

**Статут
Лубенської територіальної
громади**

ПРЕАМБУЛА

Лубенська міська рада як повноважний представник Лубенської територіальної громади, констатує, що людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканність і безпека визнаються в Україні найвищою соціальною цінністю, а права і свободи людини та їх гарантії визначають зміст і спрямованість діяльності держави, усвідомлюючи свою відповідальність перед жителями Лубенської територіальної громади, враховуючи історичні, національно-культурні та соціально-економічні традиції місцевого самоврядування в Лубенській територіальній громаді, керуючись Конституцією України, Європейською хартією місцевого самоврядування, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України, **приймає цей Статут.**

РОЗДІЛ І.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Статут Лубенської територіальної громади

1. Статут територіальної громади (далі - Статут) є основним локальним нормативно-правовим актом Лубенської територіальної громади, що приймається Лубенською міською радою (далі - Рада) від імені та в інтересах територіальної громади на основі Конституції України, Європейської хартії місцевого самоврядування, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законів України з метою врахування історичних, національно-культурних, соціально-економічних та інших особливостей організації та здійснення місцевого самоврядування Лубенською територіальною громадою.

2. Статут є обов'язковим для виконання всіма розташованими на відповідній території органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на відповідній території.

3. Акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування Лубенської територіальної громади повинні прийматися на основі Статуту та відповідати йому.

Стаття 2. Символіка територіальної громади

1. Територіальна громада має власну символіку – Герб та Прапор, що відображають історичні, культурні, духовні особливості та традиції територіальної громади.

2. Опис та порядок використання символіки територіальної громади визначається окремим рішенням Лубенської міської ради.

Стаття 3. Місцеві свята та святкові дні

Рішенням Лубенської міської ради можуть встановлюватись місцеві свята та святкові дні.

Стаття 4. Почесні відзнаки територіальної громади

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

зміцнення місцевого самоврядування і демократії, нагороджуються почесними відзнаками територіальної громади.

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

РОЗДІЛ II.

УЧАСТЬ ЧЛЕНІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ

Стаття 5. Права членів територіальної громади на участь у вирішенні питань місцевого значення

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

2. Процедури та правила, передбачені цим Статутом та додатками до нього, прийняті виключно з метою встановлення загальних, чітких та прозорих механізмів реалізації цієї участі, забезпечення балансу приватних та публічних інтересів у громаді.

3. Під час вирішення питань місцевого значення члени територіальної громади мають право:

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

2) бути включеними у встановленому порядку до складу консультативно-дорадчих органів при Лубенській міській раді та її виконавчих органах;

3) одержувати повну і достовірну інформацію про діяльність Лубенської міської ради, Лубенського міського голови, виконавчих органів Лубенської міської ради та їх посадових осіб у спосіб, передбачений чинним законодавством та іншими нормативно-правовими актами;

4) у порядку, визначеному законодавством, одержувати копії актів Лубенської міської ради, Лубенського міського голови, виконавчих органів Лубенської міської ради та їх посадових осіб;

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

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

7) на участь у розподілі частини видатків місцевого бюджету територіальної громади через механізм громадського бюджету;

8) бути присутніми на засіданнях Лубенської міської ради, її постійних і тимчасових комісій, виконавчого комітету в порядку, встановленому цим Статутом, регламентом Лубенської міської ради та її виконавчого комітету;

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

10) на особистий прийом депутатами Лубенської міської ради, Лубенським міським головою, іншими посадовими особами органів місцевого самоврядування;

- 11) на ознайомлення з проєктами актів органів місцевого самоврядування;
- 12) на участь у роботі наглядових рад комунальних підприємств;
- 13) на оскарження рішень, дій чи бездіяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 14) брати участь у реалізації форм участі територіальної громади в місцевому самоврядуванні, визначених цим Статутом;
- 15) користуватися іншими правами, передбаченими Конституцією та законами України, міжнародними договорами та актами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

2. Права членів територіальної громади в частині, що не суперечить Конституції та законам України, цьому Статуту, поширюються також на іноземців, осіб без громадянства та інших осіб, які на законних підставах постійно проживають в межах юрисдикції територіальної громади.

Стаття 6. Обов'язки членів територіальної громади

1. Члени територіальної громади зобов'язані:

- 1) шанобливо ставитись до традицій, звичаїв територіальної громади, її історії та культури;
- 2) проявляти повагу до вірувань, традицій, історії та самобутності етнічних, національних груп, що проживають чи на інших законних підставах перебувають на території Лубенської територіальної громади;
- 3) сприяти сталому розвитку громади та її населених пунктів;
- 4) бережливо ставитися до зелених насаджень, природних об'єктів та довкілля на території юрисдикції територіальної громади;
- 5) шанобливо та ощадливо ставитися до об'єктів інфраструктури та ресурсів територіальної громади;
- 6) поважати символіку територіальної громади і використовувати її тільки відповідно до призначення;
- 7) реалізовувати свої права та законні інтереси з повагою до прав членів територіальної громади та інших осіб, які на законних підставах постійно проживають у межах територіальної громади, до інтересів держави та територіальної громади;
- 8) толерантно ставитися до всіх членів територіальної громади та інших осіб, які на законних підставах перебувають у межах територіальної громади, незалежно від етнічного походження, віросповідання, політичних переконань тощо, утримуватись від висловлювань та дій, які містять заклики до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганду війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, заклики до вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини;
- 9) не порушувати права, свободи та законні інтереси інших членів територіальної громади та інших осіб, які на законних підставах перебувають у межах територіальної громади, інтереси держави і територіальної громади.

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

Стаття 7. Гарантії прав членів територіальної громади

1. Лубенська міська рада забезпечує реалізацію прав та законних інтересів членів територіальної громади у межах, визначених Конституцією та законами України.

2. Членам територіальної громади гарантується право на участь у вирішенні всіх питань місцевого значення, віднесених до відання територіальної громади та її органів, у порядку та формах, визначених Конституцією та законами України, цим Статутом.

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

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

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

6. Реалізація членами територіальної громади своїх прав не повинна призводити до порушення прав та свобод інших осіб, а також інтересів територіальної громади.

РОЗДІЛ III.

ФОРМИ БЕЗПОСЕРЕДНЬОЇ УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ В ЗДІЙСНЕННІ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 8. Форми участі територіальної громади в місцевому самоврядуванні

1. Формами участі територіальної громади в місцевому самоврядуванні є:

- 1) місцеві вибори;
- 2) місцевий референдум;
- 3) загальні збори членів територіальної громади за місцем проживання;
- 4) місцеві ініціативи;
- 5) громадські слухання;
- 6) звернення громадян до органів і посадових осіб місцевого самоврядування;
- 7) участь у консультативно-дорадчих органах;
- 8) участь у роботі наглядових рад комунальних підприємств;
- 9) електронні петиції;
- 10) громадський бюджет;
- 11) інші форми участі, передбачені законодавством.

Стаття 9. Місцевий референдум та місцеві вибори

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

Стаття 10. Загальні збори членів територіальної громади за місцем проживання

1. Загальні збори членів територіальної громади за місцем проживання є формою безпосередньої участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення.

2. Порядок проведення загальних зборів членів територіальної громади за місцем проживання визначається Положенням про загальні збори членів Лубенської територіальної громади за місцем проживання, що є додатком 1 до цього Статуту.

Стаття 11. Місцеві ініціативи

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

2. Порядок внесення місцевої ініціативи на розгляд ради визначається Положенням про місцеві ініціативи в Лубенській територіальній громаді, що є додатком 2 до цього Статуту.

Стаття 12. Громадські слухання

1. Територіальна громада має право проводити громадські слухання – порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.

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

3. Проведення громадських слухань є обов'язковим перед прийняттям органами місцевого самоврядування територіальної громади рішень щодо:

- 1) статуту територіальної громади;
- 2) затвердження генеральних планів населених пунктів, планів зонування територій, детальних планів територій;
- 3) добровільного об'єднання (приєднання) територіальних громад.

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

5. Порядок ініціювання, організації та проведення громадських слухань визначається Положенням про громадські слухання в Лубенській територіальній громаді, що є додатком 3 до цього Статуту.

