***ЗАРЕЄСТРОВАНО ЗАТВЕРДЖЕНО***

***Південно-Східне міжрегіональне Рішення ХVII сесії***

***управління Міністерства Пологівської міської ради***

***юстиції (м. Дніпро) VIIІ скликання***

***«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. від 26 листопада 2021 р. № 2080***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Міський голова \_\_\_\_\_ Юрій КОНОВАЛЕНКО***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**СТАТУТ**

**ПОЛОГІВСЬКОЇ**

**МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

**2021**

**ЗМІСТ**

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

[Стаття 1. Статут Пологівської міської територіальної громади](#_1s2xs9ubfltr)

[Стаття 2. Символіка Пологівської міської територіальної громади](#_kmc3n78dn0pr) та старостинських округів

[Стаття 3. Місцеві свята](#_z6kuc2f845q)

[Стаття 4. Почесні відзнаки Пологівської міської територіальної громади](#_yb97xdpww03m)

[Стаття 5. Основні засади здійснення місцевого самоврядування в Пологівській міській територіальній громаді](#_rfu19mcojp50)

Стаття 6. Старостинські округи Пологівської міської територіальної громади

Стаття 7. Старости Пологівської міської територіальної громади

**РОЗДІЛ ІІ. ПРАВА, ОБОВ’ЯЗКИ, ГАРАНТІЇ ПРАВ ЖИТЕЛІВ ПОЛОГІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ**

Стаття 8. Права жителів Пологівської міської територіальної громади на участь у вирішенні питань місцевого значення

Стаття 9. Обов’язки жителів Пологівської міської територіальної громади

Стаття 10. Гарантії прав жителів Пологівської міської територіальної громади

**РОЗДІЛ ІІІ. ФОРМИ БЕЗПОСЕРЕДНЬОЇ УЧАСТІ ПОЛОГІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ**

Стаття 11. Форми безпосередньої участі Пологівської міської територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення

Стаття 12. Місцеві вибори та місцевий референдум

Стаття 13. Загальні збори громадян за місцем проживання

Стаття 14. Місцеві ініціативи

Стаття 15. Громадські слухання

Стаття 16. Звернення громадян та електронні петиції як особлива форма колективного звернення громадян

Стаття 17. Консультації з громадськістю

Стаття 18. Участь жителів Пологівської міської територіальної громади в консультативно-дорадчих органах, утворених при органах місцевого самоврядування

Стаття 19. Участь жителів Пологівської міської територіальної громади в роботі контрольно-наглядових органах юридичних осіб публічного права, утворених за рішенням міської ради

Стаття 20. Участь у розподілі коштів місцевого бюджету

Стаття 21. Органи самоорганізації населення

Стаття 22. Права дітей та молоді на участь у місцевому самоврядуванні

**РОЗДІЛ ІV. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ОРГАНУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ІНШИМИ СУБ’ЄКТАМИ**

Стаття 23. Взаємовідносини органу місцевого самоврядування Пологівської міської територіальної громади та їхніх посадових осіб з інститутами громадянського суспільства

Стаття 24. Міжнародні зв’язки Пологівської міської територіальної громади, міста-партнери

Стаття 25. Участь в асоціаціях органів місцевого самоврядування та їх добровільних об’єднаннях

**РОЗДІЛ V. ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ЇХ ПОСАДОВИХ ОСІБ**

Стаття 26. Засади громадського контролю за діяльністю органу місцевого самоврядування та їх посадових осіб

Стаття 27. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органу місцевого самоврядування та їх посадових осіб

Стаття 28. Громадська експертиза

**РОЗДІЛ VІ. ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ПОЛОГІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

Стаття 29. Засади розвитку Пологівської міської територіальної громади

Стаття 30. Планування розвитку Пологівської міської територіальної громади

Стаття 31. Стратегія розвитку Пологівської міської територіальної громади

Стаття 32. Сталий розвиток Пологівської міської територіальної громади

Стаття 33. Громадський простір та його значення в рамках Пологівської міської територіальної громади

Стаття 34. Застосування підходу рівних можливостей чоловіків та жінок під час планування розвитку Пологівської міської територіальної громади

Стаття 35. Розвиток освіти й науки, охорони здоров’я, спорту, культури та мистецтва

**РОЗДІЛ VІІ. ЗВІТУВАННЯ ОРГАНУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ ПЕРЕД ПОЛОГІВСЬКОЮ МІСЬКОЮ ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ**

Стаття 36. Загальні засади звітування органу та посадових осіб місцевого самоврядування

Стаття 37. Звітування міського голови

Стаття 38. Звітування депутатів міської ради

Стаття 39. Звітування старост

[**РОЗДІЛ VІІІ.**](#_4dhvj4tdn564)

[**ВІДКРИТІСТЬ ТА ПРОЗОРІСТЬ У ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ ПОЛОГІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**](#_ggrucy4we0s1)

Стаття 40. Загальні засади

Стаття 41. Офіційний вебсайт Пологівської міської ради

Стаття 42. Загальні вимоги до функціонування офіційного вебсайту Пологівської міської ради

[**РОЗДІЛ ІХ**](#_nstaqii0unm9)

[**ОРГАН МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ПОСАДОВІ ОСОБИ ПОЛОГІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**](#_nstaqii0unm9)

Стаття 43. Служба в органах місцевого самоврядування

Стаття 44. Кадровий резерв

**РОЗДІЛ Х . ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Додаток № 1. Положення про загальні збори громадян за місцем проживання.

