ПРОЄКТ

СТАТУТ
КОЛОМАЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

(нова редакція)

сел. Коломак – 2026

ІСТОРИЧНА ДОВІДКА
Коломацької селищної територіальної громади

Коломацька селищна територіальна громада розташована в західній частині Харківської області, на історичних землях Слобожанщини. Її адміністративним центром є селище Коломак, розташоване на берегах однойменної річки, притоки Ворскли. Історія громади нерозривно пов'язана із заселенням Слобідської України, становленням українського козацтва, розвитком місцевого самоврядування та боротьбою українського народу за незалежність.

Територія сучасної Коломаччини була заселена з давніх часів, про що свідчать археологічні пам'ятки, зокрема залишки городища V–III століть до нашої ери. Перша відома писемна згадка про Коломацьке городище датується 1571 роком. У XVII столітті, в період активного заселення Слобожанщини, тут сформувалося укріплене козацьке поселення. Значну роль у його розвитку відіграли переселенці з Правобережної України. Коломак був сотенним містечком Охтирського козацького полку, а згодом – слободою Харківського полку.

Особливе місце Коломаччина посідає в історії українського державотворення. 25 липня (4 серпня за новим стилем) 1687 року в козацькому таборі поблизу річки Коломак відбулася козацька рада, відома в історіографії як Коломацька, на якій гетьманом Війська Запорозького було обрано Івана Мазепу. Тоді ж ухвалено Коломацькі статті – договір між Військом Запорозьким і Московською державою, який, попри підтвердження окремих козацьких прав і привілеїв, посилював обмеження політичної автономії Гетьманщини. Ці події увійшли до історії України та визначили особливе місце Коломацького краю в історичній пам'яті українського народу.

У 1723 році в козацькому таборі поблизу річки Коломак козацька старшина розглядала питання захисту прав і вольностей українського козацтва та схвалила відповідні звернення до російського імператора, відомі як Коломацькі чолобитні. Ця подія засвідчила продовження традицій відстоювання прав української козацької держави.

Упродовж XVIII–XIX століть Коломаччина розвивалася як землеробський край. Формувалися сільські поселення, розвивалися господарство, ремесла й торгівля. У другій половині XIX століття Коломак став волосним центром. Історичний розвиток краю визначався працею багатьох поколінь жителів Коломака та навколишніх сіл, зокрема Покровки, Різуненкового, Шелестового, Шляхового та інших населених пунктів, які

сьогодні входять до складу територіальної громади.

Трагічними сторінками історії Коломаччини стали Голодомор 1932–1933 років, політичні репресії радянського режиму та події Другої світової війни. У 1941–1943 роках край перебував під нацистською окупацією. Жителі зазнали людських втрат, примусових вивезень і руйнувань. Пам’ять про жертв тоталітарних режимів, полеглих захисників і мирних жителів є невід’ємною частиною історичної спадщини громади.

Відновлення незалежності України у 1991 році відкрило новий етап розвитку місцевого самоврядування. У 1993 році було утворено Коломацький район Харківської області з адміністративним центром у Коломаку.

Важливою подією сучасної історії стало формування у 2017 році Коломацької селищної об’єднаної територіальної громади шляхом добровільного об’єднання Коломацької селищної, Покровської, Різуненківської, Шелестівської та Шляхівської сільських територіальних громад. Унаслідок адміністративно-територіальної реформи 2020 року Коломацька селищна територіальна громада увійшла до складу Богодухівського району Харківської області.

Після початку повномасштабного російського вторгнення в Україну 24 лютого 2022 року громада, як і вся країна, зіткнулася з новими викликами, пов’язаними із захистом державної незалежності, безпекою населення та забезпеченням життєдіяльності в умовах воєнного стану. Події сучасної війни стали новою сторінкою історії Коломаччини.

Історична спадщина Коломацької громади поєднує козацькі традиції, пам’ять про боротьбу українського народу за свої права й державність, господарські та культурні надбання багатьох поколінь її жителів. Збереження історичної пам’яті, повага до культурної самобутності кожного населеного пункту та усвідомлення спільної відповідальності за майбутнє громади становлять важливе підґрунтя розвитку місцевого самоврядування.

ПРЕАМБУЛА

Коломацька селищна рада Богодухівського району Харківської області як представницький орган Коломацької селищної територіальної громади,

визнаючи людину, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканність і безпеку найвищою соціальною цінністю,

усвідомлюючи відповідальність перед нинішніми та майбутніми поколіннями жителів громади,

шануючи історію Коломацького краю, пов'язану з Коломацькою радою 1687 року, що відбулася в козацькому таборі поблизу річки Коломак і на якій гетьманом Війська Запорозького було обрано Івана Мазепу, та традиції козацького самоврядування Слобожанщини,

віддаючи шану захисникам і захисницям України, які боронять державу від збройної агресії Російської Федерації,

прагнучи забезпечити рівні можливості участі в місцевому самоврядуванні жителям селища Коломак і кожного села громади,

керуючись Конституцією України, Європейською хартією місцевого самоврядування, Додатковим протоколом до Європейської хартії місцевого самоврядування про право участі у справах місцевого органу влади, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України,

затверджує цей Статут.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Коломацька селищна територіальна громада

1. Коломацька селищна територіальна громада Богодухівського району Харківської області (далі – громада) – жителі, об'єднані постійним проживанням у межах території територіальної громади (далі – жителі).

2. Територія територіальної громади – територія, у 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.

3. До складу громади входять селище Коломак і 33 села – Андрусівка, Бардаківка, Білоусове, Бондарівка, Бровкове, Вдовичине, Ганнівка, Гладківка, Григорівка, Гришкове, Гуртовівка, Дмитрівка, Каленикове, Кисівка, Крамарівка, Латишівка, Логвинівка, Миколаївка, Мірошниківка, Нагальне, Новоіванівське, Панасівка, Пащенівка, Петропавлівка, Підлісне,

Покровка, Прядківка, Різуненкове, Сургаївка, Трудолюбівка, Шелестове, Шляхове, Явтухівка. Адміністративним центром громади є селище Коломак.

4. Територія громади є нерозривною. Її межі визначаються відповідно до закону. Зміна меж території громади здійснюється в порядку, визначеному законом, з обов'язковим проведенням громадських слухань у населених пунктах, яких стосується така зміна.

5. Представницьким органом місцевого самоврядування громади є Коломацька селищна рада Богодухівського району Харківської області (далі – Рада).

Стаття 2. Статут громади

1. Статут Коломацької селищної територіальної громади (далі – Статут) є основним локальним нормативно-правовим актом громади, який з урахуванням історичних, національно-культурних, соціально-економічних та інших особливостей громади визначає засади здійснення місцевого самоврядування на її території, форми та порядок участі жителів у вирішенні питань місцевого значення.

2. Статут є обов'язковим для Ради, селищного голови, виконавчих органів Ради, старост, органів самоорганізації населення, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності громади, їх посадових осіб, а також для інших осіб у частині, що стосується реалізації ними прав і обов'язків, визначених цим Статутом.

3. Акти Ради, селищного голови, виконавчих органів Ради приймаються з урахуванням положень Статуту і не можуть йому суперечити. Акт, що суперечить Статуту, підлягає приведенню у відповідність до Статуту або скасуванню органом, який його прийняв, чи Радою в межах її повноважень і може бути оскаржений до суду.

4. Додатки 1–5 є невід'ємними частинами Статуту.

Стаття 3. Засади здійснення місцевого самоврядування

1. Місцеве самоврядування в громаді здійснюється на засадах, визначених Конституцією України та статтею 4 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Органи та посадові особи місцевого самоврядування громади також дотримуються таких засад:

1) відкритості – проєкти рішень готуються і розглядаються відкрито, крім випадків, визначених законом;

2) громадської участі – рішення щодо планування розвитку та використання ресурсів громади приймаються після обговорення з жителями, а рішення

щодо окремого населеного пункту – з урахуванням думки його жителів;
3) рівного доступу – жителі кожного населеного пункту мають рівні можливості участі у вирішенні питань місцевого значення незалежно від віддаленості від адміністративного центру;
4) ефективності – з можливих рішень обирається те, яке досягає мети з найменшими витратами ресурсів громади;
5) сталості та екологічності – використання ресурсів громади не повинне завдавати шкоди довкіллю та інтересам наступних поколінь;
6) системності – кожне рішення розглядається у взаємозв'язку з іншими рішеннями та документами планування;
7) доброчесності – запобігання корупції та конфлікту інтересів;
8) безбар'єрності – фізична, інформаційна і цифрова доступність органів місцевого самоврядування для всіх жителів.

Стаття 4. Символіка громади

1. Громада має власну символіку – герб і прапор, затверджені рішенням Ради від 15 серпня 2023 року № 25, які відображають її історичні, культурні та інші місцеві особливості і традиції.

2. Герб громади поділено на дві частини. У верхній частині зображено острог з кріпосним валом і бастіоном – укріплення, засноване наприкінці XVII століття переселенцями з Правобережної України. Нижню частину розділено по діагоналі; у верхньому полі на тлі блакитного неба зображено колос і квіти маку, що символізують хліборобські традиції жителів і заплаву річки Коломак, нижнє поле – жовтого кольору. У центрі герба розміщено козацький герб із чотирма зірками, що символізують чотири старостинські округи громади.

3. Прапор громади – прямокутне полотнище зеленого кольору зі співвідношенням довжини до ширини 2:1, у центрі якого розміщено герб громади.

4. Громада може мати власний гімн.

5. Порядок використання символіки громади визначається Радою. Зміна символіки громади здійснюється рішенням Ради після проведення громадських слухань.

6. Населений пункт громади може мати власну символіку. Рішення про затвердження символіки населеного пункту приймає Рада за ініціативою загальних зборів жителів цього населеного пункту.

7. Символіка громади та її населених пунктів не може відтворювати державні символи України, символіку інших територіальних громад, а також символіку, використання якої заборонено законом.

Стаття 5. Місцеві свята та пам’ятні дати

1. День громади – відзначається щорічно 16 вересня разом із Днем селища Коломак.

2. Дні сіл відзначаються щорічно в такі дати:

Населений пункт	**Дата відзначення**
село Покровка	14 жовтня
село Різуненкове	17 вересня
село Шелестове	8 вересня

3. Дні інших сіл громади встановлюються рішенням Ради за ініціативою загальних зборів жителів відповідного села.

4. У громаді щороку вшановується пам’ять про Коломацьку раду 1687 року. Дата та формат заходу визначаються планом заходів виконавчого комітету Ради.

5. У громаді щороку вшановуються захисники і захисниці України, які загинули у боротьбі за незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України. Пам’ять жителів громади, які загинули, захищаючи Україну, увічнюється в Книзі пам’яті громади, яку веде виконавчий комітет Ради.

6. Рішенням Ради можуть встановлюватися інші місцеві свята та пам’ятні дати.

Стаття 6. Почесні відзнаки територіальної громади

1. Рада може встановлювати почесні відзнаки громади. Почесними відзнаками громади є:

1) звання «Почесний громадянин Коломацької селищної територіальної громади»;

2) Почесна грамота Коломацької селищної ради;

3) Подяка Коломацької селищної ради.

2. Почесні відзнаки надаються за:

1) особисту мужність і відвагу, зокрема під час захисту України;

2) активну благодійну, волонтерську та громадську діяльність;

3) значний внесок у розвиток економіки чи інфраструктури громади;

4) багаторічну сумлінну працю на користь громади;

5) досягнення в науці, освіті, культурі, мистецтві, спорті.

3. Клопотання про нагородження почесними відзнаками можуть вносити:

1) селищний голова;

2) депутати Ради, постійні комісії Ради;

3) старости;
4) підприємства, установи, організації, їх трудові колективи;
5) громадські об’єднання, благодійні організації, органи самоорганізації населення, об’єднання співвласників багатоквартирних будинків;
6) загальні збори жителів.

4. Порядок висування і розгляду кандидатур, підстави позбавлення звання, опис посвідчення, диплома і нагрудного знака Почесного громадянина визначаються Положенням про почесні відзнаки громади, яке затверджує Рада.

Стаття 7. Найменування об’єктів у громаді

1. Найменування та перейменування вулиць, провулків, площ, парків, скверів та інших об’єктів у населених пунктах громади здійснюється Радою з урахуванням результатів громадського обговорення серед жителів відповідного населеного пункту.

2. Присвоєння об’єктам імен осіб здійснюється посмертно. Пріоритет надається особам і подіям, пов’язаним з історією громади, зокрема загиблим захисникам і захисницям України – жителям громади.

3. Пропозиції щодо найменування можуть вносити загальні збори жителів, органи самоорганізації населення, старости, депутати Ради, громадські об’єднання, а також жителі в порядку місцевої ініціативи.

4. Назви об’єктам надаються державною мовою з дотриманням норм українського правопису.

РОЗДІЛ ІІ. ПРАВА, ОБОВ’ЯЗКИ ТА ГАРАНТІЇ ПРАВ ЖИТЕЛІВ

Стаття 8. Жителі громади

1. Жителем громади є громадянин України, який задекларував або зареєстрував місце проживання на території громади або фактичне місце проживання (перебування) якого на території громади підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, крім військовослужбовця строкової служби та особи, яка за вироком суду перебуває в місці позбавлення волі.

2. Внутрішньо переміщені особи, які проживають на території громади, беруть участь у вирішенні питань місцевого значення нарівні з іншими жителями.

3. Іноземці та особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території громади, а також особи, які працюють, провадять підприємницьку діяльність або мають у власності нерухоме майно на

території громади, мають право подавати звернення, вносити пропозиції під час публічних консультацій, бути присутніми на загальних зборах жителів і громадських слуханнях та виступати на них без права голосу.

4. Право голосу на загальних зборах (конференції) жителів, право внесення місцевої ініціативи та ініціювання громадських слухань, а також право підпису на їх підтримку належать жителям у межах, визначених законом і цим Статутом.