Стаття 13. Участь членів територіальної громади в консультативно-дорадчих органах

1. При Лубенській міській раді та її виконавчих органах, Лубенському міському голові можуть утворюватися консультативно-дорадчі органи, метою яких є підготовка пропозицій щодо вдосконалення роботи органів місцевого самоврядування, участь у розробленні проєктів рішень з важливих питань суспільного життя.

2. Порядок утворення та форми роботи консультативно-дорадчих органів визначаються положеннями, затвердженими органом місцевого самоврядування, при якому вони створюються, Лубенським міським головою.

Стаття 14. Участь членів територіальної громади в роботі контрольно-наглядових органів юридичних осіб, засновниками яких є Лубенська міська рада

1. Члени Лубенської територіальної громади можуть брати участь в роботі контрольно-наглядових органів юридичних осіб, заснованих Лубенською міською радою комунальних підприємств, з метою забезпечення прозорості, ефективності їх роботи, здійснення контролю за прийняттям рішень щодо діяльності цих підприємств.

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

Стаття 15. Електронні петиції

1. Електронна петиція – це особлива форма колективного звернення членів територіальної громади до органів місцевого самоврядування територіальної громади, Лубенського міського голови, яке здійснюється через офіційний веб-сайт Лубенської міської ради, щодо будь-якого питання, яке належить до компетенції Лубенської міської ради та її виконавчих органів.

2. Порядок подання та розгляду електронної петиції у Лубенській територіальній громаді, затверджується рішенням Лубенської міської ради.

Стаття 16. Громадський бюджет територіальної громади

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

Кошти громадського бюджету спрямовуються на реалізацію проєктів розвитку територіальної громади, які надійшли до Лубенської міської ради від членів територіальної громади.

2. Порядок проведення конкурсного відбору проєктів, що фінансуються за рахунок коштів громадського бюджету, визначається Положенням про громадський бюджет Лубенської територіальної громади, що затверджується Лубенською міською радою.

РОЗДІЛ IV.

ВЗАЄМВІДНОСИНИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ

Стаття 17. Взаємовідносини органів місцевого самоврядування з інститутами громадянського суспільства

1. Взаємовідносини органів місцевого самоврядування територіальної громади з інститутами громадянського суспільства здійснюються шляхом:

1) сприяння діяльності органів самоорганізації населення, розширення їх повноважень щодо участі у вирішенні питань місцевого значення;

2) неупередженій та однаковій підтримці законної діяльності усіх громадських формувань, що зареєстровані у межах Лубенської територіальної громади (крім політичних партій та їх місцевих осередків). Підтримка політичних партій та їх місцевих осередків органами місцевого самоврядування Лубенської громади здійснюється виключно у межах та спосіб, визначений законами України;

3) визначення чіткого порядку ініціювання, проведення загальних зборів за місцем проживання та дієвої реалізації їх рішень, порядків організації громадських слухань, внесення місцевої ініціативи та реалізації інших форм безпосередньої демократії;

4) забезпечення інформаційної прозорості і відкритості діяльності Лубенської міської ради та її посадових осіб;

5) забезпечення доступу громадськості до консультацій та правової допомоги (у тому числі безоплатної) з питань порядку створення і діяльності організацій громадянського суспільства;

б) сприяння волонтерській діяльності.

Стаття 18. Взаємовідносини територіальної громади з іншими територіальними громадами

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

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

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

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

Стаття 19. Участь в асоційованих організаціях і міжнародна співпраця

1. Органи місцевого самоврядування територіальної громади з метою більш ефективного здійснення своїх повноважень, захисту прав та інтересів територіальної громади можуть об'єднуватися в асоціації органів місцевого самоврядування та їх добровільні об'єднання.

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

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

4. Співпраця територіальної громади з іншими територіальними громадами, асоціаціями та їх добровільними об'єднаннями, міжнародними організаціями, тощо реалізовується через обмін офіційними делегаціями, проведення спільних заходів та реалізацію спільних проєктів.

РОЗДІЛ V.

ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 20. Основні засади 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 та законах України, Європейській хартії місцевого самоврядування, міжнародних договорах України, цьому Статуті та інших нормативно-правових актах.

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

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

- 1) відкритості та прозорості;
- 2) пріоритетності прав людини та громадянина;
- 3) законності;
- 4) добровільності та безоплатної участі у здійсненні громадського контролю;
- 5) об'єктивності та достовірності;
- 6) незалежності громадського контролю;
- 7) недопущення перешкоджання здійсненню громадського контролю;
- 8) професійності та компетентності учасників громадського контролю;
- 9) взаємодії членів територіальної громади та органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

Стаття 21. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування

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

- 1) доступу членів територіальної громади до інформації про діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування відповідно до вимог діючого законодавства про доступ до публічної інформації, в тому числі шляхом подання запитів на інформацію;
- 2) подання індивідуальних чи колективних звернень;
- 3) створення та функціонування громадських організацій з контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 4) участі членів територіальної громади у роботі консультативно-дорадчих органів ради.

РОЗДІЛ VI.

ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 22. Засади розвитку територіальної громади

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

2. Сталий розвиток територіальної громади ґрунтується на засадах:

- 1) підвищення рівня якості та стандартів життя членів територіальної громади;
- 2) оперативного реагування на виникнення несприятливих обставин та надзвичайних подій;
- 3) забезпечення участі територіальної громади в процесах планування діяльності органів місцевого самоврядування;
- 4) поступового пристосування до ринкових умов системи комунального господарства, реформування його структури і запровадження сучасних механізмів управління і розвитку об'єктів комунальної власності;
- 5) забезпечення доступності осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, зокрема із сенсорними порушеннями (в тому числі слуху та зору), до об'єктів транспортної та соціальної інфраструктури;

- б) запровадження сучасних механізмів фінансового менеджменту;
- 7) застосування гендерно-орієнтованого підходу під час бюджетування;
- 8) розширення обсягів залучення інвестицій, наукової інформації і консультативної допомоги з визначених напрямків розвитку територіальної громади;
- 9) встановлення тісних ділових і культурних відносин з іншими територіальними громадами, зарубіжними муніципальними утвореннями, використання досвіду партнерів і здійснення спільних проєктів.

Стаття 23. Планування розвитку територіальної громади

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

2. Планування розвитку територіальної громади здійснюється з метою:

- 1) підвищення спроможності територіальної громади;
- 2) ідентифікації та інтеграції інтересів членів територіальної громади, суб'єктів господарювання, інших суб'єктів, органів місцевого самоврядування територіальної громади та держави;
- 3) недопущення помилок та упущень у процесі прийняття управлінських рішень;
- 4) раціонального використання ресурсів територіальної громади;
- 5) підвищення результативності контролю за досягненням поставлених цілей розвитку.

3. Під час планування розвитку територіальної громади застосовуються такі інструменти:

- 1) громадська участь – залучення зацікавлених сторін з усіх сфер життєдіяльності територіальної громади до процесу розроблення планувальних документів з метою досягнення високого рівня громадського консенсусу на основі партнерства та широкої колективної участі;
- 2) аналіз витрат та вигід – врахування всіх соціальних та фінансових витрат і вигід під час оцінки варіантів управлінських рішень;
- 3) смарт-спеціалізація – планування розвитку територіальної громади здійснюється відповідно до місцевого потенціалу, конкурентних переваг та ресурсів (природних, людських, соціально-економічних тощо);
- 4) смарт-цілі – всі цілі, завдання та заходи розвитку мають бути конкретними, вимірюваними, досяжними, доцільними та обмеженими в часі;
- 5) моніторинг та оцінка – будь-який документ з планування розвитку територіальної громади повинен містити індикатори виконання завдань, спрямованих на досягнення цілей розвитку, та механізм моніторингу і оцінювання;
- б) поєднання місцевих, регіональних та державних інтересів – забезпечення взаємозв'язку та узгодженості довгострокових стратегій, планів і програм розвитку на місцевому, регіональному та державному рівнях.

