

ПРОЄКТ

СТАТУТ СМІЛЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ



ІСТОРИЧНА ДОВІДКА

Місто Сміла і його територіальна громада мають славу багатвікову історію, яка творилася в боротьбі за право на самоврядування.

Сміла – старовинне місто в Черкаській області. Про те, що Сміла та її околиці були заселені ще здавна, свідчать залишки давніх поселень та численних курганів, виявлених в різних частинах міста та поблизу нього. Офіційною датою виникнення Сміли вважається 1397 рік. Це твердження ґрунтується на результатах археологічних розкопок та наукових висновках доктора історичних наук Н.М. Яковенко, професора В.М. Мельниченко та смілянських краєзнавців. Згідно з цими даними, Сміла була заснована як прикордонний форпост Великого князівства Литовського. В квітні 1533 року Великий князь Литовський Сигізмунд I (1506 – 1548) надав брацлавському міщанину Юськові Тимкевичу привілей на порожнє урочище над Тясмином на території так званих Радиванівських ґрунтів місцевих бояр Зубриків. У 1536 році він заснував хутір, який був названий «Яцькове селище» або «Селище на Тясміні». З 1633 року власником притясминських земель стає польський коронний гетьман Станіслав Конєцпольський. Маєтність розвивається як частина великого магнатського господарства: із підданими, орендою млинів, збором податків, військовими зобов'язаннями. Влада знаходилась в руках управителя. За часів короля Яна Казимира Сміла вже стала невеличким містечком. Саме з дозволу С.Конєцпольського Сміла отримала сучасну назву і з'являється на мапі французького вченого-інженера Гійома Левассера де Боплана.

В період козацької доби Сміла – важливий адміністративний центр. В ході Національно-визвольної боротьби під проводом Богдана Хмельницького місто входило до складу Чигиринського полку і мало статус сотенного містечка (сотник Мисько Стринжа). У цей час діяли елементи козацького самоврядування: виборність старшини (сотника, отаманів), функціонування козацьких рад, участь громади у прийнятті рішень. Це був перший прототип місцевої демократії, заснований на військово – адміністративній системі.

Друга половина XVII ст. стала для Смілянщини суцільним лихоліттям, яке ввійшло в історію під назвою Руїна. Смілянські землі в 1722 році перейшли у володіння польських магнатів Любомирських. Місцеве самоврядування було значно обмежене. Управління здійснювали призначені адміністрації. Містечко втратило козацьку автономію.

У другій половині XVIII ст. сколихнула Смілянщину Коліївщина. Бурхливі події 1768 – 1780-х років змусили польську шляхту піти на поступки. 11 березня 1773 року на прохання Любомирських король Станіслав Август Понятовський надав Смілі привілей на Магдебурзьке право, яке юридично закріпило права і свободи громадян та сприяло розвитку міського самоврядування, яке згідно з артикулами магдебурзького права складалося з: вйта, або міського голови; бурмистра або поліцмейстера, він же адміністратор-фінансист; райці, або судді; лавників, писаря. Діяли станові органи (для дворян, міщан). Попри усі перестороги, міщани вже мали змогу захищати свої права у суді. Старости разом з вйтом розглядали справи, якщо сторонами у них виступали міщани та міські мешканці. Вносячи певні риси західноєвропейського міського устрою в органи самоврядності українських міст, дане право стало одним з важливих чинників культурно-правового зближення

України із Західною Європою, створило правову основу становлення і розвитку міського самоврядування.

Сміла стала повітовим містечком (1793-1794 рр.), але вже з 1795 року стає містечком Черкаського повіту. Адміністративні функції було передано до Черкас.

В другій половині XIX ст., після реформ у Російській імперії почали формуватися органи місцевого самоврядування: міські думи, земства (на рівні повітів і губерній). Вони займалися господарськими питаннями (дороги, освіта, медицина), частково представляли інтереси місцевого населення. Розвиток промисловості за часів Бобринських (цукроваріння, машинобудування, залізниця) стимулював потребу у більш ефективному управлінні містом.

У період революцій і УНР (1917-1921рр.) на території Сміли постійно змінювалась влада: органи Центральної Ради, місцеві ради (ради робітничих і селянських депутатів), адміністрації Гетьманату та Директорії. У цей період формувалися нові моделі самоврядування, але вони були не стабільними через військово – політичну ситуацію. У 1921 році Сміла стає містом, про що свідчить «Доповідна записка Ради робітничих і червоноармійських депутатів, схвалена виконкомом по питанню перетворення Сміли в міську одиницю» від 23.03.1921 р. А через два роки – адміністративним центром Смілянського району. У травні 1925 року у Смілі, на підставі рішення Президії Київського губерніального виконавчого комітету 7-го склику була утворена міська рада. У радянський час самоврядування мало формальний характер (фактичне управління здійснювала партійна вертикаль).

Новий етап розвитку самоврядності територіальної громади міста Сміли розпочався після відновлення незалежності України (1991): держава приєдналася до Європейської хартії місцевого самоврядування та ухвалила Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (1997 рік). Почалося формування сучасної системи самоврядування (створення інституту міського голови, передача частини повноважень на місця). Сміла стала містом обласного значення і отримала ширші повноваження в управлінні ресурсами та розвитком території.

Реформа децентралізації в Україні суттєво посилити місцеве самоврядування. Постановою Верховної Ради від 17 липня 2020 року було створено Смілянську міську територіальну громаду. Розширено бюджетні повноваження, громада отримала більше контролю над інфраструктурою та розвитком.

Сьогодні місто має повноцінні інститути місцевого самоврядування європейського типу, з акцентом на автономію громади та управління ресурсами.

ПРЕАМБУЛА

Смілянська міська рада Черкаського району Черкаської області, як представницький орган місцевого самоврядування Смілянської міської територіальної громади -

з метою урахування історичних, національно-культурних, соціально-економічних особливостей здійснення місцевого самоврядування;

прагнучи до організації міського життя на демократичних засадах;

дбаючи про довготерміновий стійкий розвиток міста і підвищення рівня життя у місті Смілі;

намагаючись створити ефективну міську владу, забезпечити законність і підконтрольність діяльності її органів і посадових осіб міській громаді;

беручи на себе відповідальність за розв'язання питань місцевого значення;

дбаючи про відродження, збереження та неухильний розвиток духовності, національних традицій і культурно-історичного середовища міста Сміли;

спираючись на традиції місцевого самоврядування міста Сміли, зокрема Магдебурзького права, що було надане місту у XVIII столітті;

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

затверджує цей Статут.

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ, ОСОБЛИВОСТІ ТА СИМВОЛІКА ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 1. Загальна характеристика територіальної громади

1. Смілянська міська територіальна громада (далі – Територіальна громада, Громада) – жителі, об'єднані постійним проживанням у межах території Громади.

2. Територіальна громада складається з жителів міста Сміли та селища Ірдинівки.

3. До складу території Громади входить територія міста Сміли та територія селища Ірдинівки.

Територією міста Сміли є землі, окреслені межею міста. Межа міста – це умовна замкнена лінія на поверхні землі, що відокремлює територію міста Сміли від інших територій. Межі міста встановлено Постановою Верховної Ради України.

4. Територія Громади є невід'ємною складовою територією Черкаського району Черкаської області України.

5. Адміністративним центром Територіальної громади є місто Сміла.

Стаття 2. Статут територіальної громади

1. Статут Смілянської міської територіальної громади (далі – Статут) – це нормативно-правовий акт Громади, що враховує історичні, національно-культурні, соціально-економічні та інші особливості здійснення місцевого самоврядування та забезпечує реалізацію прав жителів на участь у вирішенні питань місцевого значення.

2. Статут є обов'язковим до виконання всіма розташованими на території Громади органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади (державними органами) та/або їхніми територіальними підрозділами, громадськими об'єднаннями та іншими інститутами громадянського суспільства, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також фізичними особами, які постійно або тимчасово проживають на території Смілянської міської територіальної громади.

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

Стаття 3. Символіка Територіальної громади

1. Громада має власну символіку, що відображає її історичні, культурні та інші особливості і традиції.

2. Символіка Громади складатися з герба та прапора (хоругви).

Опис повного герба: у зеленому полі з срібною вузькою стінчатою, мурованою чорним, зубчатою базою, дівчина у срібній (білій одежі) з червленим (червоним) орнаментом у нижній частині, з золотою косою і вузькою червленою (червоною) пов'язкою на голові, що ламає над головою чорну стрілу. Щит увінчаний срібною, мурованою чорним, короною з трьома зубцями і обрамований по боках натурального кольору віхтиками лепехи (*Acorus calamus L.*), нижні частини якої обвиті срібною стрічкою з написом в її нижній частині зеленими буквами (СМІЛА).

Опис прапора: у центрі малинового прямокутного полотнища щит герба міста Сміла, обрамований білою каймою. Співвідношення сторін полотнища 2:3 (ширина до довжини); співвідношення розмірі герба до розміру полотнища : висота герба складає 0,5 висоти полотнища; довжина основи герба складає 0,296 довжини полотнища.

3. Смілянська міська рада (далі – рада, міська рада) може прийняти рішення про затвердження Гімну (текстової та музичної форми урочистої пісні), логотипу тощо.

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

5. Зміст, опис та порядок використання символіки Територіальної громади визначаються одним або декількома окремими положеннями, що затверджуються рішеннями міської ради.

Стаття 4. Місцеві свята

1. Виявляючи повагу до історичних традицій, турбуючись про їх збереження і збагачення, про самобутній розвиток Територіальної громади, встановлюються пам'ятні дати в житті Громади.

2. День міста Сміли відзначається у другу суботу вересня.

Міською радою можуть встановлювати інші місцеві свята і порядок їх святкування.

3. Жителі Громади мають з повагою ставитися до пам'ятних дат.

4. Організація та проведення місцевих свят здійснюється виконавчими органами ради громади із залученням закладів культури, освіти, громадських організацій, трудових колективів та жителів громади.

5. Фінансування заходів з нагоди місцевих свят може здійснюватися за рахунок коштів місцевого бюджету, а також інших джерел, не заборонених законодавством.

6. Під час проведення місцевих свят можуть організовуватися культурно-мистецькі, освітні, спортивні, просвітницькі та інші заходи, спрямовані на розвиток Громади та популяризацію її традицій.

Стаття 5. Відзнаки місцевого рівня

1. Міською радою можуть встановлюватися почесні відзнаки Територіальної громади (у тому числі посмертно) для відзначення осіб, які зробили значний внесок у:

- 1) розвиток міста Сміли та популяризацію його в Україні та за її межами;
- 2) високі особисті досягнення у економічній, виробничій, соціально-культурній, науковій, військовій, правоохоронній, творчій, спортивній, громадській та інших сферах діяльності;
- 3) за визначну благодійну, гуманітарну та громадську діяльність;
- 4) ефективну діяльність органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;
- 5) меценатство;
- 6) особливі заслуги, виявлені під час захисту прав і свобод громадян, інтересів держави, при виконанні військового і службового обов'язку;
- 7) з нагоди державних, професійних свят, пам'ятних, ювілейних дат;
- 8) інші заслуги перед Територіальною громадою та Україною.

2. Почесна відзнака Смілянської міської ради – Звання «Почесний громадянин міста Сміла». Почесна відзнака виконавчого комітету Смілянської міської ради – почесна відзнака «За особливі заслуги перед містом Сміла».

3. Заохочувальними нагородами виконавчого комітету Смілянської міської ради та Смілянського міського голови є грамоти і подяки.

4. Облік та реєстрацію нагороджених відзнаками місцевого рівня здійснює відділ організаційної роботи, діловодства, контролю та звернень громадян.

5. Підстави та порядок відзначення, а також статус нагороджених осіб визначається відповідними Положеннями, які затверджуються рішеннями міської ради, її виконавчого комітету.

РОЗДІЛ II

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

Стаття 6. Права жителів

1. 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 та/або брати участь у їх роботі;

3) одержувати повну і достовірну інформацію про діяльність міської ради, міського голови, виконавчих органів міської ради та посадових осіб місцевого самоврядування у спосіб, що забезпечує доступність її сприйняття, серед іншого із застосуванням методу спрощеної мови та викладення у форматі легкого читання, згідно з вимогами законодавства;

4) одержувати копії актів міської ради, міського голови, виконавчих органів міської 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, що перебувають у комунальній власності Територіальної громади 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 бюджету Територіальної громади;

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

9) виступати на пленарному засіданні міської ради, засіданні постійної комісії у порядку, встановленому міською радою, на засіданні виконавчого комітету в порядку, встановленому виконавчим комітетом;

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

11) ознайомлюватися з проектами нормативно-правових актів, рішень органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

12) входити до складу наглядових рад юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності Територіальної громади, у порядку та спосіб визначений законодавством та рішеннями міської ради;

13) оскаржувати рішення, дії чи бездіяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

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

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

2. Права жителів, якщо це передбачено Конституцією та законами України, цим Статутом, поширюються також на іноземців, осіб без громадянства та інших осіб, які на законних підставах проживають (перебувають) у межах території Громади.

Стаття 7. Обов'язки жителів

1. Жителі зобов'язані:

1) проявляти повагу до гідності кожної людини, сприяти забезпеченню рівності прав і свобод, утримуватися від будь-яких форм дискримінації;

2) шанобливо ставитися до традицій, звичаїв Громади, її самобутності, історії та культури;

3) 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;

4) шанобливо та ощадно ставитися до майна, коштів, природних ресурсів Громади, а також об'єктів спільної власності територіальних громад Черкаської області, Черкаського району, розташованих у межах території Громади;

5) поважати символіку територіальної Громади і використовувати її тільки за призначенням;

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

7) сплачувати податки і збори;

8) дотримуватися Конституції та законів України, цього Статуту та інших актів 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 території Громади.

Стаття 8. Гарантії прав жителів

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

2. Жителям гарантується право на участь у вирішенні питань місцевого значення, віднесених до відання Територіальної громади та її органів місцевого самоврядування, у порядку і формах, визначених Конституцією та актами законодавства України, цим Статутом та іншими рішеннями міської 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 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, дії та бездіяльність 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 здійснюється шляхом забезпечення в межах повноважень та ресурсів бюджету:

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

2) можливості безперешкодного пересування у межах території Громади;

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

- 4) отримання інформації у доступний спосіб;
- 5) надання якісних соціальних, освітніх, комунальних, транспортних, адміністративних послуг, а також послуг у сфері охорони здоров'я, цивільного захисту.
- 6) рівних можливостей для піклування про здоров'я, занять фізичною культурою та спортом;
- 7) 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;
- 8) рівних можливостей та вільного доступу до освіти, в тому числі інклюзивної освіти, освіти протягом життя;
- 9) можливостей у сфері зайнятості, а також провадження підприємницької діяльності.

РОЗДІЛ III

ФОРМИ УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ, ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ

Стаття 9. Форми участі Територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення

1. Формами участі Громади у вирішенні питань місцевого значення є:

- 1) місцевий референдум;
- 2) загальні збори (конференція) жителів;
- 3) місцева ініціатива;
- 4) громадські слухання;
- 5) електронні петиції;
- 6) участь жителів у плануванні та розподілі коштів бюджету Територіальної громади;
- 7) публічні консультації;
- 8) участь жителів у консультативно-дорадчих органах, утворених при органах та посадових особах місцевого самоврядування;
- 9) громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 10) інші форми участі, що не суперечать закону та передбачені рішеннями міської ради.

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

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

4. Органи місцевого самоврядування враховують пропозиції жителів Громади щодо вдосконалення системи муніципального управління, господарської діяльності та забезпечення їхніх прав на місцеве самоврядування.

Стаття 10. Місцевий референдум

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

Стаття 11. Загальні збори (конференція) жителів

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

2. Загальні збори жителів Територіальної громади можуть проводитися на території всієї Громади або в окремих її частинах (в межах мікрорайону, кварталу, вулиці, бульвару, провулка, будинку).

3. Конференція жителів – зібрання делегатів жителів всієї території Громади або її окремої частини, уповноважених представляти інтереси інших жителів відповідної території на підставі рішень загальних зборів, проведених у межах дрібніших частин території Громади, для участі у вирішенні питань місцевого значення.

4. Право голосу на загальних зборах (конференції) жителів Громади мають жителі відповідної території, яким виповнилося 18 років.

5. Порядок ініціювання, організації, проведення загальних зборів (конференції) та врахування їх рішень визначається Положенням про загальні збори (конференцію) жителів Смілянської міської територіальної громади, що є Додатком № 1 до цього Статуту.

6. Органи місцевого самоврядування сприяють організаційному та технічному забезпеченню проведення загальних зборів (конференції) жителів.

Стаття 12. Місцева ініціатива

1. Місцева ініціатива є формою безпосередньої участі жителів Громади у здійсненні місцевого самоврядування шляхом внесення до міської ради пропозицій з питань місцевого значення, що належать до її повноважень. Це можливість жителям самостійно винести проєкт рішення на розгляд сесії міської ради.

2. Місцева ініціатива розглядається на найближчій черговій сесії міської ради з обов'язковим запрошенням членів ініціативної групи з правом на виступ. Розгляд міською радою місцевої ініціативи здійснюється відповідно до регламенту міської ради, що визначає порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії міської ради.

3. За результатами розгляду місцевої ініціативи міська рада приймає рішення.

4. Порядок внесення місцевої ініціативи на розгляд міської ради визначається Положенням про місцеві ініціативи у Смілянській міській територіальній громаді, що є невід'ємним додатком до цього Статуту (Додаток № 2).

Стаття 13. Громадські слухання

1. Громадські слухання є формою безпосередньої участі жителів Територіальної громади у підготовці пропозицій щодо прийняття рішень органами місцевого самоврядування стосовно питань місцевого значення.

2. Громадські слухання проводяться у формі зустрічей жителів Громади з депутатами 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 повноважень органів місцевого

самоврядування.

3. Громадські слухання можуть проводитися на території всієї Територіальної громади або в її окремих частинах (у межах мікрорайону, кварталу, вулиці, бульвару, провулка, будинку).

4. Порядок ініціювання, організації, проведення громадських слухань і розгляду пропозицій органами та посадовими особами місцевого самоврядування визначається Положенням про громадські слухання у Смілянській міській територіальній громаді, що є Додатком № 3 до цього Статуту.

Стаття 14. Електронні петиції

1. Електронна петиція – це особлива форма колективного звернення громадян до Смілянської міської ради через її офіційний сайт, інший визначений спеціалізований сайт за допомогою електронної ідентифікації особи, на якому здійснюється збір підписів на підтримку електронної петиції, щодо будь-якого питання, віднесеного до повноважень органів місцевого самоврядування.

2. Електронна петиція розглядається органами та посадовими особами Смілянської міської ради за умови збору на її підтримку не менше 200 підписів громадян протягом 30 календарних днів з дня оприлюднення петиції.

3. Електронні петиції, документи, матеріали, проекти та акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, а також пов'язана з ними інформація розміщується на офіційному вебсайті міської ради.

4. Порядок подання та розгляду електронних петицій до міської ради та її виконавчих органів визначається законом, цим Статутом та Положенням про електронні петиції в Смілянській міській територіальній громаді, що є невід'ємним додатком до цього Статуту (Додаток № 4).

Стаття 15. Участь жителів у плануванні та розподілі коштів бюджету територіальної громади

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

2. Форми та порядок внесення пропозицій жителями щодо планування і розподілу коштів бюджету Громади визначаються рішенням міської ради.

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

- 1) під час проведення громадських слухань;
- 2) у порядку місцевої ініціативи;
- 3) у формі електронної петиції;
- 4) на загальних зборах (конференції) жителів;
- 5) участі в роботі у консультативно-дорадчих органах;
- 6) подання проєкту до громадського бюджету Територіальної громади, шкільного громадського бюджету, реалізацію яких заплановано у межах бюджетних призначень, визначених рішенням про бюджет на відповідний рік;
- 7) в рамках бюджетного регламенту;

8) подання пропозицій відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

4. Пропозиції жителів щодо планування та розподілу коштів бюджету Територіальної громади беруться до уваги міською радою та її виконавчими органами.

5. Громадський бюджет Територіальної громади є однією з форм участі жителів у розподілі коштів бюджету Громади, 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 бюджету Територіальної громади, під час якого жителі готують, подають та голосують за проекти, які спрямовані на покращення життя Громади. Проекти жителів, що стали переможцями за результатами голосування, реалізуються органами місцевого самоврядування спільно з авторами проектів.

Порядок проведення конкурсу, визначається окремим Положенням, яке ухвалюється рішенням міської ради.

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

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

Стаття 16. Публічні консультації

1. Публічні консультації – це відкритий процес діалогу між жителями територіальної громади та органами місцевого самоврядування, що сприяє залученню до розвитку Громади, формує у жителів Громади почуття спільної відповідальності за прийняті рішення, а також забезпечує можливість брати участь у процесі прийняття рішень, які безпосередньо впливають на спосіб та якість їхнього життя.

2. Публічні консультації є однією з форм безпосередньої участі жителів Громади в місцевому самоврядуванні.

3. Публічні консультації проводяться у формі: електронних консультацій, адресних консультацій, публічного обговорення. Публічні консультації можуть проводитися одночасно в різних формах.

4. Для публічних консультацій використовується офіційний вебсайт міської ради, а також, за потреби, інші онлайн-сервіси.

5. Порядок організації, проведення і врахування результатів публічних консультацій міською радою та її виконавчими органами визначається законом, цим Статутом та Положенням про публічні консультації в Смілянській міській територіальній громаді, що є невід'ємним додатком до цього Статуту (Додаток № 6).