Стаття 9. Права жителів

1. Жителі громади мають право:

1) брати участь у вирішенні питань місцевого значення у формах, визначених законом і цим Статутом;

2) подавати індивідуальні та колективні звернення, електронні петиції до органів і посадових осіб місцевого самоврядування та отримувати відповіді у строки, встановлені законом;

3) одержувати повну і достовірну інформацію про діяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування, ознайомлюватися з проєктами їх рішень;

4) бути присутніми на пленарних засіданнях Ради, засіданнях її постійних комісій і виконавчого комітету в порядку, визначеному статтею 59 цього Статуту;

5) на особистий прийом селищним головою, секретарем Ради, депутатами Ради, старостами, керівниками виконавчих органів Ради;

6) входити до складу консультативно-дорадчих органів та брати участь у їх роботі;

7) вносити пропозиції щодо планування та розподілу коштів бюджету громади;

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

9) брати участь у громадському контролі за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування та юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності громади;

10) оскаржувати рішення, дії чи бездіяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування;

11) користуватися іншими правами, передбаченими Конституцією, законами України та цим Статутом.

2. Жителі, яким виповнилося 14 років, мають право вносити місцеві ініціативи, ініціювати громадські слухання та публічні консультації, брати участь у них, у роботі консультативно-дорадчих органів та в інших формах

участі, крім тих, для яких закон встановлює вищий віковий ценз.

Стаття 10. Засади відповідальної поведінки жителів

1. Жителі громади виконують обов'язки, встановлені Конституцією та законами України.

2. Жителі громади дотримуються таких засад відповідальної поведінки:

1) повага до гідності кожної людини, традицій, історії, національної та етнічної самобутності інших жителів, неприпустимість будь-яких форм дискримінації;

2) шанобливе ставлення до історії та культурної спадщини громади, її символіки;

3) дбайливе ставлення до майна громади, землі, природних ресурсів і зелених насаджень;

4) сприяння сталому розвитку громади та її населених пунктів;

5) реалізація своїх прав з повагою до прав інших жителів та інтересів громади.

3. Засади, визначені частиною другою цієї статті, поширюються також на інших осіб, які проживають або перебувають на території громади.

Стаття 11. Гарантії прав жителів

1. Рада, селищний голова, виконавчі органи Ради, старости забезпечують реалізацію прав жителів у межах, визначених Конституцією та законами України і цим Статутом.

2. Процедури, визначені цим Статутом, установлюються виключно з метою визначення зрозумілих, недискримінаційних і доступних правил участі. Вимоги до ініціювання форм участі не можуть бути вищими, ніж визначено цим Статутом.

3. Відмова в реалізації права на участь з підстав наявності технічних помилок або неточностей, які не перешкоджають розгляду питання по суті, не допускається. Про виявлені недоліки документів ініціатора повідомляють з пропозицією їх усунути.

4. Органи місцевого самоврядування забезпечують безбар'єрність форм участі, зокрема проведення заходів у доступних приміщеннях, доступність інформації для осіб з порушеннями зору і слуху, допомогу старост в оформленні документів.

5. Відповідальна посадова особа, визначена відповідно до статті 18 цього Статуту, безоплатно консультує ініціаторів форм участі.

РОЗДІЛ ІІІ. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ОРГАНІВ

МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 12. Система місцевого самоврядування в громаді

1. Систему місцевого самоврядування в громаді становлять:

1) територіальна громада як первинний суб'єкт місцевого самоврядування, основний носій його функцій і повноважень;

2) Коломацька селищна рада;

3) Коломацький селищний голова;

4) виконавчі органи Ради;

5) органи самоорганізації населення.

2. Повноваження, порядок формування та діяльності Ради, селищного голови, виконавчих органів Ради, старост визначаються Конституцією і законами України, Регламентом Ради, Регламентом виконавчого комітету Ради, Положенням про старосту. Цей розділ визначає особливості їх роботи, пов'язані із забезпеченням участі жителів.

3. Обмеження форм участі, передбачених цим Статутом, у період воєнного чи надзвичайного стану допускаються лише в межах, прямо встановлених законом, і на строк дії відповідних обставин.

Стаття 13. Коломацька селищна рада

1. Коломацька селищна рада є представницьким органом місцевого самоврядування, що представляє жителів і здійснює від їхнього імені й у їхніх інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією та законами України.

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

3. Рада в межах своїх повноважень приймає нормативно-правові та інші акти у формі рішень, що розміщуються на офіційному вебсайті Ради, у порядку, передбаченому статтею 62 цього Статуту.

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

5. Сесії Ради та засідання її постійних комісій є відкритими, крім випадків, визначених законом. Відеофіксація та трансляція сесій Ради і засідань її постійних комісій у мережі Інтернет здійснюються в порядку, передбаченому статтею 60 цього Статуту.

6. Постійні комісії Ради можуть проводити виїзні засідання в старостинських округах для розгляду питань, що стосуються жителів цих

округів.

7. Жителі, представники органів самоорганізації населення та громадських об'єднань можуть виступати на пленарних засіданнях Ради та засіданнях постійних комісій у порядку, визначеному Регламентом Ради. Ініціатори місцевої ініціативи, громадських слухань, загальних зборів, громадського оцінювання мають право на гарантований виступ під час розгляду відповідних питань.

Стаття 14. Селищний голова

1. Селищний голова є головною посадовою особою Коломацької селищної територіальної громади.

2. Селищного голову обирають жителі, які згідно з виборчим законодавством мають право голосу на виборах.

3. Селищний голова видає в межах своїх повноважень розпорядження, які оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради в порядку, передбаченому статтею 62 цього Статуту.

4. Селищний голова проводить особистий прийом громадян не рідше одного разу на тиждень в адміністративному центрі громади та не рідше одного разу на квартал – виїзний прийом у кожному старостинському окрузі та населених пунктах, що не увійшли до складу старостинських округів (за зверненнями жителів).

5. Графік особистого прийому оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради та на інформаційних дошках у кожному населеному пункті громади.

Стаття 15. Секретар Ради

1. Секретар Ради – це посадова особа, що обирається Радою з числа її депутатів на строк повноважень Ради в порядку, встановленому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Секретар Ради працює в Раді на постійній основі.

Стаття 16. Депутат Ради

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

2. Депутат має право:

1) офіційно представляти виборців свого виборчого округу та інтереси територіальної громади в місцевих органах виконавчої влади, відповідних

органах місцевого самоврядування, юридичних особах незалежно від форми власності з питань, що належать до компетенції органів місцевого самоврядування відповідного рівня;

2) брати участь з правом дорадчого голосу в загальних зборах (конференції) жителів, засіданнях органів самоорганізації населення, що проводяться в межах території його виборчого округу;

3) порушувати перед органами та посадовими особами місцевого самоврядування, організаціями, а також керівниками правоохоронних та контролюючих органів питання, що зачіпають інтереси виборців, та вимагати їх вирішення;

4) користуватися іншими правами, передбаченими законами, Регламентом Ради та рішеннями Ради.

3. Депутат зобов'язаний:

1) брати участь у роботі сесій Ради, засідань постійної та інших комісій Ради, до складу яких його обрано;

2) не рідше одного разу на півріччя інформувати виборців про роботу Ради та її органів, про виконання планів і програм економічного й соціального розвитку, інших місцевих програм, місцевого бюджету, рішень Ради і доручень виборців;

3) брати участь у загальних зборах (конференції) жителів (за їхнім запитом), громадських слуханнях з питань, що стосуються його виборчого округу, в організації виконання рішень Ради та її органів і доручень виборців, а також у масових заходах, що проводяться органами місцевого самоврядування на території територіальної громади або виборчого округу;

4) визначити й оприлюднити на офіційному вебсайті Ради дні, години та місце прийому виборців, інших осіб;

5) вести регулярний, не рідше одного разу на місяць, прийом виборців, інших осіб, розглядати пропозиції, звернення, заяви та скарги фізичних і юридичних осіб, вживати заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення;

6) проводити звітування про свою діяльність перед жителями відповідно до порядку, визначеного цим Статутом;

7) забезпечити жителям можливість комунікації з ним, а для цього оприлюднити на доступних для нього ресурсах інформацію про засоби зв'язку з ним (номер телефону, адресу електронної пошти);

8) виконувати інші обов'язки, визначені законом і цим Статутом.

4. На виконання передбачених частиною третьою цієї статті обов'язків депутат Ради готує інформацію, що у встановленому порядку розміщується на офіційному вебсайті Ради, у приміщенні Ради й на інших ресурсах.

5. Рада та її виконавчі органи створюють умови для навчання та підвищення кваліфікації депутатів Ради.

Стаття 17. Виконавчий комітет Ради

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

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

3. Виконавчий комітет Ради утворюється в складі: селищного голови, його заступників, секретаря Ради, керуючого справами виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь, інших виконавчих органів Ради, громадськості й інших осіб. Очолює виконавчий комітет селищний голова.

4. Виконавчий комітет Ради ухвалює рішення, що розміщуються на офіційному вебсайті Ради, у порядку, передбаченому статтею 62 цього Статуту.

5. Виконавчий комітет Ради може утворювати консультативно-дорадчі органи й проводити публічні консультації.

Стаття 18. Виконавчі органи Ради

1. Виконавчі органи Ради надають організаційне і технічне сприяння проведенню форм участі, передбачених цим Статутом. Витрати на організаційно-технічне забезпечення форм участі здійснюються за рахунок бюджету громади.

2. Селищний голова визначає посадову особу, відповідальну за громадську участь. Обов’язки відповідальної особи можуть покладатися на посадову особу виконавчих органів Ради поряд з її основними обов’язками. Відповідальна особа приймає документи ініціаторів форм участі, консультує їх, стежить за дотриманням строків, визначених цим Статутом, і забезпечує наповнення розділів, присвячених громадській участі, на офіційному вебсайті Ради.

Стаття 19. Старости та старостинські округи

1. Старостинські округи утворюються Радою відповідно до закону у складі одного або декількох сіл громади.

2. Утворення, зміна складу або ліквідація старостинського округу здійснюються Радою після проведення громадських слухань у населених пунктах, яких це стосується.

3. Староста затверджується Радою відповідно до закону після громадського обговорення кандидатури у відповідному старостинському

округі. Порядок громадського обговорення кандидатури старости затверджує Рада.

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

5. У здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним і підзвітним Раді й підконтрольним селищному голові.

6. Староста проводить особистий прийом жителів не менше двох днів на тиждень у приміщенні старостату. У населених пунктах старостинського округу, де проживає понад 50 жителів, староста проводить виїзний прийом за графіком, але не рідше одного разу на квартал. У населених пунктах, де проживає 50 і менше жителів, виїзний прийом проводиться на вимогу жителя (жителів) цього населеного пункту, яку може бути подано старості усно, письмово або в електронній формі; вимога реєструється старостою. Староста організовує такий виїзний прийом не пізніше 10 робочих днів з дня надходження вимоги та не пізніше ніж за 3 календарні дні до його проведення повідомляє жителів населеного пункту про дату, час і місце прийому. Графік прийому оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради та на інформаційних дошках старостату.

7. Заслуховування звіту старости перед жителями старостинського округу відбувається на відкритій зустрічі в спосіб, що дає жителям старостинського округу змогу поставити запитання, висловити зауваження і внести пропозиції. Порядок звітування старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Статутом і Положенням про старосту.

8. Староста приймає від жителів звернення, підписні листи, заяви та пропозиції, адресовані Раді, селищному голові, виконавчим органам Ради, реєструє їх і не пізніше наступного робочого дня передає за належністю їх електронні (скановані) копії засобами електронного зв’язку. Оригінали документів передаються до Ради не пізніше п’яти робочих днів з дня їх надходження до старости. Порядок передавання оригіналів не зупиняє і не продовжує строків розгляду документів, визначених законом і цим Статутом.

Стаття 20. Юридичні особи, що перебувають у комунальній власності громади

1. Для забезпечення життєдіяльності територіальної громади й надання важливих послуг, які сприяють підвищенню якості життя жителів, Рада створює юридичні особи, що перебувають у комунальній власності територіальної громади.

2. Керівники юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, щороку звітують про свою роботу перед Радою або її постійною комісією, а керівники закладів, що надають послуги населенню, – також перед споживачами послуг на відкритих зустрічах.

3. Публічна інформація про діяльність юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню і наданню за запитами згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, цим Статутом та іншими рішеннями Ради, розміщується на офіційному вебсайті Ради або на власних вебсайтах.

РОЗДІЛ IV. ОРГАНИ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

Стаття 21. Органи самоорганізації населення

1. Щоб створити умови для участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, задовольнити їхні соціальні, культурні, побутові й інші потреби через сприяння в наданні їм відповідних послуг, а також щоб уможливити участь жителів у реалізації соціально-економічного, культурного розвитку відповідної території територіальної громади й місцевих програм, у територіальній громаді можуть створюватися органи самоорганізації населення.

2. Органами самоорганізації населення є сільські, селищні, вуличні, квартальні, будинкові комітети та інші органи самоорганізації населення, утворені відповідно до закону.

3. Порядок утворення, діяльності та припинення органів самоорганізації населення визначається Законом України «Про органи самоорганізації населення» та рішеннями Ради.

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

Стаття 22. Форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення

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

1) місцевий референдум;

2) загальні збори (конференція) жителів;

3) місцева ініціатива;

4) громадські слухання;

5) участь жителів у плануванні та розподілі коштів бюджету громади;

6) публічні консультації;

7) консультативно-дорадчі органи при органах і посадових особах місцевого самоврядування;

8) громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування;

9) звернення громадян, зокрема електронні петиції.

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

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

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

5. Підписи на підтримку ініціювання загальних зборів (конференції) жителів, місцевої ініціативи та громадських слухань збираються на паперових підписних листах за формами, визначеними відповідними додатками до положень про загальні збори (конференцію) жителів, місцеві ініціативи та громадські слухання (додатки 1–3 до цього Статуту). Підпис кожного жителя враховується один раз.

6. Електронні петиції, електронні звернення та електронні консультації подаються і проводяться з використанням інформаційно-комунікаційних технологій відповідно до закону та цього Статуту.

7. Для кожної форми участі на офіційному вебсайті Ради оприлюднюються порядок її реалізації, зразки документів, контакти відповідальної особи, подані ініціативи, строки та результати їх розгляду.

