Додаток
до розпорядження міського
голови
02.11.2026 № 225 р

(ПРОЄКТ)

СТАТУТ
ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

ПРЕАМБУЛА

Запорізька міська рада, як представницький орган Запорізької міської територіальної громади, усвідомлюючи свою відповідальність перед жителями громади, враховуючи історичні, національно-культурні, соціально-економічні та інші особливості здійснення місцевого самоврядування у місті Запоріжжі, спираючись на славетну історію міста металургії та машинобудування, науки та культури; враховуючи досвід управління міським господарством, а також передовий досвід міського розвитку, дбаючи про забезпечення належного життєвого рівня, підвищення добробуту та реалізацію прав жителів громади на участь у вирішенні питань місцевого значення, подальше забезпечення промислово-економічного, екологічного, наукового, освітнього та соціально-культурного розвитку міста,

керуючись Конституцією України, Європейською хартією місцевого самоврядування, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими законами України, ухвалює цей Статут.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Територіальна громада

1. Запорізька міська територіальна громада (далі – територіальна громада) – жителі, об’єднані постійним проживанням у межах міста Запоріжжя.

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

Стаття 2. Адміністративний центр територіальної громади

1. Адміністративний центр територіальної громади – місто Запоріжжя.

2. Адміністративний центр територіальної громади є обласним центром Запорізької області.

3. Місто Запоріжжя складається із семи районів: Вознесенівський, Дніпровський, Заводський, Космічний, Олександрівський, Хортицький та Шевченківський.

Стаття 3. Територія територіальної громади

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

2. Межі та склад території територіальної громади визначені відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 12 червня 2020 року №713-р.

3. Територія територіальної громади розташована в Запорізькому районі, у північно-західній частині Запорізької області та становить 331,5089 кв.км.

4. Територіальна громада межує з Долинською сільською територіальною громадою, Кушугумською селищною територіальною громадою, Матвіївською сільською територіальною громадою, Михайлівською сільською територіальною громадою, Новоолександрівською сільською територіальною громадою, Степненською сільською територіальною громадою, Широківською сільською територіальною громадою.

Стаття 4. Символіка територіальної громади

1. Офіційною символікою Запорізької міської територіальної громади є герб та прапор, які відображають історичні, культурні, духовні особливості та традиції територіальної громади. Зміст, опис і порядок офіційного використання символіки Запорізької міської територіальної громади визначаються окремим Положенням, яке затверджується рішенням міської ради.

2. Символіка Запорізької міської територіальної громади встановлюється відповідно до її історичних, географічних, культурних та інших місцевих особливостей і традицій з урахуванням геральдичних правил та не може суперечити законодавству України. Символіка не може містити елементів символіки іноземних держав та символів, визначених Законом України «Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки», Законом України «Про засудження та заборону пропаганди російської імперської політики в Україні і деколонізацію топонімії», а також бути тотожною зареєстрованій раніше символіці інших територіальних громад.

3. Прапор територіальної громади являє собою прямокутне полотнище (співвідношення довжини і ширини 1:1,5) малинового кольору (колір козацьких звитяг, пролитої крові у боротьбі за волю та незалежність України). У центрі прапора зображений герб міста Запоріжжя: перетятий щит, у верхньому зеленому полі якого розміщено дві перехрещені золоті рушниці, у нижньому малиновому полі – чорний лук із трьома стрілами, вістрями вниз.

4. Герб територіальної громади являє собою перетятий щит іспанської форми. Щит прикрашає декоративний золотий картуш, верхній елемент якого нагадує греблю ДніпроГЕСу. У верхньому полі зображено дві перехрещені

золоті рушниці, у нижньому малиновому полі – чорний лук із трьома стрілами, вістрями вниз. Зелений колір у геральдиці символізує надію, достаток, волю, радість. Жовтий колір – щедрість, силу, багатство та добробут. Малиновий – колір козацьких звитяг, пролитої крові у боротьбі за волю та незалежність України. Чорний колір символізує обережність, мудрість, глибину, таємничість життя та сум.

5. Офіційна символіка Запорізької міської територіальної громади використовується разом із державною символікою під час проведення офіційних заходів, урочистих подій, відзначення святкових днів чи пам'ятних дат громади.

Стаття 5. Місцеві свята

1. День міста відзначається щорічно 1 жовтня.

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

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

Стаття 6. Почесні відзнаки територіальної громади

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

2. Почесні відзнаки територіальної громади, підстави та порядок нагородження визначаються положенням, яке затверджується рішенням ради.

Стаття 7. Зміст місцевого самоврядування

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

2. Місцеве самоврядування здійснюється жителями як безпосередньо, так і через Запорізьку міську раду та її виконавчі органи, а також через Запорізьку районну та Запорізьку обласну ради, які представляють спільні інтереси територіальної громади та інших територіальних громад, розташованих у межах відповідних району та області.

3. До питань місцевого значення належать питання щодо соціально-економічного і культурного розвитку територіальної громади, її бюджету, управління комунальною власністю, житлово-комунальним господарством, побутового, торговельного обслуговування, громадського харчування, організації благоустрою, громадського транспорту, містобудування, управління у сфері освіти, охорони здоров'я, культури, молодіжної політики, фізкультури і

спорту, соціального захисту, охорони навколишнього природного середовища, а також інші питання, визначені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України.

Стаття 8. Учасники місцевого самоврядування

1. Первинним учасником місцевого самоврядування, основним носієм його функцій і повноважень є територіальна громада (жителі).

2. Територіальна громада на місцевих виборів обирає депутатів Запорізької міської ради та Запорізького міського голову у порядку, визначеному Виборчим кодексом України.

3. Запорізька міська рада (далі – Рада) є представницьким (виборним) органом місцевого самоврядування, який складається з депутатів і відповідно до закону представляє територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією та законами України.

4. Виконавчі органи міської ради (далі – виконавчі органи Ради) – органи місцевого самоврядування, які здійснюють виконавчі функції і повноваження місцевого самоврядування у межах, визначених законами України. Виконавчими органами Ради є виконавчий комітет Ради та виконавчі органи, утворені Радою відповідно до закону.

5. Запорізький міський голова (далі – Голова) є головною посадовою особою територіальної громади. Голова головує на засіданнях Ради, очолює виконавчий комітет Ради.

6. Рада, Голова, виконавчі органи Ради діють за принципом розподілу повноважень у порядку і межах, визначених законами України.

7. Особливості організації роботи органів місцевого самоврядування визначаються розділом ІІІ цього Статуту.

8. Запорізька обласна та Запорізька районна ради є органами місцевого самоврядування, які представляють спільні інтереси територіальної громади та інших територіальних громад, що розташовані в межах відповідного району та області, у межах повноважень, визначених Конституцією та законами України, а також повноважень, переданих їм сільськими, селищними, міськими радами.

9. Органи самоорганізації населення – представницькі органи, що створюються жителями, які на законних підставах проживають на території села, селища, міста або їх частин, за згодою Ради для вирішення окремих питань місцевого значення. Такі органи діють відповідно до Закону України «Про органи самоорганізації населення».

Стаття 9. Засади участі жителів у вирішенні питань місцевого значення

Органи та посадові особи місцевого самоврядування взаємодіють з жителями на засадах:

1) згуртованості та рівності можливостей - всі рішення органів та посадових осіб місцевого самоврядування мають забезпечувати єдність територіальної громади, позитивно впливати на розвиток життя та можливостей всіх жителів, незалежно від того, до якої суспільної групи вони належать;

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

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

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

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

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

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

8) екологічності - під час прийняття рішень має забезпечуватись відсутність впливу на довкілля або мінімальний негативний вплив;

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

10) збереження архітектурної спадщини та культурних надбань - рішення органів та посадових осіб місцевого самоврядування мають сприяти збереженню історико-культурного середовища та формуванню естетичного вигляду територіальної громади;

11) міжнаціональної та міжетнічної єдності, мовної та міжконфесійної толерантності, взаємоповаги - діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування має сприяти суспільній злагоді, взаємоповазі та недопущенню дискримінації;

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

Стаття 10. Статут територіальної громади

1. Статут територіальної громади (далі за текстом – Статут) є основним локальним нормативно-правовим актом, що затверджується Радою від імені та в інтересах територіальної громади на основі Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законів України для врахування історичних, національно-культурних, соціально-економічних та інших особливостей здійснення місцевого самоврядування та забезпечення реалізації права жителів на участь у вирішенні питань місцевого значення.

2. Статут, прийнятий та затверджений Радою в межах повноважень, визначених Конституцією та законами України, є обов'язковим для виконання органами та посадовими особами місцевого самоврядування, усіма розташованими на території територіальної громади органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також жителями, які постійно або тимчасово проживають чи перебувають на території територіальної громади.

3. Інші акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування приймаються відповідно до цього Статуту та не можуть суперечити його положенням.

4. Органи та посадові особи місцевого самоврядування щорічно проводять просвітницькі заходи щодо ознайомлення жителів із цим Статутом, практикою його виконання, забезпечують вільний доступ до тексту Статуту та змін до нього шляхом його оприлюднення на офіційному вебсайті Ради та, за потреби, поширення примірників у паперовій формі.

5. Контроль за дотриманням цього Статуту здійснюють Рада, її виконавчі органи, постійні комісії Ради та Голова в межах повноважень, визначених Конституцією України, законами України та цим Статутом. Постійні комісії Ради здійснюють такий контроль відповідно до предметів їх відання. Жителі територіальної громади здійснюють громадський контроль за дотриманням Статуту у формах, визначених законодавством та цим Статутом.

Стаття 11. Акти органів місцевого самоврядування та Голови

1. Акти органів місцевого самоврядування та Голови, прийняті в межах наданих їм повноважень, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на відповідній території органами виконавчої влади, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами та організаціями, їх посадовими особами, а також жителями, які постійно або тимчасово проживають чи перебувають на території територіальної громади.

2. Акти органів місцевого самоврядування та Голови підлягають оприлюдненню та надаються за запитами на інформацію у порядку, визначеному законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України та цим Статутом.

Стаття 12. Умови реалізації жителями прав та обов'язків у вирішенні питань місцевого значення

1. Жителі, яким виповнилося 18 років, мають повний обсяг прав та обов'язків, передбачених цим Статутом.

2. Жителі, яким виповнилося 14 років, мають право ініціювати та брати участь у місцевих ініціативах, громадських слуханнях, публічних консультаціях, роботі консультативно-дорадчих органів при органах та посадових особах місцевого самоврядування, а також в інших формах участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, що не суперечать закону.

Стаття 13. Права жителів

1. При вирішенні питань місцевого значення жителі мають право:

1) одержувати повну і достовірну інформацію про діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування у спосіб, передбачений законодавством та цим Статутом;

2) на особистий прийом до депутатів Ради, Голови та інших посадових осіб місцевого самоврядування;

3) на ознайомлення з проєктами актів органів місцевого самоврядування;

4) одержувати копії актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування у порядку, визначеному законодавством;

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

6) бути присутніми на пленарних засіданнях Ради, засіданнях її постійних комісій та виконавчого комітету Ради в порядку, встановленому цим Статутом, регламентами Ради та її виконавчого комітету, Положенням про постійні комісії Ради;

7) на виступ під час пленарних засідань Ради, засідань її постійних комісій та виконавчого комітету в порядку, встановленому відповідно Радою або виконавчим комітетом;

8) брати участь у розподілі частини видатків місцевого бюджету через механізм громадського бюджету;

9) бути включеними у встановленому порядку до складу консультативно-дорадчих органів при органах місцевого самоврядування та Голові;

10) брати участь у роботі контрольних, наглядових, дорадчих та інших консультативних органів юридичних осіб, засновниками яких є Рада, у випадках та порядку, передбачених законодавством і рішеннями Ради;

11) брати участь у громадському контролі за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій у формах і порядку, визначених законодавством України;

12) на оскарження рішень, дій чи бездіяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

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

14) використовувати різні форми участі територіальної громади в місцевому самоврядуванні, визначені цим Статутом, а також іншими рішеннями Ради;

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

Стаття 14. Обов’язки жителів

1. Жителі зобов’язані:

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

2) утримуватися від будь-яких форм дискримінації;

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

4) сприяти сталому розвитку територіальної громади;

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

6) поважати символіку територіальної громади і використовувати її відповідно до законодавства та актів Ради;

7) реалізовувати свої права, свободи та законні інтереси не порушуючи прав і законних інтересів інших жителів та осіб, які на законних підставах проживають або перебувають на території територіальної громади, а також інтересів держави;

8) дотримуватись правил благоустрою, встановлених Радою.

Стаття 15. Гарантії прав жителів

1. Рада, її депутати, виконавчі органи Ради та Голова, інші посадові особи місцевого самоврядування забезпечують реалізацію прав та законних інтересів жителів у межах, визначених Конституцією та законами України, та відповідно до положень цього Статуту.

2. Жителям гарантується право на участь у вирішенні всіх питань місцевого значення, що належать до компетенції територіальної громади та її органів місцевого самоврядування, у порядку і формах, визначених Конституцією та актами законодавства України, цим Статутом та іншими рішеннями Ради.

3. Захист і забезпечення прав та свобод людини і громадянина, закріплених Конституцією та законами України, визначають зміст і спрямованість діяльності органів місцевого самоврядування.

4. Органи та посадові особи місцевого самоврядування у своїй діяльності зобов'язані діяти в інтересах територіальної громади та забезпечувати всім жителям реальну можливість реалізації їхніх прав.

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

6. 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.

РОЗДІЛ ІІ. ФОРМИ ТА ПОРЯДОК УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ

Стаття 16. Форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення

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

1) форми безпосередньої участі жителів: місцевий референдум, загальні збори (конференція) жителів; участь жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету (громадський бюджет);

2) форми участі з ініціативи жителів: місцеві ініціативи, колективні та індивідуальні звернення жителів до органів і посадових осіб місцевого самоврядування (письмові та усні звернення, електронні петиції, індивідуальні електронні звернення);

3) форми участі щодо виявлення позиції жителів: громадські слухання, консультації з громадськістю, публічні консультації, інші громадські обговорення;

4) форми залучення жителів до діяльності органів місцевого самоврядування: консультативно-дорадчі органи при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування, надання пропозицій та зауважень до оприлюднених проєктів актів органів місцевого самоврядування;

5) форми участі у здійсненні контролю за вирішенням питань місцевого значення: громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, контрольні, наглядові, дорадчі та інші консультативні органи юридичних осіб публічного права, засновниками яких є Рада;

6) інші форми участі, передбачені законодавством та рішеннями Ради.

2. Можливість використання жителями, органами та посадовими особами місцевого самоврядування окремих форм участі у вирішенні питань місцевого значення визначається Конституцією та законами України, цим Статутом та іншими актами Ради, прийнятими відповідно до закону.

Стаття 17. Місцевий референдум

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

2. Рішення, прийняті місцевим референдумом, є обов’язковими для виконання на відповідній території.

3. Засади, організація і порядок проведення місцевого референдуму визначаються законом.

Стаття 18. Загальні збори (конференція) жителів

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

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

2. Рішення загальних зборів (конференції) жителів підлягають врахуванню органами місцевого самоврядування у їхній діяльності.

3. Загальні збори (конференція) жителів можуть проводитися на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах (у межах міста, одного чи

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

4. Порядок ініціювання, організації, проведення загальних зборів (конференції) жителів та порядок урахування результатів загальних зборів органами та посадовими особами місцевого самоврядування визначається Положенням про загальні збори (конференцію) жителів, що є додатком до цього Статуту.

Стаття 19. Участь жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету

1. Участь жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету – це:

1) можливість кожного жителя брати участь у розподілі коштів місцевого бюджету через створення проєктів для розвитку територіальної громади та/або голосування за них (громадський бюджет територіальної громади/бюджет участі);

2) спосіб визначення напрямів використання видаткової частини місцевого бюджету.

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

3. Пропозиції жителів щодо планування та розподілу коштів місцевого бюджету беруться до уваги Радою. Результати конкурсного відбору проєктів громадського бюджету обов’язково враховуються Радою при плануванні та затвердженні проєкту місцевого бюджету на відповідний рік.

4. Форми та порядок участі жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету визначаються Радою.

Стаття 20. Місцеві ініціативи, інші форми звернень жителів

1. Жителі мають право ініціювати розгляд Радою в порядку місцевої ініціативи будь-якого питання, віднесеного до повноважень органів місцевого самоврядування.