Стаття 17. Участь жителів у консультативно-дорадчих органах, утворених при органах та посадових особах місцевого самоврядування

1. При міській раді, її виконавчих органах та міському голові можуть утворюватися консультативно-дорадчі органи, до складу яких можуть входити та/або брати участь у їхній роботі жителі Громади.

2. Метою таких органів є підготовка пропозицій щодо вдосконалення діяльності органів місцевого самоврядування, участь у розробленні проєктів рішень та розпоряджень з важливих питань місцевого значення, віднесених до повноважень відповідних органів та/або посадових осіб. Інформація про створення консультативно-дорадчого органу та порядок подання кандидатур (перелік документів, строки тощо) оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради.

3. Порядок утворення та форми роботи консультативно-дорадчих органів визначаються положеннями, затвердженими відповідним органом та/або посадовою особою місцевого самоврядування, при якій вони створюються.

4. Засідання консультативно-дорадчих органів можуть проводитися в режимі відеоконференції. Інформація щодо порядку денного, дати, місця та часу проведення засідання консультативно-дорадчого органу розміщуються на вебсайті міської ради не пізніше, ніж за 1 день до дати проведення засідання. Рішення, прийняті за підсумками засідання розміщуються на вебсайті міської ради.

5. Органи місцевого самоврядування створюють ради з питань внутрішньо переміщених осіб, ради безбар'єрності та інші ради.

Стаття 18. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування є формою громадського контролю, що передбачає проведення його ініціатором (громадським об'єднанням, професійною спілкою (об'єднанням професійних спілок), творчою спілкою, організацією роботодавців (об'єднанням організацій роботодавців), благодійною організацією, органом самоорганізації населення), який здійснює діяльність на території Громади, 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. Порядок проведення громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється відповідно до Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування в Смілянській міській територіальній громаді, що є невід'ємним додатком до цього Статуту (Додаток № 5).

Стаття 19. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування

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

2. Громадський контроль реалізується з метою захисту прав, свобод та законних інтересів жителів Громади з урахуванням принципів відкритості та прозорості, пріоритетності прав людини і громадянина, недопущення перешкоджання здійсненню законного громадського контролю, взаємодії жителів Громади з органами та посадовими особами місцевого самоврядування.

3. Громадський контроль здійснюється шляхом:

1) забезпечення міською радою, її виконавчими органами та посадовими особами права кожного на доступ до публічної інформації в обсягах, передбачених законодавством України;

2) звітування міського голови, депутатів міської ради про свою діяльність відповідно до вимог чинного законодавства та цього Статуту;

3) участі жителів у плануванні та розподілі коштів бюджету Громади;

4) участі жителів у роботі консультативно-дорадчих органів, утворених при міській раді, її виконавчих органах, міському голові;

5) подання індивідуальних або колективних звернень із зауваженнями, скаргами та пропозиціями щодо діяльності органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також заяв чи клопотань про реалізацію соціально-економічних, політичних і особистих прав та законних інтересів і скарг про їх порушення;

б) громадського оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування в порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Статутом, та застосування інших форм, не заборонених законодавством.

РОЗДІЛ IV

ЗДІЙСНЕННЯ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ У ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

Стаття 20. Основні засади місцевого самоврядування

1. Основними засадами організації місцевого самоврядування у Територіальній громаді є:

1) пріоритет прав та інтересів Територіальної громади – діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється в інтересах Громади, будь-яка шкода, завдана посадовими чи службовими особами місцевого самоврядування Територіальній громаді, підлягає відшкодуванню у порядку, визначеному законом;

2) відкритість та прозорість – інформація про діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування є відкритою, знаходиться у вільному доступі, за винятком випадків прямо передбачених законом;

3) забезпеченість економічного розвитку Громади, створення сприятливих умов для розвитку промислово-виробничого сектору, підприємництва, надходження інвестицій в економіку Громади;

4) екологічність – при прийнятті рішень має забезпечуватись відсутність або мінімальний негативний вплив на довкілля;

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

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

7) безбар'єрність – рішення органів та посадових осіб місцевого самоврядування повинні забезпечувати безперешкодний доступ всіх жителів до різних сфер життєдіяльності Територіальної громади, а також до інформації та послуг.

Стаття 21. Система місцевого самоврядування в Територіальній громаді

1. Систему місцевого самоврядування в Територіальній громаді складають:

- Смілянська міська територіальна громада;
- Смілянська міська рада;
- Смілянський міський голова;
- виконавчий комітет Смілянської міської ради;
- управління, відділи та інші утворені міською радою виконавчі органи;
- органи самоорганізації населення.

Стаття 22. Територіальна громада

1. Смілянська міська територіальна громада – жителі, об'єднані постійним проживанням у межах території Громади.

2. Житель Смілянської міської територіальної громади – 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.

Стаття 23. Міська рада

1. Смілянська міська рада Черкаського району Черкаської області є представницьким органом місцевого самоврядування, що представляє жителів Громади та здійснює від їхнього імені та в їх інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією та законами України.

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

3. Сесії міської ради проводяться відкрито і транслюються в мережі Інтернет в порядку, передбаченому статтею 62 цього Статуту та регламентом міської ради.

4. Міська рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень, що розміщуються на офіційному вебсайті міської ради, в порядку, передбаченому статтею 64 цього Статуту.

5. Жителі можуть брати участь та/або ініціювати у міській раді розгляд питань, що віднесені до повноважень міської 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) публічні консультації;
- 5) консультативно-дорадчий орган, створений при міській раді;
- 6) громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

- 7) електронні петиції
- 8) подання звернення;
- 9) інші форми участі, що не суперечать закону і передбачені рішеннями міської ради.

Стаття 24. Міський голова

1. Міський голова є головною посадовою особою Смілянської міської територіальної громади. Посада міського голови має таку назву «Смілянський міський голова».

2. Міський голова обирається жителями, які мають право голосу на виборах, згідно з виборчим законодавством.

3. Міський голова видає у межах своїх повноважень розпорядження, які оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради в порядку, передбаченому статтею 64 цього Статуту.

4. 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) подання 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) інші форми участі, що не суперечать закону і передбачені рішеннями міської ради.

Стаття 25. Секретар міської ради

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

2. Секретар міської ради працює в міській раді на постійній основі.

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

- 1) подання звернення, в тому числі на особистому прийомі;
- 2) громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 3) інші форми участі, що не суперечать закону і передбачені рішеннями міської ради.

Стаття 26. Депутат міської ради

1. Депутат міської ради є повноважним і рівноправним членом представницького органу місцевого самоврядування (міської ради), представником інтересів всієї Територіальної громади, виборців свого виборчого округу.

2. Права та обов'язки депутатів, як членів міської ради, як представників інтересів Територіальної громади та виборців свого виборчого округу, визначаються

законами України.

3. З питань депутатської діяльності депутат міської ради у порядку, визначеному законами України, може звертатися до міського голови, керівників органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на території Громади, з депутатським запитом та/або депутатським зверненням.

4. Депутати міської ради можуть мати помічників-консультантів, статус яких визначається законами України та відповідним Положенням, затвердженим міською радою. Помічники-консультанти депутата міської ради можуть працювати виключно на громадських засадах.

Стаття 27. Виконавчий комітет міської ради

1. Виконавчий комітет міської ради є колегіальним виконавчим органом міської ради, який утворюється міською радою на строк її повноважень.

2. Персональний склад виконавчого комітету затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

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

4. Очолює виконавчий комітет міський голова.

5. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито в порядку, передбаченому статтею 62 цього Статуту та регламентом виконавчого комітету міської ради.

6. Виконавчий комітет міської ради приймає рішення, що розміщуються на офіційному вебсайті міської ради, в порядку, передбаченому статтею 64 цього Статуту та регламентом виконавчого комітету міської ради.

7. Жителі можуть взяти участь та/або ініціювати розгляд виконавчим комітетом міської 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-дорадчий орган, створений виконавчим комітетом;
- 6) публічні консультації;
- 7) подання звернення;
- 8) інші форми участі, що не суперечать закону і передбачені рішеннями міської ради.

Стаття 28. Виконавчі органи міської ради

1. Виконавчими органами міської ради є відділи, управління, департаменти та інші створені міською радою виконавчі органи.

2. Виконавчі органи міської ради є підзвітними і підконтрольними міській раді, підпорядкованими її виконавчому комітету та міському голові.

3. Жителі можуть взяти участь та/або ініціювати розгляд виконавчими

органами міської 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 міської ради;
- 7) подання звернення, в тому числі на особистому прийомі, який веде керівник виконавчого органу;
- 8) інші форми участі, що не суперечать закону і передбачені рішеннями міської ради.

Стаття 29. Юридичні особи, що перебувають у комунальній власності територіальної громади

1. Міська рада створює юридичні особи, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, для забезпечення життєдіяльності територіальної громади та надання важливих послуг, які сприяють підвищенню якості життя жителів.

2. Жителі можуть брати участь та/або ініціювати розгляд керівником юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності Територіальної громади, питань та/або подати йому свої пропозиції, використовуючи такі інструменти:

- 1) подання звернення, в тому числі на особистому прийомі, який веде керівник юридичної особи;
- 2) консультативно-дорадчий орган, створений керівником юридичної особи;
- 3) наглядова рада юридичної особи;
- 4) інші інструменти, що не суперечать закону і передбачені рішеннями міської ради.

3. Інформація про діяльність юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності Громади, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню відповідно Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та інших законів України, розміщується на офіційному вебсайті міської ради та, у разі наявності, на власних вебсайтах таких юридичних осіб та вебсторінках у соціальних мережах.

РОЗДІЛ V ОРГАНИ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

Стаття 30. 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 Громади та місцевих

програм, на території Громади можуть створюватися органи самоорганізації населення.

2. Органами самоорганізації населення є комітети: мікрорайонні, квартальні, вуличні, будинкові та інші органи самоорганізації населення.

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

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

5. Фінансовою основою діяльності органів самоорганізації населення, зареєстрованих як юридичні особи, є кошти бюджету Територіальної громади, які передані їм міською радою для здійснення ними 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 органів самоорганізації населення є власне майно та майно передане їм міською радою на праві узуфрукта комунального майна чи на іншому речовому праві на чуже майно, передбаченому законом.

Органи самоорганізації населення, зареєстровані як юридичні особи, можуть набувати право власності на майно, передане їм у власність, чи набути у власність на підставах, не заборонених законом, мати речові права на чуже майно, а також користуватися майном чи здійснювати управління ним відповідно до укладених договорів.

7. Міська рада, її виконавчі органи та посадові особи сприяють створенню та діяльності органів самоорганізації населення на території Громади.

8. Організація проведення зборів (конференції) жителів, а також визначення квоти представництва делегатів для участі в роботі звітно-виборчих конференцій органів самоорганізації населення Громади покладається на виконавчий комітет міської ради.

Стаття 31. Територія діяльності органів самоорганізації населення

1. Орган самоорганізації населення створюється за територіальною ознакою.

2. Територія діяльності органу самоорганізації населення, визначається рішенням міської ради про надання дозволу на створення відповідного органу самоорганізації населення із урахуванням рішення зборів (конференції) жителів за місцем проживання.

3. Міська рада може встановлювати межі території діяльності органів самоорганізації населення, які 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 співпраці при реалізації своїх повноважень.

Стаття 32. Компетенція та функції органів самоорганізації населення

1. Міська рада відповідно до законодавства України може наділяти орган самоорганізації населення його власними повноваженнями, а також делегувати йому, за згодою загальних зборів (конференції) жителів відповідної території, частину своїх повноважень із одночасною передачею відповідних фінансів і майна, необхідних для здійснення цих повноважень, та здійснює контроль за їх реалізацією і використанням наданих ресурсів.

2. За рішенням міської ради орган самоорганізації населення може бути достроково позбавлений повноважень, делегованих йому Радою.

Стаття 33. Строк повноважень органу самоорганізації населення та його персонального складу

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

2. Орган самоорганізації населення обирається у складі керівника, заступника (заступників) керівника, секретаря, інших членів. Обраними до складу органу самоорганізації населення вважаються особи, які одержали більше половини голосів учасників зборів (конференції) жителів за місцем проживання. Персональний склад органу самоорганізації населення обирається на строк, визначений положенням про орган самоорганізації населення.

Стаття 34. Публічність, відкритість роботи та підзвітність органу самоорганізації населення

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

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

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

Стаття 35. Порядок утворення, діяльності та припинення діяльності органів самоорганізації населення

1. Правовий статус, порядок створення, діяльності та припинення органів самоорганізації населення визначаються законодавством України, цим Статутом, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, Положенням про орган самоорганізації населення, затвердженим у встановленому законом порядку.

РОЗДІЛ VI

УЧАСТЬ МОЛОДІ У МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ

Стаття 36. Участь молоді у місцевому самоврядуванні

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

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

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

3) формування громадянської, національної та культурної ідентичності української молоді;

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

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

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

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

Органи та посадові особи місцевого самоврядування інформують молодь про результати розгляду порушеного ними питання або наданих пропозицій, роз'яснюють можливість їх врахування.

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

Стаття 37. Механізми участі молоді у місцевому самоврядуванні

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

2. Механізми та інструменти участі молоді у місцевому самоврядуванні:

1) інформування про рішення та дії органів та посадових осіб місцевого самоврядування, що стосуються молоді, шляхом оприлюднення відповідної інформації на офіційному вебсайті міської ради 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.

Стаття 38. 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 сприяє реалізації права молоді на участь у життєдіяльності громади; надає органам та посадовим особам місцевого самоврядування пропозиції щодо організації консультацій з молоддю; надає пропозиції, висновки, рекомендації щодо питань, що стосуються молоді та має право ініціювати питання на розгляд міської ради, її виконавчих органів та міського голови; розробляє спільно з молодіжними, дитячими громадськими об'єднаннями та іншими суб'єктами, що здійснюють молодіжну роботу пропозиції щодо пріоритетів розвитку у сфері молодіжної політики; здійснює моніторинг і оцінку ефективності розвитку у сфері молодіжної політики; бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, спрямованих на розвиток у сфері молодіжної політики; вивчає стан виконання законів України, інших нормативно-правових актів, що стосуються молоді; 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 39. Молодіжні центри та простори

1. На території територіальної громади створюються молодіжні центри та простори. Вони утворюються та діють з метою забезпечення рівного доступу молоді до послуг, розвитку молодіжної інфраструктури, молодіжних ініціатив (підтримки проєктів та активності молоді, формування умов для розвитку лідерства), створення безпечного, інклюзивного та творчого середовища для самореалізації, навчання та змістовного дозвілля.

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

3. Молодіжна робота здійснюється з урахуванням специфіки роботи закладу та може включати надання послуг з неформальної освіти, культурного розвитку, донесення до дітей та молоді інформації про необхідність збереження здоров'я,

популяризації здорового способу життя, проведення активного та змістовного дозвілля, розвитку вуличних культур.

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

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

Стаття 40. Підтримка обдарованої молоді

1. Обдарованій молоді міська рада, міський голова, виконавчі органи надають всебічну підтримку з метою реалізації соціально значущих проєктів у соціальній та гуманітарній сферах у порядку, визначеному законодавством, а також сприяють проведенню регіональних та місцевих конкурсів, виставок, фестивалів, концертів, наукових конференцій тощо для виявлення, підтримки і поширення творчих досягнень молоді.

2. Міська рада, міський голова, виконавчі органи можуть встановлювати для молоді спеціальні гранти, стипендії, стажування в органах місцевого самоврядування тощо.

РОЗДІЛ VII

ВЗАЄМОДІЯ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ОБ'ЄДНАННЯМИ ГРОМАДЯН ТА ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ

Стаття 41. Взаємовідносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з об'єднаннями громадян та іншими суб'єктами

Взаємовідносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з інститутами громадянського суспільства, зокрема громадськими об'єднаннями, релігійними, благодійними організаціями, творчими спілками, професійними спілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями, органами самоорганізації населення, іншими некомерційними організаціями, недержавними медіа, що легалізовані відповідно до законодавства, здійснюються шляхом:

1) сприяння діяльності об'єднанням громадян, іншим суб'єктам та залучення їх до участі у вирішенні питань місцевого значення;

2) підтримки законної діяльності об'єднань громадян та інших суб'єктів, що зареєстровані та/або діють у межах Громади;

3) підтримки проєктів інститутів громадянського суспільства, які вони реалізують на території Громади;

4) іншими шляхами, що передбачені законами, цим Статутом та рішеннями міської ради.

Стаття 42. 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. Міська рада, її виконавчі органи та посадові особи в інтересах Територіальної громади можуть брати участь у співробітництві територіальних громад з метою налагодження взаємовідносин, реалізації спільних проєктів тощо, в тому числі, але не виключно на підставі договорів про співробітництво територіальних громад.

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

4. Міська рада може ініціювати створення спільних координаційних, консультаційних та інших органів разом із органами місцевого самоврядування інших громад.

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

Стаття 43. Участь в асоційованих організаціях і міжнародна співпраця

1. Міська рада з метою більш ефективного здійснення своїх повноважень, захисту прав та інтересів Територіальної громади може входити до складу асоціацій органів місцевого самоврядування відповідно до Закону України «Про асоціації органів місцевого самоврядування».

2. Міська рада, її виконавчі органи та посадові особи в інтересах Територіальної громади можуть брати участь у міжнародному територіальному співробітництві, налагоджувати співпрацю з міжнародними організаціями у різних сферах суспільного життя.

Угоди про міжнародне територіальне співробітництво з громадами і муніципальними утвореннями іноземних держав підлягають попередньому затвердженню міською радою.

4. У взаємовідносинах з громадами і муніципальними утвореннями іноземних держав, представниками держав та міжнародних організацій Територіальну громаду представляє міський голова або за його дорученням – інші посадові особи місцевого самоврядування Територіальної громади.

5. Органи місцевого самоврядування в інтересах Територіальної громади можуть брати участь на правах реципієнтів та партнерів в міжнародних програмах та реалізовувати спільні проєкти, направлені на підвищення добробуту жителів.

РОЗДІЛ VIII

ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 44. Організація життєдіяльності Територіальної громади на засадах сталого розвитку

1. Реалізація засад сталого розвитку Громади здійснюється органами та посадовими особами місцевого самоврядування та забезпечується через розробку, прийняття та виконання комплексних стратегічних документів, зокрема Стратегії розвитку Смілянської міської територіальної громади, містобудівної документації місцевого рівня, цільових програм і проєктів. Ефективність цих документів регулярно оцінюється через ключові показники ефективності та моніторинг, що дозволяє вчасно коригувати напрямки соціально-економічного розвитку громади.

2. Діяльність щодо реалізації засад сталого розвитку спрямовується на виконання таких завдань:

- економічний розвиток та енергонезалежність через підтримку бізнесу, впровадження енергоефективності та інновацій;

- соціальну сферу та інфраструктура через підняття рівня надання соціальних послуг, покращення якості освіти та медицини, впровадження політики соціальної підтримки;

- екологічна безпека та управління ресурсами шляхом посилення захисту довкілля та впровадження інструментів, що спрямовані на озеленення та належне утримання відкритих, доступних, екологічно чистих, обладнаних територій загального користування;

- управління та демократія, здійснення яких можливе виключно завдяки стратегічному плануванню та партисипації;

- створення безбар'єрного простору по шести напрямках: фізичному, інформаційному, цифровому, суспільно-громадянському, економічному, освітньому;

- 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.

Стаття 45. Планування та стратегічні документи з розвитку Територіальної громади

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

2. Планування розвитку Громади здійснюється з метою підвищення її спроможності; раціонального використання ресурсів Територіальної громади; досягнення бажаної якості життя жителів, стану інфраструктури, благоустрою території; ідентифікації та інтеграції інтересів жителів Громади, суб'єктів господарювання, інших суб'єктів, органів місцевого самоврядування Громади та держави; підвищення результативності контролю за досягненням поставлених цілей розвитку.

3. Стратегічними документами з розвитку Територіальної громади є:

- Стратегія розвитку територіальної громади (далі - Стратегія);

- містобудівна документація;
- документи реалізації Стратегії, в тому числі: план заходів з реалізації Стратегії, програми соціально-економічного та культурного розвитку, цільові програми, секторальні (галузеві) програми розвитку Громади, інші документи з планування розвитку Громади

4. Стратегічні документи з розвитку Територіальної громади затверджуються міською радою у визначений термін з урахуванням екологічної складової, оцінювання та зниження техногенно-екологічного навантаження на довкілля в Громаді і повинні узгоджуватися з відповідною містобудівною документацією.

5. Розроблення, реалізація та моніторинг стратегічних документів з розвитку Територіальної громади здійснюються з дотриманням принципів публічності та відкритості із залученням громадськості у формах, визначених законами України та цим Статутом.

6. Стратегія - комплексний документ стратегічного планування, що визначає цілі та завдання сталого розвитку Громади та розробляється у визначені терміни та на відповідний період реалізації державної та регіональної стратегій розвитку, з урахуванням положень Закону України «Про засади державної регіональної політики».

7. Система заходів щодо реалізації завдань стратегічних документів узгоджується з загальнодержавними та регіональними тенденціями розвитку.

8. Стратегічні документи, строк дії яких перевищує строк повноважень міської ради, зберігають чинність та є обов'язковими до виконання радами наступних скликань.

Стаття 46. Реалізація завдань стратегічних документів з розвитку Територіальної громади

1. Система заходів органів місцевого самоврядування щодо реалізації стратегічних документів з розвитку Громади визначається у відповідних програмах.