Додаток № 2. Положення про місцеві ініціативи в Пологівській міський територіальній громаді.

Додаток № 3. Положення про громадські слухання в Пологівській міський територіальній громаді.

Додаток № 4. Положення про порядок подання та розгляду електронних петицій, адресованих Пологівській міській раді, її виконавчим органам.

Додаток № 5. Положення про консультації з громадськістю в Пологівській міській територіальній громаді.

Додаток № 6. Положення про порядок сприяння проведенню громадської експертизи діяльності виконавчих органів Пологівської міської ради.

**ПРЕАМБУЛА**

Пологівська міська рада Пологівського району Запорізької області як повноважний представник Пологівської міської територіальної громади, до якої входять населені пункти: місто Пологи, село Басань, село Ожерельне, село Вербове, село Григорівка, село Інженерне, село Багате, село Українське, село Новокарлівка, село Новофедорівка, село Павлівське, село Костянтинівка, село Решетилівське, село Чумацьке, село Пологи, село Івана Франка, село Семенівка, село Дмитрівське, село Нова Дача, село Тарасівка, село Андріївське, село Романівське, село Шевченкове:

- констатуючи, що людина, її життя і здоров’я, честь і гідність, недоторканність та безпека визнаються в Україні найвищою соціальною цінністю, а права і свободи людини та їх гарантії визначають зміст і спрямованість діяльності держави,

- усвідомлюючи свою відповідальність перед жителями Пологівської міської територіальної громади,

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

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

- ураховуючи історичні, національно-культурні та соціально-економічні традиції місцевого самоврядування в Пологівській міській територіальній громаді,

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

**затверджує цей СТАТУТ.**

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

 **Стаття 1. Статут Пологівської міської територіальної громади**

 Статут Пологівської міської територіальної громади (далі - Статут) є основним локальним нормативно-правовим актом, який затверджується Пологівською міською радою Пологівського району Запорізької області (далі- міська рада) від імені та в інтересах Пологівської міської територіальної громади на основі Конституції України, Європейської хартії місцевого самоврядування, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів України, з метою врахування історичних, національно-культурних, соціально-економічних та інших особливостей організації та здійснення місцевого самоврядування в Пологівській міській територіальній громаді.

1. Метою прийняття Статуту є утворення системи управління життєдіяльністю Пологівської міської територіальної громади, чіткого окреслення і розмежування повноважень виконавчих органів Пологівської міської ради та їх посадових осіб, врегулювання роботи місцевого самоврядування по управлінню майном та фінансами громади, забезпечення створення засад і принципів управлінської діяльності, що унеможливлюють погіршення умов проживання громадян, сприяння демократизації та удосконалення самоврядування Пологівської міської територіальної громади (далі – Громада у відмінках).
2. Статут є локальним нормативно-правовим актом Громади у системі нормативного регулювання суспільних відносин, здійснюваного міською радою та виконавчими органами ради (далі – органи місцевого самоврядування), є актом прямої дії, який має вищу юридичну силу стосовно інших актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування Громади, обов’язковим для виконання всіма розташованими на території Громади органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також фізичними особами, які постійно або тимчасово проживають (перебувають) у межах Громади.
3. Інші акти Громади повинні прийматися з урахуванням положень Статуту та відповідати йому.

 **Стаття 2. Символіка Пологівської міської територіальної громади та старостинських округів**

1. Громада має власну символіку – герб та прапор, які відображають історичні, культурні, духовні особливості та традиції Громади.

Прапор Громади – це квадратне зелене полотнище, що символізує молоде поселення та підкреслює його природні багатства. З нижнього лівого кута від древка до верхнього з вільного краю (по діагоналі) його перетинає біла смуга, яка символізує річку Конку. У лівому верхньому куті прапора – чорно-жовтий соняшник з жовтими пелюстками, що говорить про розвинутий агропромисловий регіон та розташування міста в степовій зоні. Зображення на прапорі соняшника є символом щедрості та добробуту. У правому нижньому куті – перехрещені молоток та залізничний ключ, які вказують, що місто виникло під час спорудження залізниці і є вузловою станцією. Два білі шестикутники – уособлення важливих галузей промисловості.

Цей символ може застосовуватися як звичайний прапор (із кріпленням до вертикального древка) або із додатковим горизонтальним кріпленням, як хоругва.

Герб Громади – це зелене поле з поперечною срібною балкою. Над нею розміщені золоті перехрещені молоток та залізничний ключ, обабіч яких – срібні шестикутники. Під балкою стоїть золотий кінь. Герб символічно розкриває ідею: місто Пологи над річкою Конкою. Золоті перехрещені молоток та залізничний ключ вказують на те, що місто виникло під час спорудження залізниці і є вузловою залізничною станцією, тут перетинаються важливі транспортні лінії. Два срібні шестикутники означають дві важливі галузі промисловості: видобуток каоліну і вогнетривких глин та виготовлення будматеріалів. Срібна геральдична балка та кінь уособлюють річку Конку (Кінську), над якою розташувалося місто. Герб вписаний в декоративний картуш, увінчаний міською короною, що вказує на статус поселення.