2. Порядок ініціювання, організації збору підписів та внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради визначається Положенням про місцеві ініціативи, яке є додатком до цього Статуту.

3. Жителі мають право подавати письмові та/або усні колективні та індивідуальні звернення, електронні петиції до органів і посадових осіб місцевого самоврядування в порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян» щодо будь-якого питання, яке належить до компетенції Ради та її виконавчих органів.

4. Електронна петиція є колективним зверненням жителів до Ради та її виконавчих органів, що подається через офіційний вебсайт Ради або Платформу електронної демократії E-DEM чи вебсайт громадського об’єднання, яке

забезпечує збір підписів на підтримку електронних петицій, з питань, вирішення яких віднесено до повноважень Ради та її виконавчих органів.

Електронна петиція розглядається за умови збору на її підтримку не менше ніж 750 (семисот п’ятдесяти) підписів жителів протягом не більш як 60 (шістдесяти) днів з дня оприлюднення. Інші питання реалізації жителями права на звернення з електронними петиціями до Ради та порядок їх розгляду визначаються відповідним рішенням Ради.

Стаття 21. Громадські слухання, консультації з громадськістю, публічні консультації, інші громадські обговорення

1. Жителі мають право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами Ради та посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення.

2. Пропозиції, які вносяться за результатами громадських слухань, підлягають обов’язковому розгляду органами та посадовими особами місцевого самоврядування з прийняттям відповідного рішення.

3. Порядок ініціювання, організації, проведення громадських слухань та врахування їх результатів органами та посадовими особами місцевого самоврядування визначається Положенням про громадські слухання, яке є додатком до цього Статуту.

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

5. Порядок проведення консультацій з громадськістю визначається Положенням про консультації з громадськістю, яке є додатком до цього Статуту. До набрання чинності Законом України «Про публічні консультації» публічні консультації проводяться відповідно до Положення про консультації з громадськістю.

6. Публічні консультації проводяться органами місцевого самоврядування відповідно до вимог Закону України «Про публічні консультації». Порядок організації проведення публічних консультацій відповідно до вимог цього Закону визначається Радою.

7. Громадські обговорення проводяться щодо проєктів містобудівної документації на місцевому рівні (генеральний план, детальний план території), проєкту комплексного плану просторового розвитку території територіальної громади та проєкту програми комплексного відновлення території територіальної громади у порядку, визначеному Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності».

8. Законами можуть передбачатися інші види громадських обговорень.

9. Громадські обговорення та публічні консультації можуть поєднуватися з іншими формами участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення.

Стаття 22. Консультативно-дорадчі органи при органах місцевого самоврядування та/або посадових особах місцевого самоврядування, інші форми залучення

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

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

3. Жителі можуть надавати пропозиції та зауваження до оприлюднених проєктів актів органів місцевого самоврядування відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Стаття 23. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, інша наглядова діяльність

1. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування є формою громадського контролю, що передбачає здійснення ініціатором аналізу діяльності відповідних органів та посадових осіб, підготовку висновків і пропозицій. Засади, форми та порядок здійснення громадського оцінювання визначаються розділом VIII «Громадський контроль за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування» цього Статуту.

2. Жителі можуть брати участь у роботі наглядових, контрольних, дорадчих або інших колегіальних органів юридичних осіб публічного права, утворених за рішенням Ради, на умовах, визначених відповідними актами законодавства України, з метою забезпечення прозорості й ефективності діяльності таких юридичних осіб та здійснення громадського контролю за прийняттям рішень щодо їх діяльності.

РОЗДІЛ ІІІ. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 24. Особливості організації роботи Запорізької міської Ради

1. Рада складається з депутатів загальною кількістю 64, обраних жителями-виборцями на місцевих виборах.

2. Депутат Ради є представником інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу і зобов’язаний виражати і захищати інтереси відповідної територіальної громади та її частини - виборців свого виборчого округу, виконувати їх доручення в межах своїх повноважень, наданих законом, брати активну участь у здійсненні місцевого самоврядування.

3. Голова головує на засіданнях Ради. На Голову поширюються повноваження та гарантії депутатів Рад, якщо інше не встановлено законом.

4. Рада з числа її депутатів обирає постійні комісії Ради для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради, її виконавчого комітету.

5. Організація роботи Ради та її постійних комісій визначається цим Статутом, Регламентом Ради та Положенням про постійні комісії Ради.

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

7. Депутат Ради може бути в будь-який час відкликаний жителями за наявності підстав та в порядку, визначених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

Стаття 25. Особливості організації роботи виконавчих органів Ради

1. Виконавчими органами Ради є:

1) виконавчий комітет Ради (головний виконавчий орган);

2) відділи, управління, служби, департаменти, районні адміністрації, які утворені Радою як виконавчі органи Ради для здійснення виконавчих функцій у певній сфері, галузі публічного управління на всій території територіальної громади.

2. Виконавчий комітет Ради може розглядати та вирішувати питання, віднесені законом до відання виконавчих органів Ради, крім тих, що за рішенням Ради передані іншим виконавчим органам Ради.

3. Виконавчий комітет Ради є колегіальним органом, до складу якого входять Голова, інші визначені законом посадові особи, інші особи за рішенням Ради. У виконавчих органах Ради працюють на постійній основі посадові особи місцевого самоврядування. Відділи, управління та інші виконавчі органи Ради є підзвітними і підконтрольними Раді, яка їх утворила, підпорядкованими її виконавчому комітету, Голові. Виконавчі органи можуть мати територіально відокремлені робочі місця та інші форми організації роботи відповідно до законодавства.

4. Очолює виконавчий комітет Ради Голова. Інші виконавчі органи очолюють їх керівники.

5. Засади діяльності виконавчих органів Ради визначаються Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Статутом. Організація роботи виконавчого комітету Ради визначається його Регламентом. Індивідуальні особливості діяльності інших виконавчих органів Ради визначаються їх положеннями, що затверджуються Радою.

6. Повноваження Голови можуть бути достроково припинені шляхом відкликання його з посади жителями у випадках та порядку, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України, не раніше як через рік з моменту набуття ним повноважень.

Стаття 26. Особливості взаємодії органів місцевого самоврядування з жителями, іншими особами при вирішенні адміністративних питань

1. Центр надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП) утворюється Радою для надання у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань жителям (суб'єктам звернень) адміністративних та супутніх послуг, надання консультацій, прийняття та видачі документів, не пов’язаних з наданням адміністративних послуг.

2. ЦНАП діє на підставі Положення, яке затверджується Радою або уповноваженим виконавчим органом.

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

4. Територіальне розміщення ЦНАП та його територіальних підрозділів і віддалених робочих місць затверджується Радою та зазначається в його положенні. Інформація про територіальне розміщення ЦНАП та його територіальних підрозділів і віддалених робочих місць, а також контакти й дні прийому обов’язково оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради.

5. Перелік послуг, що надаються через ЦНАП, затверджується Радою.

6. Органи та посадові особи місцевого самоврядування приймають рішення або вчиняють юридично значущі дії індивідуального характеру для вирішення конкретної адміністративної справи щодо набуття, зміни, припинення чи реалізації прав та/або обов’язків фізичної чи юридичної особи відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру».

Стаття 27. Електронне урядування

1. Органи та посадові особи місцевого самоврядування впроваджують та використовують інструменти електронного урядування для забезпечення ефективності своєї діяльності, відкритості, прозорості, доступності та взаємодії з жителями, зокрема системи електронного документообігу, електронні реєстри та бази даних територіальної громади, геоінформаційні системи, електронну приймальню, чат-боти, мобільні додатки та інші електронні засоби комунікації для подання повідомлень, звернень і скарг щодо питань місцевого значення, які потребують оперативного реагування.

2. Органи та посадові особи місцевого самоврядування використовують електронні інструменти поширення інформації, перелічені у статті 30 цього Статуту.

3. Участь жителів у вирішенні питань місцевого значення у випадках, що потребують особистої присутності, може здійснюватися з використанням відеозв’язку. Органи місцевого самоврядування забезпечують можливість використання відеозв’язку для всіх заходів за участю жителів за наявності технічної можливості. Особливості використання відеозв’язку для певних форм участі визначаються положеннями про такі форми, зокрема щодо необхідності та способів ідентифікації жителя.

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

Стаття 28. Засади відкритості та прозорості діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1. Відкритість та прозорість діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування полягають у забезпеченні для жителів вільного доступу до інформації щодо діяльності таких органів та посадових осіб.

2. Рада та виконавчий комітет Ради інформують жителів про новини діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, про заплановані події та заходи.

3. Рада та виконавчий комітет Ради забезпечують вільний доступ до інформації щодо:

1) переліку, повноважень, керівного складу, місцезнаходження, каналів зв'язку, режиму роботи, графіка прийому громадян, правил внутрішнього трудового розпорядку органів місцевого самоврядування, нормативно-правові засади їх діяльності;

2) вакансій, порядку та умов проходження конкурсу на заміщення вакантних посад в органах місцевого самоврядування;

3) порядку складання та подання запиту на інформацію;

4) переліку та умов надання адміністративних послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення;

5) Статуту, додаткової інформації про використання форм участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, можливостей особистої участі та участі за допомогою відеозв'язку;

6) проєктів актів органів місцевого самоврядування;

7) протоколів засідань Ради, її постійних комісій, в яких зазначаються результати поіменного голосування, висновки і рекомендації постійних комісій;

8) нормативно-правових актів, актів індивідуальної дії (крім внутрішньо-організаційних) органів місцевого самоврядування;

9) оголошень про дату, час, місце проведення та порядок денний засідань Ради, її постійних комісій, виконавчого комітету Ради, посилань на онлайн трансляцію засідання;

10) звітів органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів Ради перед територіальною громадою;

11) іншої інформації, визначеної Законом України «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України.

4. Органи місцевого самоврядування надають інформацію в електронній формі у форматі, що дозволяє її автоматизоване оброблення електронними засобами, вільний та безоплатний доступ до неї, а також її подальше використання.

5. Органи та посадові особи місцевого самоврядування забезпечують зрозумілість і доступність змісту документів, найважливіших для жителів, а також надання роз'яснень до них.

6. На період дії воєнного стану інформація про дату, час та місце проведення засідань Ради та її виконавчих органів може оприлюднюватися з особливостями, зумовленими вимогами безпеки, відповідно до законодавства про доступ до публічної інформації.

Стаття 29. Відкритість та прозорість засідань Ради та виконавчого комітету Ради

1. Засідання Ради, її постійних комісій, виконавчого комітету Ради є відкритими, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2. Жителі мають право:

1) бути повідомленими про дату і час проведення засідань з урахуванням особливостей, визначених частиною шостою статті 28 цього Статуту;

2) мати доступ до проєктів актів, які розглядатимуться на засіданнях;

3) бути присутніми на засіданнях особисто з дотриманням умов належного розміщення у відповідних приміщеннях;

4) записувати хід обговорень (аудіо-, відеофіксація);

5) бути присутніми на засіданнях з використанням відеозв'язку за наявності технічної можливості;

6) мати можливість перегляду онлайн трансляції наживо та у записі.

3. Жителі зобов'язані дотримуватися регламенту, встановленого для відповідних засідань, та не перешкоджати в будь-який спосіб їх проведенню.

Стаття 30. Способи поширення інформації

1. Рада, виконавчі органи Ради та Голова з метою забезпечення відкритості та прозорості своєї діяльності використовують:

1) офіційні інформаційні ресурси територіальної громади, зокрема офіційний вебсайт Ради;

2) державні електронні інформаційні ресурси, зокрема Єдиний вебпортал використання публічних коштів, електронну систему публічних закупівель ProZorro, Єдиний державний реєстр декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, Єдиний державний вебпортал відкритих даних та інші інформаційні ресурси, передбачені законодавством;

3) інші інформаційні ресурси та офіційні сторінки органів і посадових осіб місцевого самоврядування в мережі Інтернет, соціальних мережах та інших інформаційно-комунікаційних системах.

Стаття 31. Запити на інформацію

1. Доступ жителів до публічної інформації забезпечується також шляхом її надання за запитами на інформацію у порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації» та іншими законами України.

Запит на інформацію – це прохання жителя до органу місцевого самоврядування надати публічну інформацію, що перебуває в його володінні.

2. Житель має право звернутися із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причин подання запиту.

3. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити на інформацію можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, телефоном, електронною поштою або іншими засобами зв'язку) на вибір запитувача.

РОЗДІЛ V. ЗАСАДИ ВІДНОСИН ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ОРГАНАМИ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ, ГРОМАДСЬКИМИ ОБ'ЄДНАННЯМИ, ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ

Стаття 32. Відносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з інститутами громадянського суспільства

1. Органи та посадові особи місцевого самоврядування взаємодіють з інститутами громадянського суспільства (громадськими об'єднаннями, релігійними, благодійними організаціями, творчими спілками, професійними спілками та їх об'єднаннями, асоціаціями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями, органами самоорганізації населення, недержавними медіа, іншими непідприємницькими товариствами та установами, легалізованими відповідно до законодавства), які зареєстровані на території територіальної громади або здійснюють на ній діяльність на інших законних підставах, шляхом:

1) неупередженого та однакового сприяння, підтримки законної діяльності інститутів громадянського суспільства;

2) максимального залучення інститутів громадянського суспільства до участі у вирішенні питань місцевого значення;

3) сприяння здійсненню інститутами громадянського суспільства громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, закладів, установ та організацій;

4) невтручання в діяльність інститутів громадянського суспільства, крім випадків, передбачених законом;

5) стимулювання волонтерської та благодійної діяльності.

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

Стаття 33. Відносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з органами самоорганізації населення

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

2. Органами самоорганізації населення є комітети: вуличні, квартальні, мікрорайонні, будинкові, районні у місті.

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

4. Відповідно до Закону України «Про органи самоорганізації населення», Рада наділяє орган самоорганізації населення власними повноваженнями, а також може за згодою зборів (конференції) жителів за місцем проживання відповідної території делегувати йому частину своїх повноважень з одночасною передачею йому фінансів і майна, необхідних для здійснення цих повноважень, та здійснює контроль за реалізацією цих повноважень та використанням фінансів і майна.

5. Рада, одночасно з передачею фінансів і майна, необхідних для здійснення цих повноважень та за згодою зборів (конференції) жителів за місцем проживання відповідної території, може делегувати органам самоорганізації населення такі свої повноваження:

1) укладення договорів на виконання робіт з ремонту будинків (гуртожитків) та благоустрою території згідно з планом соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади та використання фінансових ресурсів, виділених Радою для виконання цих повноважень;

2) організація культурних, спортивних, навчальних та масових заходів для населення відповідно до планів роботи з населенням на відповідній території, витрати на які передбачені у місцевому бюджеті;

3) надання допомоги громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, сім'ям загиблих воїнів та військовослужбовців, внутрішньо переміщеним особам, малозабезпеченим, безробітним та багатодітним сім'ям, а також самотнім жителям, дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, за місцем їх проживання за рахунок отримання та розподілу коштів, передбачених на такі цілі у місцевому бюджеті;

4) оперативне управління окремими об'єктами житлового фонду, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, які розташовані на території діяльності відповідного органу самоорганізації населення і задовольняють колективні потреби її жителів;

5) інші повноваження, передбачені законодавством, крім тих, що віднесені до виключних повноважень Ради.

6. Делегування повноважень Ради органам самоорганізації населення здійснюється на підставі рішення Ради та може оформлюватися договором.

7. Орган самоорганізації населення може бути достроково позбавлений повноважень, делегованих йому Радою, у випадках та у порядку, визначених законодавством та договором, на підставі якого повноваження були делеговані.

Стаття 34. Відносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з органами та посадовими особами місцевого самоврядування інших територіальних громад

1. Органи та посадові особи місцевого самоврядування взаємодіють з органами та посадовими особами місцевого самоврядування інших територіальних громад на принципах добросусідства, партнерства та взаємної вигоди, обміну досвідом, допомоги у подоланні наслідків воєнних дій, стихійних явищ, техногенних аварій.

2. З метою забезпечення соціально-економічного, культурного розвитку територій, підвищення якості надання послуг населенню на основі спільних інтересів та цілей, ефективного виконання органами місцевого самоврядування визначених законом повноважень органи та посадові особи місцевого самоврядування можуть відповідно до Закону України «Про співробітництво територіальних громад» організовувати на договірних засадах співробітництво з іншими територіальними громадами у формі:

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

2) реалізації спільних проєктів;

3) спільного фінансування (утримання) суб'єктами співробітництва комунальних підприємств, установ та організацій, об'єктів інфраструктури;

4) утворення суб'єктами співробітництва спільних комунальних підприємств, установ та організацій, спільних об'єктів інфраструктури;

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

6) входження до агломерацій у порядку, визначеному законом.