2. Реалізація Стратегії здійснюється на основі плану заходів на середньо строковий період, який складається із середньострокових правових, організаційних, інституційних та інших заходів, необхідних для реалізації Стратегії та програм розвитку.

3. Інформація про виконання та реалізацію стратегічних документів оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради щорічно відповідно до чинного законодавства України. Звіти щодо виконання програм та інших прогностичних документів з розвитку Громади оприлюднюються періодично згідно з чинним законодавством України.

Стаття 47. Порядок планування та розподілу бюджету Територіальної громади

1. Міська рада під час планування та розподілу бюджету Громади дотримується принципів справедливості, рівномірності та неупередженості в розподілі бюджетних коштів на загальносуспільні потреби Територіальної громади та враховує необхідність забезпечення потреб всіх жителів та гідних умов їх проживання, у тому числі для маломобільних та інших вразливих груп населення. Порядок планування та розподілу бюджету Громади включає складання прогнозу бюджету, проєкту бюджету, його розгляд та затвердження, а також виконання бюджету відповідно до

бюджетного регламенту проходження бюджетного процесу в Смілянській міській Територіальній громаді.

2. Бюджет розробляється на основі прогнозних розрахунків доходів та видатків, які надходять у вигляді бюджетних запитів від головних розпорядників коштів. Щороку міська рада збирає пропозиції жителів щодо планування та розподілу коштів бюджету громади та бере їх до уваги.

3. Для забезпечення справедливого планування та оптимального розподілу коштів, міський голова раз на рік ініціює проведення громадських слухань щодо проєкту бюджету Територіальної громади, з метою гармонійного розвитку всієї території територіальної громади. Такі громадські слухання проводяться відповідно до Положення про громадські слухання у Смілянській міській територіальній громаді, визначеного цим Статутом (Додаток № 3).

4. Для запровадження сталих процесів з планування та розподілу бюджетних коштів в Територіальній громаді, виконавчим комітетом схвалюються заходи щодо проходження бюджетного процесу в Громаді на кожний рік та розміщується на офіційному вебсайті міської ради, з метою інформування громадськості про хід бюджетного процесу, що дозволить жителям долучитись до розробки бюджету на наступний рік.

Стаття 48. Система управління публічними інвестиціями

1. Планування публічних інвестицій у Територіальній громаді здійснюється відповідно до чинного законодавства України на підставі цілей та завдань, визначених відповідними документами стратегічного планування з урахуванням прогнозу бюджету Громади.

2. Напрями публічного інвестування визначаються Середньостроковим планом пріоритетних публічних інвестицій громади, який розробляється на середньостроковий період уповноваженим виконавчим органом міської ради на підставі пропозицій, поданих у відповідності до чинного законодавства, погоджується місцевою інвестиційною радою та затверджується виконавчим комітетом міської ради разом із прогнозом бюджету громади.

3. На основі середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій Територіальної громади формується Єдиний проєктний портфель публічних інвестицій Громади на відповідний рік, що схвалюється місцевою інвестиційною радою.

4. Розподіл коштів місцевого бюджету на підготовку та реалізацію публічних інвестиційних проєктів та програм публічних інвестицій, які включені до Єдиного проєктного портфелю публічних інвестицій Територіальної громади, здійснюється комісією з питань розподілу публічних інвестицій з урахуванням пріоритетності відповідних проєктів та програм, включених до єдиного проєктного портфелю публічних інвестицій Громади, та ступеня їхньої готовності до реалізації.

5. Моніторинг виконання Середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій Громади та моніторинг реалізації публічних інвестиційних проєктів, програм публічних інвестицій, включених до Єдиного проєктного портфелю публічних інвестицій Громади, здійснюється у строки та спосіб, визначені чинним законодавством України.

Стаття 49. Комунальна власність

1. Територіальна громада має право комунальної власності – право на свій розсуд і на підставі закону безпосередньо і через органи місцевого самоврядування володіти, користуватися та розпоряджатися комунальною власністю Громади.

2. До комунальної власності Громади належить рухоме і нерухоме майно, доходи бюджету Громади, інші кошти, землю, природні ресурси, підприємства, установи та організації, частку в майні підприємств, корпоративні права в юридичних особах, у тому числі банках, страхових компаніях чи інших господарських товариствах, 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.

Спадщина, визнана судом відумерлою, переходить у власність Територіальної громади.

3. Об'єкти права комунальної власності можуть знаходитися як на території Громади, так і за їх межами.

4. Набуття Громадою права власності на майно, в тому числі земельні ділянки, а також передача майна чи земельних ділянок з комунальної власності у державну власність або у власність юридичних та фізичних осіб здійснюється відповідно до законодавства України.

5. Об'єкти права комунальної власності Територіальної громади, у тому числі земельні ділянки комунальної власності, можуть бути відчужені чи передані в оренду у порядку, визначеному законодавством України та рішеннями міської ради.

6. Міська рада створює юридичні особи комунальної власності та затверджує їх статuti (положення), а також визначає порядок (особливості) використання, розпорядження та управління майном, на базі якого утворені юридичні особи, відповідно до чинного законодавства України.

Стаття 50. Охорона довкілля

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

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

3. Створення зелених насаджень на території Громади, збереження довкілля, зокрема річок, озер, боліт, питних джерел є пріоритетним для Територіальної громади та проходить в рамках адаптації до кліматичних змін.

За знищення та/або ушкодження зелених насаджень, окремих дерев, чагарників, газонів, квітників та інших об'єктів озеленення на території Громади, невжиття заходів для їх охорони, а також самочинне перенесення в інші місця під час забудови окремих ділянок, зайнятих об'єктами озеленення, особи притягаються до юридичної відповідальності та відшкодовують завдані Територіальній громаді шкоду, збитки.

4. Міська рада підтримує створення інфраструктури для роздільного збирання, компостування та переробки побутових відходів, а також сприяє участі мешканців в екологічно відповідальних практиках через навчальні програми, екологічні акції та ініціативи у співпраці з громадськими організаціями.

5. Діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування з охорони довкілля і вирішення екологічних проблем 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.

6. Міська рада затверджує місцеві екологічні програми з метою покращення екологічного стану території Громади, включає екологічні розділи до документів з планування її розвитку, вирішує питання бюджетного фінансування на охорону довкілля.

7. Міська рада та її виконавчі органи забезпечують реалізацію екологічної політики України та екологічних прав жителів у межах території Громади, а також здійснюють інформування жителів про стан довкілля через офіційний вебсайт міської ради, дошки оголошень та іншими способами.

Стаття 51. Планування території загального користування та участь жителів в цьому процесі

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

До території загального користування належать:

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

2) пам'ятки культурної та історичної спадщини;

3) майдани, площі, бульвари, проспекти;

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

5) пляжі;

6) кладовища;

7) інші території загального користування.

2. Територія загального користування створюється за принципами забезпечення безбар'єрності, доступності, безпечності, чистоти, естетичності, багатофункціональності та комфортності; врахування потреб різних соціальних груп населення та заінтересованих осіб; пріоритетність пішохідного руху. Результатом створення території загального користування має бути забезпечення реалізації його комунікативної, інтеграційної, суспільної та інших пов'язаних функцій.

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

Стаття 52. Охорона культурної спадщини

1. Історико-культурна спадщина Смілянської міської територіальної громади є невід'ємною частиною культурного надбання українського народу. Гарантії захисту культурної спадщини охороняються Конституцією України, Законом України «Про охорону культурної спадщини», який регулює правові, організаційні, соціальні та економічні відносини у сфері охорони культурної спадщини та іншими нормативно-правовими актами.

2. 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.

3. Нематеріальна культурна спадщина Територіальної громади включає звичаї, обряди, свята, традиції, фольклор, виконавські мистецтва, знання, навички та ремесла, що передаються від покоління до покоління і формують ідентичність громади. Органи місцевого самоврядування громади в межах своїх повноважень забезпечують виявлення, документування, інвентаризацію та охорону елементів нематеріальної культурної спадщини; передачу знань і навичок молодшим поколінням через освітні програми, майстер-класи, фестивалі та інші заходи; запобігання зникненню або спотворенню елементів нематеріальної культурної спадщини.

4. Міська рада затверджує цільові програми збереження об'єктів культурної спадщини, вирішує питання фінансування з охорони об'єктів культурної спадщини. Розробник програми щорічно звітує перед міською радою про виконання програм за попередній рік.

5. Фінансування заходів з охорони культурної спадщини Територіальної громади здійснюється як за рахунок коштів державного бюджету та бюджету Громади, 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 53. Підтримка ветеранів війни

1. Органи й посадові особи місцевого самоврядування в межах повноважень, відповідних програм та бюджетних призначень сприяють наданню підтримки й забезпеченню добробуту ветеранів війни, членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, членів сімей осіб, які захоплені в полон або які набули статусу осіб, зниклих безвісти за особливих обставин, постраждалих учасників Революції Гідності та членів сімей осіб, яким посмертно присвоєно звання Герой України (далі – ветеранів, членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України).

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

- забезпечують реалізацію державної ветеранської політики;

- сприяють забезпеченню ветеранів, членів їх сімей, а також членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, медичними послугами відповідно до затверджених державних програм;
- затверджують місцеві програми у сфері підтримки ветеранів і за згодою беруть участь у розробленні й виконанні державних і регіональних програм у цій сфері;
- забезпечують можливість доступу ветеранів, членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України до ветеранських просторів, центрів психологічної та фізкультурно-спортивної реабілітації в територіальних громадах;
- здійснюють моніторинг потреб ветеранів, членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України у визначеному ними порядку;
- забезпечують пристосування житла до потреб ветеранів з інвалідністю в разі такої потреби в порядку, встановленому законодавством, і в межах наявних коштів;
- забезпечують ведення обліку, упорядкування і збереження військових поховань;
- беруть участь у реалізації програмних документів державної ветеранської політики;
- сприяють формуванню в територіальній громаді культури поваги, вдячності за службу, подвиг і жертвність ветеранів;
- організовують заходи із залучення ветеранів до формування української національної та громадянської ідентичності в територіальних громадах;
- підтримують ветеранські громадські об'єднання;
- здійснюють інші повноваження, визначені законодавством.

Стаття 54. Утвердження української національної та громадянської ідентичності

1. До повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності належить забезпечення реалізації державної політики, розроблення, затвердження та реалізація місцевої програми, забезпечення формування, оптимізації та розвитку інфраструктури з утвердження української національної та громадянської ідентичності, сприяння створенню та діяльності закладів відповідній сфері, забезпечення діяльності таких закладів, що належать до комунальної форми власності, сприяння підготовці та підвищенню кваліфікації фахівців, реалізації проєктів, а також створення умов для залучення жителів до прийняття рішень з питань утвердження української національної та громадянської ідентичності.

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

3. У діяльності Громади забороняється будь-яка пропаганда, що заперечує українську національну ідентичність, поширює сепаратизм, колабораціонізм чи антиукраїнські наративи.

Стаття 55. Розвиток науки й освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва

1. Міська 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 міською радою при розробці рішень з планування розвитку Громади.

РОЗДІЛ ІХ

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

Стаття 56. Інформування Територіальної громади про діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів міської 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, бюджету територіальної громади, з інших питань місцевого значення.

2. Депутати у виборчих округах не менше як два рази на рік, інформують жителів про роботу міської ради та її органів, про виконання планів і програм економічного і соціального розвитку, інших місцевих програм, бюджету територіальної громади, рішень міської ради і доручень виборців.

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

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

Стаття 57. Звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів міської ради перед Територіальною громадою

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

2. Завданням звітування є:

1) забезпечення прозорості, відкритості і демократичності системи місцевого самоврядування;

2) забезпечення впливу жителів на вирішення питань місцевого значення;

3) сприяння громадському контролю за діяльністю депутатів, органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

3. Звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів міської ради перед Громадою в усній і письмовій формі відбувається у спосіб, що

забезпечує доступність її сприйняття, серед іншого із застосуванням методу спрощеної мови та викладення у форматі легкого читання, згідно з вимогами передбаченими законодавством та цим Статутом.

4. З метою забезпечення участі якомога більшої кількості жителів, у тому числі маломобільних груп населення, за наявності технічної можливості, організовується проведення звітування з використанням інформаційно-комунікаційних технологій. У такому випадку жителі мають змогу долучитися до звітування дистанційно у форматі відеоконференції на вебдоступній платформі після попередньої реєстрації та ідентифікації особи, мають можливість бачити/чути/читати/сприймати слова посадової особи місцевого самоврядування чи депутата міської ради, який звітує на відкритій зустрічі, а також усно чи письмово поставити їм питання.

Стаття 58. Звітування міського голови

1. Міський голова зобов'язаний звітувати про свою роботу перед Територіальною громадою не менше двох разів на рік, до 1 квітня року, наступного за звітним, та до 1 жовтня поточного року.

2. Інформація про місце, час і спосіб організації звітування міського голови перед Громадою оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради не пізніше, ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.

3. Письмовий звіт міського голови про свою роботу оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради та розміщується у приміщенні ради не пізніше, ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.

Місце і час відкритої зустрічі визначається окремим розпорядчим документом. Захід проводиться у формі та у спосіб, що дозволяє залучити широке коло жителів територіальної громади, за умови дотримання норм безпеки, з урахуванням обмежень, пов'язаних із введенням в Україні воєнного стану.

Реєстрація жителів Громади для участі у відкритій зустрічі проводиться у відділ діловодства, контролю та звернень громадян виконавчого комітету міської ради протягом трьох робочих днів з дня, що настає за днем оприлюднення оголошення про відкриту зустріч. Особа, яка реєструється для участі у відкритій зустрічі, дає згоду на обробку своїх персональних даних.

З метою забезпечення права жителів Громади поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції, жителі Громади засобами поштового або електронного зв'язку надсилають на офіційну адресу міської ради запитання, зауваження та пропозиції не пізніше, ніж за 3 дні до дня проведення відкритої зустрічі.

Відповіді на запитання, зауваження, пропозиції жителів Громади, які стосуються забезпечення життєдіяльності Громади, стосуються широкого кола осіб, є актуальними та важливими, надаються міським головою публічно, після презентації звіту.

На питання, відповіді на які не були надані під час відкритої зустрічі, надається письмова відповідь, за наявності відомостей про засоби зворотного зв'язку.

4. На вимогу не менше половини депутатів міської ради міський голова зобов'язаний прозвітувати перед міською радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який визначений ними термін.

Стаття 59. Звітування депутатів міської ради

1. Депутати міської ради не менше одного разу на рік до кінця червня року, наступного за звітним, звітують про свою роботу перед виборцями на відкритих зустрічах. Звітування здійснюються, як правило, протягом першого півріччя поточного року, якщо рада не визначила інших строків проведення звітів депутатів міської ради перед виборцями.

2. Депутати міської ради не пізніше як за 7 днів до дня звітування інформують міську раду про час і місце проведення звітів та подають письмові звіти. Відповідна інформація оприлюднюється на вебсайті міської ради у розділі «Депутати міської ради» на сторінках депутатів міської ради та розміщується у приміщенні міської ради.

3. Питання підготовки до проведення планових звітів депутатів та організації їх проведення покладаються на депутатів міської ради, а виконавчі органи міської ради, у разі потреби, сприяють їм у цьому.

Стаття 60. Звітування виконавчих органів міської ради

1. Виконавчі органи міської ради є підзвітними, підконтрольними і відповідальними перед Територіальною громадою. Вони періодично, але не менше, як два рази на рік, інформують жителів Громади про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, бюджету Територіальної громади, з інших питань місцевого значення, звітують перед Територіальною громадою про свою діяльність.

2. Звіти про виконання програм соціального і економічного розвитку Територіальної громади заслуховуються на сесії міської ради два рази на рік та оприлюднюються на вебсайті міської ради.

3. Звіти про виконання бюджету Територіальної громади за підсумками кварталу, року заслуховуються на сесії міської ради. Інформація про виконання бюджету Територіальної громади за підсумками кварталу, року оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради.

4. Звіти про виконання цільових програм міської ради заслуховуються на сесії міської ради один раз на рік та оприлюднюються на вебсайті міської ради; звіти про роботу виконавчих органів до 1 лютого наступного за звітним роком оприлюднюються на вебсайті міської ради.

РОЗДІЛ X

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

Стаття 61. Відкритість та прозорість діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1. Інформація, що знаходиться у володінні органів та посадових осіб місцевого самоврядування, є відкритою, крім випадків, встановлених законом.

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

- надавати за запитом та оприлюднювати інформацію, крім випадків встановлених законом;

- максимально спростити процедуру подання запиту та отримання інформації;

- забезпечувати доступ до засідань міської ради, постійних комісій міської ради, виконавчого комітету міської ради, крім випадків, передбачених законом;

- 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;

- оприлюднювати і регулярно оновлювати публічну інформацію на єдиному державному вебпорталі відкритих даних, оприлюднювати і регулярно оновлювати перелік наборів даних, що оприлюднюються у формі відкритих даних, на офіційному вебсайті міської ради, згідно з вимогами законодавства;

- виконувати інші обов'язки, передбачені Законом України "Про доступ до публічної інформації", Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами та підзаконними актами, цим Статутом, іншими рішеннями міської ради.

3. Обмеження доступу до публічної інформації, у тому числі до пленарних засідань міської ради, її постійних комісій, виконавчого комітету міської ради, здійснюється виключно 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 розпорядженнями міського голови.

5. Якщо у запиті на інформацію є прохання надати інформацію у формі, що забезпечує доступність її сприйняття для маломобільних запитувачів, така інформація, за наявності технічної можливості, надається згідно з вимогами передбаченими законодавством та цим Статутом.

Стаття 62. Відкритість та прозорість пленарних засідань міської ради, засідань постійних комісій та виконавчого комітету міської ради

1. Пленарні засідання міської ради, засідання її постійних комісій та виконавчого комітету міської ради проводяться відкрито із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законом. Міська рада, виконавчий комітет міської ради, за можливості, забезпечують фізичну

безбар'єрність приміщення, в якому відбуваються пленарні засідання міської ради, засідання її постійних комісій чи виконавчого комітету міської ради.

2. Міська рада, постійні комісії та виконавчий комітет міської ради своєчасно оприлюднюють інформацію про плани проведення своїх засідань, а також час, дату, місце, проєкт порядку денного і питання, які передбачається внести на розгляд на кожне засідання.

3. Розпорядження про скликання сесії міської ради оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради та іншими способами не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд міської ради.

4. Питання порядку денного, що містять таємну, конфіденційну чи службову інформацію розглядаються з дотриманням відповідного законодавства та згідно з вимогами регламентів міської ради та її виконавчого комітету.

5. Особи присутні на пленарному засіданні міської ради, засіданні постійних комісій чи виконавчого комітету міської ради, мають право здійснювати звукозапис, кіно-, фото- і відеозйомку у спосіб, що не заважає проведенню засідань (за винятком розгляду питань порядку денного, що містять інформацію з обмеженим доступом).

6. Пленарні засідання міської ради та засідання постійних комісій, до розгляду питань порядку денного яких не обмежено доступ, транслюються в мережі Інтернет у порядку, передбаченому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», регламентом міської ради та положенням про постійні комісії міської ради.

7. Пленарні засідання міської ради та засідання постійних комісій підлягають відеофіксації з подальшим зберіганням відеозапису засідання. Відеозаписи засідань оприлюднюються в частині, що транслюється відповідно до закону, невідкладно після закінчення засідання, але не пізніше наступного дня після проведення засідання, на офіційному вебсайті міської ради чи в інший спосіб із забезпеченням відкритого доступу до відеозапису. Інформація про те, де розміщені відеозаписи з відповідним посиланням вказується на офіційному вебсайті міської ради.

8. Протоколи пленарних засідань міської ради та засідань постійних комісій міської ради є відкритими та оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня підписання, надаються на запит відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

9. Порядок доступу до засідань визначається законом, цим Статутом і регламентами міської ради та її виконавчого комітету.

Стаття 63. Офіційний вебсайт міської ради

1. Публічна інформація, що відповідно до законів України та цього Статуту підлягає обов'язковому оприлюдненню органами місцевого самоврядування, розміщується на офіційному вебсайті міської ради, що має назву: "Смілянська міська рада Офіційний портал" і знаходиться за електронною адресою: <https://smilara-rada.gov.ua>.

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

3. Офіційний вебсайт міської ради має бути вебдоступним, тобто адаптованим до потреб осіб з інвалідністю та інших маломобільних користувачів, в тому числі

осіб з обмеженнями повсякденного функціонування, і з використанням форми, що забезпечує доступність її сприйняття, серед іншого із застосуванням методу спрощеної мови та викладення у форматі легкого читання, згідно з вимогами передбаченими законодавством та цим Статутом. Зокрема, міська рада поступово, з урахуванням можливостей, впроваджує та у подальшому забезпечує дотримання вимог чинного законодавства під час створення, модернізації і забезпечення функціонування офіційного вебсайту міської ради.

4. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проекти й акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо), пов'язані з ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням загальних зборів (конференцій) жителів, місцевих ініціатив, громадських слухань та інших форм участі Територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення розміщуються на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь».

Стаття 64. Оприлюднення проектів актів та актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування, висновків та рекомендацій постійних комісій на офіційному вебсайті міської ради

1. Проекти рішень міської ради, проекти рішень виконавчого комітету міської ради оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою їх прийняття, крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проекти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки. Вимоги цієї частини щодо строку оприлюднення не застосовуються до проектів рішень органів місцевого самоврядування, спрямованих на надання адміністративних послуг, якщо це призведе до порушення встановленого законом строку надання відповідної адміністративної послуги.