8. Строки, визначені в цьому розділі в робочих днях, обчислюються без урахування вихідних, святкових і неробочих днів.

Стаття 23. Місцевий референдум

1. Організація і порядок проведення місцевого референдуму визначаються законом.

Стаття 24. Загальні збори (конференція) жителів

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

2. Загальні збори (конференція) жителів – це зібрання жителів усієї території територіальної громади або певної її частини (у межах старостинського округу, селища, села, мікрорайону, кварталу, вулиці, майдану, площі, бульвару, проспекту, шосе, шляху, провулка, узвозу, проїзду, будинку) для обговорення проблем і ухвалення рішень з питань місцевого значення відповідно до території, на якій вони відбуваються.

3. Загальні збори жителів можуть розглядати будь-які питання, віднесені до повноважень органів місцевого самоврядування.

4. Порядок ініціювання, організації, проведення загальних зборів (конференції) жителів визначається Положенням про загальні збори (конференцію) жителів, що є невіддільним додатком до цього Статуту (додаток № 1).

5. Загальні збори проводяться очно. За наявності технічної можливості може забезпечуватися дистанційне спостереження за загальними зборами та участь в обговоренні з використанням засобів відеоконференцзв'язку без урахування дистанційних учасників під час визначення повноважності зборів і результатів голосування.

Стаття 25. Місцева ініціатива

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

2. Місцева ініціатива розглядається на наступній черговій сесії Ради з обов'язковим запрошенням членів ініціативної групи з правом на виступ. Рада розглядає місцеву ініціативу відповідно до Регламенту Ради, що визначає порядок підготовки й розгляду питань порядку денного на сесії Ради.

3. За результатами розгляду місцевої ініціативи Рада ухвалює рішення.

4. Порядок ініціювання, організації збору підписів і внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради визначається Положенням про місцеві ініціативи, що є невіддільним додатком до цього Статуту (додаток № 2).

Стаття 26. Громадські слухання

1. Громадські слухання – зустрічі жителів з депутатами Ради та посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких жителі заслуховують їх, порушують питання та вносять пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення.

2. Громадські слухання проводяться на території всієї громади або в окремих її частинах – у селищі Коломак, старостинському окрузі, селі, кількох селах, на вулиці, у кварталі.

3. Ініціатором громадських слухань може бути:

1) ініціативна група жителів у складі не менше п’яти осіб, а для громадських слухань у селі, де проживає менше 100 жителів, – не менше трьох осіб;

2) Рада;

3) селищний голова;

4) виконавчий орган Ради;

5) постійна комісія Ради;

6) орган самоорганізації населення – у межах території своєї діяльності;

7) староста – у межах відповідного старостинського округу.

4. Порядок ініціювання, організації, проведення громадських слухань визначається Положенням про громадські слухання, що є невіддільним додатком до цього Статуту (додаток № 3).

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

6. Громадські слухання можуть проводитися в змішаному форматі, який поєднує безпосередню участь (фізичну присутність учасників за місцем проведення громадських слухань) і дистанційну участь з використанням засобів відеоконференції поза межами приміщення. У випадку, визначеному Положенням про громадські слухання, громадські слухання можуть проводитися дистанційно.

7. Пропозиції громадських слухань підлягають обов’язковому розгляду органом або посадовою особою, до компетенції яких належить порушене питання, з прийняттям рішення протягом 30 календарних днів з дня проведення слухань. Представники ініціатора запрошуються до розгляду з правом на виступ. Рішення оприлюднюється із зазначенням обґрунтування врахування пропозицій або мотивів відмови.

Стаття 27. Звернення жителів та електронні петиції

1. Порядок звернення жителів до органів і посадових осіб місцевого самоврядування, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, визначається законами й рішеннями Ради.

2. Громадяни можуть звернутися до Ради, селищного голови, виконавчих органів Ради з електронною петицією через офіційний вебсайт Ради або вебсайт громадського об’єднання, яке здійснює збір підписів на

підтримку електронної петиції.

3. Електронна петиція розглядається за умови збору на її підтримку не менше 75 підписів громадян протягом не більше 60 календарних днів з дня її оприлюднення.

4. Розгляд електронної петиції та оприлюднення відповіді на неї здійснюються відповідно до статті 23-1 Закону України «Про звернення громадян» та Положення про електронні петиції (додаток 5 до цього Статуту).

5. Електронна петиція, адресована Раді, розглядається у строк, визначений законом, на засіданні постійної комісії Ради, до предмета відання якої належить порушене питання, або на засіданні виконавчого комітету із запрошенням автора петиції з правом виступу. Якщо підтримана пропозиція потребує прийняття рішення Ради, відповідний проєкт рішення готується окремо і вноситься на розгляд найближчої чергової сесії Ради після завершення його підготовки та процедур, визначених законом.

6. Електронна петиція, яка не набрала необхідної кількості підписів, розглядається як звернення громадян.

7. Жителям, які не користуються мережею Інтернет, органи місцевого самоврядування надають технічну допомогу в поданні та підписанні електронної петиції.

Стаття 28. Публічні консультації

1. Жителі мають право брати участь у публічних консультаціях, які проводять Рада та її виконавчі органи, шляхом внесення пропозицій щодо вирішення питань місцевого значення.

2. Публічна консультація – етап постановки проблеми, вирішення питання місцевого значення, під час якого Рада чи її виконавчі органи збирають, опрацьовують пропозиції заінтересованих сторін щодо предмета публічної консультації та оприлюднюють результати аналізу таких пропозицій.

3. Предмет публічної консультації – питання, що виникло в процесі здійснення місцевого самоврядування (зокрема на етапі постановки проблеми, обрання одного з альтернативних варіантів розв’язання проблеми, підготовки проєкту акта), щодо якого Рада чи її виконавчі органи пропонують заінтересованим сторонам надати свої пропозиції під час публічних консультацій.

4. Взяти участь у публічних консультаціях і подати пропозиції можуть заінтересовані сторони, зокрема громадяни України, громадські об’єднання, професійні спілки і їх об’єднання, творчі спілки і їх об’єднання, благодійні й

релігійні організації, асоціації органів місцевого самоврядування, органи самоорганізації населення, непідприємницькі товариства, суб'єкти господарювання, їх об'єднання, організації роботодавців, їх об'єднання, саморегулівні організації, на які вплине ухвалення рішення, інші особи, прав, свобод, інтересів чи обов'язків яких стосується рішення, а також інші особи, які виявили бажання взяти участь у публічних консультаціях.

5. Публічні консультації проводяться у формі: електронних консультацій, адресних консультацій, публічного обговорення.

6. Публічні консультації можуть проводитися одночасно в різних формах. Форму публічних консультацій, якщо інше не визначено законодавством і цим Статутом, обирають Рада та її виконавчі органи з урахуванням зручності для заінтересованих сторін часу, місця, формату, умов участі в консультаціях, ступеня впливу проблемного питання або проєкту акта.

7. Електронні консультації проводяться у випадках, визначених законом та Положенням про публічні консультації. До набрання чинності Законом України «Про публічні консультації» випадки обов'язкового проведення електронних консультацій визначаються Положенням про публічні консультації, яке затверджує Рада.

8. Рада чи її виконавчий орган додатково до електронних консультацій проводить публічне обговорення, якщо обговорюваний проєкт нормативно-правового акта:

1) стосується делегування повноважень органів місцевого самоврядування;

2) передбачає надання пільг, переваг чи встановлення обмежень для окремих суб'єктів господарювання;

3) стосується стратегічного плану розвитку територіальної громади і змін до нього;

4) стосується символіки територіальної громади;

5) визначає критерії, відповідно до яких обов'язково утворюються наглядові ради в юридичних особах, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, й у господарських товариствах, у статутному капіталі яких більш як 50 відсотків акцій (часток) належать територіальній громаді.

За рішенням Ради чи виконавчого органу Ради можуть проводитися публічні обговорення і з інших питань.

9. Для публічних консультацій використовується офіційний вебсайт Ради, а також, за потреби, інші онлайн-сервіси, що визначені рішенням Ради.

10. Порядок організації, проведення і врахування результатів публічних

консультацій Радою та її виконавчими органами визначається законом, цим Статутом та окремим Положенням, яке затверджується рішенням Ради.

11. Строк публічного обговорення проєкту рішення не може бути меншим ніж 15 робочих днів з дня оприлюднення інформаційного повідомлення.

12. Публічні консультації можуть ініціюватися перед Радою або виконавчим комітетом Ради громадським об'єднанням, благодійною організацією чи органом самоорганізації населення, що діють на території громади, або ініціативною групою жителів у складі не менше трьох осіб.

13. Звіт про результати публічних консультацій із зазначенням врахованих і відхилених пропозицій та мотивів відхилення оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради протягом 15 робочих днів після їх завершення.

14. З дня набрання чинності Законом України «Про публічні консультації» положення частин восьмої, одинадцятої – тринадцятої цієї статті застосовуються в частині, що не суперечить цьому Закону.

Стаття 29. Консультативно-дорадчі органи

1. Жителі, інститути громадянського суспільства, які здійснюють свою діяльність на території територіальної громади, можуть входити до складу й/або брати участь у роботі консультативно-дорадчих органів (у разі їх утворення) при органах і/або посадових особах місцевого самоврядування з метою підготовки пропозицій щодо вдосконалення їхньої роботи, участі в розробленні проєктів актів, розв'язання інших питань, віднесених до повноважень зазначених органів і/або посадових осіб.

2. До складу консультативно-дорадчих органів можуть входити посадові особи місцевого самоврядування і представники експертних середовищ, наукових кіл, бізнесу, профільних громадських об'єднань, міжнародних організацій, медіа.

3. Завдання, склад і порядок роботи консультативно-дорадчого органу визначаються рішенням органу чи посадової особи, при яких його утворено. Склад формується на відкритих засадах, а якщо питання діяльності консультативно-дорадчого органу стосуються інтересів усіх старостинських округів, – з урахуванням представництва їхніх жителів.

4. Засідання консультативно-дорадчих органів можуть проводитися в режимі відеоконференції. Порядок денний, дата, місце і час засідання та прийняті рішення оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради.

5. Пропозиції консультативно-дорадчого органу розглядаються органом чи посадовою особою, при яких його утворено, з наданням письмової відповіді протягом 30 календарних днів.

Стаття 30. Участь жителів у наглядових радах юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади

1. Жителі мають право брати участь у роботі наглядових рад юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, з метою забезпечення прозорості й ефективності їхньої роботи, здійснення контролю за ухваленням рішень щодо діяльності цих осіб, а у випадках, передбачених законодавством, брати участь в управлінні їхньою діяльністю.

2. Порядок участі у відповідних наглядових радах визначається нормами відповідного законодавства України й рішеннями Ради.

Стаття 31. Участь жителів у плануванні та розподілі коштів бюджету громади

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

2. Форми й порядок внесення пропозицій жителями щодо планування і розподілу коштів місцевого бюджету визначаються рішенням Ради та цим Статутом.

3. Рада може запроваджувати громадський бюджет (бюджет участі) – частину бюджету громади, що спрямовується на реалізацію проєктів, поданих жителями та відібраних шляхом голосування жителів. Обсяг громадського бюджету визначається рішенням Ради про бюджет громади на відповідний рік. Порядок подання, відбору і реалізації проєктів визначається Положенням про громадський бюджет (бюджет участі), яке затверджує Рада.

4. Шкільний громадський бюджет є однією з форм участі жителів у розподілі коштів місцевого бюджету з метою створення додаткових умов для якісної неформальної освіти учнів закладів загальної середньої освіти, самореалізації і розвитку потенціалу учнівської молоді, їх участі в суспільному житті територіальної громади й розподілі коштів місцевого бюджету. Шкільний громадський бюджет реалізується шляхом проведення конкурсу на рівні закладів загальної середньої освіти, під час якого учні готують і подають проєкти, спрямовані на поліпшення освітнього процесу й позашкільного часу на базі закладу освіти, а також голосують за них. Проєкти-переможці реалізуються за участю їхніх авторів.

Порядок проведення шкільного громадського бюджету визначається

окремим Положенням, яке ухвалюється рішенням Ради.

РОЗДІЛ VI. УЧАСТЬ МОЛОДІ У МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ

Стаття 32. Участь молоді

1. Основними завданнями органів 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 й важливості участі молоді в процесі ухвалення рішень;

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

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

4) сприяння інституційному розвитку молодіжних і дитячих громадських об’єднань, молодіжних центрів, посилення їхньої ролі в процесі соціалізації молоді;

5) розвиток молодіжної інфраструктури;

6) розвиток громадянської освіти дітей і молоді для всіх суспільних груп, зокрема осіб з інвалідністю.

2. Жителі, яким виповнилося 14 років, мають право вносити місцеві ініціативи, ініціювати громадські слухання та публічні консультації, брати участь у них, у роботі консультативно-дорадчих органів та в інших формах участі, що не суперечать закону.

3. Органи місцевого самоврядування громади:

1) розробляють і реалізують місцеву цільову програму щодо підтримки й розвитку молоді та молодіжної політики з урахуванням положень Національної молодіжної стратегії, місцевих потреб і запитів молоді, оцінюють ефективність її реалізації;

2) залучають молодь до розроблення стратегічних і програмних документів розвитку громади, молодіжної політики та молодіжної роботи;

3) сприяють діяльності органів учнівського самоврядування та молодіжних громадських об’єднань;

4) надають приміщення для молодіжних просторів у населених пунктах громади;

5) утворюють молодіжну раду як консультативно-дорадчий орган із жителів віком від 14 до 35 років;

6) здійснюють інші повноваження, визначені законом.

РОЗДІЛ VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ

Стаття 33. Взаємодія з інститутами громадянського суспільства

1. Органи місцевого самоврядування сприяють діяльності громадських об'єднань, благодійних організацій, професійних спілок, органів самоорганізації населення, волонтерських ініціатив, що діють у громаді, на засадах рівності та неупередженості.