3. Територіальна громада може об'єднуватися з іншими територіальними громадами в порядку, визначеному Законом України «Про добровільне об'єднання територіальних громад».

4. Рада з метою більш ефективного здійснення повноважень, а також захисту прав та інтересів територіальної громади може об'єднуватися з іншими сільськими, селищними, міськими радами в асоціації органів місцевого самоврядування та їх добровільні об'єднання. Асоціаціям та іншим добровільним об'єднанням органів місцевого самоврядування не можуть передаватися владні повноваження органів місцевого самоврядування.

Стаття 35. Міжнародна співпраця

1. Органи місцевого самоврядування в інтересах територіальної громади можуть брати участь у міжнародному територіальному співробітництві відповідно до Закону України «Про міжнародне територіальне співробітництво України», а також здійснювати співробітництво з міжнародними організаціями у різних сферах суспільного життя.

2. Органи місцевого самоврядування в інтересах територіальної громади можуть брати участь як реципієнти та партнери у міжнародних програмах та реалізовувати спільні проєкти, спрямовані на підвищення добробуту жителів.

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 у питаннях реалізації її соціально-економічного потенціалу, професійного розвитку, працевлаштування, задоволення освітніх, медичних, культурних та інших потреб;

3) формування громадянської, національної та культурної ідентичності української молоді, сприяння утвердженню патріотизму, національної свідомості та активної громадянської позиції;

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

5) розвиток молодіжної інфраструктури;

6) розвиток громадянської освіти дітей та молоді для всіх суспільних груп, у 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 їхніх пропозицій під час прийняття актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування. Органи та посадові особи місцевого самоврядування інформують молодь про результати розгляду порушених нею питань або поданих пропозицій та надають роз'яснення щодо можливості їх врахування.

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

Стаття 37. Механізми участі молоді у місцевому самоврядуванні

1. Участь молоді у місцевому самоврядуванні забезпечується шляхом врахування її позиції під час підготовки та прийняття актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування, а також залучення молоді до реалізації прийнятих рішень.

2. До механізмів та інструментів участі молоді у місцевому самоврядуванні належать:

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

2) проведення консультацій з молоддю, у тому числі в електронній формі, із залученням інших заінтересованих сторін, а також проведення опитувань молоді;

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 молодіжної політики та інших питань, що стосуються молоді;

4) забезпечення представництва молоді у складі консультативно-дорадчих органів, що утворюються при органах та посадових особах місцевого самоврядування для розгляду питань, що стосуються молоді, та молодіжної політики.

3. Голова та керівники виконавчих органів Ради можуть призначати радника з питань молоді на громадських засадах або на умовах, визначених законодавством.

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 або посадова особа місцевого самоврядування, при яких утворюється молодіжна рада, затверджують Положення про молодіжну раду та здійснюють організаційно-методичне забезпечення її діяльності.

3. Молодіжна рада:

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

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

3) надає пропозиції, висновки і рекомендації щодо питань, що стосуються молоді, та має право ініціювати розгляд таких питань Радою, її виконавчими органами та Головою;

4) розробляє спільно з молодіжними, дитячими громадськими об'єднаннями та іншими суб'єктами, що здійснюють молодіжну роботу? пропозиції щодо пріоритетів розвитку у сфері молодіжної політики;

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

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

7) аналізує стан реалізації законодавства та інших нормативно-правових актів у сфері молодіжної політики;

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

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

Стаття 39. Повноваження Ради, її виконавчих органів та міського голови у сфері молодіжної політики

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

1) розробляють і реалізують місцеві програми підтримки та розвитку молоді і молодіжної політики з урахуванням потреб і запитів молоді, а також здійснюють оцінку ефективності реалізації таких програм;

2) забезпечують вивчення та аналіз соціально-економічних умов, потреб, цінностей і пріоритетів молоді, а також рівня її залучення до суспільного життя;

3) передбачають у місцевих програмах підтримки та розвитку молоді і молодіжної політики заходи щодо підготовки та підвищення кваліфікації молодіжних працівників;

4) забезпечують формування, оптимізацію та розвиток молодіжної інфраструктури;

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

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

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

8) сприяють створенню молодіжних рад, інших консультативно-дорадчих та робочих органів для забезпечення участі молоді у формуванні та реалізації молодіжної політики, а також у вирішенні інших питань, що стосуються молоді;

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

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

11) здійснюють інші повноваження, визначені законом.

Стаття 40. Молодіжні центри та простори

1. На території територіальної громади можуть утворюватися молодіжні центри та простори. Вони утворюються та діють з метою забезпечення рівного доступу молоді, у тому числі молоді з маломобільних груп населення, до послуг, що надаються молодіжними центрами, раціонального та ефективного використання ресурсів, впорядкування та розвитку мережі місцевих молодіжних центрів та просторів, загальної координації їхньої діяльності, розвитку та підтримки молодіжних ініціатив.

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

3. Молодіжна робота здійснюється з урахуванням особливостей діяльності молодіжного центру або молодіжного простору та може включати надання послуг з неформальної освіти, культурного розвитку, інформування дітей та молоді про необхідність збереження здоров'я, популяризацію здорового способу життя, організацію активного та змістовного дозвілля, підтримку розвитку вуличних культур.

4. Молодіжні центри сприяють соціальному та індивідуальному розвитку дітей та молоді на засадах їх 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, приміщень чи земельних ділянок, на базі яких організовано молодіжний простір, відповідно до затверджених стандартів діяльності молодіжних просторів.

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

Стаття 41. Загальні засади інформування та звітування органів місцевого самоврядування, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів Ради перед територіальною громадою

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

2. Депутати Ради не рідше одного разу на півріччя інформують жителів про роботу Ради та її органів, про виконання планів і програм соціально-економічного розвитку, інших місцевих програм, місцевого бюджету, рішень Ради і доручень виборців. Відповідна інформація за результатами півріччя оприлюднюється не пізніше останнього дня серпня та лютого на офіційному вебсайті Ради, за можливості, поширюється в медіа та іншими способами.

3. Інформація про діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування і депутатів Ради подається у форматах простої мови та легкого читання для осіб з різними комунікативними можливостями.

4. Звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів Ради здійснюється з метою забезпечення відкритості та прозорості їх діяльності перед територіальною громадою, інформування жителів про вирішення питань місцевого значення, оцінки результатів їх діяльності, а також

отримання пропозицій та зауважень жителів і відбувається у порядку, визначеному законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад» та цим Статутом.

5. Перед територіальною громадою про свою роботу звітують:

1) Голова;

2) депутати Ради;

3) інші посадові особи місцевого самоврядування та органи місцевого самоврядування у випадках, передбачених законодавством або цим Статутом.

6. Звітування перед територіальною громадою передбачає надання письмового звіту, проведення відкритої зустрічі або поєднання таких форм у спосіб, що дає змогу жителям поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції.

7. У разі проведення відкритої зустрічі, з метою забезпечення якомога більшої кількості присутніх, у тому числі маломобільних груп населення, виконавчі органи Ради забезпечують проведення звітування з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

8. Про місце, час і спосіб організації звітування перед територіальною громадою уповноважена посадова особа Ради або депутат (у випадку звітування депутата Ради) повідомляє жителів не пізніше ніж за сім днів до дня звітування через офіційні джерела Ради та/або інші способи поширення інформації.

9. Письмові звіти оприлюднюються на офіційному сайті Ради та розміщуються у вільному доступі у приміщенні Ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дати відкритої зустрічі з територіальною громадою. Особа, яка подає звіт, забезпечує його подання уповноваженій особі Ради для своєчасного оприлюднення.

10. Рада та її виконавчі органи сприяють у підготовці та проведенні звітування депутатами Ради.

11. Про свою роботу перед Радою звітують:

1) Голова - про діяльність виконавчих органів Ради, у тому числі щодо здійснення державної регуляторної політики;

2) інші особи - у випадках, передбачених законодавством.

12. Звітування перед Радою відбувається на її пленарних засіданнях у порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Статутом та Регламентом Ради.

Стаття 42. Звітування Голови

1. Голова звітує про свою роботу перед територіальною громадою не менше двох разів на рік у порядку, визначеному цим Статутом.

2. Звіт Голови перед територіальною громадою включає інформацію про виконання ним своїх повноважень, реалізацію його виборчої програми та плани подальшої роботи, а також про діяльність виконавчого комітету Ради. Звітуванню на відкритій зустрічі передує оприлюднення письмового звіту у порядку, визначеному цим Статутом.

3. Крім звіту про свою роботу, Голова інформує територіальну громаду про діяльність органів місцевого самоврядування щодо:

1) реалізації стратегічних і програмних документів розвитку територіальної громади;

2) виконання місцевого бюджету;

3) основних завдань та планів роботи на наступний звітний період;

4) результатів виконання плану роботи, оголошеного під час попереднього звітування, із зазначенням вжитих заходів, а в разі його невиконання або часткового виконання – відповідні причини;

5) інших питань місцевого значення.

4. Голова звітує на пленарному засіданні Ради:

1) про роботу виконавчих органів Ради на вимогу не менше половини депутатів Ради у визначений ними строк, але не раніше наступної чергової сесії;

2) щорічно про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами Ради.

Стаття 43. Звітування депутатів Ради

1. Кожен депутат Ради звітує перед територіальною громадою про свою роботу під час проведення відкритої зустрічі не менше одного разу на рік, але не пізніше 31 березня року, що настає за звітним.

2. Звіт депутата Ради перед територіальною громадою включає інформацію про:

1) діяльність у Раді та її органах, зокрема про присутність на пленарних засіданнях Ради, засіданнях постійних комісій та інших органів Ради, до складу яких його обрано;

2) роботу з виборцями;

3) прийняті Радою та її органами рішення, хід їх виконання, а також свою участь в обговоренні, прийнятті та організації виконання таких рішень.

3. Звітуванню перед територіальною громадою на відкритій зустрічі передує оприлюднення письмового звіту у порядку, визначеному цим Статутом.

4. Звіт депутата Ради може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців за місцем проживання, трудової діяльності або навчання, а також органів самоорганізації населення.

5. Депутат Ради інформує Раду та виконавчі органи Ради про результати обговорення його звіту, зауважень і пропозицій, висловлених виборцями на адресу Ради та її органів, а також про доручення, дані депутатові у зв’язку з його депутатською діяльністю.

Стаття 44. Звітування виконавчих органів Ради

1. Виконавчі органи Ради (виконавчий комітет Ради, відділи, управління та департаменти) в особі їх керівників звітують перед територіальною громадою у порядку, визначеному цим Статутом, не менше двох разів на рік: за результатами першого півріччя - не пізніше 1 вересня поточного року, а за результатами другого півріччя (звітного року) – не пізніше 1 березня року, що настає за звітним.

2. Письмовий звіт виконавчих органів Ради має містити, зокрема, інформацію про:

1) виконану роботу, досягнуті результати та проєкти, які не були реалізовані, із зазначенням причин;
2) виконання місцевого бюджету;
3) виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку;
4) виконання інших місцевих програм;
5) Основні завдання та плани роботи на наступний звітний період;
6) управління об’єктами права комунальної власності територіальної громади;
7) інші питання місцевого значення.

3. Виконавчий комітет Ради щороку затверджує графік звітування виконавчих органів перед територіальною громадою, у якому визначаються дата, час та місце проведення відкритих зустрічей, та за потреби вносить до нього зміни.

4. Звітуванню перед територіальною громадою на відкритій зустрічі передує оприлюднення письмового звіту у порядку, визначеному цим Статутом.

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

Стаття 45. Засади громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування

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

2. Громадський контроль за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється з метою захисту прав, свобод та законних інтересів жителів територіальної громади, сприяння ефективності діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, забезпечення законності, відкритості та підзвітності їх діяльності.

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

1) відкритості та прозорості;

2) пріоритетності прав людини та громадянина;

3) законності;

4) добровільності та безоплатної участі у здійсненні громадського контролю;

5) неупередженості, об’єктивності та достовірності;

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

7) недопущенню перешкоджання здійсненню громадського контролю;

8) компетентності та відповідальності учасників громадського контролю;

9) взаємодії жителів територіальної громади, інститутів громадянського суспільства, органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

Стаття 46. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування

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

1) аналізу жителями публічної інформації, що оприлюднюється органами та посадовими особами місцевого самоврядування;

2) участі жителів у відкритих зустрічах щодо звітування Голови та депутатів Ради про їх роботу;

3) участі жителів у роботі консультативно-дорадчих органів, що створюються при Раді або виконавчих органах Ради;

4) подання жителями індивідуальних чи колективних звернень (зауважень, скарг та пропозицій), що стосуються діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

5) проведення громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, зокрема інститутами громадянського суспільства;

6) звернення до правоохоронних органів за наявності ознак правопорушень у діях органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

7) оскарження до суду рішень, дій чи бездіяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

8) використання інших форм, передбачених законодавством.

Стаття 47. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування передбачає проведення інститутами громадянського суспільства аналізу діяльності відповідних органів та посадових осіб місцевого самоврядування, а також підготовку висновків та пропозицій щодо вдосконалення їхньої діяльності.

2. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється відповідно до статті 13-4 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, що є додатком до цього Статуту.

РОЗДІЛ IX. ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 48. Спрямування розвитку територіальної громади

1. Розвиток територіальної громади грунтується на засадах сталого та збалансованого розвитку усіх сфер її соціально-економічного, політичного і культурного життя. Загальні пріоритети розвитку територіальної громади визначаються цим Статутом, Стратегією розвитку територіальної громади та іншими рішеннями Ради.

2. Основою розвитку територіальної громади є:

1) людський потенціал;

2) підприємницький потенціал та потенціал сфери послуг;

3) кадровий потенціал органів місцевого самоврядування та доброчесність посадових осіб місцевого самоврядування;

4) матеріально-фінансовий потенціал;

5) інфраструктурний потенціал;

6) потенціал житлово-комунального господарства;

7) екологічний потенціал;

8) культурний потенціал;

9) туристичний потенціал;

10) рекреаційно-оздоровчий потенціал;

11) промисловий потенціал**.**

Стаття 49. Матеріальна і фінансова основа місцевого самоврядування

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

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

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

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

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

Стаття 50. Засади планування розвитку територіальної громади

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

2. Планування розвитку територіальної громади здійснюється з метою:

1) підвищення спроможності територіальної громади;

2) раціонального використання ресурсів територіальної громади;

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

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

5) підвищення результативності контролю за досягненням поставлених цілей розвитку.

3. Рада затверджує такі документи з планування розвитку територіальної громади:

1) стратегію розвитку територіальної громади;

2) програми соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади;

3) цільові програми з інших питань місцевого самоврядування;

4) місцеві програми приватизації;

5) комплексний план просторового розвитку, інші місцеві містобудівні програми та генеральний план міста Запоріжжя;

6) інші документи з планування розвитку територіальної громади.

4. При розробленні документів з планування розвитку територіальної громади обов'язково використовуються форми участі жителів, визначені законом та цим Статутом.

Стаття 51. Стратегічне планування

1. Стратегія розвитку територіальної громади включає:

1) аналіз поточного стану територіальної громади (економічного, соціального, екологічного);

2) залучення зацікавлених сторін, зокрема шляхом проведення опитувань, консультацій та обговорень;

3) SWOT-аналіз (аналіз сильних і слабких сторін територіальної громади, можливостей та загроз для її розвитку);

4) визначення стратегічного бачення, стратегічних і оперативних цілей, завдань, проєктів та заходів, спрямованих на підвищення якості життя, розвиток економіки, інфраструктури, довкілля, туризму, збереження природної та культурної спадщини тощо;

5) план заходів із чіткими показниками виконання (індикаторами) та джерелами фінансування.

2. Процес розроблення Стратегії передбачає залучення жителів, бізнесу, громадських організацій та експертів із використанням форм участі жителів, визначених цим Статутом.

3. Стратегія затверджується рішенням Ради та оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради.

Стаття 52. Планування публічних інвестицій

1. Планування публічних інвестицій здійснюється відповідно до законодавства України у сфері публічних інвестицій та документів стратегічного планування територіальної громади з метою забезпечення сталого розвитку територіальної громади та реалізації пріоритетних публічних інвестиційних проєктів і програм.