3. Територіальна громада безпосередньо або через утворені нею органи місцевого самоврядування затверджує такі документи з планування розвитку:

- 1) програми соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади та окремих населених пунктів територіальної громади;
- 2) цільові програми з інших питань місцевого самоврядування;
- 3) місцеві програми приватизації;
- 4) місцеві містобудівні програми та генеральні плани забудови населених пунктів територіальної громади;
- 5) інші документи з планування розвитку територіальної громади.

4. З метою забезпечення взаємозв'язку та координації між документами, визначеними в частині третій цієї статті, територіальна громада безпосередньо або через утворені нею органи місцевого самоврядування може затверджувати відповідні стратегії розвитку.

Стаття 24. Економічний розвиток територіальної громади

1. Економічний розвиток територіальної громади спрямовується на зміцнення і зростання промислової інфраструктури, підвищення якості надання послуг, активізацію участі членів територіальної громади у фінансово-господарській діяльності.

2. Лубенська міська рада під час складання документів з планування розвитку територіальної громади, визначає основні напрямки сприяння зростанню промислового та IT-виробництва, розширенню туристичної та рекреаційної інфраструктури, розвитку транспорту, будівництва, зв'язку, енергетичного комплексу та впровадженню енергоефективних технологій.

3. Органи місцевого самоврядування всебічно сприяють розвитку малих та середніх підприємств, нарощуванню обсягів виробництва та реалізації продукції місцевих товаровиробників, створенню нових робочих місць.

Стаття 25. Охорона довкілля

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

2. Лубенська міська рада затверджує цільові програми екологічного розвитку територіальної громади, включає екологічні розділи до документів із планування розвитку територіальної громади, вирішує питання виділення бюджетного фінансування на охорону довкілля та здійснює контроль за їх виконанням.

3. Лубенська міська рада та її виконавчий комітет розглядають на своїх засіданнях питання щодо екологічної ситуації на території громади і контроль за ходом виконання запланованих заходів із її покращення.

Стаття 26. Розвиток науки й освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва

1. Органами місцевого самоврядування забезпечується 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 Лубенською міською радою при складанні документів з планування розвитку територіальної громади.

РОЗДІЛ VII.

ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ПЕРЕД ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ

Стаття 27. Загальні засади звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування перед територіальною громадою

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

2. Про свою роботу перед територіальною громадою звітують:

- 1) Лубенський міський голова на засіданні ради;
- 2) депутати (депутатські фракції, групи) Лубенської міської ради;
- 3) староста – перед жителями населених пунктів, розташованих на території відповідного старостинського округу та Лубенською міською радою.

3. Звітування перед територіальною громадою відбувається у формі відкритих зустрічей та/або оприлюднення звітів на офіційному веб-сайті ради та/або у засобах масової інформації.

У разі звітування у формі відкритої зустрічі, письмовий звіт попередньо оприлюднюється на офіційному веб-сайті Лубенської міської ради не пізніше ніж за п'ять робочих днів до дня звітування.

4. Про місце, час та спосіб організації відкритої зустрічі для звітування перед територіальною громадою відповідний орган або посадова особа місцевого самоврядування повідомляє не пізніше ніж за десять робочих днів до дня звітування через місцеві засоби масової інформації та/або шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному веб-сайті Лубенської міської ради.

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

6. Звітування перед Лубенською міською радою відбувається на її пленарних засіданнях.

Стаття 28. Звіт Лубенського міського голови

1. Лубенський міський голова звітує перед територіальною громадою не менше одного разу на рік у спосіб, визначений чинним законодавством.

2. Звіт Лубенського міського голови перед територіальною громадою включає в себе, крім інформації про його діяльність, інформацію про:

- 1) реалізацію стратегічних і програмних документів розвитку територіальної громади;
- 2) виконання місцевого бюджету;
- 3) план роботи на наступний звітний період;
- 4) результати виконання плану роботи, оголошеного під час попереднього звітування із зазначенням вжитих заходів, а в разі невиконання (часткового виконання) попереднього плану – відповідні причини;
- 5) з інших питань місцевого значення.

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

4. Звіт Лубенського міського голови перед Радою включає доповідь про його роботу та роботу виконавчих органів Лубенської міської ради за звітний період та інформацію про хід і результати виконання місцевого бюджету, реалізацію затверджених радою стратегічних і програмних документів розвитку територіальної громади.

5. За результатами звіту Лубенського міського голови Лубенська міська рада може прийняти рішення, яке містить оцінку діяльності Лубенського міського голови за звітний період, доручення та рекомендації, спрямовані на реалізацію повноважень Лубенського міського голови та виконавчих органів Ради.

Стаття 29. Звіт депутатів (депутатських фракцій, груп) Лубенської міської ради

1. Депутати Лубенської міської ради (особисто або колективно у складі депутатської фракції, групи) звітують про свою роботу перед територіальною громадою, у тому числі про:

- 1) свою діяльність у Лубенській міській раді та в її органах;
- 2) присутність на пленарних засіданнях і засіданнях постійних та інших комісій Лубенської міської ради;
- 3) прийняті Лубенською міською радою та її органами рішення, хід їх виконання;
- 4) участь в обговоренні, прийнятті та в організації виконання рішень Лубенської міської ради;
- 5) роботу депутата Лубенської міської ради з виборцями (особистий прийом громадян тощо);
- 6) з інших питань місцевого значення.

Стаття 30. Звіт виконавчих органів Лубенської міської ради

1. Виконавчі органи Лубенської міської ради відповідно до плану роботи звітують перед Лубенською міською радою про:

- 1) реалізацію завдань із планування розвитку територіальної громади;
- 2) використання коштів місцевого бюджету;
- 3) діяльність підпорядкованих комунальних підприємств, установ, організацій;
- 4) план роботи на наступний звітний період;
- 5) з інших питань місцевого значення.

2. Звіт виконавчого органу Лубенської міської ради – головного розпорядника бюджетних коштів – повинен містити інформацію про обсяг отриманих та використаних коштів місцевого бюджету та отриманих власних надходжень.

3. За ініціативою не менше як половини депутатів від загального складу Ради на пленарному засіданні Ради може заслуховуватись інформація про діяльність окремих виконавчих органів ради в порядку, який визначається Лубенською міською Радою.

4. За результатами звіту виконавчих органів Лубенська міська рада може прийняти рішення, яке містить оцінку діяльності виконавчого органу за звітний період, доручення та рекомендації, спрямовані на реалізацію повноважень виконавчих органів Лубенської міської ради.

Стаття 31. Звіт старости

1. Староста звітує перед жителями населених пунктів, розташованих на території відповідного старостинського округу, на відкритій зустрічі не менше одного разу на рік.

2. Звіт старости перед жителями населених пунктів, розташованих на території відповідного старостинського округу, включає в себе, крім інформації про його діяльність, інформацію про:

1) реалізацію завдань з планування розвитку територіальної громади в частині, що стосується населених пунктів, розташованих на території відповідного старостинського округу;

2) план роботи на наступний звітний період;

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

4) з інших питань місцевого значення.

3. Звіт старости перед Лубенською міською радою включає письмовий звіт та усну доповідь про його роботу за звітний період та інформацію, що стосується відповідного старостинського округу, реалізацію затверджених Радою завдань з планування розвитку територіальної громади в частині, що стосується населених пунктів, розташованих на території відповідного старостинського округу, відповіді на запитання депутатів Лубенської міської ради.

4. За результатами звіту старости Лубенська міська рада може прийняти рішення, яке містить оцінку діяльності старости за звітний період, доручення та рекомендації, спрямовані на реалізацію повноважень старости.

РОЗДІЛ VIII.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Прийняття Статуту та внесення змін і доповнень до нього здійснюється Лубенською міською радою.

2. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Статуту мають право подавати на розгляд Ради Лубенський міський голова, депутати Лубенської міської ради, виконавчий комітет Лубенської міської ради та члени територіальної громади в порядку внесення місцевої ініціативи.

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

4. Статут набирає чинності після його державної реєстрації та оприлюднення на офіційному веб-сайті Лубенської міської ради.