2. Рішення міської ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови (крім внутрішньоорганізаційних), висновки і рекомендації постійних комісій розміщуються на офіційному вебсайті міської ради невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа.

3. Проекти рішень міської ради, проекти рішень виконавчого комітету міської ради оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради у текстовому форматі з зазначенням дати їх оприлюднення. Оприлюднення проектів актів на офіційному вебсайті міської ради не позбавляє обов'язку виносити їх на публічні консультації у випадку, коли проведення таких консультацій є обов'язковим відповідно до вимог закону та рішень міської ради.

5. Обмеження доступу до текстів актів (ретушування таємної, конфіденційної чи службової інформації), відбувається згідно з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

РОЗДІЛ XI ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

2. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Статуту мають право подавати на розгляд міської ради міський голова, не менш як одна третина депутатів від загального складу міської ради, виконавчий комітет міської ради та жителі в порядку внесення місцевої ініціативи або з використанням інших форм участі жителів у вирішенні питань місцевого значення в порядку, визначеному цим Статутом.

3. Рішення про затвердження цього Статуту, текст Статуту та його додатки, а також рішення про внесення змін до Статуту оприлюднюються у порядку, встановленому частиною 5 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

5. Контроль за виконанням Статуту здійснюють міська рада та її виконавчі органи, міський голова та жителі.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЮ) ЖИТЕЛІВ У СМІЛЯНСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

Положення “Про загальні збори (конференції) жителів Смілянської міської територіальної громади (далі - Положення) визначає організаційні засади скликання та проведення загальних зборів (конференції) жителів Громади, їхні повноваження та порядок реалізації цих повноважень.

Загальні збори (конференція) жителів Громади є однією з форм їхньої безпосередньої участі у вирішенні питань місцевого значення відповідно до статті 8 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право жителів Територіальної громади проводити загальні збори (конференцію) жителів

1. Загальні збори (конференція) жителів Громади (далі – загальні збори (конференція) скликаються за місцем проживання громадян для обговорення і прийняття рішень з питань місцевого значення.

2. Порядок проведення загальних зборів (конференції) жителів регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Положенням, яке є невід’ємною частиною Статуту Смілянської міської територіальної громади.

Стаття 2. Територія проведення загальних зборів (конференції)

Загальні збори можуть проводитися на території всієї Громади або в окремих її частинах (у межах мікрорайону, кварталу, вулиці, бульвару, провулка, будинку).

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

1. Загальні збори 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 - більше двох третин кількості делегатів, визначеної за квотою.

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

3. Інші особи, які на законних підставах постійно проживають або перебувають на відповідній території, можуть брати участь у зборах громадян з правом дорадчого голосу.

Можливість участі з правом дорадчого голосу передбачає право особи бути присутньою на зборах громадян, висловлювати власні пропозиції з приводу

обговорюваних під час зборів питань. Особи з правом дорадчого голосу не беруть участь у голосуванні, а їхній голос у результаті голосування не враховується.

Особи, які беруть участь у зборах громадян з правом дорадчого голосу, пред'являють лише документ, який відповідно до чинного законодавства України посвідчує особу.

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

РОЗДІЛ II. ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ)

Стаття 4. Предмет загальних зборів жителів

1. На розгляд загальних зборів можуть виноситися будь-які питання місцевого значення, зокрема, але не обмежуючись цим переліком:

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

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

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

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

1) обговорювати та вирішувати питання щодо залучення коштів жителів Громади, бюджету громади, підприємств, установ та організацій різних форм власності, а також трудових і матеріально-технічних ресурсів для будівництва, модернізації, ремонту й утримання об'єктів соціальної інфраструктури, благоустрою населених пунктів і охорони довкілля.

2) приймати рішення про запровадження місцевих зборів на засадах добровільного самооподаткування;

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

4) вносити пропозиції до Смілянської міської ради та їх виконавчих органів щодо надання допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, загиблих (померлих), безвісти зниклих за особливих обставин Захисників та Захисниць України, самотнім особам похилого

віку, багатодітним сім'ям та іншим категоріям малозабезпечених жителів та мешканців Громади в порядку реалізації місцевих програм у сфері соціального захисту населення;

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

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

1.3. У сфері забезпечення участі жителів Територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення:

1) обговорювати у випадках, передбачених законодавством України, тарифи на житлово-комунальні послуги, які надають суб'єкти господарювання всіх форм власності;

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

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

2) подавати заяву до Смілянської міської ради про створення органу самоорганізації населення;

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

4) затверджувати Положення про орган самоорганізації населення, вносити до нього зміни;

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

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

Стаття 5. Повноваження конференції жителів

1. На конференції можуть розглядатися та вирішуватися будь-які питання, що належать до повноважень загальних зборів, з урахуванням особливостей їх організації та проведення, визначених цим Положенням.

РОЗДІЛ III. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ І ПІДГОТОВКИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ)

Стаття 6. Ініціатори загальних зборів (конференції)

1. Ініціатором загальних зборів (конференції) може бути:

- ініціативна група жителів у складі від 3 до 9 осіб, які відповідно до частини 2

статті 3 цього Положення можуть брати участь у загальних зборах з правом голосу на відповідній території (далі – ініціативна група);

- Смілянська міська рада;
- Смілянський міський голова;
- виконавчий орган Смілянської міської ради;
- постійна депутатська комісія;
- орган самоорганізації населення - у межах території своєї діяльності.

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

1. Ініціативна група подає на ім'я Смілянського міського голови письмове повідомлення про проведення загальних зборів (конференції). Повідомлення підписується всіма членами ініціативної групи або її уповноваженими представниками із зазначенням їх прізвища, імені, по батькові, дати і року народження, адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування), номеру контактного телефону, адреси електронної пошти (за наявності) згідно з Додатком 1 до цього Положення. Підписанням повідомлення члени Ініціативної групи або їх уповноважені представники надають згоду на обробку персональних даних.

2. Смілянська міська рада, постійна депутатська комісія ухвалюють рішення про скликання загальних зборів (конференції) відповідно до Регламенту Смілянської міської ради та відповідних положень про їх діяльність.

3. Смілянський міський голова видає розпорядження про скликання загальних зборів (конференції).

4. Виконавчий орган Смілянської міської ради готує проект рішення про скликання загальних зборів (конференції) відповідно до свого положення.

5. Органи самоорганізації населення ухвалюють рішення про скликання загальних зборів (конференції) і подають повідомлення згідно з Додатком 1 до цього Положення.

6. Розпорядження, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференції) в усіх передбачених цим пунктом випадках передається відділу забезпечення роботи міської ради не пізніше десяти робочих днів до дати проведення зборів і має повідомний характер.

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

- 1) ініціатор скликання, його контакти;
- 2) територія проведення відповідно до статті 2 цього Положення;
- 3) дата, час і місце проведення;
- 4) пропонувані список запрошених до участі у загальних зборах (конференції) посадових осіб місцевого самоврядування, представників підприємств, установ, закладів та організацій;
- 5) пропонувані до розгляду на загальних зборах (конференції) питання порядку денного;
- 6) організаційні та технічні заходи, які має здійснити уповноважений виконавчий орган міської ради, з метою підготовки до проведення загальних зборів (конференції) (за потреби).

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

Стаття 8. Реєстрація ініціативи про скликання загальних зборів (конференції)

1. Усі документи про скликання загальних зборів (конференції) реєструється згідно з вимогами Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Смілянської міської ради і невідкладно в день отримання передаються відділу забезпечення роботи міської ради.

2. Протягом трьох робочих днів після отримання ініціативи про скликання загальних зборів, відділом забезпечення роботи міської ради здійснюється перевірка поданих документів на відповідність законодавству та цьому Положенню.

3. Якщо документи відповідають вимогам, ініціатива реєструється у «Книзі реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань у Смілянській міській територіальній громаді». Розділ I Загальні збори (конференції) (додаток 2 до Положення), яку веде відділ забезпечення роботи міської ради.

4. У межах того ж триденного строку відділ забезпечення роботи міської ради за підписом секретаря міської ради надсилає письмову відповідь ініціатору, зазначаючи номер реєстрації або підстави повернення для усунення недоліків чи відмови в реєстрації відповідно до цього Положення. Розпорядження, рішення чи повідомлення про проведення зборів (конференції) також розміщуються разом з усіма підготовленими матеріалами на офіційному вебсайті Смілянської міської ради. Оприлюднення персональних даних фізичних осіб здійснюється з урахуванням вимог Закону України "Про захист персональних даних".

5. У разі виявлення недоліків, ініціатор має право доопрацювати повідомлення протягом п'яти робочих днів з моменту отримання ініціатором відповідної письмової відповіді. Якщо цього не зроблено, повідомлення залишається без розгляду.

6. Підставами для відмови в реєстрації є:

1) порушення терміну ініціювання загальних зборів (конференції), визначеного ч.6 ст.7 цього Положення;

2) із повідомленням щодо скликання загальних зборів (конференції) звернулася недостатня кількість членів ініціативної групи;

3) якщо з рішенням чи повідомленням про скликання загальних зборів (конференції) звернулася особа, яка не може бути ініціатором відповідно до статті 6 цього Положення;

4) недотримання вимог щодо квоти (норм представництва) на конференції у разі її проведення.

7. Відсутність інформації щодо реєстрації ініціативи не може бути перешкодою для проведення загальних зборів (конференції) у випадку, якщо вона подана відповідно до цього Положення.

Стаття 9. Підготовка загальних зборів (конференції)

1. Підготовка та проведення загальних зборів (конференції) здійснюється їх ініціаторами у взаємодії з уповноваженим виконавчим органом міської ради.

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

3. Якщо з об'єктивних причин неможливо організувати проведення загальних зборів (конференції) у дату, час та місце, зазначених у розпорядженні, рішенні чи повідомленні, уповноважений виконавчий орган міської ради може запропонувати іншу дату, час та місце проведення, але не пізніше чотирнадцяти робочих днів від початкової дати. Остаточне рішення щодо дати, часу і місця проведення загальних зборів (конференції) ухвалюється за згодою їх ініціатора.

4. Органи, посадові особи місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, закладів та організацій сприяють та надають допомогу у проведенні загальних зборів (конференції).

Стаття 10. Інформування жителів Громади про проведення загальних зборів (конференції)

1. Ініціатори проведення загальних зборів (конференції) доводять інформацію про їх проведення до відома жителів відповідної території Громади не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення шляхом опублікування інформаційного повідомлення про проведення загальних зборів (конференції).

2. Інформаційне повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) розміщується на офіційному вебсайті Смілянської міської ради, а також поширюється іншими доступними способами з метою ознайомлення якомога більшої кількості жителів територіальної громади.

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

Стаття 11. Порядок скликання конференції

1. У випадках, коли скликання загальних зборів пов'язане з певними організаційними особливостями, можуть скликатися конференції. Обрання делегатів конференції здійснюється на відповідних загальних зборах, що передують конференції та проводяться в межах дрібніших частин території Громади (у межах мікрорайону, кварталу, вулиці, бульвару, провулка, будинку) з оформленням відповідних протоколів.

2. Для проведення конференції обов'язково мають бути враховані квоти представництва:

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

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

3) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні кварталу, вулиці, бульвару, провулка - один делегат не менше ніж від п'яти квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

4) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні будинку (декількох будинків) чи інших дрібніших частин території територіальної громади -

один делегат не менше ніж від двох квартир багатоквартирних будинків.

3. Квота представництва є мінімально обов'язковою для проведення конференції представників територіальної громади. Ініціатори скликання конференції можуть збільшити квоту представництва у випадках, коли встановлена квота не є цілим числом, з метою забезпечення більш повного представництва територіально громади. Поділ відповідної території на частини для проведення загальних зборів жителів, на яких обираються делегати, відповідно до норми представництва здійснюється за рішенням виконавчого комітету ради.

4. Квота представництва делегатів для участі в роботі звітно-виборчих конференцій органів самоорганізації населення Громади визначається з урахуванням чисельності жителів відповідних територій, на яких створені органи самоорганізації населення, відповідно до рішень міської ради, виконавчого комітету.

РОЗДІЛ IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ)

Стаття 12. Реєстрація учасників загальних зборів (конференції)

1. Перед початком загальних зборів (конференції) ініціатор скликання зборів проводить реєстрацію учасників. У списку реєстрації зазначається прізвище, власне ім'я (усі власні імена) та по батькові (за наявності), число, місяць і рік народження, місце задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи), серія (за наявності) та номер документа (документів), що посвідчує (посвідчують) особу, підтверджує (підтверджують) громадянство України та місце проживання (перебування) особи, а згода на обробку наданих ними персональних даних у межах та у спосіб, необхідний для організації та врахування результатів загальних зборів (конференції) також, що засвідчуються підписом таких учасників (додаток 3 до Положення).

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

2. Для реєстрації особам, які хочуть взяти участь у загальних зборах (конференції) з правом голосу, необхідно пред'явити паспорт громадянина України або інший документ, передбачений для посвідчення особи та встановлення її місця проживання у Громаді.

3. Особи, які беруть участь у загальних зборах (конференціях) з правом дорадчого голосу, пред'являють лише документ, який, відповідно до чинного законодавства України, посвідчує особу.

4. Ініціатор (ініціатори) загальних зборів (конференції) несе (несуть) відповідальність за обробку персональних даних учасників зборів (конференції).

5. Відмова від надання документів, визначених у цьому пункті Положення, або відмова від надання згоди на обробку персональних даних є підставою для недопуску особи до участі у загальних зборах (конференції), у тому числі з правом дорадчого голосу.

6. У разі проведення конференції представників жителів Територіальної громади під час реєстрації учасник конференції подає також протокол та списки учасників загальних зборів нижчого рівня за підписами головуючого та секретаря,

на яких прийнято рішення про делегування представника для участі у цій конференції.

7. Під час реєстрації ініціатори скликання зборів (конференції) можуть видавати учасникам з правом голосу мандати для голосування.

Стаття 13. Проведення загальних зборів (конференції)

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

2. Головує на загальних зборах (конференції) особа, уповноважена їх ініціатором.

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

4. Для підрахунку голосів учасників загальних зборів (конференції) відносною більшістю голосів з числа учасників з правом голосу може обиратися лічильна комісія. Не можуть бути членами лічильної комісії головуючий і секретар загальних зборів (конференції).

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

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

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

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

3) надає слово для виступів та оголошує підсумки голосування на підставі даних лічильної комісії (у разі її обрання);

4) головуючий може перервати промовця, якщо його виступ не стосується тематики загальних зборів, перевищує встановлений регламент, використовується для політичної агітації, закликає до дискримінації чи ворожнечі за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками чи інших форм нетерпимості або в інший спосіб порушує вимоги чинного законодавства України;

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

7. Учасники загальних зборів (конференції) повинні дотримуватися регламенту та норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ та інших дій, що заважають обговоренню винесених на розгляд питань. У разі порушення цих вимог будь-яким з учасників загальних зборів (конференції), головуючий може зробити йому попередження. У разі, якщо порушник продовжує порушувати порядок,

головуючий може звернутися до порушника із вимогою покинути загальні збори (конференцію). При невиконанні порушником цієї вимоги до нього можуть бути застосовані примусові заходи, як до порушника громадського порядку відповідно до чинного законодавства.

8. Організація заходів з охорони громадського порядку та забезпечення публічної безпеки, під час проведення загальних зборів здійснюється співробітниками Національної поліції та/або членами добровільних громадських формувань з охорони громадського порядку.

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

Стаття 14. Рішення загальних зборів (конференцій)

1. Загальні збори (конференція) з розглянутих питань ухвалюють рішення.
2. Рішення загальних зборів (конференції) жителів приймаються більшістю голосів жителів з правом голосу, які беруть участь у відповідних зборах (конференції), шляхом відкритого або таємного голосування. Спосіб голосування визначається регламентом, затвердженим учасниками загальних зборів (конференції).
3. Результати проведення загальних зборів (конференції) та ухвалені на загальних зборах (конференції) рішення оформлюються протоколом. Протокол підписується головоючим і секретарем загальних зборів (конференції) не пізніше трьох днів після їх проведення та невідкладно передається (надсилається) уповноваженому виконавчому органі міської ради із супровідним листом. Список учасників загальних зборів, з інформацією, визначеною частиною 1 статті 12 цього Положення, додається до протоколу та є його невід'ємною частиною.
4. Протокол має містити відомості про:
 - 1) дату і місце їх проведення, територію проведення загальних зборів (конференції);
 - 2) кількість жителів з правом голосу території територіальної громади, на якій проводяться загальні збори, або кількість делегатів конференції, визначену за квотою;
 - 3) кількість жителів території, на якій проводяться загальні збори (конференція), з правом голосу (делегатів конференції), які брали участь у загальних зборах (конференції);
 - 4) кількість учасників загальних зборів з правом дорадчого голосу;
 - 5) питання місцевого значення, щодо якого приймалося рішення, або кандидатури делегатів на конференцію жителів, хід їх обговорення;
 - 6) кількість жителів (делегатів конференції), які підтримали рішення, із зазначенням прізвища, власного імені (усіх власних імен) та по батькові (за наявності), числа, місяця і року народження, місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи), серії (за наявності) та номера документа (документів), що посвідчує (посвідчують) особу, підтверджує (підтверджують) громадянство України та місце проживання (перебування) особи, що засвідчуються підписом таких учасників;
 - 7) результати голосування по кожному питанню або кожній кандидатурі.

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

6. Персональні дані учасників загальних зборів (конференції) є конфіденційною інформацією. Особи, які мають доступ до цієї інформації для виконання вимог цього Положення, несуть відповідальність за її незаконне використання.

7. Сканована копія протоколу загальних зборів (конференції) з усіма додатками розміщується на офіційному вебсайті Смілянської міської ради протягом 5 робочих днів з дня їх надходження, з урахуванням вимог Закону України "Про захист персональних даних" та у формі відкритих даних.

Стаття 15. Врахування рішень загальних зборів (конференції) органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами

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

2. Рішення загальних зборів (конференції) розглядаються радою на наступній черговій сесії з обов'язковим запрошенням осіб, уповноважених загальними зборами (конференцією), з правом на виступ. Розгляд радою рішень, прийнятих загальними зборами (конференцією), здійснюється відповідно до закону та Регламенту Смілянської міської ради, що визначають порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії ради.

3. За результатами розгляду рішень загальних зборів (конференції) міська рада приймає одне з таких рішень:

1) врахувати пропозицію, викладену в рішенні загальних зборів (конференції), – у цьому разі зазначаються конкретні заходи з її реалізації та відповідальні за виконання посадові особи;

2) частково врахувати пропозицію, викладену в рішенні загальних зборів (конференції), – у цьому разі зазначаються підстави цього рішення з обґрунтуванням причин неврахування частини пропозиції, заходи з реалізації врахованої пропозиції та відповідальні за виконання посадові особи;

3) відхилити пропозицію, викладену в рішенні загальних зборів, – у цьому разі зазначаються підстави цього рішення з обґрунтуванням причин відхилення пропозиції.

4. Рішення міської ради за результатами розгляду рішень загальних зборів (конференції) протягом десяти робочих днів з дня розгляду надсилається ініціатором скликання зборів (конференції), розміщується на офіційному вебсайті Смілянської міської ради.

Стаття 16. Дії та бездіяльність службових та посадових осіб, які можна оскаржити

1. Жителі Громади мають право оскаржити:

1) nereєстрацію, несвоєчасну реєстрацію, неправомірну відмову в реєстрації або безпідставне повернення повідомлення про скликання загальних зборів (конференції) для усунення недоліків;

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

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

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

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

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

Стаття 17. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

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

Додаток 1
до Положення "Про загальні збори
(конференцію) жителів Смілянської міської
територіальної громади "

Смілянському міському голові

Жителів Громади:

1. _____

Прізвище, ім'я, по батькові

який проживає за адресою:

адреса задекларованого/zareєстрованого місця проживання
(перебування) із зазначенням номера контактної телефону
(електронної пошти – за наявності)

2. _____

Прізвище, ім'я, по батькові

який проживає за адресою:

адреса задекларованого/zareєстрованого місця проживання
(перебування) із зазначенням номера контактної телефону
(електронної пошти – за наявності)

3. _____

Прізвище, ім'я, по батькові

який проживає за адресою:

адреса задекларованого/zareєстрованого місця проживання
(перебування) із зазначенням номера контактної телефону
(електронної пошти – за наявності)

ПОВІДОМЛЕННЯ

ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ СМІЛЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Відповідно до статті 8 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", пунктів 1-3 Положення "Про загальні збори (конференцію) жителів Смілянської міської територіальної громади", що є невід'ємною частиною Статуту Смілянської міської територіальної громади:

1. Повідомляємо Вас про скликання загальних зборів (конференції) жителів територіальної громади на території _____.
вказати територію у межах мікрорайону, кварталу, вулиці, бульвару, провулка, будинку.

2) Загальні збори (конференцію) заплановано провести
"_____" _____ 20__ року з ____ до ____ год. у _____
назва та адреса місця проведення загальних зборів (конференції)

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

1) жителі _____

Назва території, жителі якої запрошено до участі в загальних зборах (конференції);

2) _____

3) _____

2. На загальних зборах (конференції) заплановано обговорити такі питання:

- _____

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

- _____

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

- _____

3. Просимо розмістити оголошення про проведення загальних зборів (конференції)

(вказати заходи, які має здійснити уповноважений виконавчий орган міської ради для підготовки загальних зборів (конференції)).