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

3. Рада забезпечує формування та ведення переліку інвестиційних пропозицій територіальної громади, який містить відомості про земельні ділянки, об’єкти комунальної власності та інвестиційні проєкти, що можуть бути запропоновані потенційним інвесторам.

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

5. Органи місцевого самоврядування вживають заходів для залучення фінансування з державних, міжнародних та інших джерел, не заборонених законодавством, для реалізації інвестиційних проєктів та забезпечують внесення інформації про такі проєкти до інформаційних систем, використання яких передбачено законодавством, зокрема до системи DREAM.

Стаття 53. Бюджетне планування

1. Формування бюджету територіальної громади здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України, ґрунтується на пріоритетах, визначених Стратегією розвитку територіальної громади, та враховує потреби різних соціальних груп населення, зокрема соціально вразливих категорій населення.

2. Рада забезпечує можливість громадського обговорення проєкту бюджету територіальної громади до його затвердження. Проведення громадських слухань щодо проєкту бюджету територіальної громади є обов’язковим.

3. Інформація про доходи, видатки, виконання бюджету та розподіл бюджетних коштів оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради відповідно до законодавства у форматі відкритих даних.

4. Рада може запроваджувати громадський бюджет (бюджет участі) як одну з форм участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, визначену цим Статутом.

Стаття 54. Просторове планування

1. Просторове планування здійснюється відповідно до Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та спрямоване на забезпечення збалансованого розвитку території територіальної громади, збереження природних ресурсів та створення комфортного життєвого середовища.

2. Основними документами просторового планування є комплексний план просторового розвитку території територіальної громади, плани зонування територій, детальні плани територій та інші види містобудівної документації, передбачені законодавством.

3. Проєкти містобудівної документації проходять громадське обговорення та оприлюднюються у порядку та строки, визначені законодавством.

Стаття 55. Планування сталого розвитку

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

2. Органи місцевого самоврядування інтегрують принципи сталого розвитку в документи стратегічного та просторового планування, програми розвитку територіальної громади та інші документи місцевої політики.

3. Органи місцевого самоврядування забезпечують розроблення документів планування розвитку територіальної громади, які містять показники результативності та строки реалізації, а затвердження таких документів здійснюється відповідно до законодавства та повноважень відповідних органів.

4. Органи місцевого самоврядування співпрацюють з міжнародними організаціями для реалізації проєктів сталого розвитку, зокрема шляхом залучення міжнародної технічної допомоги, грантових коштів та інших джерел фінансування, не заборонених законом.

Стаття 56. Політика доброчесності та антикорупційна програма Ради

1. Рада забезпечує формування та реалізацію політики доброчесності шляхом розроблення, затвердження та виконання антикорупційної програми відповідно до Закону України "Про запобігання корупції."

2. Антикорупційна програма Ради спрямована на забезпечення доброчесності, запобігання та протидію корупції і базується на результатах оцінювання корупційних ризиків у діяльності Ради, її виконавчих органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

Стаття 57. Моніторинг і оцінка реалізації документів з планування розвитку територіальної громади

1. Органи місцевого самоврядування здійснюють моніторинг та оцінку виконання документів з планування розвитку територіальної громади для забезпечення їхньої ефективності та відповідності потребам територіальної громади.

2. Моніторинг та оцінка передбачають аналіз показників виконання, використання ресурсів, соціального та екологічного впливу, а також залучення жителів до оцінки результатів.

3. Звіти про виконання документів з планування розвитку територіальної громади оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради щорічно та можуть бути предметом громадського обговорення або громадських слухань.

4. Для проведення оцінки ефективності реалізації документів з планування розвитку територіальної громади Рада може утворювати робочі групи із залученням представників органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, суб'єктів господарювання та жителів територіальної громади.

5. Органи місцевого самоврядування можуть використовувати інформаційно-комунікаційні технології для моніторингу та оцінки реалізації документів з планування розвитку територіальної громади, а також публічних інвестиційних проєктів.

РОЗДІЛ X. ПРІОРІТЕТИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 58. Охорона довкілля

1. Діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування у сфері охорони довкілля спрямовується на захист навколишнього природного середовища, забезпечення сприятливих екологічних умов для проживання, праці та відпочинку населення, а також на здійснення моніторингу та інформування про стан навколишнього природного середовища.

2. Рада затверджує цільові екологічні програми, забезпечує врахування екологічних питань у документах стратегічного та просторового планування розвитку територіальної громади, а також передбачає у місцевому бюджеті видатки на здійснення заходів щодо охорони довкілля відповідно до законодавства.

3. Рада та виконавчий комітет у межах своїх повноважень періодично, але не менше одного разу на рік, розглядають на своїх засіданнях питання щодо екологічної ситуації на території громади та контролю за виконанням запланованих заходів з її поліпшення.

Стаття 59. Забезпечення рівності, інклюзивності та соціальної справедливості

1. Розвиток територіальної громади здійснюється з урахуванням принципу рівності прав усіх жителів незалежно від віку, статі, етнічного походження, громадянства, релігійних чи інших переконань, соціального статусу, місця проживання, стану здоров'я, інвалідності та інших ознак.

2. Органи місцевого самоврядування забезпечують рівний доступ та врахування інтересів усіх груп жителів, включаючи вразливі групи населення, зокрема осіб з інвалідністю, людей похилого віку, батьків з дітьми, військовослужбовців, ветеранів війни та членів їхніх сімей, внутрішньо переміщених осіб та інших осіб, які потребують додаткової підтримки.

3. Органи місцевого самоврядування забезпечують участь усіх соціальних груп у формах участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, передбачених цим Статутом.

4. Органи місцевого самоврядування забезпечують врахування принципів безбар'єрності під час здійснення просторового планування територій з урахуванням потреб осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення.

Стаття 60. Застосування гендерного підходу в діяльності органів місцевого самоврядування

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

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

3. Рада, здійснюючи свої повноваження, відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та іншого законодавства України, забезпечує:

1) гармонізацію професійного та особистого життя жінок і чоловіків;

2) рівну участь жінок і чоловіків у процесах прийняття рішень та розподілі ресурсів;

3) створення рівних умов для жінок і чоловіків у кар'єрному зростанні, професійному розвитку та у сфері підприємництва;

4) створення умов для відповідального батьківства і материнства, партнерського розподілу сімейних обов'язків;

5) зменшення рівня домашнього та гендерно зумовленого насильства і подолання його наслідків;

6) формування суспільних відносин, вільних від гендерних стереотипів та дискримінації за ознакою статі.

Стаття 61. Охорона дитинства, підтримка материнства та батьківства

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

2. Органи місцевого самоврядування під час планування розвитку територіальної громади та у своїй діяльності забезпечують врахування і реалізацію прав дитини на життя, охорону здоров'я, освіту, соціальний захист, всебічний розвиток та виховання в сімейному оточенні, а також створюють умови для підтримки материнства та батьківства, їх матеріального і морального заохочення.

Стаття 62. Утвердження української національної та громадянської ідентичності

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

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

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

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

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

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

6) сприяння реалізації проєктів у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності на території територіальної громади;

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

2. З метою координації діяльності у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності Рада може утворювати відповідні консультативно-дорадчі органи.

Стаття 63. Пріоритети розвитку соціально-гуманітарної сфери життєдіяльності територіальної громади

1. Пріоритетними напрямами розвитку соціально-гуманітарної сфери життєдіяльності територіальної громади є:

1) доступність якісної освіти, розвиток інклюзивного навчання, підтримка обдарованих дітей та молоді, професійна підготовка відповідно до потреб громади;

2) розвиток сфери охорони здоров’я шляхом модернізації закладів, забезпечення доступності медичних послуг, профілактики захворювань та підтримки ментального здоров'я;

3) збереження та розвиток народних традицій, підтримка закладів культури (бібліотек, будинків культури), створення сучасного культурного простору, розвиток туризму;

4) адресна допомога соціально вразливим категоріям населення, підтримка сімей, розвиток соціальних послуг, адаптація ветеранів та їхніх сімей;

5) залучення молоді до суспільного життя, створення умов для розвитку спорту, підтримка молодіжних ініціатив;

6) розвиток системи цивільного захисту, сприяння забезпеченню заходів територіальної оборони та зміцнення психологічній стійкості територіальної громади;

7) забезпечення рівних можливостей для всіх жителів територіальної громади, створення безбар'єрного середовища;

8) цифровізація соціальних, освітніх, культурних та інших гуманітарних послуг, впровадження електронних сервісів для підвищення доступності та якості таких послуг.

Стаття 64. Розвиток економічної сфери життєдіяльності територіальної громади

1. Розвиток економіки, економічної інфраструктури та підприємництва є важливою передумовою розвитку територіальної громади. Зокрема, такий розвиток забезпечується створенням робочих місць, сплатою податків та зборів у бюджет територіальної громади, створенням сприятливих умов для проживання, роботи та ведення господарської діяльності.

2. Органи місцевого самоврядування забезпечують розвиток економічної сфери життєдіяльності територіальної громади шляхом:

1) визначення у Стратегії розвитку територіальної громади напрямів розвитку підприємництва, у тому числі малого і середнього підприємництва, інновацій та економічного розвитку територіальної громади;

2) розроблення та реалізації програм із залучення інвестицій, розвитку економіки, підтримки підприємництва, розвитку комунальної інфраструктури.

РОЗДІЛ XI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Статут Запорізької міської територіальної громади, зміни та доповнення до нього затверджуються Радою на її пленарному засіданні відповідно до Конституції України та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Статуту мають право подавати на розгляд Ради міський голова, депутати Ради, постійні комісії Ради, виконавчий комітет Ради, а також жителі територіальної громади в порядку внесення місцевої ініціативи, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положенням про місцеву ініціативу.

3. Повідомлення про підготовку проєкту рішення про затвердження Статуту або внесення змін та доповнень до нього оприлюднюється разом із текстом проєкту на офіційному вебсайті Ради, на дошках оголошень, у засобах масової інформації та іншими доступними способами не пізніше ніж за 30 календарних днів до його розгляду на пленарному засіданні Ради. Оприлюднення забезпечується секретарем Ради або уповноваженим структурним підрозділом Ради в порядку, встановленому цим Статутом та Регламентом Ради.

4. Проєкт рішення про затвердження Статуту або внесення змін та доповнень до нього обов'язково виноситься на громадські слухання. Організацію громадських слухань забезпечує Голова в порядку, встановленому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положенням про громадські слухання.

5. Жителі територіальної громади можуть обговорювати проєкт рішення, вносити до нього пропозиції та висловлювати свою позицію щодо змін,

використовуючи й інші форми участі у вирішенні питань місцевого значення, передбачені законом та цим Статутом.

6. Рішення про затвердження Статуту, текст Статуту з додатками, а також рішення про внесення змін та доповнень до Статуту оприлюднюються у порядку, встановленому законодавством України. Статут, зміни та доповнення до нього набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення.

7. З дня набрання чинності цим Статутом втрачає чинність Статут територіальної громади міста Запоріжжя, затверджений рішенням Запорізької міської ради від 15 лютого 2006 року № 4, зареєстрований Запорізьким міським управлінням юстиції 27 квітня 2006 року (свідоцтво № 1), зі змінами, внесеними рішенням Запорізької міської ради від 6 жовтня 2010 року № 9 та зареєстрованими Запорізьким міським управлінням юстиції 11 листопада 2010 року (наказ № 595/01-03).

8. Акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування територіальної громади повинні бути приведені у відповідність до цього Статуту.

Начальник управління
внутрішньої політики,
преси та інформації
Запорізької міської ради



Євген ШЕПЕЛЬ

Додаток 1
до Статуту Запорізької міської територіальної громади

Положення про загальні збори (конференцію) жителів

1. Це Положення визначає порядок ініціювання, організації та проведення загальних зборів (конференцій) жителів, а також порядок розгляду та врахування їх результатів органами та посадовими особами місцевого самоврядування Запорізької міської територіальної громади.

2. Загальні збори (конференція) жителів є формою участі жителів у вирішенні питань місцевого значення. Загальні збори жителів передбачають безпосередню участь жителів, а конференція жителів передбачає участь делегатів, обраних жителями.

Конференція жителів може скликатися у разі, якщо кількість жителів, які мають право брати участь у загальних зборах на відповідній території, перевищує 750 осіб.

Норма представництва на конференції жителів становить один делегат від кожних 250 жителів, які мають право голосу на загальних зборах, але не менше трьох делегатів від відповідної території. Кількість делегатів визначається шляхом ділення кількості жителів, які мають право голосу на загальних зборах, на норму представництва з округленням до більшого цілого числа.

Делегати конференції жителів обираються на загальних зборах жителів, що передує проведенню конференції жителів та проводяться у межах дрібніших частин території територіальної громади (у межах міста, одного чи кількох районів у місті, мікрорайону, кварталу, вулиці, майдану, площі, бульвару, проспекту, шосе, шляху, провулка, узвозу, проїзду, будинку).

3. Загальні збори (конференція) жителів можуть проводитись на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах (у межах міста, одного чи кількох районів у місті, мікрорайону, кварталу, вулиці, майдану, площі, бульвару, проспекту, шосе, шляху, провулку, узвозу, проїзду, будинку) для обговорення та прийняття рішень з питань місцевого значення, що безпосередньо стосуються території, на якій проводяться збори.

4. У загальних зборах (конференції) жителів можуть брати участь з правом голосу жителі територіальної громади, які досягли 18 років і місце проживання (перебування) яких знаходиться на території, в межах якої проводяться загальні збори (конференція) жителів. Термін «житель» вживається у значенні, визначеному Статутом Запорізької територіальної громади.

Інші особи можуть брати участь у загальних зборах (конференції) жителів з правом дорадчого голосу на запрошення ініціаторів скликання загальних зборів (конференції) жителів. Особа, яка бере участь у загальних зборах (конференції) жителів з правом дорадчого голосу, може висловлювати свою позицію з питань місцевого значення без участі в голосуванні.

5. На загальних зборах (конференції) жителів можуть бути присутніми міський голова, депутати Ради, інші посадові особи місцевого самоврядування,

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

6. На розгляд загальних зборів (конференції) жителів виносяться питання місцевого значення, що безпосередньо стосуються території, на якій проводяться такі збори (конференція), а саме:

1) обговорення проєктів актів органів місцевого самоврядування;

2) обговорення та внесення пропозицій до порядку денного сесій Запорізької міської ради, засідань її виконавчого комітету;

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

4) прийняття рішення про залучення коштів жителів відповідної території для фінансування разових цільових заходів соціально-побутового характеру;

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

6) прийняття рішень щодо створення, діяльності та припинення діяльності органів самоорганізації населення у спосіб, визначений законодавством України;

7) внесення пропозицій щодо встановлення міською радою місцевих податків і зборів;

8) розгляд інших питань, що належать до компетенції місцевого самоврядування та стосуються інтересів територіальної громади.

На розгляд загальних зборів (конференції) жителів не виносяться питання місцевого значення, які відповідно до законодавства, Статуту територіальної громади розглядаються на громадських слуханнях (обговореннях), публічних консультаціях.

7. Ініціаторами загальних зборів (конференції) жителів можуть бути:

1) ініціативна група жителів;

2) міська рада (далі – Рада);

3) міський голова (далі – Голова);

4) виконавчий орган міської ради;

5) постійна депутатська комісія;

6) органи самоорганізації населення - у межах території своєї діяльності.

8. Жителі можуть створити ініціативну групу у складі щонайменше трьох осіб, які мають право голосу на цих зборах, для підготовки та подання звернення про проведення загальних зборів (конференції) жителів і збору підписів на його підтримку (далі – ініціативна група). Інші ініціатори, визначені пунктом 7 цього Положення, діють без створення ініціативної групи та без збору підписів.

Звернення ініціативної групи жителів щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів готується з урахуванням пункту 10 цього Положення.

Звернення ініціативної групи потребує підтримки підписами жителів, які можуть брати участь у загальних зборах (конференції) жителів з правом голосу, у такій кількості:

1) у межах території всієї територіальної громади - 2000 підписів;

2) у межах району міста - 250 підписів;

3) у межах інших частин території територіальної громади - 50 підписів.