Додаток 1
до Статуту територіальної громади,
затвердженого рішенням Лубенської
міської ради _____

Положення

про загальні збори громадян за місцем проживання

Це Положення про загальні збори громадян за місцем проживання (далі – Положення) визначає порядок ініціювання, організації та проведення загальних зборів громадян за місцем проживання, порядок урахування результатів загальних зборів органами та посадовими особами місцевого самоврядування Лубенської територіальної громади.

1. Загальні збори громадян за місцем проживання (далі – загальні збори) – це зібрання всіх чи частини громадян за місцем їх проживання в Лубенській територіальній громаді.

Загальні збори можуть скликатись у будинку (або кількох будинках), на вулиці(цях), мікрорайоні(нах), в окремих населених пунктах територіальної громади, на всій території територіальної громади для обговорення та прийняття рішень з питань місцевого значення, що безпосередньо стосуються території, на якій проводяться збори.

2. У загальних зборах з правом вирішального голосу можуть брати участь дієздатні громадяни, які досягли 18-річного віку та місце проживання (перебування) яких в установленому законом порядку зареєстроване на відповідній території Лубенської територіальної громади.

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

Участь ініціаторів загальних зборів у їх проведенні є обов'язковою.

3. На загальні збори можуть бути запрошені Лубенський міський голова, депутати Лубенської міської Ради (далі - Рада), староста відповідного старостинського округу, інші посадові особи органів місцевого самоврядування Лубенської територіальної громади, представники підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань, органів самоорганізації населення, організацій співвласників багатоквартирних будинків та інші особи.

4. На розгляд загальних зборів виносяться питання місцевого значення, що безпосередньо стосуються території, на якій проводяться збори, а саме:

1) обговорення питань, віднесених Конституцією та законами України до відання місцевого самоврядування, а також питань, що стосуються інтересів

територіальної громади, із виробленням спільної позиції та пропозицій до відповідних органів і посадових осіб;

2) обговорення проєктів актів органів місцевого самоврядування територіальної громади;

3) направлення звернень до органів місцевого самоврядування, органів державної влади, керівників підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності з питань, які є важливими для забезпечення інтересів територіальної громади;

4) обговорення питань та/або внесення пропозицій щодо використання коштів місцевого бюджету;

5) прийняття рішення про залучення коштів жителів відповідної території для фінансування разових цільових заходів соціально-побутового характеру на добровільних засадах;

6) отримання від органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб Лубенської територіальної громади та заслуховування інформації про стан навколишнього природного середовища, про заходи, що вживаються з метою його збереження та поліпшення, у порядку, визначеному чинним законодавством України;

7) обговорення та внесення органам місцевого самоврядування пропозицій щодо найменування (перейменування) вулиць, провулків, проспектів, площ, парків, скверів, мостів та інших споруд, розташованих на території Лубенської територіальної громади;

8) прийняття рішень щодо створення, діяльності та припинення діяльності органів самоорганізації населення у спосіб, визначений чинним законодавством.

5. Ініціаторами загальних зборів можуть бути:

1) Лубенський міський голова;

2) Лубенська міська рада;

3) староста відповідного старостинського округу;

4) органи самоорганізації населення, місцезнаходження яких зареєстроване на території Лубенської територіальної громади;

5) ініціативна група громадян у складі не менше 5 осіб, які, відповідно до абзацу першого пункту 2 цього Положення, можуть брати участь у загальних зборах з правом вирішального голосу (далі – ініціативна група).

6. У разі ініціювання загальних зборів Лубенським міським головою він видає розпорядження про їх скликання, в якому вказується дата, час і місце проведення загальних зборів, питання, що виносяться на їх розгляд, та перелік запрошених осіб.

У разі ініціювання Лубенською міською радою загальних зборів Рада приймає рішення про скликання загальних зборів на своєму пленарному

засіданні. У рішенні вказується дата, час і місце проведення загальних зборів, питання, що виносяться на їх розгляд, та перелік запрошених осіб.

Староста ініціює проведення загальних зборів на території (частині території) відповідного старостинського округу, надсилаючи повідомлення про проведення загальних зборів Лубенському міському голові. У повідомленні повинна міститись інформація про дату, час і місце проведення загальних зборів, питання, що виносяться на їх розгляд, та перелік запрошених осіб.

Органи самоорганізації населення, об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, місцезнаходження яких зареєстроване на відповідній території, ухвалюють рішення про скликання загальних зборів відповідно до статутних документів та надсилають письмове повідомлення про проведення загальних зборів Лубенському міському голові. У повідомленні повинна міститись інформація про дату, час і місце проведення загальних зборів, питання, що виносяться на їх розгляд, та перелік запрошених осіб.

Ініціативна група надсилає Лубенському міському голові письмове повідомлення про проведення загальних зборів. Повідомлення підписується всіма учасниками ініціативної групи із зазначенням їх:

- 1) прізвищ, імен, по батькові;
- 2) дат народження;
- 3) адрес зареєстрованого та фактичного місця проживання;
- 4) номерів контактних телефонів.

Захист і обробка персональних даних здійснюється в порядку, встановленому законом.

У повідомленні повинна міститись інформація про дату, час і місце проведення загальних зборів, питання, що виносяться на розгляд, та перелік запрошених осіб.

Повідомлення про ініціювання загальних зборів надсилається Лубенському міському голові особами, визначеними у підпунктах 3–5 пункту 5 цього Положення, не пізніше ніж за 10 робочих днів до дня проведення загальних зборів.

Неявка запрошених осіб не перешкоджає проведенню загальних зборів.

7. Підготовка загальних зборів здійснюється ініціатором проведення загальних зборів, який несе відповідальність за достовірність поданих документів.

Органи місцевого самоврядування Лубенської територіальної громади та їх посадові особи, керівники комунальних підприємств, установ та організацій у межах компетенції сприяють проведенню загальних зборів.

Протягом двох робочих днів з дня отримання повідомлення про проведення загальних зборів, але не пізніше п'яти робочих днів до дня їх проведення, уповноважений орган (особа) Ради забезпечує оприлюднення оголошення про проведення загальних зборів на офіційному веб-сайті Ради за

зверненням про це ініціатором проведення зборів. Крім офіційного веб-сайту Ради, оголошення про проведення загальних зборів також може бути додатково оприлюднене ініціатором проведення зборів у місцевих засобах масової інформації, електронних інформаційних ресурсах, на інформаційних дошках тощо.

В оголошенні про проведення загальних зборів зазначаються:

- 1) дата, час та місце проведення загальних зборів;
- 2) територія проведення загальних зборів;
- 3) питання, що виносяться на загальні збори;
- 4) інформація про ініціатора проведення загальних зборів;

5) контакти (телефон, електронна адреса тощо) ініціаторів проведення зборів, за якими можна отримати додаткову інформацію про проведення загальних зборів.

8. До початку загальних зборів проводиться реєстрація їх учасників. Для реєстрації учаснику загальних зборів необхідно пред'явити паспорт громадянина України.

У списку учасників загальних зборів зазначаються прізвища, імена, по батькові учасників, дати їх народження, зареєстроване та фактичне місце проживання, ставляться підписи зареєстрованих учасників.

Усі фізичні особи, які беруть участь у загальних зборах, надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та у спосіб, необхідні для організації і проведення загальних зборів. Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних учасників загальних зборів має бути зроблений відповідний застережний запис на кожному аркуші повідомлення або додатку до повідомлення про проведення загальних зборів. Ініціатор (ініціатори) загальних зборів несе (несуть) відповідальність за обробку персональних даних зазначених осіб, про що також має бути зроблений відповідний запис у повідомленні чи додатку до повідомлення, де містяться особисті підписи відповідних фізичних осіб.

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, у тому числі з правом дорадчого голосу.

Загальні збори є правомочними за умови присутності на них більше половини громадян, які проживають на відповідній території і можуть брати участь у зборах з правом вирішального голосу відповідно до абзацу першого пункту 2 цього Положення.

Для ведення загальних зборів більшістю голосів учасників з правом вирішального голосу обирають головуючого на загальних зборах та їх секретаря.