До повідомлення додаємо:

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

Підписуючи дане повідомлення, кожен з нас надає згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства.

" ____ " _____ 20__ року

1. _____

Ім'я та прізвище

підпис

2. _____

Ім'я та прізвище

підпис

3. _____

Ім'я та прізвище

підпис

Додаток 3
до Положення «Про загальні збори
(конференцію) жителів у Смілянській
міській територіальній громаді»

**СПИСОК
реєстрації учасників загальних зборів (конференції)**

вид загальних зборів (конференції) та їх предмет

" ____ " _____ 20 __ року

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя (-ьки)	Адреса місця задекларованого або zareєстрованого проживання (для жителів, які є ВПО – адреса фактичного проживання/пере бування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)	Дата народженн я	Серія (за наявності) та номер документа (-тів), що посвідчує (-ють) особу, підтверджує (- ють) громадянство України	Власноручн ий підпис, яким засвідчую достовірніст ь та надаю згоду на обробку вказаних персональни х даних відповідно до законодавст ва	Відмітка про отримання мандату для голосування

Кількість виданих мандатів для голосування _____

ПІБ особи, що здійснює реєстрацію _____ (підпис)

* ВПО вказують тільки адресу фактичного проживання.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО МІСЦЕВІ ІНІЦІАТИВИ У СМІЛЯНСЬКІЙ МІСЬКІЙ ГРОМАДІ

Положення «Про місцеву ініціативу у Смілянській міській територіальній громаді» (далі – Положення) визначає організацію, порядок внесення на розгляд та прийняття рішень у порядку місцевої ініціативи з метою забезпечення прав жителів Громади вирішувати питання місцевого значення.

Стаття 1. Право жителів Громади на місцеву ініціативу

1. Місцева ініціатива є однією із форм безпосередньої участі жителів Територіальної громади у здійсненні повноважень місцевого самоврядування. Місцева ініціатива – офіційна письмова пропозиція з питань, які віднесені до повноважень органів місцевого самоврядування, внесена в порядку, передбаченому цим Положенням, для розгляду на засіданні Смілянської міської ради та прийняття відповідного рішення.

2. У порядку місцевої ініціативи жителі Територіальної громади, які досягли 14-річного віку, об'єднані в ініціативну групу в кількості від 3 до 9 осіб, можуть внести проект рішення для розгляду на пленарне засіданні Смілянської міської ради.

3. Підтримка проекту рішення Смілянської міської ради здійснюється у формі підписів жителів Громади, які досягли 14-річного віку, під проектом такого рішення. Для внесення місцевої ініціативи, ініціативній групі необхідно зібрати не менше як 250 підписів жителів Громади, які досягли 14-річного віку.

Стаття 2. Предмет місцевої ініціативи

1. Предметом місцевої ініціативи може бути будь-яке питання, вирішення якого законами України віднесене до повноважень органів місцевого самоврядування і є питанням місцевого значення.

Стаття 3. Подання місцевої ініціативи

1. Подання проекту рішення ради для розгляду на пленарному засіданні ради з ініціативи жителів Територіальної громади, здійснюється шляхом внесення повідомлення про місцеву ініціативу до Смілянської міської ради на ім'я міського голови згідно з Додатком 1 до цього Положення.

2. До повідомлення про внесення місцевої ініціативи додається повний текст проекту рішення ради та підписні листи, оформлені згідно зі зразком, що міститься у Додатку 2 до цього Положення.

3. У разі необхідності міський голова протягом трьох робочих днів з моменту реєстрації місцевої ініціативи доручає відповідним виконавчим органам ради підготувати:

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

2) бюджетне або інше фінансове обґрунтування, висновки та рекомендації, передбачені вимогами Регламенту ради.

Вказані документи додаються до проекту рішення ради, запропонованого ініціаторами внесення місцевої ініціативи.

Стаття 4. Реєстрація місцевої ініціативи

1. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи та додані до нього документи реєструється згідно з вимогами Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Смілянської міської ради і невідкладно в день отримання передаються відділу забезпечення роботи міської ради.

2. Відділ забезпечення роботи міської ради протягом одного робочого дня реєструє повідомлення про внесення місцевої ініціативи у Книзі реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань. Розділ II Місцеві ініціативи (додаток 3 до Положення).

3. Відділ організаційної роботи, діловодства, контролю та звернень громадян протягом п'яти робочих днів забезпечує розміщення повного тексту повідомлення про внесення місцевої ініціативи, а також усіх додатків до нього, на офіційному вебсайті Смілянської міської ради. Оприлюднення персональних даних фізичних осіб здійснюється з урахуванням вимог Закону України "Про захист персональних даних".

Стаття 5. Перевірка поданих документів

1. За дорученням секретаря міської ради відділ забезпечення роботи міської ради протягом трьох робочих днів з моменту реєстрації повідомлення про внесення місцевої ініціативи здійснює перевірку поданих документів на відповідність вимогам цього Положення та приймає одне з таких рішень:

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

2) відмовити у винесенні місцевої ініціативи на пленарне засідання ради якщо: предмет місцевої ініціативи не належить до відання органів місцевого самоврядування та/або місцева ініціатива подана ініціаторами, не передбаченими частиною 2 статті 1 цього Положення;

3) повернути повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків, якими можуть бути: не дотримання вимог до оформлення повідомлення про внесення місцевої ініціативи, передбачених статтею 3 цього Положення, та/або недостатня кількість підписів жителів територіальної громади, передбачених частиною 3 статті 1 цього Положення.

2. Про прийняте рішення в межах цього ж триденного строку відділ забезпечення роботи міської ради за підписом секретаря міської ради направляє (надає) відповідь уповноваженому представнику ініціативної групи (ініціаторів), зазначаючи номер реєстрації у Книзі реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань, а також: або дату подання місцевої ініціативи для підготовки до розгляду на засіданні ради, або підстави повернення повідомлення про внесення

місцевої ініціативи для усунення недоліків, або підстави відмови у винесенні на пленарне засідання ради.

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

4. Інформація про передачу місцевої ініціативи для підготовки до розгляду на засіданні ради, повернення для усунення недоліків чи відмова у винесенні місцевої ініціативи на пленарне засідання ради, протягом одного робочого дня розміщується на офіційному вебсайті ради.

Стаття 6. Підготовка місцевої ініціативи до розгляду на засіданні ради

1. Відділ забезпечення роботи міської ради організовує підготовку місцевої ініціативи до розгляду на пленарному засіданні ради відповідно до вимог Регламенту ради, про що повідомляє уповноваженого представника ініціативної групи.

2. Секретар ради контролює включення поданого проєкту рішення ради до порядку денного найближчої сесії ради.

3. Про розгляд поданої місцевої ініціативи постійними комісіями ради або розгляд на пленарному засіданні ради повідомляється територіальна громада на офіційному вебсайті ради не менше ніж за три робочі дні до дня розгляду, а про результати розгляду – не пізніше п'яти робочих днів з дня проведення засідань.

Стаття 7. Розгляд місцевої ініціативи на пленарному засіданні ради

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

2. Розгляд радою місцевої ініціативи здійснюється відповідно до положень Регламенту ради, що визначають порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії ради.

Стаття 8. Участь ініціативної групи

1. Уповноважений представник ініціативної групи (ініціаторів):

- запрошується до участі в засіданні ради під час розгляду проєкту рішення ради, поданого у порядку місцевої ініціативи;

- виступає на засіданнях постійних комісій та пленарному засіданні ради із доповіддю з питання місцевої ініціативи та відповідає на запитання депутатів ради згідно з Регламентом ради;

- бере участь в обговоренні місцевої ініціативи в порядку, встановленому Регламентом ради.

Стаття 9. Ухвалення рішень з питань місцевої ініціативи

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

2. Міська рада в межах своїх повноважень може:

- прийняти проєкт рішення, поданий у порядку місцевої ініціативи;
- відхилити проєкт рішення, поданий у порядку місцевої ініціативи з обґрунтуванням мотивів відхилення;
- направити проєкт рішення, поданий у порядку місцевої ініціативи, на доопрацювання, із зазначенням положень, які потребують доопрацювання, та встановленням строку для його доопрацювання, що не може бути меншим ніж десять робочих днів з дня направлення проєкту на доопрацювання.

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

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

Стаття 10. Доопрацювання проєкту рішення

1. У випадку ухвалення рішення про доопрацювання, проєкт рішення доопрацьовується за обов'язкової участі уповноваженого представника ініціативної групи (ініціаторів) з обов'язковим винесенням узгодженого з ним доопрацьованого проєкту рішення на наступну найближчу чергову сесію ради. Рішення про доопрацювання може прийматися радою не більше одного разу. Повторне відправлення проєкту на доопрацювання не допускається.

Стаття 11. Оприлюднення рішення ради за результатами розгляду місцевої ініціативи

1. Ухвалене рішення ради за результатами розгляду місцевої ініціативи протягом п'яти робочих днів надсилається уповноваженому представнику ініціативної групи (ініціаторів) та оприлюднюється в порядку, передбаченому для оприлюднення рішень ради, а також на офіційному вебсайті ради.

Додаток 1
до Положення «Про місцеву ініціативу
у Смілянській міській територіальній
громаді»

Смілянському міському голові

Ініціативної групи в особі: _____

прізвища, імена і по батькові

ПОВІДОМЛЕННЯ

про внесення місцевої ініціативи – проекту рішення жителями Смілянської міської територіальної громади

Відповідно до статті 9 Закону України «Про місцеве самоврядування» та частини 1 статті 3 Положення «Про місцеву ініціативу у Смілянській міській територіальній громаді», що є невід'ємною частиною Статуту територіальної Смілянської міської територіальної громади просимо:

1. Зареєструвати місцеву ініціативу в установленому порядку.
2. Прийняти до розгляду в порядку місцевої ініціативи проект рішення Смілянської міської ради ____

повна назва проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи

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

прізвище, ім'я, по батькові

за поштовою адресою: _____

4. Під час розгляду цієї місцевої ініціативи постійними комісіями ради та Смілянською міською радою надати слово для доповіді з питання місцевої ініціативи уповноваженому представнику ініціативної групи

прізвище, ім'я, по батькові

На підтримку подання цієї місцевої ініціативи зібрано _____
(цифрами та прописом) підписів жителів Смілянської міської територіальної

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

повна назва проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи

(текст проекту рішення Смілянської міської ради – на звороті)

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата народження	Серія та номер паспорта	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (для жителів, які є ВПО – адреса фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)	Контактний телефон	Власноручний підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства	Дата проставлення підпису

Загальна кількість підписів: _____ (_____), з них належно оформлено _____ (_____)
(кількість підписів числом та прописом)

Член ініціативної групи _____
Підпис (прізвище та ініціали)

Член ініціативної групи _____
Підпис (прізвище та ініціали)

Член ініціативної групи _____
Підпис (прізвище та ініціали)

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ У СМІЛЯНСЬКІЙ МІСЬКІЙ
ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

Положення про громадські слухання у Смілянській міській територіальній громаді (далі – Положення) встановлює порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань, а також порядок врахування їх результатів органами та посадовими особами місцевого самоврядування Смілянської міської територіальної громади.

Порядок проведення громадських слухань, визначений цим Положенням, не застосовуються під час обговорення містобудівної документації відповідно до Закону України “Про регулювання містобудівної діяльності” та сфери оцінки наслідків для довкілля відповідно до Закону України “Про стратегічну екологічну оцінку” та Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Права жителів

1. Жителі Громади 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. Ініціювати, підписувати підписні листи, проводити, брати участь, задавати питання, виступати та голосувати за ухвалення пропозицій громадських слухань мають право жителі, які досягли 14 років та задекларували або зареєстрували місце проживання в межах територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

Стаття 2. Принципи й гарантії громадських слухань

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

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

3. Громадські слухання мають відкритий характер.

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

5. Громадські слухання можуть проводитися в змішаному форматі, який поєднує безпосередню участь (фізичну присутність учасників за місцем проведення

громадських слухань) і дистанційну участь з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо) поза межами приміщення.

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

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

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

Стаття 3. Предмет громадських слухань

1. Предметом громадських слухань можуть бути питання, що належать до відання місцевого самоврядування, у тому числі прийняття нормативних актів міської ради, що мають важливе значення для територіальної громади і стосуються конституційних прав і обов'язків жителів територіальної громади, а також актів, якими передбачається надання пільг чи встановлення обмежень для суб'єктів господарювання.

Стаття 4. Обов'язковість громадських слухань

1. Проведення громадських слухань є обов'язковим щодо:

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

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

Стаття 5. Види громадських слухань

1. Громадські слухання можуть проводитися на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах (у межах мікрорайону, кварталу, вулиці, бульвару, провулка, будинку).

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

1. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проєкти та акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо) пов'язані з

ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням громадських слухань, розглядом пропозицій громадських слухань, а також виконання актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування, що ухвалені з метою реалізації цих пропозицій, розміщуються на офіційному вебсайті міської ради.

2. За можливості, з метою забезпечення участі якомога більшої кількості жителів, у тому числі маломобільних груп населення, виконавчий орган міської ради або відповідальна посадова особа, визначена міським головою, допомагає організувати проведення громадських слухань з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Розділ II. ІНІЦІУВАННЯ ТА ПІДГОТОВКА ДО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 7. Ініціатором проведення громадських слухань може бути:

1) ініціативна група жителів у складі від 3 до 9 осіб, які досягли 14-річного віку та місце проживання (перебування) яких, в установленому законом порядку, зареєстроване/задеклароване на території, в межах якої планується провести громадські слухання (далі – Ініціативна група);

2) Смілянська міська рада;

3) Смілянський міський голова;

4) виконавчий орган Смілянської міської ради;

5) постійна депутатська комісія;

б) орган самоорганізації населення – у межах території своєї діяльності.

Стаття 8. Подання ініціативи щодо проведення громадських слухань

1. Ініціатива міського голови, виконавчого органу міської ради, самої міської ради щодо проведення громадських слухань оформляється відповідним розпорядженням або рішенням, постійної депутатської комісії – протоколом засідання.

2. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань від Ініціативної групи, органу самоорганізації населення (далі – Ініціатива) вноситься до міської ради на ім'я міського голови згідно з Додатком 1 до цього Положення.

3. В Ініціативі зазначаються:

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

2) вид громадських слухань;

3) пропозиції щодо запрошення посадових осіб;

4) для Ініціативної групи - прізвища, імена, по батькові, дати народження, адреси зареєстрованих/задекларованих місць проживання (перебування), номери контактних телефонів усіх членів Ініціативної групи; для органу самоорганізації населення - прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, народження; серія та номер паспорта; адреса задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) уповноваженого представляти орган самоорганізації населення згідно з установчими документами або протоколом зборів; згода на обробку персональних даних у межах та спосіб, необхідний для організації громадських слухань;

5) контактні номери телефонів, електронні адреси та адреси для листування

учасників Ініціативної групи або осіб, уповноважених представляти орган самоорганізації населення.

4. До Ініціативи можуть додаватись інші інформаційно-аналітичні матеріали та проекти документів, що виносяться на слухання.

5. Ініціатор (ініціатори) громадських слухань несе відповідальність за обробку персональних даних осіб, вказаних у Ініціативі.

Стаття 9. Реєстрація повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань

1. Ініціатива реєструється згідно з вимогами Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Смілянської міської ради та в той же день передається відділу забезпечення роботи міської ради.

2. Якщо ініціатором громадських слухань є ініціативна група жителів громади, органи самоорганізації населення, то протягом 3 робочих днів, після реєстрації Ініціативи, відділ забезпечення роботи міської ради готує за підписом секретаря міської ради письмову відповідь з одним із таких рішень:

1) надати ініціаторам зразок підписного листа для збору підписів на підтримку проведення громадських слухань;

2) повернути Ініціативу:

- для усунення недоліків у випадку недотримання вимог до оформлення Ініціативи, передбачених частинами 2-5 статті 8 цього Положення, та/або звернулася недостатня кількість жителів територіальної громади, наділених правом ініціювати слухання;

- якщо запропонований предмет громадських слухань не є питанням, визначеним статтями 3,4 цього Положення та/або не належить до відання міської ради та її виконавчих органів та/або звернувся суб'єкт, що не є ініціатором проведення громадських слухань, що зазначений у статті 7 цього Положення.

3. В межах цього ж триденного строку відділ забезпечення роботи міської ради повідомляє особу, уповноважену представляти ініціатора громадських слухань, про можливість отримати зразок підписного листа для збору підписів на підтримку проведення громадських слухань або про підстави повернення Ініціативи шляхом направлення письмової та/або електронної відповіді.

4. Ініціатива допрацьовується і подається у міську раду протягом п'яти робочих днів з моменту отримання особою, уповноваженою представляти ініціатора громадських слухань, письмової та/або електронної відповіді, зазначеної у ч.3 даної статті. У разі, якщо недоліки в цей строк не усунуті, Ініціатива залишається без розгляду.

5. Підписний лист обов'язково повинен містити таку інформацію:

1) предмет громадських слухань (проблема, питання, проект рішення та інше), який пропонується розглянути на громадських слуханнях;

2) прізвище, ім'я та по батькові жителя територіальної громади, який підтримує ініціативу щодо проведення громадських слухань із зазначеної проблеми;

3) адреса зареєстрованого/задекларованого місця проживання (перебування)

4) серія та номер паспорта;

5) дата підписання;

6) особистий підпис жителя територіальної громади;

7) контактний номер телефону;

8) згода на обробку персональних даних.

6. Кількість підписів, необхідних для реєстрації Ініціативи розраховується таким чином:

- для ініціювання громадських слухань на території всієї Громади необхідно зібрати не менше 200 підписів жителів;

- для ініціювання громадських слухань на одній чи декількох вулицях Громади необхідно зібрати не менше 20 підписів жителів, які проживають на відповідній території;

- для ініціювання громадських слухань в одному чи декількох провулках та будинках, бульварі Громади необхідно зібрати не менше 10 підписів жителів, які проживають на відповідній території.

7. Підписні листи згідно з Додатком 3 до цього Положення з підписами на підтримку Ініціативи подаються до відділу забезпечення роботи міської ради протягом 14 календарних днів від дня видачі зразка підписного листа. Ініціатива вважається такою, що не відбулася, якщо протягом встановленого часу ініціатори не зібрали необхідної кількості підписів.

8. Під час збору підписів ініціатори зобов'язані попередити жителя Громади, що його підпис на підтримку проведення громадських слухань може бути поставлений тільки на одному підписному листі. У разі, якщо в підписних листах виявлено два, або більше підписів одного жителя Громади, вони не зараховуються.

9. За дорученням секретаря міської ради працівники відділу забезпечення роботи міської ради можуть перевірити достовірність підписів на підтримку проведення громадських слухань і повідомити ініціаторів про виявлені недоліки. У цьому випадку ініціатори можуть додатково добирати необхідну кількість підписів протягом 3 календарних днів.

10. Протягом 3 робочих днів від дня передачі підписних листів із необхідною кількістю достовірних підписів на підтримку, Ініціатива реєструється відділом забезпечення роботи міської ради у «Книзі реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань у Смілянській міській територіальній громаді», про що, у той же строк, письмово повідомляє ініціаторів проведення громадських слухань для здійснення організаційно-методичного та інформаційного забезпечення проведення громадських слухань.

11. У випадку недостатньої кількості підписів для підтримки проведення громадських слухань (в тому числі – недобору необхідної кількості підписів в межах строку, вказаного у частині 9 цієї статті) відділ забезпечення роботи міської ради готує за підписом секретаря ради письмову відмову в реєстрації Ініціативи та повідомляє особу, уповноважену представляти ініціатора громадських слухань.

Стаття 10. Загальні питання підготовки громадських слухань ініціатором яких є міський голова, виконавчий орган міської ради або сама рада чи постійна комісія ради

1. У розпорядженні міського голови, а у випадках ініціювання громадських слухань виконавчим органом ради чи самою міською радою у відповідному рішенні, постійною депутатською комісією у протоколі засідання зазначаються:

1) предмет громадських слухань (проблема, питання, проєкт рішення та інше) і вид громадських слухань;

2) дата, місце, час їх проведення;

3) ініціатор проведення громадських слухань;

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

5) особи, що запрошуються на слухання;

6) інші відомості.

2. Громадські слухання призначаються, як правило, на неробочий час у приміщенні, яке зручно розташоване.

3. Витрати, пов'язані з підготовкою та проведенням громадських слухань, ініціатором яких є міський голова, виконавчий орган міської ради або сама рада чи постійна комісія ради, здійснюються коштом бюджету територіальної громади.

4. Відділу забезпечення роботи міської ради не пізніше ніж через 3 робочих дні після підписання міським головою розпорядження, ухвалення рішення чи підписання протоколу і не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня проведення громадських слухань, повідомляє через офіційний вебсайт міської ради або в інший спосіб, що є прийнятним для Громади, про дату, місце й час проведення громадських слухань, а також про питання, що виносяться на розгляд громадських слухань.

5. Окрім того, жителі Громади до початку громадських слухань мають бути проінформовані про те, де, в які дні та години вони можуть ознайомитися з матеріалами, підготовленими ініціатором їх проведення.

6. Протягом 3 робочих днів після призначення дати громадських слухань може затверджуватися план заходів з організації та проведення громадських слухань, який має передбачати:

1) створення, в разі необхідності, Організаційного комітету з проведення громадських слухань;

2) створення, в разі необхідності, експертних груп із проблем, що їх пропонують розглянути на громадських слуханнях;

3) календарний план здійснення заходів з організації та проведення громадських слухань;

4) перелік осіб, відповідальних за вирішення організаційних питань із проведення громадських слухань, з-поміж посадових осіб місцевого самоврядування.