Авторами прапора та герба є Українське геральдичне товариство м. Львів.

1. Символіка Басанського старостинського округу

Прапор округу являє собою прямокутне горизонтальне полотнище, на якому три рівнозначні смуги – верхня синя, біла, зелена.

Синя смуга – небо, вода, щирість, чесність, постійність.

Біла – глина, світло, невинність душі, чистота. Це – колір рівності, справедливості, істини.

Зелена – буяння весняної зелені, луки, життя, розвиток, здоров’я, достаток.

Герб Басанського старостинського округу - напівкруглий щит розітнуто по горизонталі на три частини – верхня синя, золота, синя.

На верхньому синьому полі геральдично праворуч зображена золота бджола на золотих сотах.

Геральдично ліворуч – нахилений вниз керамічний глечик натурального кольору, оздоблений білим орнаментом. З глечика ллється вода, яка розтікається по нижньому синьому полю.

На золотому полі під бджолою – герб Кальміуської паланки.

Бджола у геральдиці – символ працьовитості, колективних цінностей, змоги захистити свою домівку, своє село. Басанці вклали у цей символ і значення чистого степу, пишних трав, квітів, і одного з улюблених занять – бджільництва.

Глечик – поклади керамічної глини на території сільської ради, виробництво керамічних виробів, цегли та народні традиції, щедре багатства краю. Це – символ єднання Землі і Сонця, без яких неможливий добробут. Виготовляють глечик з глини, що від Землі, а випалюють на вогні, що від Сонця. І готують їжу в горщику на домашньому вогнищі, яке оберігає родинне благополуччя. Окрім того, горщик є символом людської злагоди (посваритися – побити горшки, а склеїти їх надто важко). Вода, що витікає з глечика, символізує мережу ставків, яка пролягає через усе село та Басанську воду, відому цілющими властивостями. З найдавніших часів вода вважалася джерелом всякого життя, первісним елементом, з якого витворене усе навколо.

Герб Кальміуської паланки нагадує про те, що у селі з моменту заселення було багато козаків, які раніше належали до Кальміуської паланки і згодом зберегли козацькі традиції, звичаї та назви.

Герб вписано у золотий декоративний картуш, увінчаний короною з золотих колосків, що вказує на сільський характер поселення.

Символіка кольору герба:

синій – вода, небо, щирість, чесність, постійність;

золотий – стигле зерно, найкращі козацькі і народні чесноти.

1. Символіка Вербівського старостинського округу

 Опис прапора - прямокутне полотнище із співвідношенням сторін 2:3, витягнуте по горизонталі.

Полотнище розділене навкіс вузькою червоною смугою.

Верхня трикутна частина – жовта, нижня – зелена.

На жовтому полі – червоний козацький хрест, на зеленому – червона восьмикутна зоря, яка нагадує «троянду вітрів». У християнській символіці – зоря Діви Марії. Несе у собі солярну, християнську символіку, є оберегом на щасливу дорогу. Символ Всесвіту, розкриває всі дороги у світ, вказує шлях, допомагає повернутися до батьківської оселі.

Козацький хрест – спадковість козацьких традицій, духовне відродження.

Червоний колір на прапорі – любов, щедрість, військова слава та традиції наших предків.

Опис герба - напівкруглий щит розітнуто на 3 частини вилоподібним срібним хрестом з хвилястими обрисами.

Верхня геральдично права частина – золота (жовта).

Верхня геральдично ліва частина – зелена.

Нижня напівкругла частина – блакитна.

На жовтому полі – зелена верба зі стовбуром натурального кольору.

На зеленому полі – вітряний млин.

На блакитному полі – палітра з пером для письма.

Верба – один із символів України, як і калина. Але для українців це ще дерево роду, символізує родинне життя. Окрім того, це побажання здоров’я та життєвих сил, що пов’язане з християнством. У цьому гербі вказує також на назву села – Вербове.

Вітряк нагадує історію села, часи, коли у ньому було багато вітряних млинів, адже село щедре на врожаї пшениці. Вітряний млин – це символ степового вітру, постійного надійного достатку, родючості землі.

Палітра з пером – село, щедре на таланти. Родом із Вербового відомі поети та художники.

Навколо блакитного джерела – дві срібні дороги, що сходяться в одну. Обабіч села проходив Чумацький шлях, пролягала дорога з Олександрівська на Бердянськ. А біля чистого джерела у балці знаходився заїжджий двір, з якого почалося поселення.

Символіка кольору:

блакитний – чиста вода, чистота душі і помислів, чесність, вірність, наполегливість, досконалість;

зелений – ріст, життя, надія, достаток, буяння молодої зелені;

золото – стигла пшениця, багатство, віра, справедливість, милосердя;

срібло – благородство, щирість, чистота, справедливість.

1. Символіка Григорівського старостинського округу

Прапор округу - прямокутне полотнище із співвідношенням сторін 2:3, розділене на 2 горизонтальні частини. Верхня дещо ширша, синього кольору. Нижня – жовта.

На синьому полі на вертикальній осі симетрії майже на всю смугу розташоване умовне зображення сонця – жовте коло з 24-ма променями та червоним контуром.

Внизу – червона підкова. Вздовж древка вертикально – біло-червоно-чорний український орнамент ружі.