Список жителів, які підтримали звернення ініціативної групи (список ініціативної групи), має містити таку інформацію: прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності), дата народження, реквізити документа, що посвідчує особу, адреса зареєстрованого, задекларованого або фактичного місця проживання (перебування), що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи; контактний номер телефона (за наявності); особистий підпис і дата його проставлення. Підписуючи список, житель підтверджує, що йому виповнилося 18 років і що його місце проживання (перебування) знаходиться на території проведення загальних зборів, а також надає згоду на обробку своїх персональних даних у межах і в спосіб, необхідні для організації слухань. Про надання цієї згоди та обсяг обробки персональних даних зазначених осіб має бути зроблений відповідний застережний запис на кожному аркуші звернення ініціативної групи жителів і списку жителів, які підтримали звернення. Члени ініціативної групи забезпечують обробку та захист персональних даних зазначених осіб відповідно до законодавства України.

Звернення ініціативної групи жителів підписується її членами і разом із списком жителів, які підтримали таке звернення, надсилається (передається) Голові.

9. Ініціатива Голови про проведення загальних зборів (конференції) жителів оформлюється розпорядженням, яким вирішуються питання про організацію проведення таких загальних зборів (конференції) жителів.

Рішення про проведення загальних зборів (конференції) жителів за ініціативою Ради приймається на пленарному засіданні Ради.

Виконавчий орган Ради приймає рішення про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів у порядку, визначеному положенням про відповідний виконавчий орган.

Постійна комісія Ради приймає рішення про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів на своєму засіданні відповідно до Регламенту Ради та Положення про постійні комісії Ради.

Органи самоорганізації населення ухвалюють рішення про проведення загальних зборів (конференції) жителів відповідно до їх установчих документів та надсилають письмове повідомлення про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів Голові. Повідомлення підписується уповноваженою особою згідно з установчими документами ініціатора.

10. У зверненні ініціативної групи жителів, актах Голови, Ради, постійних комісій Ради, виконавчих органів Ради та повідомленнях органів самоорганізації населення про проведення загальних зборів (конференції) жителів та додатках до них (далі - документи про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів) вказуються:

1) найменування особи/органу, яка/який є ініціатором загальних зборів (конференції) жителів (із зазначенням прізвища, власного імені, по батькові та посади для Голови або прізвища, власного імені, по батькові, дати народження – для членів ініціативної групи);

2) місцезнаходження (для юридичних осіб та органів самоорганізації населення) або адреса проживання (перебування) кожного члена ініціативної групи (для членів ініціативної групи);

3) дата, час і місце проведення загальних зборів (конференції) жителів;

4) територія, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів;

5) питання, що виносяться на розгляд;

6) перелік осіб, які запрошуються для виступів (доповідей);

7) номери контактних телефонів, електронні адреси та адреси для листування членів ініціативної групи або осіб, відповідальних за організацію загальних зборів (конференції) жителів;

8) інформація щодо потреби ініціатора загальних зборів (конференції) жителів в сприянні органу місцевого самоврядування в організації такого заходу (крім ініціатив самих органів та посадових осіб місцевого самоврядування).

Невід'ємним додатком до звернення ініціативної групи жителів є список жителів, які підтримали звернення ініціативної групи (список ініціативної групи), складений відповідно до пункту 8 цього Положення.

До документів про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали та/або проєкти документів, що виносяться на такі заходи.

Документи про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів надсилаються Голові ініціаторами загальних зборів (конференції) жителів (крім випадку, коли ініціатором є Голова, Рада, виконавчі органи Ради) не пізніше ніж за 35 календарних днів до дня проведення загальних зборів (конференції) жителів.

11. Не пізніше десяти робочих днів з дня отримання документів про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів Голова видає розпорядження про розгляд ініціативи щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів.

Зазначеним розпорядженням може бути прийняте рішення про:

1) проведення загальних зборів (конференції) жителів;

2) повернення документів про проведення загальних зборів (конференції) жителів ініціаторам для усунення недоліків;

3) відмову у задоволенні ініціативи щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів.

Перевірку документів про проведення загальних зборів (конференції) жителів, зокрема підписів, здійснює структурний підрозділ, уповноважений Головою. Підписи, щодо яких не зазначено відомостей, визначених пунктом 8 цього Положення, а також підписи осіб, які не відповідають вимогам пункту 4 цього Положення, до уваги не беруться.

Документи про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів повертаються для усунення недоліків за наявності однієї або декількох із таких підстав:

1) не дотримано вимог до оформлення, передбачених цим Положенням;

2) для звернення ініціативної групи – недостатня кількість дійсних підписів жителів; у цьому разі в розпорядженні зазначається, скільки підписів визнано недійсними і з яких підстав.

Рішення про відмову у ініціативі щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів приймається за наявності однієї або декількох із таких підстав:

1) запропоноване для обговорення на загальних зборах (конференції) жителів питання суперечить законодавству України;

2) запропоноване для обговорення на загальних зборах (конференції) жителів питання не належить до компетенції органів місцевого самоврядування;

3) з ініціативою щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів звернулася особа, не наділена правом ініціативи відповідно до цього Положення.

Невмотивоване повернення документів про проведення загальних зборів (конференції) жителів на доопрацювання або невмотивована відмова у ініціативі щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів не допускаються.

12. Про прийняте рішення ініціатор проведення загальних зборів (конференції) жителів (крім випадку, коли ініціатором є Голова, Рада, виконавчі органи Ради), повідомляється письмово або електронною поштою шляхом надсилання копії відповідного розпорядження протягом трьох робочих днів з дати його видання.

У разі повернення документів про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів для усунення недоліків ініціатор доопрацьовує їх та повторно подає з усунутими недоліками протягом семи робочих днів з дня отримання повідомлення про повернення документів для усунення недоліків. Повторно подані документи про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів та додані до них матеріали розглядаються в порядку і строки, визначені пунктом 11 цього Положення.

13. Розпорядження Голови про проведення загальних зборів (конференції) жителів має містити інформацію про:

1) дату, час та місце проведення загальних зборів (конференції) жителів, для конференції жителів також дату, час і місце проведення загальних зборів жителів з обрання делегатів конференції;

2) територію, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів;

3) питання, що виносяться на загальні збори (конференцію) жителів;

4) ініціатора проведення загальних зборів (конференції) жителів;

5) орган (посадову особу) місцевого самоврядування, що забезпечує організацію проведення загальних зборів (конференції) жителів від імені органу місцевого самоврядування, із зазначенням прізвищ, власних імен, по батькові (за наявності), посад та контактних даних уповноважених осіб;

6) перелік заходів, які мають бути здійснені з боку органу місцевого самоврядування для забезпечення проведення загальних зборів (конференції) жителів;

7) іншу необхідну інформацію.

Відсутність розпорядження Голови щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів не може бути перешкодою для їх проведення у разі, якщо документи про їх ініціювання подані відповідно до цього Положення.

14. Загальні збори (конференція) жителів, загальні збори з обрання делегатів конференції проводяться, як правило, у неробочий день або неробочий час у придатному для їх проведення приміщенні чи громадському просторі, розташованому на території, охопленій такими заходами.

Дата, час та місце проведення загальних зборів (конференції) жителів можуть бути змінені розпорядженням Голови у випадках, коли відповідний орган місцевого самоврядування не може забезпечити проведення загальних зборів (конференції) жителів на умовах ініціатора. Інша дата, час та місце узгоджуються з ініціатором загальних зборів (конференції) жителів і не можуть бути призначені пізніше ніж через 15 календарних днів від запропонованої ініціатором дати.

Про зміну дати, часу та місця проведення загальних зборів (конференції) жителів Голова повідомляє ініціатора цих зборів до моменту оприлюднення оголошення про проведення загальних зборів (конференції) жителів на офіційному вебсайті Ради шляхом надсилання відповідної інформації на поштову або електронну адресу, вказану в документах про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів.

15. Протягом трьох робочих днів з дня видання розпорядження про проведення загальних зборів (конференції) жителів, але не пізніше ніж за десять робочих днів до дня їх проведення, Голова забезпечує оприлюднення оголошення про їх проведення на офіційному вебсайті Ради.

Оголошення також може поширюватися в будь-яких інший спосіб, щоб ознайомити з ним якомога більшу кількість жителів.

Вимоги щодо строків оприлюднення, визначені цим пунктом, не застосовуються у разі надходження документів про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів з порушенням вимог пунктів 10 або 11 цього Положення.

В оголошенні про проведення загальних зборів (конференції) жителів, яке оприлюднюється на вебсайті Ради, зазначаються:

1) дата, час і місце проведення загальних зборів (конференції) жителів, а у разі проведення конференції жителів також дата, час і місце проведення загальних зборів жителів з обрання делегатів конференції;

2) територія, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів;

3) питання, що виносяться на загальні збори (конференцію) жителів;

4) інформація про ініціатора проведення загальних зборів (конференції) жителів;

5) контакти (телефон, електронна адреса тощо), за якими можна отримати додаткову інформацію про проведення загальних зборів (конференції) жителів;

6) електронна адреса для повідомлення про участь у загальних зборах (конференції) жителів за допомогою відеозв'язку та надання сканованих копій документів необхідних для реєстрації учасників без права голосу.

16. Підготовка загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів з обрання делегатів конференції здійснюється ініціатором їх проведення. Голова та виконавчі органи Ради сприяють підготовці загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів з обрання делегатів конференції у межах та у спосіб, що не суперечать законодавству України, з урахуванням наявних організаційно-технічних можливостей.

Голова та виконавчі органи Ради забезпечують участь уповноважених представників органів місцевого самоврядування, до повноважень яких належать питання, винесені на розгляд загальних зборів жителів, у таких заходах, за умови, що документи про їх ініціювання були отримані Головою у порядку та строки, визначені пунктом 10 цього Положення.

Орган (посадова особа) місцевого самоврядування, що забезпечує організацію проведення загальних зборів (конференції) жителів, крім вирішення інших організаційних питань:

1) опрацьовує повідомлення про участь у загальних зборах (конференції) жителів, загальних зборах жителів з обрання делегатів конференції за допомогою відеозв'язку та подані скановані копії документів, передбачених цим Положенням для реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів без права голосу;

2) формує посилання на відеоконференцію і надсилає його у відповідь на електронну адресу, з якої надійшло відповідне повідомлення, не пізніше ніж за дві години до початку загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів з обрання делегатів конференції;

3) забезпечує проведення та запис відеоконференції під час заходу;

4) забезпечує ідентифікацію осіб, які приєдналися за допомогою відеозв'язку, сприяє їх реєстрації й участі в обговоренні та наданню їм слова головуючим на загальних зборах (конференції) жителів, загальних зборах жителів з обрання делегатів конференції.

17. До початку загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів з обрання делегатів конференції проводиться реєстрація їх учасників. Реєстрацію учасників забезпечує ініціатор загальних зборів (конференції) жителів. Голова та виконавчі органи Ради сприяють проведенню реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів з обрання делегатів конференції.

Особа жителя та факт його зареєстрованого чи задекларованого місця проживання на території територіальної громади встановлюються на підставі документів, які відповідно до чинного законодавства України посвідчують особу, а також документів, визначених Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» або довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, про що уповноваженою особою вноситься відповідний запис у реєстраційну форму (список реєстрації

учасників), яка є додатком до протоколу загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів з обрання делегатів конференції.

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

У списку реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів з обрання делегатів конференції зазначають прізвища, власні імена, по батькові учасників, дати їх народження, місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи), серії (за наявності) та номера документа (документів), що посвідчує (посвідчують) особу, підтверджує (підтверджують) громадянство України та місце проживання (перебування) особи, інформацію про наявність права голосу. Такий учасник підтверджує достовірність зазначеної інформації своїм особистим підписом у списку реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів з обрання делегатів конференції. До такого списку вносяться також особи, які підключилися за допомогою відеозв'язку, за умови подання копій документів, необхідних для реєстрації учасників з правом дорадчого голосу.

Усі особи, які беруть участь у загальних зборах (конференції) жителів, загальних зборах жителів з обрання делегатів конференції, надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та у спосіб, необхідний для організації та врахування результатів загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів з обрання делегатів конференції. Про надання цієї згоди та обсяг обробки персональних даних учасників має бути зроблений відповідний застережний запис на кожному аркуші списку реєстрації учасників. Особи, залучені до реєстрації учасників, забезпечують обробку та захист персональних даних зазначених осіб відповідно до законодавства України.

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

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

У разі необрання необхідної кількості делегатів конференція не проводиться. У разі відсутності необхідної кількості учасників за результатами реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів відповідний захід одноразово переноситься на 15 календарних днів. Про перенесення загальних зборів (конференції) жителів Голова видає відповідне розпорядження з урахуванням вимог пунктів 13, 14 та 15 цього Положення.

19. Перед початком загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції більшістю зареєстрованих

учасників, які мають право голосу на цьому заході, обираються головуючий, секретар та лічильна комісія. Інформація про це заноситься до протоколу загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборах жителів із обрання делегатів конференції.

Головуючий веде загальні збори (конференцію) жителів, стежить за дотриманням порядку їх проведення та разом із секретарем підписує протокол загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції. Якщо головуючий зловживає своїми правами, то учасники вказаного заходу більшістю голосів можуть висловити йому недовіру й обрати нового.

Секретар веде протокол загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції у порядку, передбаченому цим Положенням.

Лічильна комісія встановлює присутність учасників загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції, кількість учасників, що наділені правом голосу, підраховує голоси під час голосування, а також розглядає звернення, пов’язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні.

20. До початку обговорення та прийняття рішень щодо питань, винесених на розгляд загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції, більшістю зареєстрованих учасників, які мають право голосу, затверджується регламент проведення та порядок денний загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів з обрання делегатів конференції.

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

1) доповіді представника ініціатора загальних зборів (конференції) жителів, запрошених для цього депутатів Ради чи посадових осіб місцевого самоврядування, представників комунальних підприємств, установ, організацій, діяльність яких стосується предмета загальних зборів (конференції) жителів;

2) виступи представників залучених фахівців, експертів та інших осіб, запрошених до участі у заході;

3) запитання, виступи учасників та прийняття рішень з питань, винесених на розгляд загальних зборів (конференцію) жителів або загальних зборів жителів з обрання делегатів конференції.

Включення до порядку денного, розгляд на загальних зборах (конференції) жителів або загальних зборах жителів з обрання делегатів конференції, та прийняття рішень з питань, які не були передбачені розпорядженням про проведення таких заходів, не допускається.

Особи, які підключилися за допомогою відеозв’язку, забезпечують свою відеотрансляцію під час реєстрації та виступів.

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

Кожен учасник має право надати пропозиції, висловити зауваження, поставити запитання усно чи письмово. Усі пропозиції, зауваження і запитання заносяться до протоколу.

Головуючий може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується предмета загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів з обрання делегатів конференції, перевищує встановлений регламентом час, використовується для політичної агітації, закликає до дискримінації чи інших форм нетерпимості або в інший спосіб порушує вимоги законів України.

Учасники повинні дотримуватися вимог цього Положення, затвердженого порядку денного та регламенту загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів з обрання делегатів конференції, норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ, вчинення правопорушень та інших дій, що заважають проведенню заходу.

За перешкоджання проведенню загальних зборів (конференції) жителів, невиконання законних вимог головуючого, порушення громадського порядку або вчинення інших дій, які унеможливлюють чи ускладнюють проведення заходу, головуючий може прийняти рішення про видалення порушника (порушників) із місця проведення заходу або відключення його (їх) від участі за допомогою відеозв'язку. У разі невиконання рішення про видалення до порушника (порушників) можуть бути застосовані заходи впливу та примусу відповідно до законодавства України.

Загальні збори (конференція) жителів, загальні збори жителів з обрання делегатів конференції відбуваються у відкритому режимі. За наявності організаційно-технічної можливості Рада чи ініціатор загальних зборів (конференції) жителів забезпечує їх вебтрансляцію, аудіо-, фото- та/або відеофіксацію. Кожний учасник, а також присутні на заході представники засобів масової інформації, мають право здійснювати аудіо-, фото- та/або відеофіксацію чи вебтрансляцію заходу, якщо це не перешкоджає його проведенню.

22. Голосування щодо прийняття або відхилення відповідного питання порядку денного та/або внесених учасниками пропозицій здійснюється учасниками, які мають право голосу на загальних зборах (конференції) жителів, загальних зборах жителів з обрання делегатів конференції:

1) з процедурних та організаційних питань шляхом підняття рук або мандатів (у разі їх використання);

2) щодо рішень - поіменним голосуванням шляхом подання іменних підписаних бюлетенів або проставлення відмітки та підпису у відомості результатів голосування.