7. Організаційний комітет створюється в кількості 5-9 осіб. До його складу включаються, за згодою, представники ініціатора громадських слухань, депутати ради, представники громадських організацій, фахівці та посадова особа, яка відповідає за вирішення організаційних питань із підготовки громадських слухань.

8. До підготовки та проведення громадських слухань, у разі необхідності, залучаються експерти з проблем, що їх пропонується розглянути на громадських слуханнях.

9. Організаційний комітет:

1) очолює представник ініціатора громадських слухань;

2) забезпечує підготовку презентації, висновків і рекомендацій із питань, винесених на громадські слухання (за необхідності);

3) відповідає за складання підсумкових документів громадських слухань (висновків, рекомендацій, звернень тощо) і за підготовку матеріалів, що надаються учасникам громадських слухань перед їх початком;

4) може визначити Регламент проведення засідань Організаційного комітету;

5) може визначити Регламент проведення та порядок денний громадських слухань, Головуючого, співголовуючого, секретаря для ведення протоколу громадських слухань, секретаріат для реєстрації учасників громадських слухань.

10. За рекомендацією Організаційного комітету, можуть бути утворені експертні групи.

11. Експертні групи готують експертні висновки з питань, які виносяться на громадські слухання та доповідають їх безпосередньо на громадських слуханнях.

12. Органи й посадові особи місцевого самоврядування, адміністрація підприємств, установ, закладів та організацій, розташованих на території територіальної громади, сприяють проведенню громадських слухань і надають організаційному комітету необхідні матеріали на його прохання.

Стаття 11. Загальні питання підготовки громадських слухань ініціатором яких є ініціативна група жителів Територіальної громади, органи самоорганізації населення

1. У разі ініціювання громадських слухань ініціативною групою жителів Територіальної громади або органами самоорганізації населення ініціатор (ініціативна група) громадських слухань, після отримання повідомлення про реєстрацію Ініціативи в «Книзі реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань у Смілянській міській територіальній громаді», самі призначають дату, місце та час їх проведення, письмово повідомляючи про це міську раду, направляючи повідомлення про проведення громадських слухань на ім'я секретаря ради згідно з Додатком 2 до цього Положення, за 10 календарних днів до визначеної дати проведення громадських слухань, в якому має бути зазначено:

1) предмет громадських слухань (проблема, питання, проєкт рішення та інше);

2) дату, місце, час їх проведення;

3) ініціатора проведення громадських слухань;

4) осіб, що запрошуються на громадські слухання.

2. Громадські слухання мають бути призначені на дату, що не перевищує 30 календарних днів від дати реєстрації Ініціативи у «Книзі реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань у Смілянській міській територіальній громаді».

3. Громадські слухання призначаються, як правило, на неробочий час у приміщенні, яке зручно розташоване.

4. Підготовка громадських слухань здійснюється ініціатором слухань в тісній співпраці з органами місцевого самоврядування.

5. Ініціатор, не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня проведення громадських слухань, сповіщає жителів територіальної громади через медіа або в інший прийнятний для Громади спосіб, про дату, місце й час їх проведення, суб'єкта їх ініціювання, а також про питання, що виносяться на розгляд громадських слухань. Окрім того, жителі Територіальної громади, до початку громадських

слухань мають, бути проінформовані про те, де, в які дні та години вони можуть ознайомитися з матеріалами, підготовленими ініціатором їх проведення.

6. Ініціатор організує публікацію і забезпечує відкритий доступ жителів Громади до матеріалів, що додаються до звернення про проведення громадських слухань.

7. Відділ організаційної роботи, діловодства, контролю та звернень громадян не пізніше ніж через 3 робочих дні після надходження від ініціаторів громадських слухань повідомлення про дату, місце та час їх проведення, повідомляє через офіційний вебсайт міської ради про дату, місце й час проведення громадських слухань, суб'єкта їх ініціювання, а також про питання, що виносяться на розгляд громадських слухань.

Стаття 12. Учасники громадських слухань, право голосу на громадських слуханнях

1. Кожний житель Територіальної громади може взяти участь у громадських слуханнях.

2. Учасниками громадських слухань, окрім зацікавлених жителів Громади, можуть бути:

- 1) депутати міської ради;
- 2) представники органів виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- 3) представники підприємств, установ та організацій, розташованих на території громади.

3. Участь посадових осіб місцевого самоврядування в громадських слуханнях із питань, що стосуються напряму їхньої діяльності, є обов'язковою.

4. Право вирішального голосу на громадських слуханнях мають громадяни, які досягли 14-річного віку та місце проживання (перебування) яких, в установленому законом порядку, зареєстроване/задеклароване на території, в межах якої проводяться громадські слухання.

5. 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 з правом дорадчого голосу передбачає право особи бути присутньою на громадських слуханнях, висловлювати власні пропозиції 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.

Розділ III. ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 13. Реєстрація учасників громадських слухань

1. Жителі Громади, які беруть участь у слуханнях, реєструються до їх початку у Списку учасників громадських слухань (Додаток 4 до даного Положення), що є додатком до протоколу громадських слухань. Реєстрацію учасників забезпечує ініціатор слухань.

2. У Списку реєстрації учасників громадських слухань зазначають прізвище, ім'я, по батькові учасника, адреса задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) та згода на обробку персональних даних (у межах та у

спосіб, необхідний для організації та врахування результатів громадських слухань), що Учасник слухань підтверджує своїм особистим підписом у цьому списку.

3. Для реєстрації:

- жителям, які хочуть взяти участь у громадських слуханнях з правом голосу, необхідно пред'явити паспорт громадянина України або інший документ, передбачений для посвідчення особи та встановлення його місця проживання/перебування у Смілянській міській територіальній громаді;

- особи, які беруть участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу, пред'являють лише документ, який відповідно до чинного законодавства України посвідчує особу.

4. Відмова від надання документів, визначених у цій статті Положення або відмова від надання згоди на обробку персональних даних є підставою для недопуску особи до участі у громадських слуханнях, у тому числі з правом дорадчого голосу.

5. На громадські слухання можуть бути запрошені міський голова, депутати міської ради, інші посадові особи органів місцевого самоврядування територіальної громади, представники підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань, органів самоорганізації населення, організацій співвласників багатоквартирних будинків, розташованих на відповідній території, та інші особи.

Стаття 13-1. Особливості проведення громадських слухань у змішаному форматі

1. Якщо громадські слухання проводяться в змішаному форматі, це здійснюється в приміщенні, обладнаному для забезпечення дистанційного долучення учасників загальних зборів (конференції) з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо), далі – засоби відеоконференції, а також оснащеному необхідним технічним обладнанням (комп'ютери, камери, мікрофони, акустичні системи) і стабільним інтернетз'єднанням, що гарантує належну якість зв'язку.

2. До початку громадських слухань у змішаному форматі проводиться реєстрація учасників. Для реєстрації особам, які беруть участь з використанням засобів відеоконференції, необхідно пред'явити документ, що посвідчує особу, громадянство, вік і приналежність до території проведення громадських слухань, а представникам медіа – посвідчення.

Особа, яка проводить реєстрацію учасників, ставить помітку «ДУ» (дистанційна участь) у графі «Власноручний підпис, яким засвідчую достовірність та надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства». Учасник надає/не надає згоду на обробку персональних даних (ОПД) усно, про що також робиться відмітка «згода на ОПД надана/не надана усно».

Стаття 14. Початок громадських слухань

1. Головує на громадських слуханнях голова Організаційного комітету чи ініціативної групи або інша особа, уповноважена Організаційним комітетом або ініціатором.

2. З-поміж учасників громадських слухань, простою більшістю

zareєстрованих учасників громадських слухань, які мають право голосу на цьому заході, обирається секретар громадських слухань.

Секретар громадських слухань складає протокол, який підписують голова та секретар громадських слухань.

3. Для ведення громадських слухань з-поміж їх учасників, відносно більшістю голосів, може обиратися президія слухань.

4. Для підрахунку голосів учасників громадських слухань може обиратися лічильна комісія у складі не менше 3 осіб. Не можуть бути членами лічильної комісії голова, секретар, члени президії громадських слухань.

5. Головуючий на громадських слуханнях відкриває слухання, 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.

Стаття 15. Порядок денний та регламент громадських слухань

1. На пропозицію Організаційного комітету, ініціатора або ініціативної групи на початку громадських слухань шляхом голосування затверджується регламент їх проведення та порядок денний.

2. Регламентом визначається час для звітів та доповідей, виступів, запитань і відповідей тощо. Регламент слухань має обов'язково передбачати доповіді представника ініціатора слухань, доповідь посадової особи органу місцевого самоврядування, виступи членів експертних груп і фахівців підприємств, установ, закладів та організацій, за напрямком діяльності яких проводяться слухання.

3. Загальний час громадських слухань встановлюється Регламентом громадських слухань, у кожному конкретному випадку, залежно від значущості теми громадських слухань.

4. Не допускаються розгляд на громадських слуханнях та прийняття рішень із питань, які не були внесені до порядку денного, і про які не було повідомлено учасників громадських слухань.

Стаття 16. Проведення громадських слухань

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

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

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

4. У випадку порушення вимог цього Положення чи інших нормативно-правових актів, більшістю голосів учасників громадських слухань, може бути прийняте рішення про видалення порушника чи порушників з місця проведення громадських слухань. За умови невиконання рішення громадських слухань про видалення порушників, до них можуть бути застосовані примусові заходи відповідно до чинного законодавства, у зв'язку з порушенням порядку в громадському місці.

5. Організація заходів з охорони громадського порядку та забезпечення публічної безпеки, під час проведення громадських слухань здійснюється співробітниками Національної поліції або членами добровільних громадських формувань з охорони громадського порядку.

6. Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі. За наявності організаційно-технічної можливості міська рада чи ініціатор слухань забезпечує їх онлайн-трансляцію, аудіо-, фото- та/або відеофіксацію. Кожен учасник громадських слухань, а також присутні на слуханнях представники медіа мають право здійснювати аудіо, фото- та/або відеофіксацію чи онлайн-трансляцію громадських слухань, якщо це не перешкоджає їх проведенню.

РОЗДІЛ IV. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВРАХУВАННЯ РІШЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 17. Прийняття рішень

1. За результатами обговорення питань, винесених на громадські слухання, пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення ухвалюються простою більшістю голосів зареєстрованих учасників, які мають право голосу.

2. До підсумкових матеріалів слухань додаються всі висловлені на громадських слуханнях пропозиції, думки та висновки з теми слухань.

3. Результати проведених громадських слухань мають рекомендаційний характер для міської ради та її виконавчих органів.

4. За результатами громадських слухань складається протокол (примірна форма наведена в додатку 5 до Положення), який підписують голова та секретар зборів. Протокол оформляють у двох примірниках.

Крім викладення перебігу слухань, протокол повинен містити:

1) предмет громадських слухань (проблема, питання, проект рішення та інше), дату, час і місце проведення громадських слухань;

2) кількість учасників громадських слухань з правом голосу;

3) кількість учасників громадських слухань з правом дорадчого голосу;

4) пропозиції громадських слухань, ухвалені за результатами розгляду питань, та кількість голосів, поданих за та проти прийняття відповідних пропозицій;

5. До першого примірника протоколу додаються список зареєстрованих учасників громадських слухань, а також пропозиції, озвучені під час слухань або подані жителями Громади головуючому чи секретарю під час їх проведення.

6. Обробка та захист персональних даних, що містяться у протоколі громадських слухань та його додатках, здійснюються відповідно до вимог чинного законодавства України з урахуванням положень цього документа.

7. 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. Рішення, прийняте за результатами розгляду пропозицій громадських слухань, підлягає оприлюдненню на офіційному вебсайті Смілянської міської ради із зазначенням обґрунтування для врахування пропозиції чи вмотивованої відмови.

8. 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.

9. Розгляд міською радою пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, здійснюється відповідно до чинного законодавства України, Регламенту міської ради та Регламенту виконавчого комітету міської ради, що визначають порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії ради. Протокол громадських слухань долучається до супровідної документації проекту рішення ради з питання, яке обговорювалося на громадських слуханнях, і надається для ознайомлення депутатами ради.

10. Органи місцевого самоврядування, їх посадові особи щодо кожної поданої пропозиції приймають одне з таких рішень:

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

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

3) відхилити пропозицію, викладену в рішенні громадських слухань, – у цьому разі зазначаються підстави для прийняття такого рішення та вмотивоване обґрунтування відхилення пропозиції, викладеної в рішенні громадських слухань.

11. Результати громадських слухань оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради.

Розділ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Відділ забезпечення роботи міської ради веде Книгу реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів (конференцій), громадських слухань у Смілянській міській територіальній громаді. Розділ III Громадські слухання (додаток 6 до Положення).

Додаток 1
до Положення «Про громадські
слухання у Смілянській міській
територіальній громаді»

Смілянському міському голові _____

Ініціативної групи, органу самоорганізації
населення в особі жителя (жителів)
Смілянської міської територіальної
громади:

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

адреса задекларованого/zareєстрованого місця
проживання (перебування) із зазначенням номера
контактного телефону (електронна пошта — за
наявності)

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

адреса задекларованого/zareєстрованого місця
проживання (перебування) із зазначенням номера
контактного телефону (електронна пошта — за
наявності)

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

адреса задекларованого/zareєстрованого місця
проживання (перебування) із зазначенням номера
контактного телефону (електронна пошта — за наявності)

ПОВІДОМЛЕННЯ

ПРО ІНІЦІАТИВУ З ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Відповідно до статті 13 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Положення "Про громадські слухання у Смілянській міській територіальній громаді" повідомляємо Вас про утворення Ініціативної групи (визначення уповноважених представників органів самоорганізації населення) у складі:

Прізвище, ім'я, по батькові	Число, місяць і рік народження	Серія та номер паспорта	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (для жителів, які є ВПО - адреса фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)	Електронна адреса та адреси для листування	Власноручний підпис, яким засвідчую достовірність та надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства

з метою підготовки та проведення _____ громадських слухань

(вид громадських слухань)

(назва та адреса місця проведення громадських слухань)

На громадських слуханнях заплановано обговорити такі питання:

1. _____
(повне формулювання питання, винесеного на розгляд громадських слухань)
2. _____
(повне формулювання питання, винесеного на розгляд громадських слухань)
3. _____
(повне формулювання питання, винесеного на розгляд громадських слухань)

До участі у громадських слуханнях запрошуються:

1. Жителі Смілянської міської територіальної громади _____
(назва території, жителі якої запрошені до участі в громадських слуханнях залежно від їх виду)
2. Депутати Смілянської міської ради.
3. _____
(посада та місце роботи запрошеної до участі в громадських слухань посадової особи місцевого самоврядування (якщо вони відомі))
4. Представники _____
(назва громадського об'єднання, благодійної організації, об'єднання співвласників багатоквартирних будинків, органу самоорганізації населення, установи чи організації)

Підписуючи дане повідомлення, кожен з нас надає згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства.

" ____ " _____ 20__ року

1. _____
Ім'я та прізвище

_____ підпис

2. _____
Ім'я та прізвище

_____ підпис

3. _____
Ім'я та прізвище

_____ підпис

Додаток 2
до Положення «Про громадські слухання у
Смілянській міській територіальній громаді»

Смілянському міському голові _____

Ініціативної групи в особі

Прізвище, ім'я, по батькові

який проживає за адресою:

адреса задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування) із зазначенням номера контактного телефону (електронної пошти — за наявності)

Прізвище, ім'я, по батькові

який проживає за адресою:

адреса задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування) із зазначенням номера контактного телефону (електронної пошти — за наявності)

Прізвище, ім'я, по батькові

який проживає за адресою:

адреса задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування) із зазначенням номера контактного телефону (електронної пошти — за наявності)

**ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

Повідомляємо Вас, що _____ 20__ року о _____ год. в приміщенні _____ відбудуться громадські слухання щодо _____

До участі у громадських слуханнях запрошуються:

1. Жителі територіальної громади _____
(назва території, жителі якої запрошені до участі в громадських слуханнях залежно від їх виду)
2. Депутати Смілянської міської ради.
3. _____
(посада та місце роботи запрошеної до участі в громадських слухань посадової особи місцевого самоврядування (якщо вони відомі))
4. Представники _____

(назва громадського об'єднання, благодійної організації, об'єднання співвласників багатоквартирних будинків, органу самоорганізації населення, установи чи організації)

Ініціативна група:

_____ *особистий підпис*

_____ (власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ *особистий підпис*

_____ (власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ *особистий підпис*

_____ (власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« _____ » _____ 20 _____ р.

Додаток 3
до Положення «Про громадські слухання у
Смілянській міській територіальній громаді»

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № __
із підписами жителів Смілянської міської територіальної громади на
підтримку проведення громадських слухань

(вид громадських слухань та їх тема)

Ініціативна група, зі збору підписів на підтримку проведення громадських слухань,
утворена у Смілянській міській територіальній громаді « ____ » _____ " 20__ року.

№ з / п	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата народження	Серія та номер паспорту	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (для жителів, які є ВПО – адреса фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)	Контактний номер телефону	Власноручний підпис, яким засвідчую достовірність та надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства	Дата підписання
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Загальна кількість підписів: _____ (_____),
(кількість підписних листів числом та прописом)
з них належно оформлено _____ (_____)
(кількість підписних листів числом та прописом)

Член ініціативної групи _____
особистий підпис _____ (прізвище та ініціали)

Член ініціативної групи _____
особистий підпис _____ (прізвище та ініціали)

Додаток 4
до Положення «Про громадські слухання у
Смілянській міській територіальній громаді»

**до Протоколу громадських слухань
з предмета (проблеми, питання, проєкта рішення та іншого):**

від " ___ " _____ 20 __ р.

**СПИСОК
реєстрації учасників громадських слухань**

вид громадських слухань _____

" ___ " _____ 20 __ року

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Адреса місця задекларованого або zareєстрованого проживання (для жителів, які не є ВПО)	Фактичне проживання/п еребування, що підтверджує ся довідкою про взяття на облік ВПО) *	Помітка про видання мандату для голосування	Дата і рік народження	Власноручний підпис, яким засвідчую достовірність та надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства

Кількість виданих мандатів для голосування _____

ПІБ особи, що здійснює реєстрацію _____ (підпис)

* ВПО вказують тільки адресу фактичного проживання.

**Примірна форма протоколу
громадських слухань**

щодо _____
предмет громадських слухань

« ____ » _____ 20__ року

Час проведення: _____

Місце проведення: _____

Територія громадських слухань: _____

Присутні:

Учасники громадських слухань у кількості _____ осіб (список реєстрації у додатку до цього протоколу).

З них наділені правом голосувати _____ учасників.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання головуючого, секретаря і членів лічильної комісії.

2. Затвердження порядку денного й регламенту слухань.

3. Про проєкт рішення/питання/ситуацію щодо _____.

питання порядку денного, що обговорювалося

1. Обрання головуючого, секретаря і членів лічильної комісії.

СЛУХАЛИ:

1.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

За: _____;

Проти: _____;

Утрималися: _____;

УХВАЛИЛИ:

Обрати головуючим громадських слухань: _____

ГОЛОСУВАЛИ:

За: _____;

Проти: _____;

Утрималися: _____;

УХВАЛИЛИ:

Обрати секретарем громадських слухань: _____

ГОЛОСУВАЛИ:

За: _____;

Проти: _____;

Утрималися: _____;

УХВАЛИЛИ:

Обрати членами лічильної комісії громадських слухань:

1. _____

2.

2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань

СЛУХАЛИ:

1. Про затвердження порядку денного та регламенту слухань.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

За: _____;

Проти: _____;

Утрималися: _____;

УХВАЛИЛИ:

Затвердити такий порядок денний громадських слухань:

1. Про проєкт рішення/питання/ситуацію щодо _____.

2. Затвердити такий регламент громадських слухань:

на вступне слово ініціатора громадських слухань – до ____ хвилин;

на доповідь – до ____ хвилин;

на кожну з не більше ніж дві співдоповіді – до ____ хвилин;

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

на виступи експертів – до ____ хвилин;

на виступи в обговоренні – до ____ хвилин.

3. Про проєкт рішення/питання/ситуацію щодо _____.

СЛУХАЛИ:

1. Про проєкт рішення/питання/ситуацію щодо _____.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

За: _____;

Проти: _____;

Утрималися: _____;

УХВАЛИЛИ:

Пропозицію (або узагальнені пропозиції): _____ скерувати на розгляд: _____

4

Голова слухань _____

(прізвище й ініціали)

(підпис)

Секретар слухань _____

(прізвище й ініціали)

(підпис)

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕЛЕКТРОННІ ПЕТИЦІЇ У СМІЛЯНСЬКІЙ **МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ**

1. Це Положення про електронні петиції у Смілянській міській територіальній громаді (далі – Положення) розроблено з метою забезпечення виконання Закону України «Про звернення громадян».

2. Електронна петиція – це особлива форма колективного звернення громадян до Смілянської міської ради (далі – Петиція), яка подається через офіційний вебсайт Смілянської міської ради (та/або на платформі електронної демократії), розглядається відповідно до статті 23-1 Закону України «Про звернення громадян» та цього Положення.

3. Громадяни (мешканці Смілянської міської територіальної громади) можуть звертатися з Петиціями до Смілянської міської ради з урахуванням її повноважень, визначених Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими нормативно-правовими актами України.