Для підрахунку голосів учасники загальних зборів обирають зі свого складу лічильну комісію у кількості не менше трьох осіб. Не можуть бути

членами лічильної комісії Лубенський міський голова, а також головуєчий на загальних зборах чи їх секретар.

На початку загальних зборів шляхом голосування більшістю голосів учасників з правом вирішального голосу затверджуються регламент проведення загальних зборів та їх порядок денний, який включає питання, що містилися в оголошенні про проведення загальних зборів, а також інші питання, що вносяться за пропозицією учасників, за умови їх підтримки більшістю голосів учасників з правом вирішального голосу.

На загальних зборах не допускається розгляд питань, які не було внесено до порядку денного.

9. Рішення загальних зборів ухвалюється більшістю голосів їх зареєстрованих учасників, що мають право голосу. Рішення загальних зборів щодо утворення органів самоорганізації населення, обрання та наділення осіб представницьким мандатом від імені громади приймаються відповідно до чинного законодавства України.

Голосування на загальних зборах здійснюється шляхом підняття рук особами, які мають право вирішального голосу. Рішення, у тому числі з питань процедурного характеру, приймається більшістю голосів від кількості зареєстрованих учасників загальних зборів, які мають право вирішального голосу відповідно до абзацу першого пункту 2 цього Положення. Результати підрахунку голосів оголошуються лічильною комісією та вносяться до протоколу загальних зборів.

За результатами загальних зборів оформляється письмовий протокол у двох примірниках, в якому чітко формулюється рішення загальних зборів. Протокол підписується головуєчим на засіданні та секретарем загальних зборів. Список учасників загальних зборів з інформацією, визначеною пунктом 8 цього Положення, додається до протоколу та є його невід'ємною частиною.

Захист і обробка відомостей, зазначених в абзаці другому цього пункту, здійснюється в порядку, встановленому законом.

У протоколі вказуються:

- 1) дата, час і місце проведення загальних зборів;
- 2) територія проведення загальних зборів та кількість мешканців з правом голосу;
- 3) кількість учасників загальних зборів з правом голосу;
- 4) кількість учасників загальних зборів з правом дорадчого голосу;
- 5) питання, які розглядалися на загальних зборах;
- 6) рішення (пропозиції) загальних зборів, прийняті за результатами розгляду питань, та кількість голосів, поданих за та проти прийняття відповідних рішень.

Один примірник протоколу загальних зборів надсилається відповідним органам чи посадовим особам місцевого самоврядування не пізніше 10 робочих

днів з дня проведення загальних зборів, другий примірник зберігається у ініціаторів загальних зборів.

Копія протоколу не пізніше 10 робочих днів з дня проведення загальних зборів вивіщується для ознайомлення в місці їх проведення і має бути доступна для ознайомлення протягом не менше одного місяця після проведення загальних зборів, а також розміщуватись на офіційному веб-сайті Ради.

Захист і обробка персональних даних, що містяться у протоколі загальних зборів, здійснюється відповідно до чинного законодавства України з урахуванням приписів цього Положення. У разі оприлюднення Список реєстрації учасників загальних зборів дані про дату їх народження та місце проживання знеособлюються, якщо інше не встановлено рішенням загальних зборів. Зазначені дані можуть бути оприлюднені без згоди суб'єктів персональних даних виключно у випадках, передбачених нормами закону.

10. Рішення загальних зборів враховуються органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами у їх діяльності.

Рішення загальних зборів розглядаються органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами за обов'язковою участю ініціаторів загальних зборів, яким надається слово для виступу.

Органи місцевого самоврядування та їх посадові особи зобов'язані розглянути рішення (пропозиції) загальних зборів.

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

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

2) частково врахувати пропозицію, викладену в рішенні загальних зборів, – у такому разі зазначаються підстави цього рішення, заходи з реалізації урахованої пропозиції та відповідальні за виконання посадові особи;

3) відхилити пропозицію, викладену в рішенні загальних зборів, – у такому разі зазначаються підстави цього рішення.

11. У разі включення до порядку денного пленарного засідання Ради чи засідання її виконавчого комітету питання, що було предметом загальних зборів, ініціатору загальних зборів або особі, уповноваженій представляти ініціатора загальних зборів, гарантується право бути присутнім на такому засіданні Ради або її виконавчого комітету та надається можливість представлення результатів загальних зборів.

12. Інформація про результати розгляду пропозицій, викладених в рішенні загальних зборів, надсилається відповідним органом чи посадовою особою місцевого самоврядування ініціатору загальних зборів або особі, уповноваженій представляти ініціатора загальних зборів, та публікується на офіційному веб-сайті Ради.

13. Органи місцевого самоврядування територіальної громади, їх посадові та службові особи несуть відповідальність за невиконання цього Положення згідно із законодавством України.

Додаток 2
до Статуту територіальної громади,
затвердженого рішенням Лубенської
міської ради _____

Положення про місцеві ініціативи в Лубенській територіальній громаді

Це Положення про місцеві ініціативи в Лубенській територіальній громаді (далі – Положення) визначає порядок ініціювання, організації збору підписів, внесення місцевих ініціатив та їх розгляду Лубенською міською радою (далі – Рада).

1. Місцева ініціатива – це форма участі громадян у вирішенні питань місцевого самоврядування шляхом ініціювання розгляду в Раді будь-якого питання, віднесеного до відання місцевого самоврядування.

Не можуть бути предметом місцевої ініціативи пропозиції, що суперечать Конституції та законам України, а також пропозиції, реалізація яких може вплинути на інтереси територій поза межами територіальної громади.

2. У порядку місцевої ініціативи жителі територіальної громади можуть внести пропозиції для розгляду на відкритому засіданні Ради.

3. Почати збір підписів на підтримку місцевої ініціативи може один або кілька жителів територіальної громади, які є дієздатними особами і місце проживання яких в установленому законом порядку зареєстровано на території Лубенської територіальної громади.

Якщо збір підписів на підтримку місцевої ініціативи розпочинає кілька жителів, вони утворюють ініціативну групу.

4. Ініціатор (ініціативна група) формулює місцеву ініціативу у вигляді письмової пропозиції або проєкту рішення щодо вирішення питання, яке належить до відання місцевого самоврядування, та проводить збір підписів жителів територіальної громади на підтримку ініціативи.

Ініціатор (ініціативна група) не може змінювати та доповнювати місцеву ініціативу після того, як було поставлено перший підпис жителя територіальної громади на її підтримку. При цьому на кожному з листів, на яких ставляться підписи на підтримку місцевої ініціативи жителями територіальної громади, має бути зазначено, на підтримку якої саме ініціативи збираються підписи.

5. Місцева ініціатива вважається підтриманою жителями територіальної громади, якщо на її підтримку отримано не менше 250 підписів дієздатних жителів територіальної громади, місце проживання яких в установленому

законом порядку зареєстроване на території Лубенської територіальної громади.

Разом з підписами на підтримку місцевої ініціативи зазначаються прізвища, імена, по батькові, дати народження, адреси зареєстрованого місця проживання жителів територіальної громади, які висловилися за підтримку місцевої ініціативи, дати поставлення підписів.

Усі фізичні особи, які проставляють підпис на підтримку місцевої ініціативи, надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та у спосіб, необхідний для реалізації місцевої ініціативи. Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних осіб, що проставляють підпис на підтримку місцевої ініціативи, має бути зроблений відповідний застережний запис на кожній сторінці листа про збір підписів. Ініціатори (ініціатор) збору підписів несуть відповідальність за обробку персональних даних суб'єктів цих даних, про що також має бути зроблений відповідний запис на кожній сторінці документу, у якому містяться особисті підписи відповідних фізичних осіб.

6. Після того, як на підтримку місцевої ініціативи зібрано необхідну кількість підписів жителів територіальної громади, ініціатор (ініціативна група) подає до Ради письмове повідомлення про внесення місцевої ініціативи, яке має містити:

1) письмові пропозиції для розгляду на засіданні Ради та/або проект рішення Ради, якщо ініціатор збору підписів (ініціативна група) збирала підписи на підтримку відповідного проекту рішення;

2) підписні листи з підписами жителів територіальної громади, зібраними на підтримку таких пропозицій;

3) прізвища, імена, по батькові, дати народження, адреси зареєстрованого місця проживання, контакти ініціатора, а якщо збір підписів організовує група осіб – особи, уповноваженої на взаємодію з органом місцевого самоврядування від імені ініціативної групи.