Результати поіменного голосування оформлюються відомістю або окремими відомостями результатів голосування, які містять відомості, передбачені законом для фіксації результатів голосування учасників загальних зборів (конференції) жителів. Такі відомості підписуються членами лічильної комісії та є невід'ємною частиною протоколу заходу.

Рішення, у тому числі з процедурних та організаційних питань, приймається більшістю голосів від кількості зареєстрованих учасників, які мають право

голосу відповідно до цього Положення. Результати голосування та підрахунку голосів оголошуються лічильною комісією і вносяться до протоколу заходу.

23. За результатами загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів з обрання делегатів конференції складається письмовий протокол. Протокол підписується головуючим та секретарем у двох примірниках. Список реєстрації учасників, бюлетені та відомість або відомості результатів голосувань додаються до протоколу та є його невід'ємною частиною.

Протокол загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів з обрання делегатів конференції має містити відомості про:

1) дату і місце проведення;

2) територію, на якій проводиться відповідний захід;

3) кількість жителів території, на якій проводяться загальні збори, з правом голосу або кількість делегатів конференції, визначеної за нормою представництва;

4) кількість учасників з правом голосу 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;

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;

8) іншу інформацію, передбачену цим Положенням або актами законодавства.

Відомості, передбачені підпунктом 4 цього пункту, оформлюються списком реєстрації учасників, а відомості, передбачені підпунктом 6 цього пункту, – відомістю або відомостями результатів голосування. Такі документи є невід'ємними частинами протоколу.

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

Один примірник протоколу надсилається відповідним органам або посадовим особам місцевого самоврядування протягом двох робочих днів з дня проведення загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів з

обрання делегатів конференції, другий примірник зберігається у ініціатора (ініціаторів) загальних зборів (конференції) жителів.

Копія протоколу без додатків протягом п’яти календарних днів з дня проведення загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів з обрання делегатів конференції розміщується для ознайомлення в місці проведення і має бути доступна для ознайомлення протягом щонайменше одного місяця після проведення відповідного заходу, а також розміщується на офіційному вебсайті Ради.

Захист і обробка персональних даних, що містяться у протоколі загальних зборів (конференції) жителів та додатках до нього, здійснюється відповідно до законодавства України з урахуванням приписів цього Положення. У разі оприлюднення списку реєстрації учасників або відомості (відомостей) результатів голосування персональні дані учасників підлягають приховуванню, якщо інше не встановлено законом або рішенням самих учасників. Такі дані можуть бути оприлюднені без згоди суб’єктів персональних даних виключно у випадках, передбачених законом.

24. Рішення загальних зборів (конференції) жителів (далі – рішення зборів) розглядаються Радою на наступній черговій сесії з обов’язковим запрошенням осіб, уповноважених загальними зборами (конференцією) жителів, з правом на виступ.

Рішення загальних зборів жителів підлягають обов’язковому врахуванню органами місцевого самоврядування у їхній діяльності лише щодо території проведення загальних зборів (конференції) жителів.

Органи або посадові особи місцевого самоврядування, які здійснюють розгляд пропозицій, внесених за результатами загальних зборів (конференції) жителів, зобов’язані запросити осіб, уповноважених загальними зборами (конференцією) жителів, до участі в такому розгляді з правом на виступ.

Розгляд Радою рішень зборів здійснюється відповідно до закону та Регламенту Ради, що визначає порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії ради

25. За результатами розгляду рішення зборів Рада ухвалює рішення про:

1) врахування рішення зборів – у цьому разі в рішенні Ради зазначаються конкретні заходи для його реалізації, строки їх виконання та посадові особи, відповідальні за виконання;

2) часткове врахування рішення зборів – у цьому разі в рішенні Ради зазначаються врахована та неврахована частини рішення зборів, підстави неврахування, заходи для реалізації врахованої частини, строки їх виконання та посадові особи, відповідальні за виконання;

3) відхилення рішення зборів – у цьому разі в рішенні Ради зазначаються підстави для його відхилення.

Рішення Ради про часткове врахування або відхилення рішення зборів має бути вмотивованим. Підставами для цього можуть бути, зокрема: невідповідність рішення зборів Конституції та законам України; вихід за межі повноважень органів місцевого самоврядування; невідповідність іншим

рішенням Ради; неможливість його виконання, зокрема через бюджетні обмеження.

26. Рішення Ради за результатами розгляду рішення зборів оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради та надсилається ініціатору зборів або його уповноваженому представнику уповноваженим структурним підрозділом Ради протягом п'яти робочих днів з дня його ухвалення.

27. Про порядок і етапи реалізації врахованих рішень загальних зборів органи та посадові особи місцевого самоврядування, уповноважені на їх реалізацію, інформують жителів не менше ніж один раз на півріччя шляхом оприлюднення відповідної інформації на офіційному вебсайті Ради.

28. Органи та посадові особи місцевого самоврядування несуть відповідальність за порушення вимог цього Положення, передбачену законодавством України.

29. Рішення, дії або бездіяльність органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, зокрема Голови, щодо порядку ініціювання, скликання та проведення загальних зборів (конференції) жителів, визначеного цим Положенням, внесення на розгляд сесії Ради рішення загальних зборів жителів або їх розгляд можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Додаток 2
до Статуту Запорізької міської територіальної громади

Положення про місцеві ініціативи

1. Це Положення визначає порядок ініціювання, організації збору підписів, внесення місцевих ініціатив та їх розгляду Запорізькою міською радою (далі – Рада).

2. Місцева ініціатива – це форма участі жителів у вирішенні питань місцевого значення шляхом ініціювання розгляду Радою будь-якого питання, віднесеного до повноважень органів місцевого самоврядування.

3. Збір підписів на підтримку місцевої ініціативи розпочинає ініціативна група, яка утворюється з жителів територіальної громади, яким виповнилося 14 років, у складі не менше трьох осіб. Про утворення ініціативної групи її члени повідомляють Раду в паперовій або електронній формі. Повідомлення подається:

1) на паперовому носії – через канцелярію Ради особисто або поштою;
2) в електронній формі – на електронну адресу Ради або через електронний сервіс на офіційному вебсайті Ради.

У повідомленні зазначаються прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) кожного члена ініціативної групи, адреса його місця проживання (перебування), назва місцевої ініціативи, прізвище та контактні дані уповноваженого представника групи.

Збір підписів на підтримку місцевої ініціативи ініціативна група розпочинає після подання Раді повідомлення про своє утворення. Строки, визначені цим Положенням, обчислюються з дня подання повідомлення.

4. Ініціативна група формулює місцеву ініціативу в письмовій формі у вигляді пропозиції або проєкту рішення Ради з питання, що належить до повноважень органів місцевого самоврядування, та збирає підписи жителів територіальної громади на її підтримку.

Ініціативна група не може змінювати або доповнювати місцеву ініціативу після проставлення першого підпису на її підтримку. На кожному підписному листі має бути зазначено назву місцевої ініціативи та додано її повний текст. У разі потреби внесення змін збір підписів розпочинається заново, раніше зібрані підписи не враховуються.

5. Місцева ініціатива вважається підтриманою жителями, якщо на її підтримку зібрано не менше 150 підписів жителів територіальної громади, яким виповнилося 14 років.

Підписи збираються на підписних листах довільної форми, які повинні містити:

1. назву місцевої ініціативи та її повний текст;
2. щодо кожного підписанта: прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), дату народження, адресу задекларованого або зареєстрованого місця проживання на території територіальної громади або фактичного місця проживання (перебування), що підтверджується довідкою про взяття

на облік внутрішньо переміщеної особи, особистий підпис і дату його проставлення;

3. відомості про ініціативну групу (прізвище уповноваженого представника та контактні дані);
4. застереження про обробку персональних даних відповідно до законодавства про захист персональних даних.

Збір підписів триває не довше 45 днів. Підписи, проставлені після закінчення цього строку, крім підписів, зібраних відповідно до пункту 9, а також підписів, щодо яких не зазначено відомостей, визначених підпунктом 2 цього пункту, до уваги не беруться. Підписний лист, який не містить відомостей, визначених підпунктами 1, 3 і 4 цього пункту, до уваги не береться.

Підписуючи підписний лист, житель підтверджує, що йому виповнилося 14 років і що його місце проживання (перебування) знаходиться на території територіальної громади, а також надає згоду на обробку своїх персональних даних у межах і в спосіб, необхідні для реалізації місцевої ініціативи. До подання підписних листів до Ради ініціативна група відповідає за обробку персональних даних підписантів, які вона збирає, відповідно до законодавства про захист персональних даних.

6. Після збору необхідної кількості підписів на підтримку місцевої ініціативи ініціативна група подає її до Ради не пізніше ніж через три робочі дні після закінчення збору підписів. Збір підписів вважається закінченим у день проставлення останнього підпису на підписних листах, що подаються до Ради, але не пізніше закінчення строку, визначеного пунктом 5 цього Положення.

До місцевої ініціативи, викладеної у письмовій формі у вигляді пропозиції або проєкту рішення Ради, додаються:

1) підписні листи з необхідною кількістю підписів жителів на її підтримку;
2) відомості про ініціативну групу: прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) та контактні дані кожного її члена, а також уповноваженого представника групи для взаємодії з Радою.

З дня подання місцевої ініціативи до Ради захист і обробку персональних даних жителів, які містяться в документах місцевої ініціативи, здійснюють посадові особи Ради, уповноважені на це, відповідно до законодавства про захист персональних даних.

7. Секретар Ради або керівник уповноваженого структурного підрозділу Ради, визначеного Регламентом Ради або відповідним розпорядженням міського голови чи рішенням виконавчого органу Ради, протягом десяти робочих днів з дня надходження місцевої ініціативи перевіряє подані документи на відповідність вимогам цього Положення щодо форми місцевої ініціативи, кількості дійсних підписів і наявності відомостей, визначених цим Положенням, і за підсумками перевірки приймає одне з таких рішень:

1) передати місцеву ініціативу для внесення на розгляд наступної чергової сесії Ради з обов'язковим запрошенням членів ініціативної групи та наданням їм права виступу;

2) повернути документи місцевої ініціативи ініціативній групі для усунення недоліків.

8. Рішення про повернення документів місцевої ініціативи оформлюється письмово, є мотивованим, містить перелік недоліків і можливий спосіб їх усунення та надсилається ініціативній групі в особі її уповноваженого представника в межах строку, визначеного пунктом 7 цього Положення. Невмотивоване повернення документів не допускається.

9. Недоліки підлягають усуненню, а місцева ініціатива повторному поданню протягом семи робочих днів з дня отримання рішення про повернення. Підписи, зібрані ініціативною групою протягом цього строку для усунення недоліків, до уваги беруться. Повторна перевірка здійснюється протягом п’яти робочих днів і за її підсумками приймається рішення відповідно до пункту 7 цього Положення. У разі неусунення недоліків або неподання документів у встановлений строк місцева ініціатива вважається такою, що не була подана; ініціативна група має право розпочати процедуру ініціювання заново.

10. Документи місцевої ініціативи повертаються для усунення недоліків за наявності щонайменше однієї з таких підстав:

1) не дотримано вимог щодо оформлення місцевої ініціативи, встановлених законодавством, Статутом або цим Положенням;

2) недостатня кількість дійсних підписів жителів на підтримку місцевої ініціативи; у цьому разі в рішенні зазначається, скільки підписів визнано недійсними та з яких підстав.

11. Питання відповідності змісту місцевої ініціативи Конституції та законам України, а також належності питання до повноважень органів місцевого самоврядування, вирішує Рада на пленарному засіданні за результатами розгляду місцевої ініціативи. Секретар ради або підрозділ, визначений пунктом 7 цього Положення, готує щодо цього письмовий висновок. Повернення документів або відмова у внесенні місцевої ініціативи на розгляд Ради з мотивів наявності технічних помилок чи описок, які не ставлять під сумнів справжність підпису, зміст волевиявлення жителя, належність підпису до відповідної місцевої ініціативи та належність підписанта до територіальної громади, а також з інших причин, не передбачених пунктами 5 та 10, не допускається.

12. Місцева ініціатива розглядається на наступній черговій сесії Ради з обов'язковим запрошенням членів ініціативної групи або її уповноваженого представника та наданням їм права виступу під час обговорення.

Включення питання, внесеного у порядку місцевої ініціативи, до порядку денного сесії Ради забезпечує Голова.

13. Розгляд місцевої ініціативи Радою здійснюється відповідно до положень Регламенту Ради, що визначають порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії. Оформлення місцевої ініціативи у вигляді проєкту рішення Ради (у разі необхідності) забезпечує структурний підрозділ, визначений Регламентом Ради.

14. Члени ініціативної групи або її уповноважений представник запрошуються на засідання постійних комісій Ради та виконавчого комітету, які попередньо розглядають відповідне питання, з правом виступу.

Відсутність висновків або рекомендацій постійних комісій, відсутність попереднього розгляду питання чи його несвоєчасний розгляд не можуть бути підставою для відмови у включенні питання до порядку денного сесії Ради. Інформація про розгляд питання постійними комісіями оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради.

15. Рада в межах своїх повноважень за результатами розгляду місцевої ініціативи ухвалює одне з таких рішень:

1) підтримати місцеву ініціативу та, за потреби, доручити виконавчим органам Ради підготувати проєкт рішення Ради чи виконавчого комітету з цього питання;

2) частково підтримати місцеву ініціативу з обґрунтуванням такого рішення та, за потреби, доручити виконавчим органам Ради підготувати проєкт відповідного рішення;

3) підтримати місцеву ініціативу та доручити органу чи посадовій особі місцевого самоврядування забезпечити заходи для її реалізації, якщо вирішення питання не належить до компетенції Ради, але належить до повноважень іншого органу чи посадової особи місцевого самоврядування;

4) відхилити місцеву ініціативу з обґрунтуванням такого рішення, зокрема у разі її невідповідності Конституції чи законам України або належності питання до повноважень, не віднесених до органів місцевого самоврядування.

Рішення Ради оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради протягом п'яти робочих днів з дня його ухвалення відповідно до Регламенту Ради. Копія рішення Ради надсилається ініціативній групі в особі її уповноваженого представника протягом п'яти робочих днів з дня ухвалення.

16. Про порядок і етапи реалізації підтриманої місцевої ініціативи органи та посадові особи місцевого самоврядування, уповноважені на її реалізацію, інформують жителів не менше ніж один раз на півріччя шляхом оприлюднення відповідної інформації на офіційному вебсайті Ради.

17. Рішення, дії або бездіяльність органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, зокрема міського голови, щодо прийняття до розгляду, внесення на розгляд сесії Ради або розгляду місцевої ініціативи можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Додаток 3
до Статуту Запорізької міської територіальної громади

Положення про громадські слухання

1. Це Положення визначає порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань і врахування їх результатів органами та посадовими особами місцевого самоврядування Запорізької міської територіальної громади. У цьому Положенні «Рада» – Запорізька міська рада, «Голова» – міський голова.

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

3. Громадські слухання можуть проводитися на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах (у межах міста, одного чи кількох районів у місті, мікрорайону, кварталу, вулиці, майдану, площі, бульвару, проспекту, шосе, шляху, провулка, узвозу, проїзду, будинку) щодо питань місцевого значення, які стосуються прав та законних інтересів жителів території, на якій проводяться слухання.

4. Громадські слухання проводяться в таких формах:

1) очно, за особистої присутності учасників;

2) дистанційно, з використанням електронних засобів комунікації в режимі реального часу;

3) у змішаній формі (очно та дистанційно).

Форма проведення громадських слухань визначає їх ініціатор і вона зазначається у зверненні про проведення громадських слухань.

5. У громадських слуханнях з правом голосу можуть брати участь жителі територіальної громади, яким виповнилося 14 років і місце проживання (перебування) яких знаходиться на території, в межах якої проводяться громадські слухання. Термін «житель» вживається у значенні, визначеному Статутом Запорізької територіальної громади.

Інші особи, які на законних підставах перебувають на відповідній території, можуть брати участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу, тобто бути присутніми та висловлювати свою позицію з питань, що обговорюються, без участі в голосуванні.