4. Для створення Петиції її автор (ініціатор) заповнює спеціальну форму на офіційному вебсайті міської ради (та/або на платформі електронної демократії), викладає суть звернення, зазначає прізвище, ім'я, по батькові, адресу електронної пошти.

5. Розміщена Петиція до її оприлюднення для збору підписів перевіряється відділом організаційної роботи, діловодства, контролю та звернень громадян на відповідність вимогам, встановленим законодавством та цим Порядком.

6. Петиція не може бути оприлюднена, якщо її суть не відповідає повноваженням міської ради та виконавчого комітету, або спонукає до їх перевищення. Петиція не повинна містити заклики до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганду війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини, інформацію, яка принижує честь і гідність, права та законні інтереси осіб, матеріали та вислови, які становлять загрозу національним інтересам і національній безпеці України, матеріали та вислови порнографічного, еротичного або сексуального характеру, матеріали та вислови, які містять передвиборчу агітацію, рекламу товарів, робіт та послуг.

7. Петиція, яка відповідає встановленим вимогам, оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради (та/або на платформі електронної демократії) протягом двох робочих днів із дня її розміщення. У разі невідповідності Петиції встановленим вимогам її не оприлюднюють, про що, з вмотивованим обґрунтуванням та визначенням переліку вимог яким не

відповідає петиція, повідомляється автору (ініціатору) не пізніше строку, встановленого для оприлюднення.

8. Дата оприлюднення Петиції на офіційному вебсайті міської ради (та/або на платформі електронної демократії) є датою початку збору підписів на її підтримку.

9. Повторні та однакові за змістом петиції, збір підписів за якими вже триває, не оприлюднюються.

10. Петиція розглядається за умови, що на її підтримку протягом 30 календарних днів з дня оприлюднення зібрано не менш ніж 200 підписів громадян.

11. Петиція, яка не набрала необхідної кількості підписів у встановлений строк, після завершення збору підписів розглядається як колективне звернення громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян», про що повідомляється автору (ініціатору) петиції.

12. Інформація про початок розгляду Петиції, що в установлений строк збрала необхідну кількість голосів, оприлюднюється відділом організаційної роботи, діловодства, контролю та звернень громадян на офіційному вебсайті міської ради не пізніш ніж через три робочі дні після завершення строку, встановленого для збору підписів. Якщо Петиція надійшла від громадського об'єднання, - не пізніше ніж через два робочих дні після отримання такої петиції. З урахуванням вимог п.4 цього Порядку Петиція реєструється для подальшого розгляду у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства у виконавчому комітеті Смілянської міської ради та регламенту міської ради.

13. Розгляд Петиції здійснюється невідкладно, але не пізніше ніж протягом десяти робочих днів із дня оприлюднення інформації про початок її розгляду.

14. Якщо вирішення питань порушених у Петиції потребує скликання сесії міської ради або розгляду на засіданні виконавчого комітету міської ради, відповідний проект рішення готується виконавчим органом міської ради (відповідальним виконавцем) відповідно до компетенції.

15. Розгляд Петиції здійснюється на найближчому пленарному засіданні міської ради або виконавчого комітету міської ради шляхом прийняття рішення у порядку, визначеному чинним законодавством, регламентом міської ради або виконавчого комітету міської ради. Проект рішення може бути підготовлений як виконавчим органом міської ради (відповідальним виконавцем) відповідно до компетенції, так і запропонований депутатською комісією чи депутатами під час розгляду Петиції на відповідній комісії, засіданні міської ради.

16. На засідання постійних комісій, засідання міської ради чи виконавчого комітету, де буде розглядатися Петиція, запрошується автор (ініціатор) петиції, про що за 2 дні до дати засідання повідомляється на зазначену ним електронну адресу. За бажанням, автор (ініціатор) петиції може зробити виступ щодо питань, піднятих у тексті

17. Після розгляду Петиції на засіданні виконавчого комітету або сесії міської ради у термін, що не перевищує десяти робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду, на офіційному вебсайті

міської ради оприлюднюється оголошення про підтримку або не підтримку Петиції.

18. Відповідь на Петицію, підготовлену виконавчим органом міської ради (відповідальним виконавцем), не пізніше наступного робочого дня після закінчення її розгляду оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради (та/або на платформі електронної демократії) та надсилається у письмовому вигляді та/або на електронну адресу автору (ініціатору) Петиції та громадському об'єднанню, яке здійснювало збір підписів на підтримку Петиції.

19. У відповіді на Петицію надається інформація про результати розгляду порушених у ній питань з відповідним обґрунтуванням.

20. Інформація про кількість підписів, зібраних на підтримку Петиції, та строки їх збору зберігається не менше трьох років з дня її оприлюднення.

21. Виконавчі органи міської ради, відповідальні за реалізацію підтриманих петицій, зобов'язані щоквартально, до 1 числа місяця, що настає після завершення звітнього кварталу, інформувати міську раду або виконавчий комітет про стан їх виконання.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ГРОМАДСЬКЕ ОЦІНЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ТА
ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ У
СМІЛЯНСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ**

Дане Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування у Смілянській міській територіальній громаді (далі - Положення) визначає порядок реалізації громадськими об'єднаннями, професійними спілками та їх об'єднаннями, творчими спілками, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями, благодійними і релігійними організаціями, органами самоорганізації населення однієї з форм участі жителів Територіальної громади у здійсненні місцевого самоврядування відповідно до статті 13-4 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

Стаття 1. Право на проведення громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, подання повідомлення про проведення громадського оцінювання.

1. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування (далі - громадське оцінювання) є формою громадського контролю, що є реалізацією права його ініціаторів проводити аналіз діяльності органів та посадових осіб, готувати висновки та пропозиції.

2. Аналіз діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування проводить ініціатор, який здійснює діяльність на території Смілянської міської територіальної громади.

Ініціатором громадського оцінювання (далі - Ініціатор) може бути:

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

Діяльність Ініціатора на території Смілянської міської територіальної громади підтверджується інформацією з державних реєстрів про зареєстроване місцезнаходження на території Смілянської міської територіальної громади, а також – двома і більше з таких документів: договорами, меморандумами щодо співпраці з Смілянською міською територіальною громадою (Смілянською міською радою, її виконавчими органами, Смілянським міським головою – в інтересах Громади), державними, комунальними юридичними особами у сфері охорони здоров'я, освіти,

соціальних послуг та допомоги, що розташовані на території Громади; публічними звітами про отриману та розподілену допомогу на території Громади (якщо Ініціатор – благодійна організація), публічними звітами, які містять інформацію про реалізовані проекти, заходи, акції, проведені Ініціатором на території Громади; статтями в місцевих газетах, новинах на офіційному вебсайті Смілянської міської ради (інших офіційних сайтах) щодо діяльності Ініціатора на території Громади.

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

4. Ініціатор надсилає на ім'я міського голови повідомлення про проведення громадського оцінювання, оформлене відповідно до Додатку 1 цього Положення, (далі - Повідомлення), в якому вказується:

1) найменування, ідентифікаційного коду (за наявності) та місцезнаходження, контактних телефонів, електронної адреси (за наявності) та поштової адреси для листування, якщо вона є відмінною від місцезнаходження Ініціатора;

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

3) предмета та мети проведення громадського оцінювання.

5. Ініціатор громадського оцінювання може подати запит на інформацію з описом інформації або зазначенням виду, назви, реквізитів чи змісту документів, необхідних для проведення громадського оцінювання, відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" одночасно з поданням повідомлення.

Стаття 2. Розгляд повідомлення про проведення громадського оцінювання

1. Повідомлення реєструється згідно з вимогами Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Смілянської міської ради.

2. Юридичний відділ упродовж 5 робочих днів здійснює перевірку поданих документів на відповідність частини 2 статті 1 цього Положення (частини 3 статті 13-4 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»). Якщо діяльність Ініціатора на території Смілянської міської територіальної громади не підтверджена та/або він не є громадським об'єднанням, професійною спілкою (об'єднанням професійних спілок), творчою спілкою, організацією роботодавців (об'єднанням організацій роботодавців), благодійною організацією, органом самоорганізації населення, то його повідомлення не розглядається, про що його інформує відділ організаційної роботи, діловодства, контролю та звернень громадян виконавчого комітету міської ради шляхом направлення відповіді на електронну адресу або поштову адресу для листування.

4. Якщо Ініціатор є громадським об'єднанням, професійною спілкою (об'єднанням професійних спілок), творчою спілкою, організацією

роботодавців (об'єднанням організацій роботодавців), благодійною організацією, органом самоорганізації населення, та його діяльність на території Смілянської міської територіальної громади підтверджена, то відділ організаційної роботи, діловодства, контролю та звернень громадян виконавчого комітету міської ради готує проєкт розпорядження міського голови про:

- 1) сприяння проведенню громадського оцінювання;
- 2) відмову у проведенні громадського оцінювання, в порядку, передбаченому частиною 6 цієї статті.

4. У розпорядженні міського голови про сприяння проведенню громадського оцінювання зазначаються: прізвище, ім'я, по батькові та посада відповідальної особи за сприяння проведенню громадського оцінювання; перелік заходів, що мають бути забезпечені органом або посадовою особою місцевого самоврядування з метою сприяння проведенню громадського оцінювання, із зазначенням строків та відповідальних виконавців; інформація про утворення та склад робочої групи (якщо є необхідність у її створенні).

5. Дата видання такого розпорядження є датою початку проведення громадського оцінювання.

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

- 1) повідомлення Ініціатора не відповідає вимогам, визначеним частиною 4 статті 1 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 є близькою особою члена органу та/або посадової особи місцевого самоврядування, діяльність якої є предметом громадського оцінювання.

Термін «близька особа» вживається у значенні, наведеному у Законі України «Про запобігання корупції».

7. Копія розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання або про відмову у його проведенні із зазначенням підстави відмови та її обґрунтування надсилається Ініціатору на електронну адресу або поштову адресу, що зазначена ним в Повідомленні, не пізніше 8 робочих днів з дня отримання повідомлення.

9. Повідомлення, розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання або про відмову у його проведенні із зазначенням підстави відмови та її обґрунтування оприлюднюються також на офіційному вебсайті міської ради.

Стаття 3. Сприяння у проведенні громадського оцінювання

1. Документи та інформація на запит Ініціатора громадського оцінювання готуються та надаються відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації", з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних".

2. Орган місцевого самоврядування, який володіє запитуваною інформацією допомагає Ініціатору, наскільки це практично можливо, ідентифікувати запитувані документи, надає можливість представникам ініціатора ознайомитися з оригіналами або копіями в спеціальному місці по роботі запитувачів з документами, чи отримати копії цих документів з дотриманням Порядку відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію та розмір цих витрат, затвердженим рішенням виконавчого комітету Смілянської міської ради.

3. В процесі проведення громадського оцінювання Ініціатор може подати повторні або додаткові запити на інформацію, з метою отримання публічної інформації, що необхідна для проведення оцінювання.

Стаття 4. Діяльність робочої групи зі сприяння у проведенні громадського оцінювання

1. У разі утворення робочої групи, до її складу обов'язково включаються представники Ініціатора. До складу робочої групи можуть також входити депутати міської ради, посадові особи виконавчих органів міської ради, відповідальна особа, інші посадові особи, експерти, фахівці, діяльність яких пов'язана з предметом громадського оцінювання.

2. Регламент проведення засідань робочої групи визначається самою робочою групою.

3. Робоча група сприяє у реалізації плану заходів з проведення громадського оцінювання, в організації та проведенні Ініціатором соціологічних досліджень та спостережень (опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи, глибинні інтерв'ю тощо), а також вирішує інші питання, пов'язані зі сприянням проведенню громадського оцінювання.

Стаття 5. Проведення громадського оцінювання

1. Громадське оцінювання триває не більше трьох місяців.

2. За результатами громадського оцінювання Ініціатор готує висновки та пропозиції, оформлені згідно з Додатком 2 до цього Положення, які мають містити:

- 1) інформацію про Ініціатора;
- 2) період, предмет і мета проведення громадського оцінювання;
- 3) відомості про осіб, які проводили громадське оцінювання;
- 4) короткий опис методів і способів збору та аналізу інформації (проведення дослідження);
- 5) перелік документів та/або інших об'єктів, які були досліджені для проведення громадського оцінювання;
- 6) період діяльності посадової(-их) особи(-іб), органу(-ів) місцевого самоврядування, за який проводилось громадське оцінювання;

7) висновки та пропозиції, підготовлені за результатами аналізу зібраної інформації, що спрямовані на вдосконалення роботи органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

8) назва органу(-ів) місцевого самоврядування, на розгляд якого скеровуються висновки та пропозиції.

4. Висновки та пропозиції можуть стосуватись виключно питань, віднесених до повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування та які є предметом громадського оцінювання, містити чіткі рекомендації і опис заходів з їх впровадження, а також можуть містити обґрунтовану оцінку.

5. У разі, якщо Ініціатор не подав висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання у строк, передбачений частиною 1 цієї статті, громадське оцінювання вважається таким, що не відбулося.

6. Висновки та пропозиції або інформація про те, що громадське оцінювання не відбулося, оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради.

Стаття 6. Порядок розгляду висновків та пропозицій

1. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються міською радою, виконавчим комітетом міської ради відповідно до їхніх повноважень.

2. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, мають бути розглянуті виконавчим комітетом міської ради за участю ініціатора протягом 30 робочих днів з дня їх надходження, а міською радою - на наступній черговій сесії міської ради.

3. Проект рішення міської ради, виконавчого комітету готує виконавчий орган (виконавчі органи) до компетенції якого віднесено порушене у висновках та пропозиціях питання. Відповідальність за координацію роботи виконавчих органів міської ради, комунікацію з представником ініціатора покладається на відповідальну особу, визначену міським головою у резолюції.

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

3. За наслідками розгляду висновків та пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, міська рада, її виконавчий комітет приймає рішення, яке підлягає оприлюдненню.

4. Висновки та пропозиції враховуються міською радою, її виконавчим комітетом та виконавчими органами під час підготовки місцевих програм, формування міського бюджету, вирішення питань поточної діяльності та носять рекомендаційний характер.

5. Міська рада, виконавчий комітет міської ради по поданій пропозиції, підготовленої за результатами громадського оцінювання, приймають одне з таких рішень:

1) врахувати висновок та/або підтримати пропозицію - в такому випадку зазначаються конкретні заходи для їх реалізації та план їх виконання (згідно з Додатком 3, далі - план заходів).

2) не врахувати висновок та/або не підтримати пропозицію - в такому випадку зазначаються обґрунтування цього рішення.

3) врахувати висновок та/або підтримати пропозицію частково - в такому випадку зазначаються і причини цього рішення, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції, план заходів та відповідальні за це посадові особи.

5. План заходів обов'язково повинен містити наступні пункти:

1) короткий опис предмету громадського оцінювання;

2) перелік заходів, необхідних для подолання проблеми, та відповідальні посадові особи та виконавчі органи за їх виконання;

3) строки виконання заходів;

4) розмір бюджетних призначень, необхідних для виконання заходів.

6. Виконавчі органи міської ради, відповідальні за реалізацію плану заходів, зобов'язані щоквартально, до 1 числа місяця, що настає після завершення звітного кварталу, інформувати міську раду або виконавчий комітет про стан його виконання.

Додаток 1
до Положення «Про громадське
оцінювання діяльності органів та
посадових осіб місцевого
самоврядування у Смілянській
міській територіальній громаді»

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК

громадського об'єднання;
професійної спілки (об'єднання професійних спілок);
творчої спілки;
організації роботодавців (об'єднання організацій роботодавців);
благодійної організації;
органу самоорганізації населення

Смілянському міському голові _____

*Керівник громадського об'єднання;
професійної спілки (об'єднання професійних спілок); творчої
спілки; організації роботодавців (об'єднання організацій
роботодавців); благодійної організації; органу самоорганізації
населення*

ПІБ

*Місцезнаходження громадського об'єднання;
професійної спілки (об'єднання професійних спілок); творчої
спілки; організації роботодавців (об'єднання організацій
роботодавців); благодійної організації; органу самоорганізації
населення (якщо його немає на офіційному бланку)*

контакти (якщо їх немає на офіційному бланку)

**ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ**

Відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні",
Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб
місцевого самоврядування в Смілянській міській територіальній громаді

ПРОСИМО:

1. Сприяти проведенню громадського оцінювання щодо _____
_____ (вказати предмет громадського оцінювання).
2. Метою проведення громадського оцінювання є _____
_____.
3. Прохання про вжиття заходів з метою сприяння проведенню громадського
оцінювання, що мають бути забезпечені органом або посадовою особою

місцевого самоврядування згідно зі статтею 13⁴ Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, зокрема:

1) Надати доступ до таких документів:

_____ (вказати загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо ініціаторам це відомо)

2) Надіслати копії цих документів на електронну адресу _____ (і/або на поштову адресу _____) і/або надати можливість для копіювання оригіналів документів у спеціальному місці по роботі запитувачів з документами);

3) визначити та повідомити ПІБ та контакти посадової особи, відповідальної за сприяння проведення громадського оцінювання;

4) _____

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

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

До повідомлення додаємо:

1. Підтвердження здійснення своєї діяльності на території Смілянської міської територіальної громади на _____ арк.

" ____ " _____ 20__ року

підпис, ім'я і прізвище керівника громадського об'єднання;
професійної спілки (об'єднання професійних спілок); творчої
спілки; організації роботодавців (об'єднання організації
роботодавців); благодійної організації; органу самоорганізації
населення

—

Додаток 2
до Положення «Про громадське
оцінювання діяльності органів та
посадових осіб місцевого
самоврядування у Смілянській
міській територіальній громаді»

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ІНІЦІАТОРА (за наявності)

Смілянському міському голові

Керівник Ініціатора

ПІБ

*Місцезнаходження Ініціатора (якщо його немає
на офіційному бланку)*

*Номер телефону, адреса електронної пошти
(якщо їх немає на офіційному бланку)*

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ
ПІДГОТОВЛЕНІ ЗА РЕЗУЛЬТАТОМ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

1. Інформація про ініціатора (назва та контакти ініціатора):

2. Період проведення, предмет і мета громадського оцінювання:

3. ПІБ та спеціалізація експертів, які проводили громадське оцінювання:

4. Короткий опис методів і способів збору та аналізу інформації
(проведення дослідження):

5. Перелік документів та/або інших об'єктів, які були досліджені для
проведення громадського оцінювання:
 - 1) _____;
 - 2) _____;
 - 3)....
6. Період діяльності посадової(-их) особи(-іб), органу(-ів) місцевого
самоврядування, який був предметом громадського оцінювання:

7. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами аналізу зібраної інформації, що спрямовані на вдосконалення роботи органів та посадових осіб місцевого самоврядування:

1) _____;

2) _____;

3)....

8. Назва органу(-ів) місцевого самоврядування, на розгляд якого(-их) скеровуються висновки та пропозиції:

"__" _____ 20__ року _____ підпис ,ім'я і прізвище керівника Ініціатора _____

Додаток 3
до Положення «Про громадське
оцінювання діяльності органів та
посадових осіб місцевого
самоврядування у Смілянській
міській територіальній громаді»

ЗАХОДИ
спрямовані на реалізацію пропозицій

назва ініціатора

поданих за результатом громадського оцінювання

(предмет громадського оцінювання)

що проводилося з _____ 20__ року по
_____ 20__ рік

№	Пропозиція ініціатора	Захід на її реалізацію виконавчим органом	Відповідальний за його виконання виконавчий орган міської ради та/або посадова особа	Строки виконання	Орієнтовний розмір бюджетних призначень, необхідних для виконання заходів

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПУБЛІЧНІ КОНСУЛЬТАЦІЇ У СМІЛЯНСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

Положення про публічні консультації у Смілянській міській територіальній громаді (далі – Положення) встановлює загальні стандарти проведення виконавчими органами Смілянської міської ради публічних консультацій з метою участі заінтересованих сторін у процесі вирішення питань місцевого значення, врахування їх інтересів та потреб під час розроблення та прийняття рішень.

Це Положення визначає основні вимоги до організації і проведення публічних консультацій під час вирішення питань місцевого значення, підготовки проєктів документів (концепцій, стратегій, програм тощо) (далі – проєкти актів) виконавчими органами Смілянської міської ради з метою врахування громадської думки для узгодження публічних, суспільних та приватних інтересів за принципами, визначеними цим Положенням.

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Визначення термінів

1.1. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

а) заінтересована сторона – жителі Смілянської міської територіальної громади, 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, невідприємницькі товариства, суб'єкти господарювання, їх об'єднання, організації роботодавців, їх об'єднання, саморегулівні 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;

б) матеріали публічної консультації – відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена у процесі проведення публічної консультації чи була підставою для її проведення;

в) онлайн-платформа для публічних консультацій - програмний модуль онлайн-платформи для взаємодії з громадянами та інститутами громадянського суспільства;

г) предмет публічної консультації - питання, що виникло на етапі постановки проблеми, реалізації державної політики у відповідній сфері в межах делегованих повноважень, здійснення місцевого самоврядування (в тому числі на етапі обрання одного з альтернативних варіантів розв'язання

проблеми, підготовки проєкту акта), щодо якого суб'єкт проведення публічних консультацій, пропонує заінтересованим сторонам надати свої пропозиції під час публічних консультацій;

г) програмний документ – концепція, стратегія, програма, план заходів, інший стратегічний або програмний документ, прийняття якого передбачено законом або спрямовано на підготовку чи реалізацію закону, іншого акта нормативно-правового характеру;

д) пропозиції публічних консультацій – пропозиції, зауваження, коментарі, висновки, відповіді на запитання, висловлені заінтересованими сторонами під час публічних консультацій;

е) публічна консультація – етап постановки проблеми, розроблення, формування чи реалізації державної політики в межах делегованих повноважень, вирішення питання місцевого значення, у ході якого суб'єкт проведення публічної консультації збирає, опрацьовує пропозиції заінтересованих сторін щодо предмета публічної консультації та оприлюднює результати аналізу таких пропозицій.