Захист і обробка відомостей, зазначених в підпункті 3 цього пункту, здійснюється уповноваженими особами Ради в порядку, встановленому законом.

7. Уповноважений орган (особа) Ради впродовж 10 робочих днів здійснює перевірку поданих документів на предмет відповідності вимогам законодавства України, Статуту Лубенської територіальної громади, цього Положення.

8. За підсумками перевірки уповноважений орган Ради приймає одне з таких рішень:

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

2) повернути письмове повідомлення про внесення місцевої ініціативи ініціатору (ініціативній групі) для усунення недоліків;

3) відмовити у винесенні місцевої ініціативи на засідання Ради з обґрунтування причин відмови.

Рішення уповноваженого органу Ради, прийняте за підсумками перевірки, публікується на офіційному веб-сайті Ради.

9. Уповноважений орган Ради повертає ініціатору (уповноваженій особі ініціативної групи) весь пакет документів, поданих до Ради, для усунення недоліків днів з моменту їх надходження до Ради, якщо подані до Ради документи містять недоліки, які перешкоджають розгляду місцевої ініціативи Радою.

Недоліки, виявлені уповноваженим органом (особою) Ради при розгляді повідомлення про внесення місцевої ініціативи, підлягають виправленню протягом 14 днів з дня отримання ініціатором (уповноваженою особою ініціативної групи) письмової відповіді Ради (її уповноваженого органу або особи) із переліком недоліків, які підлягають усуненню. У разі неусунення недоліків у встановлені терміни місцева ініціатива вважається такою, що не була поданою.

Невмотивоване повернення документів ініціатору (ініціативній групі) не допускається.

Повідомлення про внесення місцевої ініціативи може бути повернуто ініціатору (ініціативній групі) для усунення недоліків за наявності щонайменше однієї з таких підстав:

- 1) не дотримано вимоги щодо оформлення повідомлення про внесення місцевої ініціативи;
- 2) кількість підписів жителів територіальної громади, поданих до Ради на підтримку місцевої ініціативи, є меншою за мінімальний рівень, визначений пунктом 5 цього Положення;
- 3) До Ради було подано не повний перелік документів, передбачених пунктом 6 цього Положення.

10. Уповноважений орган (особа) Ради відмовляє у винесенні місцевої ініціативи на розгляд Радою, якщо:

- 1) місцева ініціатива суперечить Конституції або актам законодавства України;
- 2) місцева ініціатива стосується питання, вирішення якого не належать до відання місцевого самоврядування.

Відхилення пропозиції, поданої в порядку місцевої ініціативи, з мотивів наявності технічних помилок чи неточностей, не допускається.

11. Питання, внесені на розгляд Ради у порядку місцевої ініціативи, підлягає обов'язковому розгляду на найближчому відкритому пленарному засіданні Ради за участю в її обговоренні ініціатора (уповноваженої особи (осіб) ініціативної групи).

Включення питання, внесеного на розгляд Ради у порядку місцевої ініціативи, до порядку денного відповідної сесії Ради забезпечує Лубенський міський голова.

Розгляд питання, внесенного в порядку місцевої ініціативи, відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України та Регламенту Ради. При цьому ініціатору (уповноваженій особі ініціативної групи) обов'язково надається слово для виступу на пленарному засіданні Ради.

Ініціатор (уповноважена особа (особи) ініціативної групи) обов'язково запрошуються на засідання постійних депутатських комісій, виконавчого комітету Ради, які попередньо розглядають відповідне питання, із правом виступу на засіданні. Відсутність висновків або рекомендацій постійних депутатських комісій щодо питання, внесеного на розгляд Ради у порядку місцевої ініціативи, нерозгляд чи несвоєчасний розгляд відповідного питання постійними депутатськими комісіями, не може бути підставою для відмови у включенні питання, внесеного у порядку місцевої ініціативи, до порядку денного сесії Ради. Інформація про розгляд питання, поданого у порядку місцевої ініціативи, постійними депутатськими комісіями оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради протягом 5 робочих днів з дня засідання комісії, але у будь-якому випадку – не пізніше 10 робочих днів до дня пленарного засідання Ради, на якому планується розглядати відповідне питання.

12. Рада в межах своїх повноважень може прийняти одне з таких рішень:

1) підтримати пропозицію (проект рішення), подану в порядку місцевої ініціативи, та за необхідності, доручити відповідним виконавчим органам Ради підготувати проект рішення Ради з цього питання;

2) підтримати пропозицію (проект рішення), подану в порядку місцевої ініціативи, частково (з обґрунтуванням такого рішення) та за необхідності, доручити відповідним виконавчим органам Ради підготувати проект рішення Ради з цього питання;

3) підтримати пропозицію (проект рішення), подану в порядку місцевої ініціативи, та дати доручення органу або посадовій особі місцевого самоврядування територіальної громади розглянути місцеву ініціативу та забезпечити заходи для її реалізації (розроблення календарного плану їх виконання), якщо місцева ініціатива стосується питання, вирішення якого не належать до компетенції Ради;

4) відхилити пропозицію (проект рішення), подану в порядку місцевої ініціативи, з обґрунтуванням такого рішення.

Відповідне рішення Ради оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради протягом 5 робочих днів з моменту його прийняття. Засвідчена Радою копія відповідного рішення надсилається ініціатору (уповноваженій особі ініціативної групи) на адресу, зазначену у повідомленні про внесення місцевої ініціативи.

Повторне подання на розгляд Ради питання, внесеного у порядку місцевої ініціативи та відхиленого Радою з мотивів його невідповідності Конституції або законам України, або у зв'язку з тим, що це питання не належить до компетенції відповідних органів місцевого самоврядування, не допускається. У випадку внесення змін у законодавство, які розширяють повноваження органів місцевого самоврядування чи змінять правове регулювання питання,

порушеного у порядку місцевої ініціативи, це питання може бути знову внесене до Ради у порядку місцевої ініціативи.

Якщо Рада відхилила пропозицію (проект рішення Ради), подану в порядку місцевої ініціативи, з інших мотивів, повторне подання місцевої ініціативи з цього питання можливе не раніше ніж через рік після прийняття відповідного рішення Радою.

13. Рішення Ради, дії або бездіяльність уповноваженого органу (особи) Ради щодо прийняття до розгляду, внесення на розгляд сесії Ради та/або розгляду питання, внесеного у порядку місцевої ініціативи, можуть бути оскаржені до суду у встановленому законом порядку.

Положення

про громадські слухання в Лубенській територіальній громаді

Це Положення про громадські слухання в Лубенській територіальній громаді (далі – Положення) встановлює порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань та врахування їх результатів органами та посадовими особами місцевого самоврядування Лубенської територіальної громади.

1. Лубенська територіальна громада має право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами Лубенської міської ради (далі – Рада), посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких жителі територіальної громади можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.

2. Громадські слухання можуть проводитися в мікрорайоні(нах), окремих населених пунктах територіальної громади, відповідному старостинському окрузі, на всій території громади щодо питань місцевого значення, які стосуються прав та законних інтересів жителів Лубенської територіальної громади.

3. Ініціаторами проведення громадських слухань можуть бути:

- 1) Лубенський міський голова;
- 2) Лубенська міська рада;
- 3) староста;
- 4) органи самоорганізації населення, місцезнаходження яких зареєстроване на території Лубенської громади;
- 5) жителі територіальної громади, які, відповідно до абзацу 1 пункту 4 цього Положення, можуть брати участь у громадських слуханнях з правом голосу.

Жителі територіальної громади ініціюють громадські слухання шляхом створення ініціативної групи у складі до десяти осіб та збору підписів цією ініціативною групою на підтримку проведення громадських слухань у кількості 250 підписів осіб, які, відповідно до абзацу 1 пункту 4 цього Положення, можуть брати участь у громадських слуханнях з правом голосу.