6. На громадські слухання можуть бути запрошені Голова, депутати Ради, інші посадові особи місцевого самоврядування, 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 в міру необхідності. Проведення громадських слухань є обов’язковим перед прийняттям органами та посадовими особами місцевого самоврядування територіальної громади рішень щодо:

1) прийняття Статуту територіальної громади, внесення до нього змін і доповнень;

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

3) проекту бюджету місцевого самоврядування;

4) інших питань, визначених законом або цим Статутом.

8. Ініціаторами проведення громадських слухань можуть бути:

1) ініціативна група жителів;

2) Голова;

3) Рада;

4) виконавчий комітет Ради або інший виконавчий орган Ради;

5) постійна комісія Ради;

6) орган самоорганізації населення - у межах території своєї діяльності.

9. Жителі можуть створити ініціативну групу у складі щонайменше трьох осіб, які мають право голосу на цих слуханнях, для підготовки звернення про проведення громадських слухань (далі – звернення) та збору підписів на його підтримку. Інші ініціатори, визначені пунктом 8 цього Положення, діють без створення ініціативної групи та без збору підписів.

Звернення готується з урахуванням пункту 11 цього Положення і має бути підтримане підписами жителів, які можуть брати участь у громадських слуханнях з правом голосу, у такій кількості:

1) у межах території всієї територіальної громади - 750 підписів;

2) у межах району міста -150 підписів;

3) у межах інших частин території територіальної громади - 50 підписів.

У списку жителів, які підтримали звернення, зазначаються: прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності), дата народження, адреса задекларованого або зареєстрованого місця проживання чи адреса фактичного місця проживання (перебування), що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, контактний номер телефону (за наявності), особистий підпис і дата його проставлення. Підписуючи список, житель підтверджує, що йому виповнилося 14 років і що його місце проживання (перебування) знаходиться на території проведення слухань, а також надає згоду на обробку своїх персональних даних у межах і в спосіб, необхідні для організації слухань. Копії документів не вимагаються. На кожному аркуші списку зазначається застереження про обробку персональних даних відповідно до законодавства про захист персональних даних.

До подання звернення Голові ініціативна група відповідає за обробку персональних даних підписантів відповідно до законодавства про захист персональних даних. Звернення підписується членами ініціативної групи і разом зі списком жителів, які його підтримали, подається Голові в паперовій формі.

10. Ініціатива Голови про проведення громадських слухань оформлюється розпорядженням, яким одночасно вирішуються питання організації слухань.

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

Виконавчий комітет Ради приймає рішення про ініціювання громадських слухань на своєму засіданні; інший виконавчий орган Ради – розпорядчим актом свого керівника.

Постійна комісія Ради приймає рішення про ініціювання громадських слухань на своєму засіданні відповідно до Регламенту Ради та/або Положення про постійні комісії Ради.

Органи самоорганізації населення ухвалюють рішення про проведення громадських слухань відповідно до їх установчих документів та надсилають письмове повідомлення про ініціювання громадських слухань Голові. Повідомлення підписується уповноваженою особою згідно з установчими документами ініціатора.

11. У зверненні ініціативної групи жителів, актах Голови, Ради, постійних комісій Ради, виконавчих органів Ради та повідомленнях органів самоорганізації населення про проведення громадських слухань (далі – документи про ініціювання) вказуються:

1) найменування ініціатора громадських слухань (для Голови – прізвище, ім’я, по батькові та посада; для членів ініціативної групи – прізвище, ім’я, по батькові кожного, а також дата народження);

2) місцезнаходження (для органів самоорганізації населення) або адреса проживання (перебування) кожного члена ініціативної групи;

3) пропоновані дата, час і місце проведення громадських слухань;

4) територія, на якій проводяться громадські слухання;

5) питання, що виносяться на розгляд;

6) форма проведення громадських слухань (очна, дистанційна або змішана);

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

8) номери контактних телефонів, електронні адреси та адреси для листування членів ініціативної групи або осіб, відповідальних за організацію громадських слухань (крім ініціатив самих органів та посадових осіб місцевого самоврядування);

9) інформація щодо потреби ініціатора громадських слухань в сприянні органу місцевого самоврядування в організації цих слухань (крім ініціатив самих органів та посадових осіб місцевого самоврядування).

До звернення ініціативної групи додається список жителів, які його підтримали, підготовлений відповідно до пункту 9 цього Положення. До звернення також можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали та проєкти документів, що виносяться на слухання.

Документи про ініціювання та додані до них матеріали надсилаються Голові ініціаторами слухань (крім Голови, Ради та виконавчого комітету Ради) не пізніше ніж за 35 календарних днів до дня проведення громадських слухань.

12. Не пізніше десяти робочих днів з дня отримання документів про ініціювання та доданих до них матеріалів Голова видає розпорядження про розгляд ініціативи щодо проведення громадських слухань.

Зазначеним розпорядженням може бути прийняте рішення про:

1) проведення громадських слухань;

2) повернення документів про ініціювання та доданих до них матеріалів ініціатору для усунення недоліків;

3) відмову в ініціативі щодо проведення громадських слухань.

Перевірку звернення ініціативної групи, зокрема підписів, здійснює структурний підрозділ, уповноважений Головою. Підписи, щодо яких не зазначено відомостей, визначених пунктом 9 цього Положення, а також підписи осіб, які не відповідають вимогам пункту 5 цього Положення, до уваги не беруться.

Документи про ініціювання та додані до них матеріали повертаються для усунення недоліків за наявності однієї або декількох із таких підстав:

1) не дотримано вимог до оформлення документів про ініціювання та доданих до них матеріалів, передбачених цим Положенням;

2) для звернення ініціативної групи – недостатня кількість дійсних підписів жителів; у цьому разі в розпорядженні зазначається, скільки підписів визнано недійсними і з яких підстав.

Рішення про відмову у ініціативі щодо проведення громадських слухань приймається за наявності однієї або декількох із таких підстав:

1) запропоноване для обговорення на громадських слуханнях питання суперечить Конституції чи законам України;

2) запропоноване для обговорення на громадських слуханнях питання не належить до компетенції органів місцевого самоврядування;

3) з ініціативою про проведення громадських слухань звернулася особа, не наділена правом ініціативи щодо їх проведення.

Невмотивоване повернення документів про ініціювання та доданих до них матеріалів на доопрацювання або невмотивована відмова у ініціативі щодо проведення громадських слухань не допускаються.

13. Про прийняте рішення ініціатор проведення громадських слухань (крім випадку, коли ініціатором є Голова, Рада, виконавчий комітет Ради), повідомляється письмово або електронною поштою шляхом надсилання копії відповідного розпорядження протягом трьох робочих днів з дати його видання.

У разі повернення документів про ініціювання та доданих до них матеріалів ініціатор доопрацьовує їх і подає документи з усуненими недоліками протягом семи робочих днів з моменту отримання листа (електронного листа) про повернення. Повторно подані документи про ініціювання та додані до них матеріали розглядаються в порядку і строки, визначені пунктом 12 цього Положення.

14. Розпорядження Голови 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;

4) ініціатора проведення громадських слухань;

5) форму проведення громадських слухань (очно, дистанційно або змішана);

6) орган (посадову особу) місцевого самоврядування, що забезпечує організацію проведення громадських слухань від імені органу місцевого

самоврядування, із зазначенням прізвища, імені, по батькові, посад та контактів уповноважених осіб;

7) перелік заходів, які мають бути здійснені органом місцевого самоврядування для забезпечення проведення громадських слухань;

8) іншу необхідну інформацію.

Відсутність відповіді або розпорядження Голови щодо проведення громадських слухань не може бути перешкодою для їх проведення, якщо ініціатива подана відповідно до цього Положення.

15. Громадські слухання призначаються, як правило, у неробочий день або неробочий час у придатному для проведенні громадських слухань приміщенні чи громадському просторі, розташованому на території, охопленій громадськими слуханнями.

Дата, час та місце чи форма проведення громадських слухань можуть бути змінені розпорядженням Голови, якщо відповідний орган місцевого самоврядування не може забезпечити їх проведення на умовах ініціатора. Інша дата, час та/або місце чи форма проведення громадських слухань узгоджуються з ініціатором та не можуть бути призначені пізніше ніж через 15 календарних днів від запропонованої ініціатором дати.

Про зміну дати, часу та місця чи форми проведення громадських слухань Голова повідомляє ініціатора проведення цих слухань до моменту оприлюднення оголошення про проведення громадських слухань на офіційному вебсайті Ради шляхом надсилання відповідної інформації на поштову або електронну адресу, вказану в документах про ініціювання.

16. Протягом трьох робочих днів з дня видання розпорядження про проведення громадських слухань, але не пізніше ніж за десять робочих днів до дня їх проведення, Голова забезпечує оприлюднення оголошення про проведення громадських слухань на офіційному вебсайті Ради.

Оголошення також може поширюватися в будь-яких інший спосіб, щоб ознайомити з ним якомога більшу кількість жителів.

Вимоги щодо строків оприлюднення, визначені цим пунктом, не застосовуються у разі надходження документів про ініціювання та доданих до них матеріалів з порушенням вимог пунктів 11 або 12 цього Положення.

В оголошенні про проведення громадських слухань зазначаються:

1) дата, час та місце проведення;

2) територія, на якій проводяться громадські слухання;

3) питання, що виносяться на громадські слухання;

4) інформація про ініціатора проведення громадських слухань;

5) форма проведення громадських слухань;

6) контакти (телефон, електронна адреса тощо), за якими можна отримати додаткову інформацію про проведення громадських слухань;

7) електронна адреса для повідомлення про участь у громадських слуханнях за допомогою відеозв’язку та надання сканованих копій документів, необхідних для реєстрації учасників.

17. Підготовка громадських слухань здійснюється ініціатором їх проведення. Органи місцевого самоврядування надають організаційну та

технічну допомогу в проведенні слухань. Голова та виконавчі органи Ради сприяють у підготовці слухань у межах та у спосіб, що не суперечать законодавству, з урахуванням наявних організаційно-технічних можливостей.

Голова та виконавчі органи Ради забезпечують явку уповноважених представників відповідних органів місцевого самоврядування для участі у громадських слуханнях, якщо документи про ініціювання були отримані Головою в порядку та строки, визначені пунктом 11 цього Положення.

Орган (посадова особа) місцевого самоврядування, що забезпечує організацію проведення громадських слухань, крім вирішення інших організаційних питань:

1) опрацьовує повідомлення про участь у громадських слуханнях за допомогою відеозв'язку та подані скановані копії документів, необхідні для реєстрації учасників;

2) формує посилання на відеоконференцію і надсилає його на електронну адресу, з якої надійшло відповідне повідомлення, не пізніше ніж за дві години до початку громадських слухань;

3) забезпечує проведення і запис відеоконференції під час громадських слухань;

4) сприяє реєстрації учасників, які приєдналися за допомогою відеозв'язку, наданню їм слова головуючим на громадських слуханнях, а також сприяє фіксуванню їх позиції під час голосування.

18. До початку громадських слухань ініціатор забезпечує реєстрацію учасників громадських слухань у списку довільної форми. Голова та виконавчі органи Ради сприяють проведенню реєстрації учасників громадських слухань.

Учасник, який має намір брати участь у голосуванні, зазначає прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), дату народження та адресу проживання (перебування) й особистим підписом підтверджує свою відповідність вимогам пункту 5 цього Положення. Документи, що посвідчують особу та підтверджують місце проживання (перебування), під час реєстрації учасників в очній формі не вимагаються, крім випадків, коли виникають обґрунтовані сумніви щодо відповідності особи вимогам пункту 5 цього Положення. Особи, які беруть участь з правом дорадчого голосу, реєструються за бажанням.

У разі участі у громадських слуханнях у дистанційній або змішаній формі за допомогою відеозв'язку особа, яка має намір брати участь у голосуванні, заздалегідь подає на визначену в оголошенні електронну адресу скановані копії документа, що посвідчує особу і підтверджує вік, та документа, що підтверджує її місце проживання (перебування) або належність особи до територіальної громади, а під час підключення підтверджує їх усно.

У разі обґрунтованого сумніву щодо відповідності учасника вимогам пункту 5 головуючий може запропонувати йому підтвердити цю відповідність. Відмова є підставою для невключення особи до голосування, але не позбавляє її права бути присутньою та висловлюватися.

Учасники реєстрації надають згоду на обробку персональних даних у межах та у спосіб, необхідні для організації громадських слухань і врахування їх результатів, про що на кожному аркуші списку реєстрації зазначається

відповідне застереження. Особи, залучені до реєстрації, відповідають за обробку персональних даних відповідно до законодавства про захист персональних даних.

Список реєстрації додається до протоколу. У разі його оприлюднення адреси та підписи приховуються.

19. Перед початком громадських слухань більшістю голосів зареєстрованих учасників з правом голосу, присутніх на слуханнях, обираються головуючий і секретар слухань. Якщо голосування проводиться бюлетенями або технічними засобами, кількість учасників з правом голосу перевищує 30 осіб або цього вимагає щонайменше десять відсотків таких учасників, додатково обирається лічильна комісія у складі трьох осіб. В інших випадках голоси підраховують головуючий і секретар. Інформація про обрання заноситься до протоколу.

Головуючий веде громадські слухання, стежить за дотриманням порядку їх проведення та разом із секретарем підписує протокол громадських слухань. Учасники громадських слухань з правом голосу можуть висловити недовіру головуючому. Рішення про висловлення недовіри приймається більшістю голосів зареєстрованих учасників громадських слухань з правом голосу. У разі висловлення недовіри учасники обирають нового головуючого.

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

Лічильна комісія (а в разі її необрання – головуючий і секретар) встановлює кількість учасників з правом голосу, підраховує голоси та розглядає звернення, пов’язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні.

20. До початку обговорення та прийняття пропозицій 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 депутатів чи посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, організацій, діяльність яких стосується предмета громадських слухань;

2) виступи залучених фахівців (якщо вони залучені);

3) запитання, виступи учасників громадських слухань і внесення пропозицій щодо питання, винесеного на громадські слухання.

Включення до порядку денного та розгляд на громадських слуханнях питань, які не були передбачені розпорядженням про проведення слухань, не допускається.

Учасники, які підключилися за допомогою відеозв’язку, забезпечують свою відеотрансляцію під час реєстрації, виступів і голосувань.

21. 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 внести 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 (відключення відеозв'язку) порушника (порушників) з місця проведення громадських слухання. У разі невиконанні рішення про видалення порушників до них можуть бути застосовані заходи примусу, передбачені законодавством.

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

22. Голосування є відкритим і проводиться підняттям рук, мандатів, бюлетенями або за допомогою технічних засобів (зокрема в режимі відеозв'язку) залежно від кількості учасників і наявних можливостей. Кожна внесена пропозиція ставиться на голосування на вимогу її автора або будь-якого учасника з правом голосу. Пропозиція вважається підтриманою, якщо кількість голосів «за» перевищує кількість голосів «проти». Питання процедурного характеру вирішуються більшістю голосів зареєстрованих учасників з правом голосу, які присутні на слуханнях. Результати підрахунку оголошуються лічильною комісією (а в разі її необрання – головуючим) і вносяться до протоколу.

За рішенням учасників громадських слухань, прийнятим голосуванням, пропозиції можуть бути розташовані за пріоритетністю. Це не обмежує право жодної пропозиції на розгляд.

23. За результатами громадських слухань складається письмовий протокол. Протокол підписується головуючим та секретарем громадських слухань у двох примірниках. Список реєстрації учасників громадських слухань додається до протоколу та є його невід'ємною частиною.

У протоколі зазначаються:

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) усі пропозиції, внесені під час слухань, розподілені на пропозиції, що набрали підтримку, пропозиції, які її не набрали, та пропозиції, щодо яких голосування не проводилося, із зазначенням кількості голосів «за», «проти» та «утримались»;

7) результати визначення пріоритетності пропозицій (за наявності);

8) інша інформація, передбачена цим Положенням або законодавством.

Один примірник протоколу громадських слухань надсилається відповідним органам чи посадовим особам місцевого самоврядування не пізніше двох робочих днів з дня проведення громадських слухань, другий примірник зберігається у ініціаторів громадських слухань. Усі пропозиції, зазначені в протоколі, надсилаються для розгляду.

Копія протоколу не пізніше п’яти календарних днів з дня проведення громадських слухань оприлюднюється для ознайомлення в місці проведення громадських слухань і має бути доступна для ознайомлення протягом не менше одного місяця після їх проведення, а також розміщується на офіційному вебсайті Ради.