Герб Григорівського старостинського округу - блакитний напівкруглий щит розділено срібним поясом на дві частини. Срібний геральдичний пояс за обрисами повторює силует гори – Сивої могили (Синьої гори).

Над горою силует крилатого золотого коня з скіфської платівки, який переднім піднятим копитом торкається лука з націленою вгору стрілою.

Під горою, частково заходячи на неї, старовинний золотий плуг з чорною смужкою ріллі, що тягнеться за ним.

І кінь, і плуг рухаються вперед.

Золотий кінь (Пегас) – репліка зображення з скіфської золотої платівки. Це – символ степу, вітру, руху, сонця, адже саме на конях мандрували степом кочівники та козаки. Крилатий кінь втілює у собі поезію, мистецтво, ремесла. Його оспівують легенди та пісні нашого краю.

Скіфи вірили, що золотий плуг їм скинуто з неба разом із чашею, сокирою та уздечкою. Здавна «Золотим Плугом» українці називали найкрасивіше сузір’я Оріон. Плуг – символ плідної праці на землі, наполегливості, стійкості, послідовності. Леонардо да Вінчі зображував плуг як символ результату, досягнутого тривалою працею. Плуг був присутній і на проєкті першого українського герба.

Стріла – відгомін козацьких часів, а також показує рух вгору, вдосконалення, злет духовності, таланту, мистецтва.

Сива Могила, Токмак-Могила, Синя гора представлена на гербі реальними обрисами. Вона оповита численними легендами і переказами, має велике історичне та географічне значення. Гора (вершина) – символ досконалості та наближення до Бога.

Основна ідея герба:

Дякуючи рідній землі, її щедрості та багатству, шануючи сиву давнину та пам’ятаючи, за що проливали кров наші прадіди, плугом та поезією будемо творити нове життя нашого краю для нас та наших нащадків.

Гербовий щит вписано у золотий декоративний картуш з дубового листя, обвитого блакитною стрічкою, пшеничних колосків, а також увінчаний короною з п’яти колосків, що вказує на сільський статус поселення. Дубове листя – це сила і мужність, воно вказує на те, що поселення завдячує своєму створенню побудові військових фортець у нашому краї.

Символіка кольорів:

пурпурний або червоний– сміливість, мужність, військова слава наших прадідів, щедрість, любов;

синій – чесність, вірність, наполегливість, досконалість;

золото – могутність, багатство, віра, справедливість, милосердя;

поєднання жовтого (золотого) з синім – національні кольори – степ, небо, пшениця, національні традиції;

срібло **–** благородство, щирість, чистота, правдивість.

1. Символіка Інженерненського старостинського округу

Прапор являє собою прямокутне полотнище із співвідношенням сторін 2:3 синього кольору з білою смугою посередині. Всі три смуги – рівновеликі.

По вертикальній осі прапора розташовано герб сільської ради, висотою 0,75 висоти прапора.

Герб Інженерненського старостинського округу - напівкруглий синій щит з червоною главою.

На червоній главі – срібний залізничний міст.

На синьому полі – золотий кінь, який біжить уперед, геральдично праворуч.

Під ногами у коня срібні хвилі. У нижній частині щита, під хвилями – білий аркуш з мірилом, оточений золотими колосками.

Село Інженерне утворилося із хуторів Інженерне, Кінські Води та Богодарівський. Ці назви знайшли своє відлуння у гербі.

Образ золотого коня, який біжить понад водою – відображення історичного минулого: над річкою Конкою збиралися на водопій дикі коні. Тут втілена і легенда про золотого коня, який свого часу затонув у річці.

Золотий кінь – символ степу, вітру, свободи, стрімкого руху вперед, сміливості і благородства. Це – знак води і сонця.

Село Інженерне отримало свою назву через групу робітників на чолі з інженером, які будували тут залізничний міст. Професія будівельника, а також землевпорядництво, точні науки (геометрія, математика, архітектура) знайшли своє відображення у малюнку мірила або циркуля.

Білий аркуш – фабрика з виробництва паперу і картону, яка здавна діяла на території сільради і також значно сприяла розвитку сіл та працевлаштуванню жителів.

Золоте колосся – значний розвиток землеробства на території сільради.

Герб взято в золотий декоративний картуш, перевитий блакитною стрічкою.

Увінчує картуш корона з пшеничного колосся.

Нижня частина картуша – дубове листя.

Символіка кольорів:

пурпурний або червоний– сміливість, мужність, військова слава наших прадідів, щедрість, любов;

синій – чесність, вірність, наполегливість, досконалість. У даному випадку ще означає колір води та неба;

золото – могутність, багатство, віра, справедливість, милосердя;

поєднання жовтого (золота) з синім – національні кольори – степ, небо, пшениця, національні традиції;

срібло (у геральдиці білий) **–** благородство, щирість, чистота, правдивість.

1. Символіка Костянтинівського старостинського округу

Прапор округу - прямокутне, витягнуте по горизонталі полотнище із співвідношенням сторін 2:3. Полотнище синє, внизу зелена смуга, яка займає 0,11 висоти, над нею впритул – вузький жовтий пояс.

На синьому тлі – коло з золотих колосків пшениці. Центр – синій, у ньому – золотий соняшник. Зображення ідентичне відповідній композиції на гербі.

Символіка кольору відповідає гербу села.