Список жителів територіальної громади, які підписали звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань, має містити таку інформацію: прізвище, ім'я, по батькові; дата народження; адреса реєстрації

місця проживання; контактний номер телефона (за наявності); особистий підпис.

У разі проведення загальних громадських слухань у межах всієї територіальної громади, міста, старостинського округу чи села територіальної громади, необхідною кількістю є 1/10 підписів жителів територіальної громади, необхідних для ініціювання загальних громадських слухань.

4. Громадські слухання проводяться відкрито.

У громадських слуханнях з правом голосу можуть брати участь дієздатні жителі територіальної громади, місце проживання яких в установленому законом порядку зареєстроване на території, в межах якої проводяться громадські слухання.

Участь ініціаторів громадських слухань у їх проведенні є обов'язковою.

5. Особа жителя територіальної громади та факт реєстрації постійного місця проживання на території Лубенської територіальної громади встановлюються у визначеному законом порядку на підставі документів, визначених Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», про що уповноваженою особою вноситься відповідний запис у реєстраційну форму (список реєстрації учасників громадських слухань), що є додатком до протоколу громадських слухань.

6. Інші особи, які на законних підставах постійно проживають або перебувають на відповідній території, можуть брати участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу.

Можливість участі особи з правом дорадчого голосу передбачає право особи бути присутньою на громадських слуханнях, висловлювати власні позиції з приводу обговорюваних під час слухань питань. Особи з правом дорадчого голосу не беруть участь у голосуванні, а їхній голос у результаті голосування не враховується.

На громадські слухання можуть бути запрошені Лубенський міський голова, депутати Ради, старости, 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.

7. Громадські слухання проводяться за потреби.

8. Проведення громадських слухань є обов'язковим перед прийняттям органами та посадовими особами місцевого самоврядування територіальної громади рішень про:

- 1) статут територіальної громади;
- 2) затвердження генеральних планів населених пунктів, планів зонування територій, детальних планів територій;
- 3) добровільного об'єднання (приєднання) територіальних громад.

9. Ініціатива Лубенського міського голови про проведення громадських слухань оформлюється відповідним розпорядженням.

Рішення про проведення громадських слухань за ініціативою Ради ухвалюється на відповідному пленарному засіданні Ради.

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

Органи самоорганізації населення ухвалюють рішення про проведення громадських слухань відповідно до їх установчих документів та надсилають письмове повідомлення про ініціювання громадських слухань Раді на ім'я Лубенського міського голови. Повідомлення підписується уповноваженою особою.

Ініціативна група, утворена з урахуванням підпункту 5 пункту 3 цього Положення, надсилає письмове повідомлення про проведення громадських слухань Раді на ім'я Лубенського міського голови. Повідомлення підписується усіма членами ініціативної групи.

Усі фізичні особи, які входять до ініціативної групи, надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та спосіб, необхідні для організації громадських слухань. Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних учасників громадських слухань має бути зроблений відповідний застережний запис на кожному аркуші повідомлення або додатку до повідомлення про проведення громадських слухань. Ініціатор (ініціатори) громадських слухань несе відповідальність за обробку персональних даних зазначених осіб, про що також має бути зроблений відповідний запис у повідомленні чи додатку до повідомлення, де містяться особисті підписи відповідних фізичних осіб.

10. У розпорядженні Лубенського міського голови, рішенні Ради, повідомленні інших суб'єктів про ініціювання громадських слухань вказуються:

1) найменування особи, яка є ініціатором громадських слухань (із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та посади для Лубенського міського голови чи старости або прізвище, ім'я, по батькові, дати народження – для членів ініціативної групи);

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

3) дата, час і місце проведення громадських слухань;

4) територія, на якій проводяться громадські слухання;

5) питання, що виносяться на їх розгляд, із зазначенням чинників, які свідчать про суспільну значущість цих питань для жителів території, на якій проводяться громадські слухання;

б) перелік осіб, які запрошуються для виступів (доповідей) під час слухань;

7) номери контактних телефонів, електронні адреси або адреси для листування учасників ініціативної групи або осіб, відповідальних за організацію громадських слухань, – для інших осіб, які мають право ініціювати проведення громадських слухань;

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

До розпорядження, рішення або повідомлення про проведення громадських слухань можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали та/або проєкти документів, що виносяться на слухання.

Повідомлення (рішення Ради) про ініціювання громадських слухань надсилається Лубенському міському голові особами, визначеними у підпунктах 3–5 пункту 3 цього Положення, не пізніше ніж за 5 робочих днів до дня проведення громадських слухань.

11. Не пізніше 10 робочих днів з моменту прийняття Радою рішення або отримання повідомлення про ініціювання громадських слухань від суб'єктів, визначених у підпунктах 3–5 пункту 3 цього Положення Лубенський міський голова видає розпорядження про розгляд ініціативи щодо проведення громадських слухань.

Зазначеним розпорядженням може бути прийняте рішення про:

- 1) проведення громадських слухань;
- 2) повернення повідомлення про проведення громадських слухань ініціаторам для усунення недоліків;
- 3) відмову у реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань.

Повідомлення про ініціювання громадських слухань повертається для усунення недоліків за наявності однієї або декількох із таких підстав:

- 1) не дотримано вимог до оформлення повідомлення, передбачених цим Положенням;
- 2) звернулася недостатня кількість жителів територіальної громади чи суб'єктів, наділених правом ініціювати слухання;

Рішення уповноваженого органу (особи) Ради про відмову у реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань приймається за наявності однієї або декількох із таких підстав:

- 1) запропоноване для обговорення на громадських слуханнях питання суперечить Конституції або актам законодавства України;
- 2) запропоноване для обговорення на громадських слуханнях питання не належить до компетенції відповідних органів місцевого самоврядування;
- 3) з ініціативою про проведення громадських слухань звернувся суб'єкт, не наділений правом ініціативи щодо проведення громадських слухань.

Невмотивоване повернення повідомлення про проведення громадських слухань на доопрацювання або відмова у реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань не допускаються.

12. Про прийняте рішення ініціатор проведення громадських слухань, визначений відповідно до підпунктів 3–5 пункту 3 цього Положення, повідомляється письмово або електронною поштою, шляхом надсилання копії відповідного акту протягом 3 робочих днів від дати його прийняття.

Ініціатор доопрацьовує повернуте повідомлення та подає документи з усунутими недоліками протягом 5 робочих днів з моменту отримання листа (електронного листа) про повернення повідомлення для усунення недоліків.

13. Розпорядження про проведення громадських слухань має містити інформацію про:

- 1) дату, час та місце проведення громадських слухань;
- 2) територію, на якій проводяться громадські слухання;
- 3) питання, що виносяться на громадські слухання, із зазначенням чинників, які свідчать про суспільну значущість цього питання для жителів території, на якій проводяться громадські слухання;
- 4) ініціатора проведення громадських слухань;
- 5) орган (особу) Ради, що забезпечує організацію проведення громадських слухань від імені органу місцевого самоврядування, із зазначенням прізвища, імені, по батькові, посад та контактів уповноважених осіб;
- 6) перелік заходів, які мають бути здійснені з боку органу місцевого самоврядування для забезпечення проведення громадських слухань;
- 7) іншу необхідну інформацію.

14. Громадські слухання призначаються, як правило, у неробочий день або неробочий час у придатному для проведенні громадських слухань приміщенні, розташованому на території, охопленої громадськими слуханнями.

Дата, час та місце проведення громадських слухань, що запропоновані особами, визначеними у підпунктах 3–5 пункту 3 цього Положення, можуть бути змінені за розпорядженням Лубенського міського голови у випадках, коли відповідний орган місцевого самоврядування не може забезпечити проведення громадських слухань на умовах ініціатора. Інша дата, час та/чи місце узгоджуються з ініціатором громадських слухань і призначається на дату не пізніше 14 календарних днів від запропонованої дати.

Про зміну дати, часу та місця проведення громадських слухань уповноважений Радою орган (особа) повідомляють ініціатора проведення цих слухань до моменту оприлюднення оголошення про проведення громадських слухань на офіційному веб-сайті Ради шляхом надсилання відповідної інформації на поштову або електронну адресу, вказану у повідомленні ініціатора проведення слухань.