Захист і обробка персональних даних, що містяться в протоколі та додатку до нього, здійснюються відповідно до законодавства з урахуванням приписів цього Положення. У разі оприлюднення списку реєстрації адреси та підписи приховуються, якщо інше не встановлено рішенням учасників слухань. Зазначені дані можуть бути оприлюднені без згоди суб’єктів персональних даних лише у випадках, передбачених законом.

24. Органи та/або посадові особи місцевого самоврядування зобов’язані розглянути усі пропозиції громадських слухань протягом 30 календарних днів з дня їх проведення з урахуванням результатів голосування щодо них.

Органи та/або 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.

Розгляд радою пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, здійснюється відповідно до закону та Регламенту Ради, що визначає порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії ради.

25. За результатами розгляду пропозицій громадських слухань органи та/або посадові особи місцевого самоврядування приймають одне з таких рішень:

1) врахувати пропозицію – у цьому разі в рішенні зазначаються конкретні заходи для її реалізації, строки їх виконання та відповідальні за виконання посадові особи;

2) частково врахувати пропозицію – у цьому разі зазначаються врахована й неврахована частини, підстави неврахування, заходи для реалізації врахованої частини, строки їх виконання та відповідальні за виконання посадові особи;

3) відхилити пропозицію – у цьому разі зазначаються підстави відхилення.

Під час розгляду враховується рівень підтримки пропозиції на слуханнях, зазначений у протоколі. Низький рівень підтримки або відсутність голосування не є самостійною підставою для відхилення пропозиції. Рішення щодо кількох

пропозицій може бути прийнято одним актом із зазначенням результатів розгляду кожної з них.

26. Рішення за результатами розгляду пропозицій громадських слухань оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради протягом п’яти робочих днів з дня його прийняття та надсилається відповідним органом чи посадовою особою місцевого самоврядування ініціатору слухань або його уповноваженому представнику.

27. Про порядок і етапи реалізації врахованих пропозицій органи та посадові особи місцевого самоврядування, уповноважені на їх реалізацію, інформують жителів не менше ніж один раз на півріччя шляхом оприлюднення відповідної інформації на офіційному вебсайті Ради.

28. Органи та посадові особи місцевого самоврядування несуть відповідальність за невиконання цього Положення, передбачену законодавством України.

29. Рішення, дії або бездіяльність органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, зокрема Голови, щодо порядку ініціювання, скликання та проведення громадських слухань, визначеного цим Положенням, внесення на розгляд сесії Ради пропозицій громадських слухань або їх розгляд, можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Додаток 4
до Статуту Запорізької міської територіальної громади

Положення про консультації з громадськістю

1. Це Положення визначає порядок організації і проведення Запорізькою міською радою (далі – Рада), її виконавчими органами консультацій з громадськістю з вирішення питань місцевого значення, що належать до їх компетенції.

Це Положення застосовується також до публічних консультацій до набрання чинності Законом України «Про публічні консультації».

2. Консультації з громадськістю є однією з форм участі Запорізької міської територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення. Вони проводяться з метою залучення жителів, яким виповнилося 14 років, та/або юридичних осіб до участі у вирішенні питань місцевого значення (в тому числі на етапі підготовки проекту акта).

3. Результати проведення консультацій з громадськістю враховуються Радою, її виконавчими органами під час прийняття рішень.

4. Консультації з громадськістю організовує і проводить Рада, її виконавчі органи, які є розробниками проекту нормативно-правового акта, програмного документу (концепція, стратегія, програма, план заходів, інший стратегічний або програмний документ, прийняття якого передбачено законом або спрямовано на підготовку чи реалізацію закону, іншого нормативно-правового акта) або готують пропозиції щодо вирішення певного питання, через визначену відповідальну посадову особу чи структурний підрозділ (далі – відповідальний орган).

5. Виконавчий комітет Ради щороку складає орієнтовний план проведення консультацій з громадськістю (далі – орієнтовний план) з урахуванням пропозицій Ради, її виконавчих органів, консультативно-дорадчих органів, утворених при Раді та її виконавчому комітеті, жителів та інститутів громадянського суспільства, які здійснюють діяльність на території територіальної громади, а також результатів проведення попередніх консультацій з громадськістю.

Орієнтовний план оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради до 01 лютого поточного року.

6. Інформація, пов’язана з організацією та проведенням консультацій з громадськістю, оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради.

7. Інститути громадянського суспільства, інші юридичні особи, що здійснюють діяльність на території територіальної громади, можуть ініціювати проведення консультацій з громадськістю з питань, не включених до орієнтовного плану, шляхом подання відповідних пропозицій до Ради.

8. Рада, її виконавчі органи під час проведення консультацій з громадськістю взаємодіють із медіа, надають їм необхідні інформаційно-аналітичні матеріали.

9. Консультації з громадськістю проводяться у формі:

1) громадського обговорення;

2) вивчення громадської думки.

10. Консультації з громадськістю у формі громадського обговорення та вивчення громадської думки з одних і тих самих питань можуть проводитись одночасно. Консультації з громадськістю можуть поєднуватися з іншими формами участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, передбаченими Статутом територіальної громади.

11. Громадське обговорення передбачає організацію і проведення таких публічних заходів:

1) конференцій, форумів, круглих столів, зустрічей, нарад з громадськістю, а також інших заходів, передбачених Статутом територіальної громади як форми участі жителів у вирішенні питань місцевого значення;

2) теле- або радіодебатів;

3) Інтернет конференцій та відеоконференцій;

4) електронних консультацій на офіційному вебсайті Ради, Платформі електронної демократії, іншому вебсайті, що може забезпечити проведення таких консультацій.

12. Громадське обговорення здійснюється Радою, її виконавчими органами у такому порядку:

1) визначення питання, яке планується винести на обговорення, та кола осіб, яких воно буде стосуватися;

2) прийняття рішення про проведення обговорення;

3) розробка плану заходів з організації та проведення громадського обговорення;

4) вжиття заходів для забезпечення залучення всіх заінтересованих сторін, а також суб'єктів господарювання, інститутів громадянського суспільства та інших заінтересованих суб'єктів (далі – заінтересовані сторони);

5) оприлюднення інформації про проведення обговорення на офіційному вебсайті Ради, поширення інформації в медіа, соціальних мережах, публічних місцях, розсилка заінтересованим сторонам запрошення взяти участь у обговоренні та в інший прийнятний спосіб;

6) збір, фіксація та аналіз інформації про оцінку громадськістю ефективності запропонованого шляху вирішення питання, висловлену під час проведення консультацій;

7) формування експертних пропозицій щодо альтернативного вирішення питання;

8) забезпечення врахування результатів громадського обговорення під час прийняття остаточного рішення;

9) підготовка та оприлюднення звіту за результатами громадського обговорення на офіційному вебсайті Ради та в інший прийнятний спосіб.

13. Повідомлення про проведення громадського обговорення оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради не пізніше як за десять робочих днів до початку громадського обговорення і повинно містити:

1) найменування громадського обговорення;

2) найменування органу місцевого самоврядування або його виконавчого органу, який проводить громадське обговорення;

3) реквізити та назву проекту акта або питання, винесеного на громадське обговорення, а також посилання на текст проєкту акта та матеріали, необхідні для його розгляду;

4) мету прийняття рішення та стислий опис проблеми, на розв'язання якої спрямоване запропоноване рішення;

5) альтернативні варіанти вирішення питання, які розглядалися розробником проєкту, або обгрунтування відсутності таких альтернатив;

6) соціальні групи населення та заінтересовані сторони, на яких може вплинути прийняття рішення;

7) прогнозовані правові, соціальні, економічні, фінансові та інші наслідки прийняття рішення для різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін;

8) дату початку та дату завершення громадського обговорення;

9) дату, час, місце та форму запланованих публічних заходів у межах громадського обговорення, якщо їх проведення передбачено;

10) порядок реєстрації учасників та акредитації представників медіа, якщо така реєстрація або акредитація передбачена;

11) форми та способи участі у громадському обговоренні соціальних груп населення та заінтересованих сторін, на яких може вплинути прийняття рішення;

12) поштова й електронні адреси, строк і форма подання письмових пропозицій та зауважень;

13) поштова й електронні адреси та номер телефону, за якими надаються консультації з питання, що винесено на громадське обговорення;

14) прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), посаду, номер телефону та адресу електронної пошти посадової особи, відповідальної за проведення консультацій з питання, що винесено на громадське обговорення;

15) строк розгляду поданих пропозицій та зауважень;

16) строк і спосіб оприлюднення результатів громадського обговорення та звіту про його проведення.

Громадське обговорення розпочинається з дня оприлюднення інформаційного повідомлення про його проведення. Строк проведення громадського обговорення визначається Радою, її виконавчими органами і не може бути меншим за 15 робочих днів.

14. Оголошення про проведення неанонсованих раніше публічних заходів в рамках громадського обговорення доводиться до відома зацікавлених сторін не пізніше ніж за три робочі дні до його початку із зазначенням його форми, назву відповідного громадського обговорення, дати, часу, місця проведення, можливості участі за допомогою відеозв'язку, а також іншої необхідної інформації.

15. Пропозиції та зауваження подаються в усній та письмовій формі під час публічних заходів, надсилаються на поштову та електронні адреси, вказані в інформаційному повідомленні, або на адреси посадових осіб, розміщені на офіційному вебсайті Ради.

Фізичні особи під час подання пропозицій зазначають свої прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), 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.

Під час проведення публічних заходів (крім електронних консультацій), визначеною органом місцевого самоврядування особою ведеться протокол, у якому фіксуються висловлені в усній формі пропозиції та зауваження учасників.

Пропозиції та зауваження учасників, що надходять до Ради та її виконавчих органів, оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради протягом п’яти робочих днів після їх надходження. Протоколи публічних заходів оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради протягом п’яти робочих днів з дня проведення публічного заходу.

Анонімні пропозиції не реєструються і не розглядаються.

16. Пропозиції та зауваження, що надійшли під час громадського обговорення, вивчаються та аналізуються Радою, її виконавчими органами із залученням (за потреби) відповідних фахівців.

17. За результатами громадського обговорення орган, який його проводив, готує звіт, у якому зазначаються:

1) перелік публічних заходів із зазначенням організаторів кожного з них;

2) зміст питання або назва проекту акта, винесеного на громадське обговорення (предмет консультацій);

3) інформація про осіб, що взяли участь у громадському обговоренні;

4) інформація про отримані пропозиції та зауваження, що надійшли до Ради та її виконавчих органів, із зазначенням автора кожної пропозиції;

5) інформація про врахування пропозицій та зауважень з обов’язковим обґрунтуванням прийнятого рішення та причин неврахування пропозицій чи зауважень;

6) інформація про результати громадського обговорення та прийняті за його результатами рішення (у разі його прийняття).

18. Звіт за результатами громадського обговорення доводиться до відома громадськості шляхом оприлюднення на офіційному вебсайті Ради та іншими способами, визначеними законодавством або цим Положенням, не пізніше десяти робочих днів після його завершення.

19. Вивчення громадської думки здійснюється шляхом:

1) проведення соціологічних досліджень та спостережень (опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи тощо);

2) створення телефонних «гарячих ліній», проведення моніторингу коментарів, відгуків, інтерв’ю, інших матеріалів у медіа, соціальних мережах для визначення позицій різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін.

20. Вивчення громадської думки здійснюється Радою та її виконавчими органами у такому порядку:

1) визначення:

а) потреби у вивченні громадської думки з окремого питання;

б) питання, з якого проводиться вивчення громадської думки, альтернативних пропозицій щодо його вирішення;

в) строку, форми і методів вивчення громадської думки;

г) у разі залучення сторонніх організацій – визначення на конкурсних засадах дослідницької організації, фахівця, експерта або громадської організації, які проводитимуть вивчення громадської думки;

ґ) вимог до репрезентативності вибірки учасників дослідження;

2) підготовка та отримання результатів вивчення громадської думки;

3) узагальнення результатів вивчення громадської думки щодо питання, яке було предметом консультацій;

4) використання результатів вивчення громадської думки під час підготовки та прийняття рішення Радою та її виконавчими органами;

5) оприлюднення на офіційному вебсайті Ради звіту за результатами вивчення громадської думки, а також його доведення до відома громадськості іншими способами, визначеними законодавством або цим Положенням, протягом десяти робочих днів після завершення такого вивчення.

21. У звіті за результатами вивчення громадської думки зазначаються:

1) перелік заходів та досліджень, проведених у межах вивчення громадської думки, із зазначенням суб’єкта (суб’єктів), який їх проводив;

2) найменування населеного пункту або частини території територіальної громади, якщо вивчення громадської думки проводилося не на всій території територіальної громади;

3) соціальні групи жителів та заінтересовані сторони, вивчення думки яких проводилося;

4) тема та питання, з яких проводилося вивчення громадської думки;

5) методи, що застосовувалися для вивчення громадської думки;

6) відомості про репрезентативність дослідження та допустиму похибку результату;

7) відомості про суб’єктів, які проводили вивчення громадської думки;

8) узагальнені результати вивчення громадської думки щодо питання, яке було предметом дослідження;

9) відомості про врахування або неврахування результатів вивчення громадської думки із зазначенням відповідного обгрунтування під час підготовки та прийняття відповідного рішення Радою чи її виконавчими органами.

22. Звіт за результатами вивчення громадської думки доводиться до відома громадськості шляхом оприлюднення на офіційному вебсайті Ради, а також в інший спосіб, визначений законодавством або цим Положенням, не пізніше ніж через десять робочих днів після вивчення громадської думки.

23. Посадові особи, винні у порушенні вимог цього Положення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Додаток 5
до Статуту Запорізької міської територіальної громади

Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1. Це Положення відповідно до статті 13-4 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» визначає порядок проведення громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, що представляють Запорізьку міську територіальну громаду.

2. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування є формою громадського контролю, що передбачає проведення його ініціатором аналізу діяльності відповідних органів та посадових осіб, підготовку висновків та пропозицій.

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

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

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

Ініціатором громадського оцінювання може бути:

1) громадське об'єднання;

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

3) творча спілка;

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

5) благодійна організація;

6) орган самоорганізації населення.

5. Ініціатор громадського оцінювання надсилає на ім'я міського голови (далі – Голова) повідомлення про проведення громадського оцінювання із зазначенням:

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

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

3) предмета та мети проведення громадського оцінювання.

6. Ініціатор громадського оцінювання може подати запит на інформацію з описом інформації або зазначенням виду, назви, реквізитів чи змісту документів, необхідних для проведення громадського оцінювання, відповідно до Закону

України "Про доступ до публічної інформації" одночасно з поданням повідомлення, передбаченого пунктом 5 цього Положення.

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

7. За результатами розгляду повідомлення ініціатора громадського оцінювання Голова не пізніше десяти робочих днів з дня його надходження видає розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання. Дата видання такого розпорядження є датою початку проведення громадського оцінювання.

У розпорядженні Голови про сприяння проведенню громадського оцінювання зазначаються:

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

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

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

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

1) повідомлення ініціатора громадського оцінювання не відповідає вимогам, визначеним пунктом 5 цього Положення;

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

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

10. Ініціатор громадського оцінювання має право отримувати від уповноваженої особи роз’яснення питань, пов’язаних з діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування, в рамках предмета та мети проведення громадського оцінювання.

11. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, подаються його ініціатором Голові у тримісячний строк з дня початку проведення громадського оцінювання. Якщо ініціатор громадського оцінювання не подав висновки та пропозиції у встановлений строк, громадське оцінювання вважається таким, що не відбулося.

Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання мають містити:

1) інформацію про ініціатора громадського оцінювання;

2) відомості про осіб, які проводили громадське оцінювання;

3) предмет і мету громадського оцінювання;

4) обґрунтовану оцінку діяльності органу або посадової особи місцевого самоврядування та ефективності прийняття і виконання ними рішень, програм, реалізації владних повноважень із посиланням на встановлені факти, документи та результати проведеного аналізу;

5) пропозиції щодо розв’язання суспільно значущих проблем та підвищення ефективності діяльності органу або посадової особи місцевого самоврядування.

12. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються міською радою (далі – Радою) або її виконавчим комітетом відповідно до їхніх повноважень.

Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються виконавчим комітетом Ради за участю їх ініціаторів протягом 30 робочих днів з дня їх надходження, а Радою – на наступній черговій сесії Ради.

За наслідками розгляду висновків та пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, Рада або її виконавчий комітет приймає рішення.

13. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, а також рішення, прийняте за результатами їх розгляду, оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради не пізніше п’яти робочих днів з дня їх прийняття або надходження.