Герб - напівкруглий щит розітнутий на три частини – синя глава, вузький золотий пояс та зелена кінцівка.

На синій главі три срібні соколи, що летять уперед. Середній більший за двох інших.

На зеленому полі – коло з колосків, яке нагадує сонячні промені, у центрі – стилізований соняшник.

Герб вписано у золотий картуш з короною з п’яти колосків пшениці.

Зміст герба трактується так:

Сокіл – міфопоетичне втілення небесних стихій. Його непереможність та цілеспрямованість захоплювали людей. Він є символом краси, рішучості, відваги. Сокіл-сапсан – найшвидший птах у світі. Його ототожнюють із молодістю, мужністю, шляхетністю. Також є символом сонця та степових просторів.

Три соколи – батько з двома синами – побажання селу молодості, єдності, продовження сімейних традицій. Рух сокола вперед – розвиток села, вміння перемагати, досягати своєї мети.

Соняшник у християнстві – знак господньої любові. На усій території України у хатах вишивали та малювали соняшники, саджали їх біля тинів та на городах. В геральдиці це символ родючості, єдності, сонячного світла, процвітання, достатку, миру. Насінини соняха у кошику поєднані у єдине ціле, як і повинно бути у сільській громаді.

Сніп з колосків пшениці та пшеничне поле вказує на важливість сільського господарства. Зерно є символом оновлення життя, воскресіння та родючості. Колоски, зібрані разом – сила, об’єднана задля спільної мети, згуртованість.

Символіка кольорів:

зелений – колір зросту, розвитку, відродження, життя, достатку і лугів;

синій – чесність, вірність, наполегливість, досконалість, у даному випадку – колір неба;

білий **–** світло, невинність душі, чистота. Це колір рівності, справедливості, істини;

золото – могутність, багатство, віра, справедливість, милосердя;

поєднання жовтого (золота) з синім – національні кольори, означають степ, небо, пшениця, національні традиції;

срібло – благородство, щирість, чистота, правдивість.

Основна ідея герба:

Дякуючи рідній землі та господній любові, об’єднавши покоління, стрімко та переможно рухаємося вперед до світла, процвітання і достатку.

1. Символіка Пологівського старостинського округу

Опис прапора - Витягнуте в ширину прямокутне полотнище, розділене на дві горизонтальні смуги – зелену і білу. Верхня, зелена, дещо вища білої.

На цих смугах розташовано золотий сніп, висота якого дорівнює 0,65 висоти прапора.

Нижня лінія перев’язі снопа збігається з лінією поділу полотнища на зелену і білу частини. Внизу сніп огортає блакитна стрічка з жовтою облямівкою – клейнод Запорозької Січі. Система символів та кольорів збігається з гербом села. Біла широка смуга на прапорі – поклади білої глини, каоліну. В духовному плані – щирість, чистота, правдивість.

Опис герба - Зелений напівкруглий щит, вписаний в декоративний картуш золотого кольору.

Картуш увінчано короною з п’яти колосків.

Внизу щита, на чверть його висоти, знаходиться срібна кінцівка, верхня частина якої нагадує дві з’єднані крокви або букву «М».

У верхній частині щита на зеленому полі – золотий сніп з 11 колосків, верхня частина яких розташована радіально, як промені сонця.

Сніп внизу огортає блакитна стрічка з жовтою облямівкою – клейнод Запорозької Січі.

Сніп символізує єдність громади, багатство та родючість рідної землі, вказує на основне джерело прибутку – сільське господарство.

Блакитна стрічка – роль Запорозької Січі у заселенні Дикого Поля, а також річка, на березі якої розкинулося село Пологи.

Срібна кінцівка вказує на поклади глин на території сільської ради та товариство «Мінерал», яке займається їх видобутком.

Зелене поле вказує на слово «пологи» – луки, що розташовані у низині, на обох берегах річки, а також зріст, розвиток, здоров’я, життя.

Корона з п’яти колосків вказує на сільський характер поселення.

Основна ідея герба:

Спільною працею та взаємодопомогою, пам’ятаючи про історичне коріння, використовуючи природні багатства, зробимо наше село багатим та квітучим, щедрим на духовність та красу, на радість нам і нашим нащадкам.

1. Символіка Семенівського старостинського округу

Опис прапора: Прямокутне полотнище, розділене по горизонталі на дві рівновеликі смуги: верхня – червона, нижня – зелена. По вертикальній осі полотнища розташовано герб Семенівки розміром 0,75 висоти прапора.

Опис герба - Напівкруглий щит, увінчаний срібною главою. Глава обтяжена гетьманською булавою та спілими колосками натурального кольору. Зображення мають чорний контур.

Булава знаходиться на вертикальній осі симетрії щита.

Основна частина щита розділена по вертикалі на дві рівновеликі частини: геральдично праворуч – оксамитово-зеленого кольору, геральдично ліворуч – малиново-червоного.

На обох частинах симетрично зображені лінії поєднання – схематичний спрощений план Кирилівської фортеці золотого кольору, оскільки саме із будівництва Кирилівської фортеці почалася історія заселення Пологівського краю.

Щит розташований у декоративному золотому картуші, увінчаному пшеничним колоссям із квіткою соняшника посередині.

Гетьманська булава – данина козацьким традиціям, гордість славною історією рідного краю.

Колоски у полі – єдність громади, родюча нива, а також основне заняття селян – землеробство.