2. Підтримка інститутів громадянського суспільства здійснюється шляхом:

1) фінансування їх проєктів на конкурсних засадах відповідно до закону;

2) надання приміщень комунальної власності для діяльності та зборів у порядку, визначеному Радою;

3) інформаційної підтримки на ресурсах Ради;

4) навчання з питань управління організацією, підготовки проєктів, залучення ресурсів;

5) залучення до розроблення проєктів рішень, програм, бюджету громади та до громадського контролю.

3. Представники інститутів громадянського суспільства запрошуються на засідання Ради, її постійних комісій і виконавчого комітету під час розгляду питань, що стосуються їх статутної діяльності, і можуть залучатися як експерти до розроблення проєктів рішень.

4. Органи місцевого самоврядування можуть укладати з інститутами громадянського суспільства договори (меморандуми) про співпрацю.

5. Втручання органів місцевого самоврядування у статутну діяльність інститутів громадянського суспільства не допускається.

Стаття 34. Співробітництво з іншими територіальними громадами

1. Взаємовідносини громади з іншими територіальними громадами ґрунтуються на засадах добросусідства, партнерства та взаємної вигоди.

2. Громада може здійснювати співробітництво з іншими громадами у формах, передбачених Законом України «Про співробітництво територіальних громад», зокрема об'єднувати ресурси для спільного вирішення питань управління відходами, транспортного сполучення, надання соціальних послуг, цивільного захисту.

3. Проєкт договору про співробітництво виноситься на публічні консультації до його схвалення Радою.

Стаття 35. Участь в асоціаціях і міжнародна співпраця

1. Рада може приймати рішення про вступ до асоціацій органів місцевого самоврядування та інших добровільних об'єднань. Асоціаціям не можуть передаватися владні повноваження органів місцевого самоврядування громади.

2. Органи місцевого самоврядування громади можуть брати участь у міжмуніципальній та міжнародній співпраці, партнерстві з громадами інших держав, реалізації проєктів міжнародної технічної допомоги.

Стаття 36. Взаємодія з органами державної влади та суб'єктами господарювання

1. Взаємовідносини органів місцевого самоврядування з органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями, що не перебувають у комунальній власності громади, визначаються законами України.

2. Органи місцевого самоврядування сприяють діяльності поліцейського офіцера громади, підрозділів цивільного захисту та інших служб безпеки на території громади.

РОЗДІЛ VIII. ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ

Стаття 37. Засади громадського контролю

1. Громадський контроль за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування та юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності громади, здійснюється з метою захисту прав жителів та інтересів громади.

2. Громадський контроль здійснюється на засадах законності, відкритості, добровільності, неупередженості, об'єктивності, взаємодії жителів і органів місцевого самоврядування та без перешкоджання законній діяльності органів місцевого самоврядування.

Стаття 38. Форми громадського контролю

Громадський контроль здійснюється шляхом:

1) доступу до публічної інформації та її аналізу;

2) звітування селищного голови, депутатів Ради, старост, керівників виконавчих органів Ради і комунальних закладів;

3) участі в роботі консультативно-дорадчих органів і наглядових рад;

4) громадського оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування;

5) громадської експертизи проєктів рішень;
6) громадського моніторингу закупівель, використання бюджетних коштів і реалізації програм розвитку;
7) звернень, громадських слухань, загальних зборів (конференцій) жителів;
8) інших форм, що не суперечать закону.

Стаття 39. Громадське оцінювання

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

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

3. Громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування проводиться відповідно до статті 13-4 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про громадське оцінювання (додаток 4 до цього Статуту).

4. Ініціатором громадського оцінювання можуть бути громадські об'єднання, професійні спілки (об'єднання професійних спілок), творчі спілки, організації роботодавців (об'єднання організацій роботодавців), благодійні організації, органи самоорганізації населення, які здійснюють діяльність на території громади.

5. Ініціатор громадського оцінювання готує висновки і пропозиції щодо його предмета й подає їх на ім'я селищного голови в тримісячний строк з дня початку проведення громадського оцінювання.

6. Висновки й пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються Радою і виконавчим комітетом Ради відповідно до їхніх повноважень. Висновки й пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, має розглянути виконавчий комітет Ради за участю його ініціаторів протягом 30 робочих днів з дня їх надходження, а Радою – на наступній черговій сесії Ради.

7. За наслідками розгляду висновків і пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, Рада й/або виконавчий комітет Ради ухвалює рішення.

Стаття 40. Опитування жителів

1. Виконавчий комітет Ради може проводити опитування жителів щодо

якості адміністративних, соціальних і комунальних послуг, роботи старост і виконавчих органів Ради, зокрема під час звітування селищного голови та старост.

2. Опитування проводиться в паперовій та електронній формі. Результати опитування оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради та враховуються під час планування роботи на наступний рік.

РОЗДІЛ IX. ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ГРОМАДИ

Стаття 41. Сталий розвиток громади

1. Розвиток громади спрямовується на підвищення якості життя жителів у кожному населеному пункті на засадах сталого розвитку, збалансованого поєднання економічних, соціальних та екологічних цілей.

2. Органи місцевого самоврядування спрямовують свою діяльність на забезпечення жителям безпечної питної води, належного електропостачання, збирання та вивезення побутових відходів, транспортного сполучення між населеними пунктами та з адміністративним центром, освітлення вулиць, доступу до мобільного зв’язку та мережі Інтернет, доступу до природних об’єктів громади, умов для відпочинку і дозвілля.

Стаття 42. Планування розвитку

1. Базовим документом розвитку громади є стратегія розвитку громади, яку затверджує Рада. На її виконання затверджуються план заходів з реалізації стратегії, програми соціально-економічного розвитку та цільові програми.

2. Документи з планування розвитку розробляються робочою групою за участю представників кожного старостинського округу, інститутів громадянського суспільства, суб’єктів господарювання, молоді, ветеранів війни.

3. Проєкти документів з планування розвитку оприлюднюються для публічного обговорення. Звіт про враховані та відхилені пропозиції з обґрунтуванням оприлюднюється до затвердження документа.

4. Рада щороку заслуховує звіт про виконання стратегії та програми соціально-економічного розвитку громади. Звіт оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради.

5. Під час планування розвитку враховуються потреби різних груп жителів, зокрема жінок і чоловіків, дітей, молоді, людей старшого віку, осіб з інвалідністю, ветеранів війни, внутрішньо переміщених осіб.

Стаття 43. Планування публічних інвестицій

1. Управління публічними інвестиціями в громаді здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України та інших актів законодавства у сфері управління публічними інвестиціями на основі стратегії розвитку громади.

2. Органи місцевого самоврядування громади в порядку, визначеному законодавством, формують єдиний проєктний портфель публічних інвестицій громади та середньостроковий план пріоритетних публічних інвестицій громади. Публічні інвестиційні проєкти фінансуються за рахунок бюджету громади з урахуванням цих документів.

3. Публічні інвестиційні проєкти розробляються та оцінюються з урахуванням економічної доцільності, соціального впливу, екологічної безпеки та потреб жителів усіх населених пунктів громади.

4. Інформація про публічні інвестиційні проєкти громади, джерела їх фінансування та стан реалізації вноситься до цифрової екосистеми для підзвітного управління відновленням (DREAM) відповідно до законодавства та оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради.

5. Органи місцевого самоврядування громади можуть подавати заявки на участь у національних і міжнародних грантових програмах для фінансування інвестиційних проєктів громади.

Стаття 44. Просторове планування

1. Комплексний план просторового розвитку території громади, генеральні плани населених пунктів, детальні плани території розробляються та затверджуються відповідно до законодавства у сфері містобудування з обов’язковим громадським обговоренням.

2. Громадське обговорення містобудівної документації, що стосується окремого населеного пункту, проводиться в цьому населеному пункті.

Стаття 45. Бюджет громади та місцеві податки

1. Звіт про виконання бюджету громади оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради не пізніше 1 березня року, наступного за звітним.

2. Рішення Ради щодо місцевих податків і зборів ґрунтуються на таких засадах:

1) забезпечення стабільних надходжень до бюджету громади;

2) створення сприятливих умов для підприємницької діяльності;

3) урахування економічного та соціального стану платників;

4) відповідності витрат на адміністрування податків і зборів надходженням від них.

3. Рішення про надання пільг зі сплати місцевих податків і зборів приймаються Радою відповідно до Податкового кодексу України з оприлюдненням обґрунтування та оцінки втрат бюджету громади.

4. Органи місцевого самоврядування сприяють благодійності на користь громади та залученню коштів міжнародної технічної допомоги для реалізації проєктів розвитку громади.

5. Рада може утворювати цільові фонди відповідно до закону. Джерелами формування цільових фондів можуть бути благодійні внески, добровільні пожертвування, безповоротна фінансова допомога, кошти добровільного самооподаткування жителів та інші надходження, не заборонені законом. Звіт про надходження та використання коштів цільових фондів оприлюднюється щороку разом зі звітом про виконання бюджету громади.

Стаття 46. Охорона довкілля

1. Органи місцевого самоврядування забезпечують охорону довкілля, збереження лісових масивів, річок Коломак і Шляхова, водойм громади, розвиток системи управління відходами.

2. Рада та виконавчий комітет не рідше одного разу на рік розглядають питання екологічної ситуації на території громади. Відповідна інформація оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради.

3. Жителі та інститути громадянського суспільства мають право на участь у прийнятті рішень щодо діяльності, яка може вплинути на довкілля, у порядку, визначеному законом.

Стаття 47. Культурна спадщина та ідентичність

1. Органи місцевого самоврядування забезпечують збереження, дослідження та популяризацію історико-культурної спадщини громади, зокрема пов’язаної з Коломацькою радою 1687 року та постаттю гетьмана Івана Мазепи.

2. Органи місцевого самоврядування сприяють утвердженню української національної та громадянської ідентичності, розвитку місцевих традицій, народної творчості та аматорського мистецтва.

Стаття 48. Підтримка ветеранів війни та їхніх сімей

1. Органи місцевого самоврядування сприяють соціальній, професійній та психологічній адаптації ветеранів і ветеранок війни, підтримці членів сімей захисників і захисниць України, зокрема загиблих (померлих) і зниклих безвісти.

2. Громада забезпечує ветеранам війни доступ до адаптивного спорту та спорту ветеранів, послуг фахівця із супроводу ветеранів війни відповідно до закону.

Стаття 49. Безпека та стійкість громади

1. Органи місцевого самоврядування забезпечують заходи цивільного захисту, оповіщення жителів кожного населеного пункту, облаштування та доступність захисних споруд, підготовку до надзвичайних ситуацій.

2. Під час планування розвитку враховуються завдання зміцнення стійкості громади та соціальної згуртованості жителів, зокрема місцевих жителів і внутрішньо переміщених осіб.

3. Органи місцевого самоврядування сприяють розвитку волонтерської діяльності та добровільних формувань цивільного захисту.

Стаття 50. Соціальна підтримка та рівний доступ

1. Органи місцевого самоврядування забезпечують надання соціальних послуг жителям, які перебувають у складних життєвих обставинах, людям старшого віку, особам з інвалідністю, дітям і сім’ям з дітьми відповідно до закону та програм, затверджених Радою.

2. Рада може встановлювати додаткові соціальні гарантії окремим категоріям жителів за рахунок бюджету громади.

3. Об’єкти, послуги та інформація органів місцевого самоврядування і комунальних закладів забезпечуються з дотриманням вимог безбар’єрності.

Стаття 51. Соціально-гуманітарна та економічна сфери

1. Пріоритети розвитку освіти, охорони здоров’я, культури, фізичної культури і спорту визначаються стратегією розвитку громади з урахуванням доступності послуг для жителів усіх населених пунктів.

2. Органи місцевого самоврядування сприяють розвитку малого і середнього підприємництва, сільськогосподарського виробництва, кооперації, залученню інвестицій, створенню робочих місць, професійному навчанню жителів.

РОЗДІЛ X. ІНФОРМУВАННЯ ТА ЗВІТУВАННЯ

Стаття 52. Інформування жителів

1. Органи місцевого самоврядування інформують жителів про свою діяльність через:

1) офіційний вебсайт Ради;

2) офіційні сторінки Ради в соціальних мережах;

3) офіційні канали Ради в месенджерах;

4) місцеві друковані та електронні медіа;

5) інформаційні дошки в населених пунктах громади;

6) старост.

2. Інформація про форми участі, звітування, громадські слухання та загальні збори оприлюднюється одночасно через канали, визначені пунктами 1, 2 і 5 частини першої цієї статті. На інформаційних дошках інформація розміщується в адміністративному центрі громади, центрах старостинських округів та населених пунктах, яких безпосередньо стосується відповідний захід.

3. Відповідальність за інформування жителів покладається на посадову особу, визначену селищним головою.

Стаття 53. Загальні засади звітування

1. Перед громадою звітують селищний голова, депутати Ради та старости.

2. Звітування відбувається на відкритих зустрічах, під час яких жителі можуть поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції. Перебіг відкритої зустрічі може транслюватися онлайн.

3. Письмовий звіт оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради та розміщується у приміщенні Ради, а звіт старости – також у приміщенні старостату, не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня відкритої зустрічі.

4. Інформація про місце, час і спосіб звітування оприлюднюється не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня звітування.

5. Пропозиції, висловлені під час відкритої зустрічі, фіксуються. Узагальнена інформація про їх розгляд оприлюднюється протягом 30 календарних днів.

Стаття 54. Звітування селищного голови

1. Селищний голова звітує перед громадою на відкритій зустрічі не менше двох разів на рік – до 1 квітня та до 1 жовтня.

2. Звіт селищного голови включає інформацію про виконання стратегії та програм розвитку громади, бюджету громади, роботу виконавчих органів Ради, розгляд місцевих ініціатив, електронних петицій, пропозицій громадських слухань і рішень загальних зборів, план роботи на наступний рік і результати виконання попереднього плану.

3. Селищний голова звітує перед Радою про роботу виконавчих органів Ради на вимогу не менше половини депутатів від загального складу Ради.

Стаття 55. Звітування депутатів Ради

1. Депутат Ради звітує перед виборцями на відкритій зустрічі не рідше одного разу на рік.