15. Протягом 2 робочих днів з дня видання розпорядження про проведення громадських слухань уповноважений орган (особа) Ради забезпечує

оприлюднення оголошення про проведення громадських слухань на офіційному веб-сайті Ради.

Також оголошення про проведення громадських слухань може поширюватися в будь-яких інший доступний спосіб з метою ознайомлення з ним якомога більшої кількості членів громади.

Рада та її посадові особи не несуть відповідальності за неоприлюднення інформації про громадські слухання або оприлюднення її з порушенням строків, визначених цим Положенням, у випадку, якщо повідомлення про проведення громадських слухань надійшло із порушенням вимог, передбачених п. 11 цього Положення.

В оголошенні про проведення громадських слухань, яке оприлюднюється на веб-сайті Ради, зазначаються:

- 1) дата, час та місце проведення громадських слухань;
- 2) територія, на якій проводяться громадські слухання;
- 3) питання, що виносяться на громадські слухання;
- 4) інформація про ініціатора проведення громадських слухань;
- 5) контакти (телефон, електронна адреса тощо), за якими можна отримати додаткову інформацію про проведення громадських слухань.

16. Підготовка громадських слухань здійснюється ініціатором їх проведення. Лубенський міський голова, виконавчі органи Ради сприяють в організації та проведенні громадських слухань у межах та у спосіб, що не суперечать чинному законодавству та відповідно до наявних організаційно-технічних можливостей.

Лубенський міський голова, Рада мають забезпечити явку уповноважених представників відповідних органів місцевого самоврядування для участі у громадських слуханнях, за умови, що повідомлення про проведення цих слухань було отримане Радою у порядку та строки, визначені п. 11 цього Положення.

17. До початку громадських слухань проводиться реєстрація учасників громадських слухань. Реєстрацію учасників забезпечує ініціатор громадських слухань.

Для реєстрації особам, 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 її місця проживання в Україні відповідно до Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».

Особи, які відповідно до пункту 6 цього Положення беруть участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу, пред'являють лише документ, який відповідно до чинного законодавства України посвідчує особу.

У списку реєстрації учасників громадських слухань зазначають прізвища, імена, по батькові учасників, дати їх народження, зареєстроване місце проживання. Учасник слухань підтверджує достовірність зазначеної інформації своїм особистим підписом у списку реєстрації учасників громадських слухань.

Усі особи, які беруть участь у громадських слуханнях, надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та у спосіб, необхідний для організації та врахування результатів громадських слухань. Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних учасників громадських слухань має бути зроблений відповідний застережний запис на кожному аркуші списку реєстрації учасників громадських слухань. Ініціатор (ініціатори) громадських слухань несе (несуть) відповідальність за обробку персональних даних зазначених осіб, про що також має бути зроблений відповідний запис у списку реєстрації учасників громадських слухань.

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

18. Перед початком громадських слухань більшістю зареєстрованих учасників громадських слухань, які мають право голосу на цьому заході, обираються головуючий, секретар слухань та лічильна комісія. Інформація про це заноситься до протоколу громадських слухань.

Головуючий веде слухання, стежить за дотриманням на них порядку, разом із секретарем слухань підписує протокол громадських слухань.

Секретар громадських слухань веде протокол громадських слухань у порядку, передбаченому цим Положенням.

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

До початку обговорення та прийняття рішень щодо питань, винесених на громадські слухання, шляхом голосування затверджуються регламент проведення та порядок денний громадських слухань.

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

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

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

3) запитання, виступи учасників громадських слухань, прийняття рішення щодо питання, винесеного на громадські слухання.

Включення до порядку денного, розгляд на громадських слуханнях та прийняття рішень з питань, які не було передбачено розпорядженням про проведення слухань, не допускається.

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

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

Головуючий може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується предмета слухань, перевищує встановлений регламентом час, використовується для політичної агітації, закликає до дискримінації чи інших форм нетерпимості або в інший спосіб порушує вимоги законів України.

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 проведенню громадських слухань.

У випадку порушення вимог цього Положення головуючий може прийняти рішення про видалення порушника (порушників) з місця, де проводяться громадські слухання.

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

20. Голосування щодо прийняття або відхилення відповідного питання порядку денного та/або внесених учасниками громадських слухань пропозицій здійснюється шляхом підняття рук особами, які мають право голосу під час громадських слухань. Рішення, у тому числі з питань процедурного характеру, приймається більшістю голосів від кількості зареєстрованих учасників громадських слухань, які мають право голосу відповідно до цього Положення. Результати підрахунку голосів оголошуються лічильною комісією та вносяться до протоколу громадських слухань.

21. За результатами громадських слухань у п'ятиденний термін оформляється письмовий протокол, в якому чітко формулюються рішення (пропозиції) громадських слухань. Протокол підписується головою та секретарем громадських слухань у двох примірниках. Список реєстрації

учасників громадських слухань додається до протоколу та є його невід'ємною частиною.

У протоколі вказуються:

- 1) дата, час і місце проведення громадських слухань;
- 2) територія, на якій проводяться громадські слухання;
- 3) кількість учасників громадських слухань з правом голосу;
- 4) кількість учасників громадських слухань з правом дорадчого голосу;
- 5) питання, які розглядалися на громадських слуханнях;
- 6) рішення (пропозиції) громадських слухань, прийняті за результатами розгляду питань, та кількість голосів, поданих за та проти прийняття відповідних рішень;
- 7) інша інформація, передбачена цим Положенням або актами законодавства.

Один примірник протоколу громадських слухань надсилається відповідним органам чи посадовим особам місцевого самоврядування не пізніше 7 робочих днів з дня проведення громадських слухань, другий примірник зберігається у ініціаторів громадських слухань.

Копія протоколу не пізніше 10 робочих днів з дня проведення слухань вивішується для ознайомлення в місці проведення громадських слухань і має бути доступна для ознайомлення протягом не менше одного місяця після проведення слухань, а також розміщуватися на офіційному веб-сайті Ради .

Захист і обробка персональних даних, що містяться у протоколі громадських слухань та додатку до нього, здійснюється відповідно до чинного законодавства України з урахуванням приписів цього Положення. У разі оприлюднення списку реєстрації учасників громадських слухань дані про дату народження та місце проживання знеособлюються, якщо інше не встановлено рішенням учасників громадських слухань. Зазначені дані можуть бути оприлюднені без згоди суб'єктів персональних даних виключно у випадках, передбачених нормами закону.

22. Органи та/або посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані розглянути рішення (пропозиції) громадських слухань протягом 20 робочих днів з дня їх отримання.

За результатами розгляду органи та/або посадові особи місцевого самоврядування територіальної громади 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, 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.

23. У разі включення до порядку денного пленарного засідання Ради чи засідання її виконавчого комітету питання, що було предметом громадських слухань, ініціатору громадських слухань або особі, уповноваженій представляти ініціатора громадських слухань, гарантується право бути присутнім на такому засіданні Ради або її виконавчого комітету та надається можливість представлення результатів громадського слухання.

24. Інформація про результати розгляду пропозицій, викладених в рішенні громадських слухань, протягом трьох робочих днів після прийняття рішення за результатами розгляду вказаних пропозицій надсилається відповідним органом чи посадовою особою місцевого самоврядування ініціатору громадського слухання або особі, уповноваженій представляти ініціатора громадських слухань, та публікується на офіційному веб-сайті Ради.

25. Органи місцевого самоврядування територіальної громади, їх посадові та службові особи несуть відповідальність за невиконання цього Положення згідно із законодавством України.

Недотримання порядку ініціювання та проведення громадських слухань, визначених цим Положенням, може бути підставою для визнання громадських слухань такими, що не відбулися, в судовому порядку.

26. Рішення Ради, дії або бездіяльність уповноваженого органу (особи) Ради щодо проведення громадських слухань, внесення на розгляд сесії Ради та/або розгляду питання, розглянутого під час проведення громадських слухань, можуть бути оскаржені до суду у встановленому законом порядку.