1. Символіка Тарасівського старостинського округу

Опис прапора - Прямокутне горизонтально витягнуте полотнище із співвідношенням сторін 1:1,5

Розділено на 2 горизонтальні смуги. Верхня, більша – блакитна, нижня, вужча – жовта.

Співвідношення розмірів смуг по вертикалі – 2,6:1

На полотнищі в золотому картуші розміщено герб с.Тарасівка.

Висота герба – 0,75 висоти прапора.

Герб розташовано на вертикальній осі симетрії полотнища, трохи ближче до верхнього краю прапора.

Символіка кольорів:

синій – небо, чистота, сила, стійкість, здоров’я;

жовтий – пшениця, сонце, світло, доброта.

Опис герба **-** Напівкруглий щит розділено двома вертикально (балкоподібно) симетричними вигнутими донизу лініями, які сходяться у найвищій точці щита, утворюючи два золотих бокових поля і між ними – синє центральне поле (колір ультрамарин). На геральдично правому золотому щитовому полі – червона восьмикутна зірка.

На геральдично лівому золотому щитовому полі – червоний козацький хрест та розміщені під ним схрещені перо для письма і козацька шабля

На синій центральній частині (фронтально) – співаючий срібний жайворонок у польоті з симетрично розкритими крилами, голова повернута праворуч.

Щит вписано у золотий декоративний картуш, увінчаний короною з п’яти колосків, що вказує на сільський характер поселення і основне заняття його жителів.

Мотиви герба навіяні як історичним минулим села, так і сьогоденням.

Головною діючою особою герба є жайворонок. У народній свідомості пов’язується з символами сонця, вогню, степу.

Вважалося, що на зиму жайвір летить високо у небо і знаходиться там до першої весняної блискавки. Блискавка розкриває небеса і жайвору дозволяється у них зазирнути.

Селяни вірили, що цей птах натягує срібні струни між небом і землею, за допомогою яких розмовляє з Богом. Уособлює свободу, духовність, творчість.

Жайвір срібний, кінці крил, голівка та дзьоб – червоні. Це поєднання вказує на славу і мужність наших предків, їх духовне коріння, а також розповідає про гордість села – народний вокальний колектив «Жайвір».

Восьмикутна зірка у трактовці, властивій традиційному народному мистецтву, – поширений символ, який зустрічається у писанкарстві, вишивці, різьбленні та ін.

Містить у собі косий хрест, прямий хрест, пов’язується з Дівою Марією, землею, сонцем. Також незмінний символ любові, чистоти, вічності, космічної та небесної гармонії.

У гербі зірка зображена, як елемент, що нагадує про давні традиції вишивання, а також прагнення громади до чистоти, духовності, шанування традицій наших предків, краси рідної землі.

Взаємодопомога, терпимість, чесність, любов, згуртованість – чесноти, властиві християнській моралі.

Хрест символізує повагу до християнських цінностей.

Під хрестом – схрещені шабля і перо. Поетичний символ нагадує про Тараса Шевченка, чиїм іменем назване село. Шабля – символ козацької слави, нашої історії, нагадує про історію заснування села, продовження козацьких традицій.

Символіка кольорів:

синій колір щита – символ стійкості, сили, чистоти, надійності, здоров’я;

червоно-малиновий – притаманний козацьким та давньослов’янським знаменам та корогвам. Символізує славу, мужність, відвагу;

жовтий – колір степу, пшениці, сонця, світла, доброти;

поєднання синього з жовтим – символічне для української геральдики.

Корона з пшениці вказує на характер поселення (село), а також основний вид діяльності жителів – землеробство.

1. Порядок використання символіки Громади затверджується рішенням міської ради.

**Стаття 3. Місцеві свята**

1. Громада щорічно відзначає:
* 25 липня **День Пологівської міської територіальної громади**;
* **День звільнення** від нацистських загарбників: сіл Костянтинівки, Решетилівського, Чумацького відзначають 14 вересня; міста Пологи, сіл Басані, Ожерельного, Григорівки, Інженерного, Багатого, Українського, Новокарлівки, Новофедорівки, Павлівського, Пологи, Івана Франка, Семенівки, Дмитрівського, Нової Дачі, Тарасівки, Андріївського, Романівського, Шевченкового відзначають 17 вересня; села Вербового - 19 вересня;
* День с. Басані відзначають 17 вересня, День с. Вербового – 21 вересня, День с. Григорівки – 17 вересня, День с.І нженерного – 14 жовтня, День с. Костянтинівки – 14 вересня, День с. Семенівки – 17 вересня, День с. Тарасівки – 17 вересня, День м. Пологи - 17 вересня, День с. Пологи – 17 вересня, День с. Тарасівки – 17 вересня.
1. Рішенням міської ради можуть встановлюватись інші місцеві свята.

**Стаття 4. Почесні відзнаки Пологівської міської територіальної громади**

1. За видатні заслуги перед Громадою, за значний внесок у культурний, економічний, соціальний розвиток Громади громадянам України або громадянам інших держав може присвоюватися звання «Почесний громадянин Пологівської громади».
2. Громадяни України, громадяни інших держав, особи без громадянства, колективи організацій, установ та підприємств можуть нагороджуватися «Почесною грамотою Пологівської міської ради», «Подякою міського голови».
3. За ініціативи органу місцевого самоврядування або членів Громади можуть бути засновані й інші знаки пошани.
4. Порядок введення знаків пошани, присвоєння і нагородження знаками пошани визначається Положенням про почесні відзнаки, що затверджується рішенням міської ради .