2. Звіт депутата включає інформацію про участь у пленарних засіданнях Ради і засіданнях постійних комісій, голосування з ключових питань, роботу з виборцями та розгляд їхніх звернень.

3. Письмовий звіт депутата оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради.

Стаття 56. Звітування старост

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

2. Відкрита зустріч проводиться в населеному пункті, де розташовано приміщення старостату, а за потреби – також в інших населених пунктах округу. Про зустріч повідомляються жителі всіх населених пунктів округу.

3. Староста також звітує перед Радою відповідно до закону.

Стаття 57. Звітування виконавчих органів і комунальних закладів

1. Керівники виконавчих органів Ради щороку звітують про свою роботу на засіданні виконавчого комітету Ради. Звіти оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради.

2. Керівники комунальних підприємств, установ і закладів звітують відповідно до статті 20 цього Статуту.

РОЗДІЛ XI. ВІДКРИТІСТЬ І ПРОЗОРІСТЬ

Стаття 58. Засади відкритості

1. Діяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування громади є відкритою. Обмеження доступу до інформації допускається лише у випадках, визначених законом.

2. Органи місцевого самоврядування оприлюднюють набори відкритих даних відповідно до законодавства.

Стаття 59. Присутність жителів на засіданнях

1. Жителі мають право бути присутніми на пленарних засіданнях Ради, засіданнях постійних комісій і виконавчого комітету без попередньої заявки. Пред’явлення документа, що посвідчує особу, може вимагатися лише у

випадках, визначених законом.

2. Якщо кількість охочих перевищує кількість місць у залі, забезпечується трансляція засідання в іншому приміщенні або онлайн.

3. Відмова в доступі на засідання з підстав, не передбачених законом, не допускається.

Стаття 60. Трансляції та відеозаписи засідань

1. Пленарні засідання Ради та засідання її постійних комісій підлягають обов'язковій відеофіксації. Відеозаписи пленарних засідань Ради і засідань постійних комісій оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради невідкладно після закінчення засідання, але не пізніше наступного дня, і зберігаються не менше п'яти років. Частина засідання, під час якої розглядалися питання з використанням інформації з обмеженим доступом, не оприлюднюється. У разі відсутності електропостачання або зв'язку відеозапис оприлюднюється невідкладно після відновлення технічної можливості.

2. Трансляція пленарних засідань Ради в мережі Інтернет у режимі реального часу здійснюється в порядку та з дня, визначених законом. До набрання чинності відповідними положеннями закону трансляція пленарних засідань Ради та засідань її постійних комісій здійснюється за наявності технічної можливості та з урахуванням вимог безпеки в умовах воєнного стану.

3. Засідання виконавчого комітету Ради транслюються онлайн за наявності технічної можливості.

4. Результати поіменного голосування депутатів Ради оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради відповідно до закону.

Стаття 61. Офіційний вебсайт Ради

1. На офіційному вебсайті Ради (kolomak-rada.gov.ua) оприлюднюються:

1) проєкти рішень Ради і виконавчого комітету – у строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

2) прийняті рішення Ради, виконавчого комітету, розпорядження селищного голови;

3) бюджет громади, звіти про його виконання, «Бюджет для громадян», інформація про використання бюджетних коштів;

4) графіки прийому громадян селищним головою, депутатами Ради, старостами, посадовими особами;

5) інформація про вакантні посади в органах місцевого самоврядування

і комунальних закладах;

6) структура, функції і контакти виконавчих органів Ради;

7) інформація про закупівлі або посилання на неї в електронній системі закупівель;

8) звіти селищного голови, депутатів Ради, старост, керівників комунальних закладів;

9) інформація про громадську участь, визначена частиною сьомою статті 22 цього Статуту;

10) реєстр об'єктів комунальної власності громади з урахуванням установлених законом обмежень доступу до інформації;

11) протоколи засідань Ради, постійних комісій, виконавчого комітету.

2. Офіційний вебсайт Ради та інші цифрові сервіси органів місцевого самоврядування громади повинні відповідати вимогам доступності вебсайтів і цифрових сервісів, визначеним законодавством.

Стаття 62. Набрання чинності рішеннями

1. Рішення Ради, виконавчого комітету, розпорядження селищного голови нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо ними не встановлено пізніший строк.

2. Офіційним оприлюдненням є розміщення акта на офіційному вебсайті Ради, якщо інше не передбачено законом.

РОЗДІЛ XII. ЗАКЛЮЧНІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 63. Затвердження та зміни Статуту

1. Статут і зміни до нього затверджуються Радою після проведення громадських слухань.

2. Пропозиції щодо змін до Статуту мають право вносити селищний голова, депутати Ради, постійні комісії Ради, виконавчий комітет Ради, а також жителі в порядку місцевої ініціативи.

3. Проєкт змін до Статуту оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради не пізніше ніж за 30 календарних днів до громадських слухань.

4. Рада не рідше одного разу на п'ять років організовує перегляд Статуту з урахуванням практики його застосування та змін законодавства.

5. Контроль за додержанням Статуту здійснюють Рада, селищний голова, виконавчі органи Ради та жителі громади.

Стаття 64. Набрання чинності Статутом

1. Статут набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення на офіційному вебсайті Ради.

2. З дня набрання чинності цим Статутом втрачає чинність Статут територіальної громади Коломацької селищної ради, затверджений рішенням Коломацької селищної ради від 15 грудня 2021 року № 17 (зі змінами).

Стаття 65. Перехідні положення

1. Протягом шести місяців з дня набрання чинності цим Статутом Рада, селищний голова, виконавчі органи Ради приводять свої акти у відповідність до Статуту та приймають акти, передбачені Статутом, зокрема:

1) Регламент Коломацької селищної ради;

2) Положення про порядок проведення громадського обговорення з питань, що належать до відання Коломацької селищної ради, затверджене рішенням Ради від 9 лютого 2018 року № 79;

3) Положення про звання «Почесний громадянин Коломацької селищної ради», затверджене рішенням Ради від 9 лютого 2018 року № 72, яке викладається як Положення про почесні відзнаки громади;

4) Положення про цільовий фонд Коломацької селищної ради, затверджене рішенням Ради від 7 серпня 2018 року № 166;

5) Положення про громадський бюджет (бюджет участі) Коломацької селищної ради, затверджене рішенням Ради від 31 січня 2019 року № 10;

6) Положення про публічні консультації, передбачене статтею 28 цього Статуту, – протягом трьох місяців з дня набрання чинності цим Статутом;

2. Особи, яким присвоєно звання «Почесний громадянин Коломацької селищної ради», зберігають це звання та пов’язані з ним права і вважаються Почесними громадянами Коломацької селищної територіальної громади.

3. До затвердження або приведення у відповідність актів, визначених частиною першою цієї статті, норми Статуту застосовуються безпосередньо. Норми зазначених актів застосовуються в частині, що не суперечить Статуту.

4. Вимоги до кількості підписів і строку їх збору на підтримку електронної петиції, визначені статтею 27 цього Статуту, застосовуються до петицій, оприлюднених після набрання чинності Статутом.

Додаток 1
до Статуту Коломацької селищної територіальної громади

ПОЛОЖЕННЯ
про загальні збори (конференцію) жителів у Коломацькій селищній територіальній громаді

Розділ І. Загальні положення

Стаття 1. Предмет регулювання

1. Це Положення відповідно до статті 8 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та статті 24 Статуту Коломацької селищної територіальної громади (далі – Статут) визначає порядок ініціювання, скликання, підготовки та проведення загальних зборів (конференції) жителів (далі – загальні збори), прийняття ними рішень та інформування жителів про результати їх розгляду.

2. Терміни в цьому Положенні вживаються в значеннях, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Статутом.

Стаття 2. Територія проведення загальних зборів

1. Загальні збори проводяться на території всієї Коломацької селищної територіальної громади (далі – громада) або в окремій її частині, зокрема в селищі Коломак, старостинському окрузі, селі, кількох селах, на вулиці, у кварталі, будинку.

2. Рішення загальних зборів враховуються органами місцевого самоврядування лише щодо території їх проведення.

Стаття 3. Учасники загальних зборів

1. Право голосу на загальних зборах мають жителі території, на якій проводяться збори, яким виповнилося 18 років.

2. На загальних зборах можуть бути присутніми та виступати без права голосу селищний голова, депутати Ради, староста, посадові особи органів місцевого самоврядування, представники підприємств, установ, організацій, громадських об’єднань, інші особи, запрошені ініціатором.

Стаття 4. Питання, що розглядаються загальними зборами

1. Загальні збори можуть розглядати будь-які питання місцевого значення, віднесені до повноважень органів місцевого самоврядування, зокрема:

1) заслуховування інформації селищного голови, старости, депутатів Ради, керівників виконавчих органів Ради, комунальних підприємств, установ і закладів;

2) внесення пропозицій до проєкту бюджету громади, програм розвитку, планів благоустрою відповідної території;

3) ініціювання створення органу самоорганізації населення, обрання його складу, заслуховування його звітів;

4) внесення пропозицій щодо найменування та перейменування об’єктів, встановлення пам’ятних знаків;

5) ініціювання встановлення дня села та затвердження символіки населеного пункту;

6) висунення кандидатур на почесні відзнаки громади;

7) прийняття рішення про добровільне залучення коштів жителів відповідної території для фінансування разових цільових заходів соціально-побутового характеру (самооподаткування).

2. Рішення про самооподаткування не є обов’язковим для жителів, які не погодилися брати в ньому участь. Внески сплачуються на добровільних засадах.

Розділ ІІ. Ініціювання загальних зборів

Стаття 5. Ініціатори загальних зборів

1. Ініціатором загальних зборів може бути:

1) ініціативна група жителів у складі не менше п’яти осіб, які мають право голосу на загальних зборах відповідної території;

2) Рада;

3) селищний голова;

4) виконавчий орган Ради;

5) постійна комісія Ради;

6) орган самоорганізації населення – у межах території своєї діяльності;

7) староста – у межах відповідного старостинського округу.

2. Рада, постійна комісія Ради, виконавчий орган Ради ініціюють загальні збори своїм рішенням, селищний голова – розпорядженням, орган самоорганізації населення – рішенням, ухваленим відповідно до його положення, староста – письмовим повідомленням на ім’я селищного голови.

Стаття 6. Збір підписів ініціативною групою

1. Ініціативна група на підтримку проведення загальних зборів збирає підписи жителів відповідної території, які мають право голосу, у такій кількості:

1) на території всієї громади – не менше 50 підписів;

2) у селищі Коломак – не менше 30 підписів;

3) у старостинському окрузі або в кількох селах – не менше 25

підписів;

4) в одному селі – не менше 10 підписів, а в селі, де проживає менше 50 жителів з правом голосу, – не менше 5 підписів;

5) на вулиці, у кварталі, будинку – не менше 5 підписів.

2. Підписи збираються на паперових підписних листах за додатком 1 до цього Положення. Підпис кожного жителя враховується один раз.

3. Члени ініціативної групи можуть ставити підписи на підтримку загальних зборів і враховуються в загальній кількості підписів.

Стаття 7. Повідомлення про проведення загальних зборів

1. Повідомлення про проведення загальних зборів подається на ім’я селищного голови безпосередньо до Ради або через старосту не пізніше ніж за 10 робочих днів до запропонованої дати зборів.

2. У повідомленні зазначаються:

1) ініціатор загальних зборів;

2) територія проведення загальних зборів;

3) питання, які пропонується розглянути;

4) запропоновані дата, час і місце проведення;

5) прізвище, ім’я, контакти уповноваженого представника ініціатора.

3. До повідомлення ініціативної групи додаються список членів ініціативної групи та підписні листи. Повідомлення складається за додатком 2 до цього Положення.

4. Староста, який отримав повідомлення, не пізніше наступного робочого дня передає його до Ради.

Стаття 8. Розгляд повідомлення

1. Відповідальна особа, визначена відповідно до статті 18 Статуту, протягом 5 робочих днів з дня надходження повідомлення перевіряє його відповідність цьому Положенню.

2. Якщо повідомлення відповідає вимогам, селищний голова протягом цього ж строку видає розпорядження про сприяння проведенню загальних зборів, у якому визначаються дата, час і місце зборів та посадова особа, відповідальна за організаційну допомогу.

3. Загальні збори проводяться в дату, запропоновану ініціатором, або в іншу дату, погоджену з уповноваженим представником ініціатора, але не пізніше ніж через 14 календарних днів від запропонованої дати.

4. Якщо в повідомленні виявлено недоліки, відповідальна особа один раз повертає його уповноваженому представнику ініціатора з вичерпним переліком недоліків. Ініціатор має право усунути недоліки та повторно подати повідомлення протягом 15 робочих днів.

5. У проведенні загальних зборів може бути відмовлено лише в разі,

якщо:

1) питання, запропоновані до розгляду, не належать до повноважень органів місцевого самоврядування;

2) кількість підписів жителів менша, ніж визначено статтею 6 цього Положення, і недолік не усунуто в строк, визначений частиною четвертою цієї статті;

3) питання, запропоновані до розгляду, суперечать Конституції або законам України;

4) повідомлення подано особою, яка не має права ініціювати загальні збори.

6. Відмова оформлюється розпорядженням селищного голови з обґрунтуванням і надсилається уповноваженому представнику ініціатора протягом 2 робочих днів.

Розділ ІІІ. Підготовка та проведення загальних зборів

Стаття 9. Оповіщення жителів

1. Оголошення про загальні збори із зазначенням дати, часу, місця та питань, що виносяться на розгляд, оприлюднюється не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня зборів на офіційному вебсайті Ради, офіційних сторінках Ради в соціальних мережах та на інформаційних дошках відповідної території.

2. Оголошення додатково поширюють староста та ініціатор зборів у доступний для них спосіб.

Стаття 10. Організаційна допомога

1. Органи місцевого самоврядування безоплатно надають ініціатору приміщення для проведення зборів, допомагають в оповіщенні жителів, виготовленні бланків реєстрації та протоколу.

2. Загальні збори проводяться очно. За наявності технічної можливості може забезпечуватися дистанційне спостереження за загальними зборами та участь жителів в обговоренні питань порядку денного з використанням засобів відеоконференцзв’язку. Особи, які беруть участь у загальних зборах дистанційно, не враховуються під час визначення повноважності загальних зборів і не беруть участі в голосуванні.