Публічні консультації – це відкритий діалог між заінтересованими сторонами та органами місцевого самоврядування, спрямований на залучення жителів Смілянської міської територіальної громади до вирішення питань місцевого значення. Вони забезпечують жителям можливість брати участь у прийнятті управлінських рішень, що впливають на якість їх життя, формують почуття спільної відповідальності за ці рішення, сприяють співпраці між громадянським суспільством і владою, а також підвищують відкритість, прозорість і ефективність діяльності Смілянської міської ради та її виконавчих органів.

1.2. Термін "персональні дані" у цьому Положенні вживається у значенні, наведеному в Законі України "Про захист персональних даних".

2. Предмет правового регулювання

2.1. Правовою основою публічних консультацій у Смілянській міській територіальній громаді є Конституція України, Європейська хартія місцевого самоврядування, Додатковий протокол до Європейської хартії місцевого самоврядування про право участі у справах місцевого органу влади, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про публічні консультації», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», Статут Смілянської міської територіальної громади, це Положення та інші нормативно-правові акти України.

2.2. Це Положення визначає правила проведення публічних консультацій суб'єктами, передбаченими пунктом 4.2. цього Положення, реалізації державної політики у відповідній сфері в межах делегованих повноважень, вирішення питань місцевого значення шляхом підготовки проєктів програмних документів, актів нормативно-правового характеру (далі - проєкти актів) для узгодження публічних та приватних інтересів.

2.3. Це Положення не поширюються на:

2.3.1 суспільні відносини, пов'язані з:

- а) призначенням місцевих референдумів;
- б) внесенням місцевої ініціативи, проведенням громадських слухань, загальних зборів (конференцій) жителів відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні";

2.3.2 суспільні відносини, що виникають відповідно до Бюджетного кодексу України;

2.3.3 підготовку проекту акта:

- а) індивідуальної дії, організаційно-розпорядчого характеру;
- б) про утворення і діяльність консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворення та припинення органів місцевого самоврядування;

в) здійсненням заходів щодо забезпечення обороноздатності і національної безпеки України;

г) що містить директиви, вказівки і технічні завдання для участі делегацій органів місцевого самоврядування в заходах міжнародного характеру;

2.3.4 підготовку проектів регуляторних актів відповідно до Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності";

2.3.5 підготовку проектів актів у частині положень, що містять інформацію з обмеженим доступом відповідно до вимог законів України "Про інформацію", "Про доступ до публічної інформації".

3. Принципи проведення публічних консультацій

3.1. Публічні консультації на всіх етапах постановки проблеми, реалізації державної політики в межах делегованих повноважень, вирішення питань місцевого значення проводяться на основі принципів законності, добросовісності, участі та відкритості, прозорості, доступності, підзвітності, дієвості, пропорційності.

а) принцип законності – публічні консультації організуються та проводяться виключно на основі та відповідно до норм чинного законодавства України;

б) принцип добросовісності – у формі діалогу, сторони слухають один одного, демонструючи повагу до різних точок зору;

в) принцип участі та відкритості передбачає можливість участі в публічних консультаціях заінтересованих сторін на всіх етапах постановки проблеми, реалізації державної політики в межах делегованих повноважень, вирішення питань місцевого значення. Нікому не може бути відмовлено в участі у публічних консультаціях, крім випадків, передбачених законом. Суб'єкти проведення публічних консультацій мають активно залучати до публічних консультацій заінтересовані сторони, враховуючи рівноправну участь осіб різної статі, різного віку, осіб з інвалідністю, представників національних меншин, осіб, які перебувають у несприятливих умовах, вразливих чи соціально відчужених осіб, інших заінтересованих сторін;

г) принцип прозорості передбачає, що суб'єкт проведення публічних консультацій має оприлюднювати інформацію про:

- предмет публічних консультацій (у тому числі проєкт акта), стосовно якого проводяться публічні консультації;
- форми проведення публічних консультацій;
- перелік заінтересованих сторін, залучених до проведення публічних консультацій;

- результат проведення публічних консультацій;

г) принцип доступності передбачає, що суб'єктами проведення публічних консультацій обираються зручні для заінтересованих сторін час, місце, формат, умови проведення публічних консультацій. Під час підготовки матеріалів публічних консультацій забезпечується простота викладу для розуміння заінтересованими сторонами їх змісту, вживаються заходи для реалізації прав осіб з порушенням здоров'я (у зв'язку з інвалідністю, тимчасовим розладом здоров'я, віком) на забезпечення розумним пристосуванням відповідно до індивідуальних потреб для безперешкодної участі у публічних консультаціях;

д) принцип підзвітності передбачає обов'язковість звітування суб'єктами проведення публічних консультацій про врахування отриманих за результатами проведення публічних консультацій пропозицій з обґрунтуванням прийнятого рішення;

е) принцип дієвості передбачає проведення публічних консультацій на тих етапах постановки проблеми, реалізації державної політики в межах делегованих повноважень, вирішення питань місцевого значення, коли заінтересовані сторони можуть вплинути на формулювання проблеми, визначення шляхів її розв'язання, основних цілей, методів реалізації, показників ефективності та відповідні положення проєктів актів;

є) принцип пропорційності передбачає, що форми проведення публічних консультацій, їх тривалість, кількість заходів у рамках публічних консультацій мають відповідати ступеню впливу проєкту акта, що є предметом публічних консультацій.

Розділ II. ПРОВЕДЕННЯ ПУБЛІЧНИХ КОНСУЛЬТАЦІЙ

4. Суб'єкт проведення публічних консультацій

4.1. Організацію та проведення публічних консультацій здійснює суб'єкт, що забезпечує вирішення питання місцевого значення та/або є розробником відповідного проєкту акта.

4.2. Суб'єктом проведення публічних консультацій відповідно до цього Положення є розробник відповідного проєкту акта.

4.3. Суб'єкт проведення публічних консультацій зобов'язаний:

4.3.1 здійснювати планування проведення публічних консультацій;

4.3.2 забезпечувати інформування заінтересованих сторін про проведення публічних консультацій;

4.3.3 дотримуватися принципів та порядку проведення публічних консультацій;

4.3.4 здійснювати моніторинг процесу проведення публічних консультацій;

4.3.5 звітувати про результати проведення публічних консультацій.

5. Права заінтересованих сторін у правовідносинах, пов'язаних з проведенням публічних консультацій

5.1. Заінтересовані сторони під час проведення публічних консультацій мають право:

5.1.1 отримувати від суб'єктів проведення публічних консультацій інформацію, необхідну для участі в публічних консультаціях (матеріали публічних консультацій, визначені пунктом 6 цього Положення), крім інформації з обмеженим доступом, а також звіт про результати проведення публічних консультацій в електронному виді. У разі вимоги отримати зазначені документи в паперовому варіанті, заінтересована сторона зобов'язана відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

5.1.2 подавати суб'єкту проведення публічних консультацій пропозиції щодо предмета публічних консультацій відповідно до вимог, визначених Положенням.

6. Порядок проведення публічних консультацій

6.1. Публічні консультації проводяться на підставі рішення міської ради або виконавчого комітету міської ради, або розпорядження міського голови, проект якого готує суб'єкт проведення публічних консультацій.

6.2. Суб'єкт проведення публічних консультацій проводить відповідні консультації у такому порядку:

- складає план проведення публічних консультацій;
- складає консультаційний документ відповідно до вимог підпункту 6.3. цього Положення;
- надсилає консультаційний документ уповноваженому виконавчому органу міської ради з метою оприлюднення його на офіційному вебсайті Смілянської міської ради та онлайн-платформі для публічних консультацій;
- забезпечує інформування заінтересованих сторін про проведення публічних консультацій;
- проводить заходи в рамках публічних консультацій;
- надсилає пропозиції, отримані під час публічних консультацій, уповноваженому виконавчому органу міської ради з метою оприлюднення його на офіційному вебсайті Смілянської міської ради та онлайн-платформі для публічних консультацій;
- аналізує пропозиції, отримані під час публічних консультацій;
- складає звіт про результати проведення публічних консультацій, та разом з доопрацьованим проектом акта (за наявності) надсилає уповноваженому виконавчому органу міської ради з метою оприлюднення на офіційному вебсайті Смілянської міської ради та онлайн-платформі для публічних консультацій.

6.3. Консультаційний документ містить:

- найменування суб'єкта проведення публічних консультацій;

- опис проблеми, яка потребує розв'язання, за наявності, альтернативні варіанти її розв'язання та обґрунтування варіанта, який пропонується обрати;
- перелік заінтересованих сторін та інформацію про можливий вплив на них у разі прийняття відповідного рішення;
- перелік форм та строків проведення публічних консультацій, а також час та місце їх проведення (у разі проведення публічних консультацій у формі публічного обговорення);
- електронну (поштову) адресу або посилання на сторінку офіційного вебсайту Смілянської міської ради та сторінку онлайн платформи для публічних консультацій; інформацію про строк і порядок подання пропозицій;
- прізвище, ім'я та контактну інформацію уповноваженої особи суб'єкта проведення публічних консультацій, відповідальної за проведення консультацій;
- строк і спосіб оприлюднення звіту про проведення публічних консультацій.

6.3.1. Консультаційний документ також може містити запитання, відповіді на які дають змогу, зокрема, з'ясувати ставлення заінтересованих сторін до пропонованих (альтернативних) варіантів вирішення питань щодо можливого впливу проекту акта органу місцевого самоврядування на інтереси заінтересованих сторін, а також зібрати інформацію, необхідну для визначення інших можливих варіантів розв'язання проблеми.

6.3.2. У разі проведення публічних консультацій на етапі розроблення проекту акта до консультаційного документа додається проект акта (за наявності) та можуть додаватися документи, інші матеріали, що є підставою для розроблення такого проекту акта.

6.3.3. Проведення публічних консультацій розпочинається з дня оприлюднення консультаційного документа на офіційному вебсайті Смілянської міської ради та онлайн-платформі для публічних консультацій та завершується у строки, визначені консультаційним документом.

6.3.4. Матеріали публічних консультацій архівуються та зберігаються на онлайн-платформі для публічних консультацій та на офіційному вебсайті Смілянської міської ради не менше ніж п'ять років з дня завершення проведення публічних консультацій.

6.3.5. Суб'єкт проведення публічних консультацій розміщує консультаційний документ на стендах оголошень, доступних для жителів громади. Оприлюднення консультаційного документа здійснюється уповноваженим виконавчим органом міської ради в порядку, встановленому цим Положенням.

6.3.6. Інформування про оприлюднення консультаційного документа може здійснюватися суб'єктом проведення публічних консультацій у медіа, соціальних мережах, на дошках оголошень, в інший зручний для населення спосіб.

6.3.7. Публічні консультації не проводяться менше ніж за 15 днів до початку виборчого процесу чергових, позачергових або повторних місцевих виборів та під час виборчого процесу таких виборів.

7. Форми проведення публічних консультацій

7.1. Публічні консультації проводяться у формі:

7.1.1 електронних консультацій шляхом оприлюднення консультаційного документа на офіційному вебсайті Смілянської міської ради в розділі та онлайн-платформі для публічних консультацій;

7.1.2 адресних консультацій шляхом надсилання заінтересованим сторонам консультаційного документа, проведення опитування, анкетування;

7.1.3 публічного обговорення шляхом проведення публічних заходів (засідань у формі круглих столів, слухань, конференцій, фокус-груп, зустрічей, інтернет-, відеоконференцій).

7.2. Публічні консультації можуть проводитися одночасно в різних формах.

8. Особливості електронних консультацій

8.1. Електронні консультації є обов'язковою формою проведення публічних консультацій щодо всіх проєктів актів, за виключенням зазначених у п. 2.3 цього Положення.

8.2. Заінтересовані сторони, які беруть участь в електронних консультаціях, надсилають пропозиції на електронну адресу, зазначену в консультаційному документі, або розміщують їх у формі електронних коментарів.

9. Особливості адресних консультацій

9.1. Адресні консультації проводяться додатково до електронних консультацій за рішенням суб'єкта проведення публічних консультацій для з'ясування позиції заінтересованих сторін щодо предмета публічних консультацій, зокрема в частині впливу на інтереси таких сторін. Суб'єкт проведення публічних консультацій забезпечує надсилання визначеним ним заінтересованим сторонам консультаційного документа, проведення з ними опитування, анкетування.

9.2. Заінтересовані сторони надають пропозиції у строки та спосіб, визначені у зверненні суб'єкта проведення публічних консультацій.

10. Особливості публічного обговорення

10.1. Суб'єкт проведення публічних консультацій додатково до електронних консультацій проводить публічне обговорення, якщо обговорюваний проєкт акта:

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

10.2. Види публічних заходів щодо проведення публічного обговорення визначаються з урахуванням того, що до таких консультацій повинні бути залучені представники заінтересованих сторін, а також повинен бути

забезпечений вільний доступ заінтересованих сторін до процесу публічних консультацій.

10.3. Публічне обговорення передбачає:

а) оприлюднення суб'єктом проведення публічних консультацій на офіційному вебсайті Смілянської міської ради та онлайн-платформі для публічних консультацій не пізніше ніж за три робочих дні до дати проведення публічного обговорення інформації про дату, час та місце його проведення з посиланням на оприлюднений консультаційний документ;

б) інформування заінтересованих сторін про проведення публічного обговорення, зокрема шляхом розсилання визначеним заінтересованим сторонам запрошення взяти участь у публічному обговоренні, поширення інформації в медіа, соціальних мережах, публічних місцях;

в) проведення публічних заходів, передбачених підпунктом 7.1.3 цього Положення;

г) фіксацію пропозицій, висловлених під час проведення публічних заходів.

11. Строк проведення публічних консультацій

11.1. Строк проведення публічних консультацій визначається суб'єктом проведення публічних консультацій з урахуванням складності питання, терміновості, пріоритетності, строків виконання завдань, необхідності проведення публічного обговорення та не може становити менше 15 робочих днів, якщо інше не передбачено законом або міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Суб'єкт проведення публічних консультацій може прийняти рішення про продовження визначеного ним строку проведення публічних консультацій.

11.2. Строк проведення публічних консультацій обчислюється з дня оприлюднення консультаційного документа чи отримання заінтересованою стороною звернення суб'єкта проведення публічних консультацій (у разі проведення адресних консультацій).

12. Онлайн-платформа для публічних консультацій

12.1. Суб'єкти проведення публічних консультацій проводять електронні консультації, оприлюднюють документи та інформацію в рамках публічних консультацій на онлайн-платформі для публічних консультацій та на офіційному вебсайті Смілянської міської ради з одночасним розміщенням гіперпосилання на відповідну сторінку онлайн-платформи для публічних консультацій і навпаки.

13. Подання пропозицій заінтересованими особами

13.1. Фізичні особи під час подання пропозицій зазначають свої прізвище, ім'я, по батькові, контактну інформацію (електронну адресу, засоби телефонного зв'язку). Юридичні особи зазначають своє найменування, місцезнаходження, код згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, дані контактної особи.

13.2. Пропозиції заінтересованих сторін, отримані під час проведення публічних консультацій у різних формах, із зазначенням найменування юридичної особи, прізвища, імені, по батькові фізичної особи, які подали пропозиції, оприлюднюються на офіційному вебсайті Смілянської міської ради та/або на онлайн-платформі для публічних консультацій та/або не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження. Оприлюднення персональних даних фізичних осіб здійснюється з урахуванням вимог Закону України "Про захист персональних даних" та у формі відкритих даних.

13.3. Не підлягають оприлюдненню та розгляду:

а) пропозиції, 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, на розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини, здоров'я населення;

б) пропозиції, подані без зазначення інформації, передбаченої підпунктом 13.1.;

в) пропозиції, що містять ненормативну лексику;

г) пропозиції, що не стосуються предмета публічної консультації.

13.4. Пропозиції, що надійшли під час публічних консультацій, вивчаються та аналізуються суб'єктом проведення публічних консультацій.

13.5. На розгляд пропозицій, що надійшли під час публічних консультацій, не поширюються вимоги Закону України "Про звернення громадян".

Індивідуальні відповіді щодо результатів розгляду пропозицій публічних консультацій не надаються та не надсилаються заінтересованим сторонам.

13.6. У разі проведення публічних консультацій шляхом надання відповідей на запитання такі відповіді оприлюднюються у формі відкритих даних відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» з урахуванням вимог Закону України "Про захист персональних даних".

14. Умови розроблення та прийняття проекту акта без проведення публічних консультацій

14.1. У терміновому порядку, за умови дотримання вимог підпункту 14.2. цього Положення, може бути розроблений та прийнятий без проведення публічних консультацій проект акта з:

а) питання запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків;

б) іншого питання, пов'язаного з необхідністю запобігання виникненню та ліквідації загроз життю, здоров'ю, свободі, безпеці людини.

14.2. Інформація щодо необхідності прийняття проекту акта без проведення публічних консультацій, відповідне обґрунтування та текст прийнятого акта оприлюднюються у день прийняття такого акта шляхом

розміщення відповідної інформації на офіційному вебсайті Смілянської міської ради та/або на онлайн-платформі для публічних консультацій.

15. Організація проведення публічних консультацій

15.1. Проведення публічних консультацій забезпечують структурні підрозділи або уповноважені особи суб'єктів проведення публічних консультацій, що відповідають за вирішення питань місцевого значення, розроблення проєктів актів.

16. Наслідки порушення порядку проведення публічних консультацій або їх непроведення

16.1. Розгляд та прийняття проєктів актів (крім випадків, передбачених підпунктом 6.3.7. та пунктом 14. цього Положення), щодо яких не проведено публічних консультацій, відкладаються до завершення проведення таких консультацій.

16.2. Прийняття акта без проведення публічних консультацій (крім випадків, передбачених підпунктом 6.3.7. та пунктом 14. цього Положення), порушення встановленого цим Положенням порядку проведення публічних консультацій можуть бути підставою для скасування акта або визнання його нечинним судом.

Розділ III. ЗВІТНІСТЬ ТА МОНІТОРИНГ ПУБЛІЧНИХ КОНСУЛЬТАЦІЙ

17. Звіт про результати проведення публічних консультацій

17.1. За результатами публічних консультацій суб'єкт проведення публічних консультацій складає звіт, у якому зазначаються:

- а) найменування суб'єкта проведення публічних консультацій;
- б) предмет публічних консультацій;
- в) найменування юридичних осіб, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб, які взяли участь у публічних консультаціях;
- г) інформація про заходи, проведені в рамках публічних консультацій;
- г) узагальнена інформація про пропозиції, що надійшли до суб'єкта проведення публічних консультацій за результатами таких консультацій;
- д) узагальнена інформація про врахування або відхилення пропозицій з обґрунтуванням прийнятого рішення.

17.2. Суб'єкт проведення публічних консультацій передає звіт про результати проведення публічних консультацій та доопрацьований за результатами проведення публічних консультацій проєкт акта уповноваженому виконавчому органу міської ради з метою оприлюднення його на офіційному вебсайті Смілянської міської ради та на онлайн-платформі для публічних консультацій не пізніше 25 робочих днів після дня завершення публічних консультацій.

18. Технічний супровід та моніторинг процесу проведення публічних консультацій

18.1. Технічний супровід користування сторінкою онлайн-платформи і надання консультацій щодо розміщення документів та іншої інформації в рамках проведення публічних консультацій здійснює посадова особа виконавчого комітету міської ради з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації.

18.2. Моніторинг процесу проведення публічних консультацій здійснює суб'єкт проведення публічних консультацій та передає його результати до уповноваженого виконавчого органу міської ради не пізніше 30 робочих днів після дня завершення публічних консультацій.

18.3. Щорічний звіт про проведення публічних консультацій оприлюднюється уповноваженим виконавчим органом міської ради на офіційному вебсайті Смілянської міської ради не пізніше 31 березня року, наступного за звітним.

18.4. Щорічний звіт про проведення публічних консультацій повинен містити інформацію про:

- а) питання та/або проєкти актів, щодо яких проводилися публічні консультації, їх кількість;
- б) форми проведення публічних консультацій;
- в) кількість учасників, які взяли участь у різних формах публічних консультацій;
- г) вплив результатів публічних консультацій на прийняте рішення (інформацію про кількісну та якісну оцінку пропозицій, отриманих від заінтересованих сторін).

Розділ 4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

19. Це Положення набирає чинності через 12 місяців з дня припинення або скасування воєнного стану в Україні, введеного Указом Президента України "Про введення воєнного стану в Україні" від 24 лютого 2022 року № 64/2022, затвердженим Законом України "Про затвердження Указу Президента України "Про введення воєнного стану в Україні" від 24 лютого 2022 року № 2102-ІХ.

20. До набрання чинності цим Положенням публічні консультації можуть проводитися за рішенням суб'єкта їх проведення.

21. До створення технічних можливостей для проведення електронних консультацій на онлайн-платформі для публічних консультацій електронні консультації проводяться суб'єктами проведення публічних консультацій на офіційному вебсайті Смілянської міської ради.