**Стаття 5. Основні засади здійснення місцевого самоврядування в Пологівській міській територіальній громаді**

 Громада здійснює місцеве самоврядування на таких принципах:

1. демократії участі – Громада використовує форми безпосередньої громадської участі при прийнятті рішень;
2. публічності – інформація про діяльність представницького органу місцевого самоврядування, виконавчих органів та посадових осіб місцевого самоврядування є відкритою, знаходиться у вільному доступі для жителів Громади, за винятком випадків прямо передбачених законом;
3. зручності та доступності процедури – механізми, за допомогою яких жителі Громади управляють Громадою, є простими і доступними для використання кожним, незалежно від її населеного пункту;
4. пріоритету прав Громади – діяльність органу та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється виключно в інтересах Громади, будь-яка шкода, завдана посадовими чи службовими особами місцевого самоврядування Громаді, підлягає відшкодуванню;
5. максимальної ефективності – рішення, що розробляються чи приймаються, мають бути максимально ефективними серед можливих альтернативних рішень, враховувати інтереси всіх груп населення, на яких воно буде поширюватися;
6. забезпечення економічного та соціального розвитку Громади як базису для підвищення рівня стандартів життя жителів Громади та розвитку людського капіталу, створення сприятливих умов для розвитку промислово-виробничого сектора, підприємництва, надходження інвестицій в економіку Громади;
7. сталого розвитку – використання ресурсів Громади не може шкодити прийдешнім поколінням;
8. екологічності – при прийнятті рішення має забезпечуватись відсутність або мінімальний негативний вплив на навколишнє природне середовище;
9. системності – кожне рішення розглядається в контексті його дії разом з іншими рішеннями в просторі та часі (стратегічне планування);
10. збереження історичної та архітектурної спадщини, культурних надбань поряд із надбаннями сучасності, формування естетичного зовнішнього вигляду Громади;
11. Міжнаціональної єдності, мовної та міжконфесійної толерантності, взаємоповаги.

## **Стаття 6. Старостинські округи Пологівської міської територіальної громади**

1. В межах Громади утворено наступні старостинські округи:

* Басанський;
* Вербівський;
* Григорівський;
* Інженерненський;
* Костянтинівський;
* Пологівський;
* Семенівський;
* Тарасівський.

2. Міська рада забезпечує мешканців відповідних старостинських округів правами та гарантіями, однаковими для всіх членів Громади.

3. Розвиток населених пунктів, які увійшли до старостинських округів, відбувається рівномірно та затверджується місцевими програмами розвитку та Стратегією розвитку Пологівської міської територіальної громади.

4. Межі та території старостинських округів визначаються рішенням міської ради.

## **Стаття 7. Старости Пологівської міської територіальної громади**

1. Для рівномірного та доступного представлення інтересів мешканців населених пунктів, які увійшли до складу Громади, міська рада затверджує старосту у кожному старостинському окрузі.

2. Староста утвореного старостинського округу затверджується міською радою на строк її повноважень за пропозицією Пологівського міського голови, що вноситься за результатами громадського обговорення (слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), проведеного у межах відповідного старостинського округу.

3. Порядок проведення громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю) кандидатури старости затверджується міською радою.

4. Порядок організації роботи старости визначається законами, а також Положенням про старосту, затвердженим міською радою.

5. Повноваження старости припиняються згідно з чинним законодавством України.

6. Інформація про старостинські округи, старост та їх діяльність, розвиток населених пунктів, розміщується на офіційному вебсайті міської ради.