Стаття 11. Реєстрація учасників

1. Перед початком загальних зборів проводиться реєстрація учасників з правом голосу. У реєстраційному списку зазначаються прізвище, власне ім’я та по батькові, число, місяць і рік народження, місце задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що

підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи), серія (за наявності) і номер документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, а також підпис учасника. Реєстраційний список складається за додатком 4 до цього Положення.

2. Реєстрацію проводять представники ініціатора разом із секретарем зборів. Реєстраційний список є невід'ємною частиною протоколу.

3. Персональні дані учасників є конфіденційною інформацією і використовуються лише для цілей, визначених законом.

Стаття 12. Повноважність загальних зборів

1. Загальні збори є повноважними за участі більше половини жителів з правом голосу, які проживають на відповідній території.

2. Кількість жителів з правом голосу, які проживають на відповідній території, визначається за даними, які надають виконавчі органи Ради на запит ініціатора.

3. Якщо загальні збори не є повноважними, вони можуть бути повторно скликані тим самим ініціатором без повторного збору підписів протягом трьох місяців.

Стаття 13. Порядок проведення загальних зборів

1. Загальні збори відкриває уповноважений представник ініціатора, який оголошує кількість зареєстрованих учасників.

2. Учасники загальних зборів обирають головуючого і секретаря. Для підрахунку голосів обирається лічильна комісія у складі не менше трьох осіб. На загальних зборах, у яких беруть участь не більше 50 жителів, підрахунок голосів можуть здійснювати головуючий і секретар.

3. Головуючий оголошує порядок денний, надає слово доповідачам і учасникам, ставить пропозиції на голосування та оголошує його результати.

4. Рішення загальних зборів приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів жителів з правом голосу, які беруть участь у зборах.

5. Загальні збори обирають особу (осіб), уповноважену представляти рішення зборів під час їх розгляду Радою.

Стаття 14. Конференція жителів

1. Якщо скликання загальних зборів на території всієї громади, селища Коломак або старостинського округу ускладнене через кількість жителів, ініціатор може скликати конференцію жителів.

2. Делегати конференції обираються на загальних зборах, що проводяться в межах сіл, вулиць, кварталів, за квотою – для конференції жителів усієї громади один делегат від кожних 100 жителів з правом голосу, для конференції жителів селища Коломак або старостинського округу – один делегат від кожних 50 жителів з правом голосу, але не менше одного делегата

від кожного населеного пункту відповідної території. Кількість делегатів від кожної території, на якій проводяться загальні збори з обрання делегатів, визначається діленням кількості жителів цієї території з правом голосу на встановлену квоту з округленням результату до найближчого цілого числа (дробова частина 0,5 і більше округлюється в бік збільшення, менше 0,5 – у бік зменшення).

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

4. Конференція є повноважною за участі більше двох третин делегатів, визначених за квотою. Рішення конференції приймаються більшістю голосів делегатів, які беруть участь у конференції.

5. До підготовки та проведення конференції застосовуються вимоги цього Положення щодо загальних зборів.

Стаття 15. Протокол загальних зборів

1. За результатами загальних зборів складається протокол за додатком 3 до цього Положення, який містить відомості, визначені частиною четвертою статті 8 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Відповідно до пункту 5 частини четвертої статті 8 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» до протоколу додаються відомості про жителів, які підтримали рішення загальних зборів, засвідчені їхніми підписами. Такі відомості оформлюються листами підтримки рішення за додатком 5 до цього Положення, які складаються окремо для кожного питання порядку денного. За потреби для одного питання використовується кілька аркушів, кожен з яких нумерується та містить номер і формулювання відповідного питання (рішення).

3. Протокол складається у двох примірниках і підписується головуючим і секретарем не пізніше ніж через 3 робочі дні після проведення зборів.

4. Перший примірник протоколу з реєстраційним списком і листами підтримки рішень протягом наступних 3 робочих днів передається селищному голові, другий зберігається в ініціатора.

5. Копія протоколу без персональних даних учасників оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради та на інформаційних дошках відповідної території протягом 5 робочих днів з дня її надходження до Ради.

Розділ IV. Розгляд рішень загальних зборів

Стаття 16. Розгляд рішень Радою

1. Рішення загальних зборів розглядаються Радою на наступній черговій сесії з обов’язковим запрошенням осіб, уповноважених загальними

зборами, з правом на виступ.

2. Уповноважені особи повідомляються про дату, час і місце розгляду не пізніше ніж за 3 робочі дні.

3. За результатами розгляду Рада приймає рішення. Рішення Ради оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради протягом 5 робочих днів з дня його прийняття, надсилається уповноваженій особі та доводиться до жителів відповідної території через старосту та інформаційні дошки.

4. Інформація про виконання рішень, прийнятих за результатами розгляду рішень загальних зборів, включається до щорічного звіту селищного голови.

Стаття 17. Оскарження

1. Рішення, дії чи бездіяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування щодо ініціювання, проведення загальних зборів та розгляду їх рішень можуть бути оскаржені в порядку, визначеному законом.

Додаток 1
до Положення про загальні збори (конференцію) жителів

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № ___
на підтримку проведення загальних зборів жителів

Територія проведення: _____

Питання, що пропонується розглянути: _____
_____

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата народження	Адреса місця проживання	Підпис	Дата підпису
1					
2					
3					
…					
…					

Ставлячи підпис, особа надає згоду на обробку персональних даних виключно для організації загальних зборів відповідно до Закону України «Про захист персональних даних». Особа, яка здійснює збір підписів, несе встановлену законом відповідальність за збереження та нерозголошення персональних даних підписантів.

Підписи зібрав (зібрала) член ініціативної групи _____ (прізвище, ініціали, підпис)

Додаток 2
до Положення про загальні збори (конференцію) жителів

ПОВІДОМЛЕННЯ
про проведення загальних зборів (конференції) жителів

Селищному голові Коломацької селищної ради

1. Ініціатор: _____
2. Територія проведення:
_____
3. Питання, що пропонується розглянути: _____
_____
4. Запропоновані дата, час, місце: _____
5. Уповноважений представник ініціатора (прізвище, ім’я, телефон, адреса для листування): _____
6. Склад ініціативної групи:

№	Прізвище, ім’я, по батькові	Адреса місця проживання	Телефон	Підпис
1				
2				
3				
4				
5				

Додатки: підписні листи на ___ арк.

«___» _____ 20__ року _____ (підпис уповноваженого представника)

Додаток 3
до Положення про загальні збори (конференцію) жителів

ПРОТОКОЛ
загальних зборів (конференції) жителів

1. Дата і місце проведення: _____
2. Територія проведення:
_____
3. Кількість жителів з правом голосу на території (кількість делегатів за квотою): _____
4. Кількість зареєстрованих учасників з правом голосу (делегатів): _____ (реєстраційний список і листи підтримки рішень додаються)
5. Головуючий: _____ Секретар: _____
6. Порядок денний: _____
7. Хід обговорення (виступи, пропозиції): _____
8. Результати голосування з кожного питання:

Питання (пропозиція)	**«За»**	**«Проти»**	**«Утрималися»**	**Рішення**

9. Особа (особи), уповноважена представляти рішення зборів: _____

Головуючий _____ (підпис) Секретар _____ (підпис)

Додаток 4
до Положення про загальні збори (конференцію) жителів

РЕЄСТРАЦІЙНИЙ СПИСОК
учасників загальних зборів (конференції) жителів

Територія проведення: _____
Дата і місце проведення: _____

№	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)	Дата народження	Місце проживання (задекларованe, зареєстроване або фактичне – для внутрішньо переміщених осіб)	Серія (за наявності) і номер документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України	Підпис
1					
2					
3					
…					
…					

Персональні дані учасників є конфіденційною інформацією і використовуються лише для цілей, визначених законом. Реєстраційний список є невід'ємною частиною протоколу загальних зборів (конференції) жителів.
Секретар загальних зборів _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Додаток 5
до Положення про загальні збори (конференцію) жителів

ЛИСТ ПІДТРИМКИ РІШЕННЯ № ___
загальних зборів (конференції) жителів

Аркуш № ___ з ___ для цього питання
Територія проведення: _____
Дата проведення: «___» _____ 20__ року
Питання порядку денного № ___: _____
Рішення, на підтримку якого ставиться підпис: _____
_____

№	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)	Дата народження	Місце проживання (задекларованe, зареєстроване або фактичне – для внутрішньо переміщених осіб)	Серія (за наявності) і номер документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України	Підпис
1					
2					
3					
…					
…					

Лист підтримки складається окремо для кожного питання порядку денного. Підпис жителя засвідчує підтримку зазначеного рішення. Персональні дані використовуються лише для цілей, визначених законом.

Головуючий _____ (підпис) Секретар _____ (підпис)

Додаток 2
до Статуту Коломацької селищної територіальної громади

ПОЛОЖЕННЯ
про місцеві ініціативи в Коломацькій селищній територіальній громаді

Стаття 1. Предмет регулювання

1. Це Положення відповідно до статті 9 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та статті 25 Статуту Коломацької селищної територіальної громади (далі – Статут) визначає порядок внесення місцевої ініціативи на розгляд Коломацької селищної ради (далі – Рада), вимоги до ініціативної групи, кількість і порядок збору підписів, порядок інформування жителів про результати розгляду та реалізацію місцевої ініціативи.

Стаття 2. Право на місцеву ініціативу

1. Жителі, яким виповнилося 14 років, мають право ініціювати розгляд Радою будь-якого питання, віднесеного до повноважень органів місцевого самоврядування.

2. Предметом місцевої ініціативи не можуть бути питання, які не належать до повноважень органів місцевого самоврядування, а також пропозиції, що суперечать Конституції чи законам України.

Стаття 3. Ініціативна група

1. Місцева ініціатива вноситься ініціативною групою у складі не менше трьох жителів, яким виповнилося 14 років.

2. Ініціативна група утворюється на зборах її членів, які оформлюються списком членів групи з їх підписами (додаток 1 до цього Положення). Окреме рішення органів місцевого самоврядування для утворення ініціативної групи не потрібне.

3. Ініціативна група обирає уповноваженого представника, який взаємодіє з органами місцевого самоврядування від імені групи.

Стаття 4. Збір підписів

1. На підтримку місцевої ініціативи збирається така кількість підписів жителів, яким виповнилося 14 років:

1) якщо ініціатива стосується всієї громади, селища Коломак, старостинського округу або кількох сіл – не менше 50 підписів;

2) якщо ініціатива стосується виключно одного села – не менше 20 підписів жителів цього села.

2. Підписи збираються на паперових підписних листах за додатком 2 до цього Положення. На кожному підписному листі зазначається текст пропозиції або назва проєкту рішення, на підтримку якого збираються

підписи.

3. Після того як поставлено перший підпис, зміст місцевої ініціативи змінювати не можна.

4. Члени ініціативної групи можуть ставити підписи на підтримку ініціативи і враховуються в загальній кількості підписів. Підпис кожного жителя враховується один раз.

Стаття 5. Внесення місцевої ініціативи

1. Місцева ініціатива вноситься в письмовій формі шляхом подання повідомлення на ім’я селищного голови безпосередньо до Ради або через старосту.

2. До повідомлення додаються:

1) текст пропозиції або проєкт рішення Ради;

2) список членів ініціативної групи (додаток 1);

3) підписні листи (додаток 2);

4) прізвище, ім’я, контакти та адреса для листування уповноваженого представника ініціативної групи.

3. Проєкт рішення може бути підготовлений ініціативною групою самостійно або за консультаційною допомогою відповідальної особи, визначеної відповідно до статті 18 Статуту. Відсутність проєкту рішення не є підставою для повернення повідомлення.

4. Староста, який отримав повідомлення, не пізніше наступного робочого дня передає його до Ради.

Стаття 6. Перевірка документів

1. Відповідальна особа протягом 5 робочих днів з дня надходження повідомлення перевіряє документи на відповідність цьому Положенню і повідомляє уповноваженого представника про результат перевірки.

2. Якщо виявлено недоліки, відповідальна особа один раз повертає документи уповноваженому представнику з вичерпним переліком недоліків. Ініціативна група має право усунути недоліки та повторно подати документи протягом 15 робочих днів. Якщо недоліки не усунуто в цей строк, розгляд документів припиняється, про що відповідальна особа письмово повідомляє уповноваженого представника протягом 2 робочих днів після спливу цього строку. Припинення розгляду документів не позбавляє жителів права повторно внести місцеву ініціативу з того самого питання в порядку, визначеному цим Положенням.

3. У внесенні місцевої ініціативи на розгляд Ради може бути відмовлено лише в разі, якщо:

1) питання не належить до повноважень органів місцевого самоврядування;

2) ініціатива суперечить Конституції чи законам України.

4. Відмова оформлюється письмовою відповіддю селищного голови з обґрунтуванням і надсилається уповноваженому представнику протягом 2 робочих днів.

Стаття 7. Підготовка до розгляду

1. Виконавчі органи Ради разом з уповноваженим представником ініціативної групи готують проєкт рішення Ради або доопрацьовують проєкт, поданий ініціативною групою. Зміст пропозиції ініціативної групи без її згоди не змінюється.

2. Проєкт рішення оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3. Селищний голова забезпечує включення питання до порядку денного наступної чергової сесії Ради.

4. Необхідність дотримання строку оприлюднення проєкту нормативно-правового акта чи завершення інших процедур, визначених законом, не є підставою для перенесення розгляду місцевої ініціативи. У такому разі Рада розглядає місцеву ініціативу на наступній черговій сесії та ухвалює рішення відповідно до статті 8 цього Положення, а проєкт нормативно-правового акта розглядається окремо після завершення відповідних процедур.

Стаття 8. Розгляд місцевої ініціативи Радою

1. Місцева ініціатива розглядається на наступній черговій сесії Ради з обов’язковим запрошенням членів ініціативної групи з правом на виступ.

2. Уповноважений представник повідомляється про дату, час і місце засідань постійної комісії та сесії Ради не пізніше ніж за 3 робочі дні. Відсутність висновку постійної комісії не є підставою для перенесення розгляду.

3. За результатами розгляду Рада приймає рішення про:

1) підтримку місцевої ініціативи повністю;

2) підтримку місцевої ініціативи частково з обґрунтуванням;

3) відхилення місцевої ініціативи з обґрунтуванням.

4. Якщо реалізація підтриманої місцевої ініціативи потребує розроблення або доопрацювання проєкту рішення, проведення процедур, визначених законом, виділення коштів бюджету громади чи підготовки документації, у рішенні Ради про підтримку місцевої ініціативи визначаються відповідальний виконавець, перелік подальших дій і строк внесення відповідного проєкту рішення на розгляд Ради. Такий строк не може перевищувати трьох місяців, якщо більший строк не зумовлений вимогами закону.

Стаття 9. Інформування жителів

1. Рішення Ради за результатами розгляду місцевої ініціативи оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради протягом 5 робочих днів з дня його прийняття, надсилається уповноваженому представнику та доводиться до жителів відповідної території через старосту та інформаційні дошки.

2. Інформація про реалізацію підтриманих місцевих ініціатив включається до щорічного звіту селищного голови.

Стаття 10. Оскарження

1. Рішення, дії чи бездіяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування щодо внесення та розгляду місцевої ініціативи можуть бути оскаржені в порядку, визначеному законом.

Додаток 1
до Положення про місцеві ініціативи

СПИСОК ЧЛЕНІВ ІНІЦІАТИВНОЇ ГРУПИ
з внесення місцевої ініціативи

Назва місцевої ініціативи: _____

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата народження	Адреса місця проживання	Телефон	Підпис
1					
2					
3					
4					
5					

Уповноважений представник ініціативної групи:
_____ (прізвище, ім'я, телефон, адреса для листування)

Додаток 2
до Положення про місцеві ініціативи

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № ___
на підтримку місцевої ініціативи

Назва місцевої ініціативи: _____
Територія, якої стосується ініціатива: _____

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата народження	Адреса місця проживання	Підпис	Дата підпису
1					
2					
3					
…					
…					

Ставлячи підпис, особа надає згоду на обробку персональних даних виключно для розгляду місцевої ініціативи відповідно до Закону України «Про захист персональних даних». Особа, яка здійснює збір підписів, несе встановлену законом відповідальність за збереження та нерозголошення персональних даних підписантів.

Підписи зібрав (зібрала) член ініціативної групи _____ (прізвище, ініціали, підпис)

Додаток 3
до Статуту Коломацької селищної територіальної громади

ПОЛОЖЕННЯ
про громадські слухання в Коломацькій селищній територіальній громаді

Розділ І. Загальні положення

Стаття 1. Предмет регулювання

1. Це Положення відповідно до статті 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та статті 26 Статуту Коломацької селищної територіальної громади (далі – Статут) визначає порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань, прийняття та розгляду їх пропозицій, а також інформування жителів про результати розгляду.

Стаття 2. Право на участь у громадських слуханнях

1. Ініціювати громадські слухання, ставити підписи на їх підтримку, брати в них участь, виступати та голосувати щодо пропозицій мають право жителі відповідної території, яким виповнилося 14 років.

2. У громадських слуханнях без права голосу можуть брати участь інші особи, зокрема експерти, представники підприємств, установ, організацій, громадських об’єднань.

Стаття 3. Територія та предмет громадських слухань

1. Громадські слухання проводяться на території всієї громади або в окремій її частині – у селищі Коломак, старостинському окрузі, селі, кількох селах, на вулиці, у кварталі.

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

Стаття 4. Обов’язкові громадські слухання

1. Проведення громадських слухань є обов’язковим щодо:

1) прийняття Статуту та внесення змін до нього;

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

3) проєкту бюджету громади;

4) зміни меж території громади – у населених пунктах, яких стосується така зміна;

5) зміни символіки громади;

6) утворення, зміни складу або ліквідації старостинського округу – у

населених пунктах, яких це стосується;

7) інших питань, визначених законом.

2. Обов'язкові громадські слухання ініціює селищний голова або Рада. Порядок ініціювання жителями, визначений розділом ІІ цього Положення, на них не поширюється.

Розділ ІІ. Ініціювання громадських слухань

Стаття 5. Ініціатори громадських слухань

1. Ініціатором громадських слухань може бути:

1) ініціативна група жителів у складі не менше п'яти осіб, а для громадських слухань у селі, де проживає менше 100 жителів, – не менше трьох осіб;

2) Рада;

3) селищний голова;

4) виконавчий орган Ради;

5) постійна комісія Ради;

6) орган самоорганізації населення – у межах території своєї діяльності;

7) староста – у межах відповідного старостинського округу.

2. Рада, постійна комісія Ради, виконавчий орган Ради ініціюють громадські слухання своїм рішенням, селищний голова – розпорядженням, орган самоорганізації населення – рішенням, ухваленим відповідно до його положення, староста – письмовим повідомленням на ім'я селищного голови.

Стаття 6. Збір підписів ініціативною групою

1. Ініціативна група збирає підписи жителів відповідної території, яким виповнилося 14 років, у такій кількості:

1) на території всієї громади – не менше 50 підписів;

2) у селищі Коломак – не менше 30 підписів;

3) у старостинському окрузі – не менше 25 підписів;

4) в одному або кількох селах – не менше 10 підписів, а в селі, де проживає менше 100 жителів, – не менше 5 підписів;

5) на вулиці, у кварталі – не менше 5 підписів.

2. Підписи збираються на паперових підписних листах за додатком 2 до цього Положення. Підпис кожного жителя враховується один раз. Члени ініціативної групи враховуються в загальній кількості підписів.

Стаття 7. Повідомлення про ініціювання громадських слухань

1. Повідомлення про ініціювання громадських слухань подається на ім'я селищного голови безпосередньо до Ради або через старосту не пізніше ніж за 10 робочих днів до запропонованої дати слухань.

2. У повідомленні зазначаються ініціатор, тема громадських слухань,

територія їх проведення, запропоновані дата, час і місце, а також прізвище, ім’я та контакти уповноваженого представника ініціатора. До повідомлення ініціативної групи додаються список її членів та підписні листи. Повідомлення складається за додатком 1 до цього Положення.

3. Староста, який отримав повідомлення, не пізніше наступного робочого дня передає його до Ради.

Стаття 8. Розгляд повідомлення

1. Відповідальна особа, визначена відповідно до статті 18 Статуту, перевіряє повідомлення, а селищний голова протягом 5 робочих днів з дня його надходження видає розпорядження про сприяння проведенню громадських слухань, у якому визначаються дата, час, місце, формат слухань і посадова особа, відповідальна за організаційну допомогу.

2. Громадські слухання проводяться в дату, запропоновану ініціатором, або в іншу дату, погоджену з уповноваженим представником ініціатора, але не пізніше ніж через 14 календарних днів від запропонованої дати.

3. Якщо в повідомленні виявлено недоліки, відповідальна особа один раз повертає його уповноваженому представнику з вичерпним переліком недоліків. Ініціатор має право усунути недоліки та повторно подати повідомлення протягом 15 робочих днів.

4. У проведенні громадських слухань може бути відмовлено лише в разі, якщо питання не належить до повноважень органів місцевого самоврядування або суперечить Конституції чи законам України, або кількість підписів менша, ніж визначено статтею 6 цього Положення, і недолік не усунуто в строк, визначений частиною третьою цієї статті. Відмова оформлюється розпорядженням селищного голови з обґрунтуванням.

Розділ ІІІ. Підготовка та проведення громадських слухань

Стаття 9. Оповіщення та матеріали

1. Оголошення про громадські слухання разом з матеріалами до них (проєктом документа, довідковою інформацією) оприлюднюється не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня їх проведення на офіційному вебсайті Ради, офіційних сторінках Ради в соціальних мережах та на інформаційних дошках відповідної території.

2. У разі проведення слухань у змішаному форматі в оголошенні зазначаються посилання для дистанційного підключення та спосіб попередньої реєстрації дистанційних учасників.

3. Паперові примірники матеріалів надаються для ознайомлення в приміщенні Ради та відповідного старостату.

Стаття 10. Формат громадських слухань

1. Громадські слухання проводяться очно або в змішаному форматі, який поєднує безпосередню участь і дистанційну участь з використанням засобів відеоконференцзв'язку. У випадку, визначеному частиною четвертою цієї статті, громадські слухання проводяться дистанційно.

2. У разі змішаного формату відповідальна посадова особа забезпечує трансляцію, можливість для дистанційних учасників виступати і голосувати та фіксацію їх участі в протоколі.

3. Якщо технічний збій позбавив дистанційних учасників можливості брати участь у слуханнях, головуючий оголошує перерву до відновлення зв'язку. Якщо зв'язок не відновлено протягом 30 хвилин і це істотно порушує можливість рівноправної участі, громадські слухання переносяться на іншу дату, про яку жителі повідомляються з дотриманням вимог статті 9 цього Положення. Результати голосування, що відбулося до технічного збою, зберігають чинність. Відомості про технічний збій, перерву та перенесення слухань вносяться до протоколу.

4. У разі дії правового режиму воєнного або надзвичайного стану, коли очне зібрання становить загрозу життю і здоров'ю людей, громадські слухання за вмотивованим розпорядженням селищного голови можуть проводитися виключно у форматі відеоконференції. У такому разі реєстрація учасників і голосування здійснюються відповідно до частини другої статті 12 та частини четвертої статті 13 цього Положення. Можливість підключення в приміщенні Ради або старостату для жителів, які не мають власних засобів зв'язку, забезпечується лише за умови, що перебування в такому приміщенні є безпечним. В інших випадках таким жителям надається технічна допомога, консультації телефоном і можливість подати пропозиції в письмовій формі до початку громадських слухань; такі пропозиції оголошуються під час слухань і вносяться до протоколу.

Стаття 11. Участь автора проєкту документа та посадових осіб

1. Посадова особа, відповідальна за організаційну допомогу, не пізніше ніж за 5 робочих днів до дня проведення громадських слухань запрошує до участі в них автора проєкту документа, що обговорюється, та керівника профільного виконавчого органу Ради. Запрошені особи беруть участь у слуханнях особисто або забезпечують участь уповноваженого представника, а в разі неможливості участі не пізніше ніж за один робочий день до дня слухань подають письмову позицію щодо предмета слухань, яка оголошується під час слухань і додається до протоколу.

2. Відсутність зазначених осіб не є підставою для перенесення громадських слухань або визнання їх такими, що не відбулися.

3. На громадські слухання запрошуються селищний голова, депутати Ради, обрані на відповідній території, староста відповідного округу.

Стаття 12. Реєстрація учасників

1. Учасники громадських слухань реєструються в реєстраційному списку за додатком 3 до цього Положення із зазначенням прізвища, власного імені, дати народження, населеного пункту та адреси проживання, статусу учасника (із правом голосу / без права голосу), а також підпису. Під час реєстрації учасник пред'являє документ, що посвідчує особу. Місце проживання може підтверджуватися цим документом або іншими документами (сукупністю документів), що відповідно до закону містять відомості про задекларованe (зареєстроване) місце проживання чи фактичне місце проживання (перебування), зокрема витягом з реєстру територіальної громади, довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

2. Дистанційні учасники реєструються заздалегідь у спосіб, зазначений в оголошенні. Секретар слухань вносить їх до реєстраційного списку з позначкою «дистанційно».

3. Персональні дані учасників використовуються лише для організації громадських слухань і не оприлюднюються.

Стаття 13. Порядок проведення

1. Громадські слухання відкриває уповноважений представник ініціатора. Учасники обирають головуючого і секретаря.

2. Регламент слухань передбачає доповідь ініціатора або автора проєкту документа, запитання та відповіді, виступи учасників, обговорення і голосування щодо пропозицій. Час виступу встановлюється учасниками на початку слухань.

3. Повноважність громадських слухань не залежить від кількості учасників.

4. Пропозиції громадських слухань приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів зареєстрованих учасників з правом голосу, які беруть участь у голосуванні. Дистанційні учасники голосують усно або письмово в чаті відеоконференції із зазначенням прізвища. Секретар фіксує результати голосування. До протоколу вносяться всі пропозиції, висловлені під час слухань, із зазначенням пропозицій, підтриманих голосуванням, і пропозицій окремих учасників, які не набрали більшості голосів.

5. На розгляд органу або посадової особи місцевого самоврядування відповідно до статті 15 цього Положення передаються пропозиції, підтримані голосуванням, а також аргументовані пропозиції окремих учасників з позначкою про те, що вони не набрали більшості голосів учасників громадських слухань.

Стаття 14. Протокол громадських слухань

1. За результатами громадських слухань складається протокол за додатком 4 до цього Положення, у якому зазначаються дата, місце і формат слухань, кількість зареєстрованих учасників, перелік виступів, пропозиції, результати голосування та уповноважені представники для участі в розгляді пропозицій.

2. Протокол підписується головуючим і секретарем протягом 3 робочих днів після проведення слухань і передається селищному голові.

3. Протокол без персональних даних учасників оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради та на інформаційних дошках відповідної території протягом 5 робочих днів з дня проведення слухань.

Розділ IV. Розгляд пропозицій громадських слухань

Стаття 15. Розгляд пропозицій

1. Пропозиції громадських слухань підлягають обов’язковому розгляду органом або посадовою особою місцевого самоврядування, до компетенції яких належить порушене питання, з прийняттям рішення протягом 30 календарних днів з дня проведення слухань.

2. Представники ініціатора громадських слухань запрошуються до розгляду пропозицій з правом на виступ не пізніше ніж за 3 робочі дні до дня розгляду.

3. Розгляд пропозицій Радою здійснюється відповідно до Регламенту Ради.

4. Рішення, прийняте за результатами розгляду пропозицій, оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради протягом 5 робочих днів з дня його прийняття із зазначенням обґрунтування врахування пропозицій або мотивів відмови, надсилається уповноваженому представнику ініціатора та доводиться до жителів відповідної території через старосту.

Стаття 16. Оскарження

1. Рішення, дії чи бездіяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування щодо ініціювання, проведення громадських слухань та розгляду їх пропозицій можуть бути оскаржені в порядку, визначеному законом.

Додаток 1
до Положення про громадські слухання

ПОВІДОМЛЕННЯ
про ініціювання громадських слухань

Селищному голові Коломацької селищної ради

1. Ініціатор: _____
2. Тема громадських слухань: _____
3. Територія проведення:
_____
4. Запропоновані дата, час, місце, формат (очно / змішаний / дистанційний):
_____
5. Уповноважений представник ініціатора (прізвище, ім’я, телефон, адреса для листування): _____
6. Склад ініціативної групи:

№	Прізвище, ім’я, по батькові	Дата народження	Адреса місця проживання	Телефон	Підпис
1					
2					
3					
4					
5					

Додатки: підписні листи на _____ арк.

«___» _____ 20__ року _____ (підпис уповноваженого представника)

Додаток 2
до Положення про громадські слухання

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № ___
на підтримку проведення громадських слухань

Тема громадських слухань: _____
Територія проведення: _____

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата народження	Адреса місця проживання	Підпис	Дата підпису
1					
2					
3					

Ставлячи підпис, особа надає згоду на обробку персональних даних виключно для організації громадських слухань відповідно до Закону України «Про захист персональних даних». Особа, яка здійснює збір підписів, несе встановлену законом відповідальність за збереження та нерозголошення персональних даних підписантів.

Підписи зібрав (зібрала) член ініціативної групи _____ (прізвище, ініціали, підпис)

Додаток 3
до Положення про громадські слухання

РЕЄСТРАЦІЙНИЙ СПИСОК
учасників громадських слухань

Тема: _____

Дата: «___» _____ 20__ року

№	Прізвище, власне ім’я	Дата народження	Населений пункт, адреса	Форма участі (очно / дистанційно)	Статус учасника (із правом голосу / без права голосу)	Підпис
1						
2						
3						

Додаток 4
до Положення про громадські слухання

ПРОТОКОЛ
громадських слухань

1. Тема: _____
2. Дата, місце, формат проведення: _____
3. Ініціатор: _____
4. Кількість зареєстрованих учасників: _____, з них дистанційно _____ (реєстраційний список додається)
5. Головуючий: _____ Секретар: _____
6. Виступи (прізвище, зміст): _____
7. Пропозиції та результати голосування: _____

№	Пропозиція	«За»	«Проти»	«Утримался»	Прийнято / не прийнято
1					
2					

8. Уповноважені представники для участі в розгляді пропозицій:
_____
Головуючий _____ (підпис) Секретар _____ (підпис)

Додаток 4
до Статуту Коломацької селищної територіальної громади

ПОЛОЖЕННЯ
про громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування Коломацької селищної територіальної громади

Стаття 1. Предмет регулювання

1. Це Положення відповідно до статті 13-4 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та статті 39 Статуту Коломацької селищної територіальної громади (далі – Статут) визначає порядок ініціювання, проведення громадського оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування (далі – громадське оцінювання) та розгляду його результатів.

Стаття 2. Предмет громадського оцінювання

1. Предметом громадського оцінювання є діяльність Коломацької селищної ради (далі – Рада), її виконавчих органів, селищного голови, старост, інших посадових осіб місцевого самоврядування, пов'язана зі здійсненням ними своїх повноважень, ухваленням і виконанням рішень.

2. Громадське оцінювання може стосуватися діяльності в цілому або окремого напряму, програми, рішення, послуги.

Стаття 3. Ініціатори громадського оцінювання

1. Ініціатором громадського оцінювання може бути громадське об'єднання, професійна спілка (об'єднання професійних спілок), творча спілка, організація роботодавців (об'єднання організацій роботодавців), благодійна організація, орган самоорганізації населення, які здійснюють діяльність на території громади.

Стаття 4. Повідомлення про проведення громадського оцінювання

1. Ініціатор надсилає на ім'я селищного голови повідомлення про проведення громадського оцінювання за додатком 1 до цього Положення із зазначенням:

1) свого найменування, ідентифікаційного коду (за наявності), місцезнаходження, контактних телефонів, адреси електронної пошти (за наявності) та поштової адреси для листування;

2) посади, прізвища, імені та по батькові уповноваженої особи ініціатора;

3) предмета та мети громадського оцінювання.

2. Одночасно з повідомленням ініціатор може подати запит на

інформацію відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Стаття 5. Розпорядження про сприяння

1. Протягом 10 робочих днів з дня отримання повідомлення селищний голова видає розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання або про відмову в його проведенні.

2. У розпорядженні про сприяння зазначаються:

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

2) заходи, які мають бути забезпечені для сприяння громадському оцінюванню, строки їх виконання та відповідальні виконавці;

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

3. Дата видання розпорядження про сприяння є датою початку проведення громадського оцінювання.

4. У проведенні громадського оцінювання може бути відмовлено лише в разі, якщо:

1) повідомлення не відповідає вимогам частини першої статті 4 цього Положення;

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

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

5. Копія розпорядження надсилається ініціатору протягом 2 робочих днів з дня його видання. Відмова з підстави, визначеної пунктом 1 частини четвертої цієї статті, не позбавляє ініціатора права повторно подати повідомлення.

Стаття 6. Проведення громадського оцінювання

1. Ініціатор самостійно визначає методи громадського оцінювання, зокрема аналіз документів і публічної інформації, опитування жителів, інтерв’ю, спостереження, фокус-групи.

2. Органи та посадові особи місцевого самоврядування сприяють проведенню громадського оцінювання, зокрема шляхом:

1) забезпечення взаємодії з ініціатором через уповноважену особу, визначену в розпорядженні про сприяння, як контактну особу;

2) проведення за зверненням ініціатора робочих зустрічей з посадовими особами, діяльність яких є предметом громадського оцінювання;

3) надання допомоги в отриманні доступної публічної інформації в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації», з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

3. Громадське оцінювання не повинне перешкоджати законній діяльності органів місцевого самоврядування.

Стаття 7. Висновки та пропозиції

1. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, подаються ініціатором на ім’я селищного голови у тримісячний строк з дня початку проведення громадського оцінювання. Якщо висновки не подано в цей строк, громадське оцінювання вважається таким, що не відбулося.

2. 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;

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

3. Висновки та пропозиції оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради протягом 5 робочих днів з дня їх надходження.

Стаття 8. Розгляд висновків і пропозицій

1. Висновки та пропозиції розглядаються виконавчим комітетом Ради за участю ініціатора протягом 30 робочих днів з дня їх надходження, а Радою – на наступній черговій сесії відповідно до їхніх повноважень.

2. Ініціатор повідомляється про дату, час і місце розгляду не пізніше ніж за 3 робочі дні та має право на виступ.

3. За наслідками розгляду Рада та/або виконавчий комітет Ради приймають рішення, яке оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради протягом 5 робочих днів і надсилається ініціатору.

4. Інформація про виконання рішень, прийнятих за результатами громадського оцінювання, включається до щорічного звіту селищного голови.

Стаття 9. Оскарження

1. Рішення, дії чи бездіяльність органів і посадових осіб місцевого

самоврядування щодо громадського оцінювання можуть бути оскаржені в порядку, визначеному законом.

Додаток 1
до Положення про громадське оцінювання

ПОВІДОМЛЕННЯ
про проведення громадського оцінювання

Селищному голові Коломацької селищної ради

1. Найменування ініціатора, ідентифікаційний код (за наявності):
_____
2. Місцезнаходження, телефон, електронна пошта, адреса для листування:
_____
3. Уповноважена особа ініціатора (посада, прізвище, ім’я, по батькові):
_____
4. Предмет громадського оцінювання: _____
5. Мета громадського оцінювання: _____
6. Запит на інформацію додається / не додається (потрібне підкреслити).

«___» _____ 20__ року _____ (підпис уповноваженої особи)

Додаток 5
до Статуту Коломацької селищної територіальної громади

ПОЛОЖЕННЯ
про електронні петиції в Коломацькій селищній територіальній громаді

Стаття 1. Предмет регулювання

1. Це Положення відповідно до статті 23-1 Закону України «Про звернення громадян» та статті 27 Статуту Коломацької селищної територіальної громади (далі – Статут) визначає порядок подання електронних петицій до Коломацької селищної ради (далі – Рада), селищного голови, виконавчих органів Ради, збору підписів на їх підтримку, розгляду електронних петицій та оприлюднення відповідей на них.

2. Електронна петиція – особлива форма колективного звернення громадян до Ради, селищного голови, виконавчих органів Ради з питань, віднесених до їхніх повноважень.

Стаття 2. Створення та оприлюднення електронної петиції

1. Електронна петиція подається через офіційний вебсайт Ради (kolomak-rada.gov.ua) або вебсайт громадського об’єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронних петицій, зокрема Платформу електронної демократії (далі – інший вебсайт).

2. Для створення електронної петиції автор (ініціатор) заповнює спеціальну форму на відповідному вебсайті, викладає суть звернення, зазначає своє прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) та адресу електронної пошти.

3. Електронна петиція не може містити заклики до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганду війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, заклики до вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини.

4. Відповідальність за зміст електронної петиції несе її автор (ініціатор).

5. Електронна петиція оприлюднюється протягом двох робочих днів з дня її надсилання автором (ініціатором). Петиція, яка не відповідає вимогам цієї статті, не оприлюднюється, про що автору (ініціатору) повідомляється в той самий строк.

6. Дата оприлюднення електронної петиції є датою початку збору підписів на її підтримку.

Стаття 3. Збір підписів

1. Електронна петиція розглядається в порядку, визначеному цим Положенням, за умови збору на її підтримку не менше 75 підписів громадян протягом не більше 60 календарних днів з дня її оприлюднення.

2. Під час збору підписів Рада або громадське об’єднання, на вебсайті якого здійснюється збір підписів, забезпечують:

1) безоплатність доступу до вебсайту та користування ним;

2) електронну реєстрацію громадян для підписання петиції;

3) недопущення автоматичного введення інформації, зокрема підписання петиції без участі громадянина;

4) фіксацію дати і часу оприлюднення петиції та її підписання;

5) оприлюднення дати початку збору підписів, загальної кількості та переліку осіб, які підписали петицію.

3. Відповідальна особа, визначена відповідно до статті 18 Статуту, та старости надають жителям, які не користуються мережею Інтернет, технічну допомогу в реєстрації на вебсайті та підписанні електронної петиції. Петиція підписується громадянином особисто.

4. Електронна петиція, яка у встановлений строк не набрала необхідної кількості підписів, після завершення строку збору підписів розглядається як звернення громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

Стаття 4. Початок розгляду електронної петиції

1. Електронна петиція, збір підписів на підтримку якої здійснювався на іншому вебсайті і яка у встановлений строк набрала необхідну кількість підписів, не пізніше наступного дня надсилається громадським об’єднанням до Ради із зазначенням дати початку збору підписів, дати направлення петиції, загальної кількості та переліку осіб, які її підписали (або посилання на джерело такої інформації в мережі Інтернет), строку збору підписів, назви та адреси електронної пошти громадського об’єднання.

2. Інформація про початок розгляду електронної петиції оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради не пізніше ніж через три робочі дні після набрання необхідної кількості підписів, а в разі надходження петиції від громадського об’єднання – не пізніше ніж через два робочі дні після її отримання.

3. Якщо до завершення строку збору підписів електронна петиція набрала половину необхідних підписів, селищний голова може доручити виконавчому органу Ради, до компетенції якого належить порушене питання, розпочати підготовку проєкту рішення та супровідних матеріалів.

4. Не пізніше наступного робочого дня після набрання необхідної кількості підписів або надходження петиції від громадського об’єднання

селищний голова доручає виконавчому органу Ради, до компетенції якого належить порушене питання, підготувати пропозиції щодо відповіді на петицію, а петицію, адресовану Раді, надсилає до постійної комісії Ради, до предмета відання якої належить порушене питання. Проєкт рішення Ради, виконавчого комітету Ради чи розпорядження селищного голови готується лише в разі, якщо реалізація пропозиції, викладеної в петиції, потребує прийняття такого акта.

Стаття 5. Розгляд електронної петиції

1. Електронна петиція розглядається невідкладно, але не пізніше десяти робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду.

2. Електронна петиція, адресована Раді, розглядається на засіданні постійної комісії Ради, до предмета відання якої належить порушене питання, або на засіданні виконавчого комітету. Скликання сесії Ради для розгляду електронної петиції не вимагається. Якщо підтримана пропозиція, викладена в петиції, потребує прийняття рішення Ради, відповідний проєкт рішення вноситься на розгляд найближчої чергової сесії Ради після завершення його підготовки та процедур, визначених законом. Інші електронні петиції розглядаються виконавчим комітетом Ради або селищним головою відповідно до їхніх повноважень.

3. Автор (ініціатор) електронної петиції повідомляється про дату, час і місце розгляду не пізніше ніж за 2 робочі дні та запрошується на розгляд з правом на виступ.

Стаття 6. Відповідь на електронну петицію

1. Відповідь про підтримку або непідтримку електронної петиції з обґрунтуванням публічно оголошується на офіційному вебсайті Ради не пізніше наступного робочого дня після її розгляду, а також надсилається автору (ініціатору) та громадському об’єднанню, через вебсайт якого здійснювався збір підписів.

2. Підтримані пропозиції, викладені в електронній петиції, реалізуються в межах повноважень органів і посадових осіб місцевого самоврядування, відповідно до законодавства та з урахуванням можливостей бюджету громади, зокрема шляхом прийняття відповідних рішень Ради, виконавчих органів Ради, розпоряджень селищного голови.

3. Інформація про кількість підписів, одержаних на підтримку електронної петиції, та строки їх збору зберігається не менше трьох років з дня оприлюднення петиції.

4. Інформація про розгляд електронних петицій і реалізацію підтриманих пропозицій включається до звіту селищного голови.

Стаття 7. Оскарження

1. Рішення, дії чи бездіяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування щодо оприлюднення, збору підписів на підтримку та розгляду електронної петиції можуть бути оскаржені в порядку, визначеному законом.