**РОЗДІЛ ІІ**

**ПРАВА, ОБОВЯЗКИ, ГАРАНТІЇ ПРАВ ЖИТЕЛІВ ПОЛОГІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ**

 **Стаття 8. Права жителів Пологівської міської територіальної громади на участь у вирішенні питань місцевого значення**

1. Права жителів Громади на участь у вирішенні питань місцевого значення, гарантовані Конституцією України та законами України, не можуть бути обмежені.
2. Процедури та правила, передбачені цим Статутом та додатками до нього, прийняті виключно з метою встановлення загальних, чітких, недискримінаційних і прозорих механізмів реалізації права участі жителів Громади у вирішенні питань місцевого значення, забезпечення балансу приватних та публічних інтересів Громади.
3. При вирішенні питань місцевого значення жителі Громади мають право:
4. подавати індивідуальні та колективні звернення органу і посадовим особам місцевого самоврядування, одержувати на них відповіді у встановлені законодавством строки;
5. бути включеними у встановленому порядку до складу консультативно-дорадчих органів при міській раді, її виконавчих органів та міському голові;
6. одержувати повну і достовірну інформацію про діяльність міської ради, міського голови, виконавчих органів міської ради та їх посадових осіб у спосіб, передбачений законодавством та іншими нормативно-правовими актами;
7. одержувати копії актів міської ради, міського голови, виконавчих органів міської ради у порядку, визначеному чинним законодавством України;
8. брати участь у здійсненні контролю за діяльністю органу і посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій у порядку й у формах, встановлених законодавством України;
9. брати участь у створенні та діяльності органів самоорганізації населення;
10. бути присутніми на засіданнях міської ради, її постійних депутатських комісій, виконавчого комітету в порядку, встановленому цим Статутом, регламентами міської ради та її виконавчого комітету;
11. на виступ на пленарному засіданні міської ради, засіданні постійної комісії у порядку, встановленому міською радою, на засіданні виконавчого комітету в порядку, встановленому виконавчим комітетом;
12. на особистий прийом депутатами міської ради, Пологівським міським головою, старостою, іншими посадовими особами органу місцевого самоврядування, відповідно до встановленого графіку;
13. на ознайомлення з проєктами актів міської ради та її виконавчих органів;
14. брати участь у роботі контрольно-наглядових органів, у разі їх утворення, юридичних осіб, засновниками яких є міська рада, у порядку та формах визначених законодавством та актами органу місцевого самоврядування;
15. на оскарження рішень міської ради та її виконавчого комітету у встановленому чинним законодавством України порядку;
16. брати участь у реалізації форм участі жителів Громади в місцевому самоврядуванні, визначених цим Статутом, а також іншими рішеннями міської ради;
17. брати участь у розподілі частини видатків бюджету Громади через механізм громадського бюджету;
18. користуватися іншими правилами, передбаченими Конституцією України та іншими нормативно-правовими актами органів державної влади та місцевого самоврядування;
19. Іноземці та особи без громадянства, що перебувають на території Громади на законних підставах, користуються тими самими правами і свободами, а також несуть такі самі обов’язки, як і громадяни України, - за винятками, встановленими Конституцією, законами чи міжнародними договорами України.

  **Стаття 9. Обов’язки жителів Пологівської міської територіальної громади**

1. Мешканці Громади зобов’язані:
2. проявляти повагу до гідності кожної людини, вірувань, традицій, історії, національної та/або етнічної самобутності осіб та/або груп осіб, сприяти забезпеченню рівності інших прав і свобод осіб та/або груп осіб, які проживають чи на інших законних підставах перебувають у межах Громади;
3. утримуватися від будь-яких форм дискримінації та насильства, в тому числі гендерного;
4. шанобливо ставитися до традицій, звичаїв Громади, її самобутності, історії та культури;
5. сприяти сталому розвитку Громади;
6. шанобливо та ощадливо ставитися до майна, коштів, землі, природних ресурсів Громади, а також об’єктів спільної власності територіальних громад Пологівського району та Запорізької області, розташованих у межах Пологівської міської територіальної громади;
7. поважати символіку Громади і використовувати її тільки за призначенням;
8. реалізовувати свої права, свободи та законні інтереси з повагою до прав жителів Громади та інших осіб, які на законних підставах проживають (перебувають) у межах Громади, до інтересів держави та території Громади.
9. Обов’язки жителів Громади в частині, що не суперечить Конституції та законам України, цьому Статуту, поширюються також на іноземців, осіб без громадянства та інших осіб, які проживають (перебувають) у межах Громади.

 **Стаття 10. Гарантії прав жителів Пологівської міської територіальної громади**

1. Міська рада, її депутати, виконавчі органи та посадові особи органу місцевого самоврядування забезпечують реалізацію прав та законних інтересів жителів Громади у межах, визначених Конституцією та законами України.
2. Жителям Громади гарантується право на участь у вирішенні всіх питань місцевого значення, віднесених до відання Громади та її органу місцевого самоврядування, у порядку і формах, визначених Конституцією та законами України, цим Статутом та іншими рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.
3. Захист та реалізація прав і свобод людини та громадянина, які закріплені в Конституції та законах України, визначають зміст і спрямованість діяльності органу місцевого самоврядування Громади.
4. Орган місцевого самоврядування та його посадові особи у своїй діяльності зобов’язані надавати пріоритетне значення служінню інтересам Громади та забезпеченню усім її членам реальної можливості реалізувати їх права.
5. Рішення та дії органів і посадових осіб органу місцевого самоврядування не можуть обмежувати чи порушувати встановлені Конституцією та законами України права і свободи людини та громадянина.
6. Реалізація жителями Громади своїх прав і свобод інших осіб, а також інтересів Громади, суспільства чи держави у цілому.

**РОЗДІЛ ІІІ**

**ФОРМИ БЕЗПОСЕРЕДНЬОЇ УЧАСТІ ПОЛОГІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ**

**Стаття 11. Форми безпосередньої участі Пологівської міської територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення**

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

1. місцеві вибори;
2. місцевий референдум;
3. загальні збори громадян за місцем проживання;
4. місцеві ініціативи;
5. громадські слухання;
6. звернення громадян до органів і посадових осіб місцевого самоврядування;
7. електронні петиції
8. консультації з громадськістю;
9. участь у консультативно-дорадчих органах, утворених при органі та посадових особах місцевого самоврядування;
10. участь у роботі наглядових рад, контрольно-наглядових органів юридичних осіб публічного права, утворених за рішенням міської ради;
11. участь у розподілі коштів місцевого бюджету через створення проєктів для покращення розвитку Громади та/або голосування за них (громадський бюджет/бюджет участі);
12. участь у створенні та діяльності органів самоорганізації населення;
13. права дітей та молоді на участь у місцевому самоврядуванні
14. Можливість використання особою певної форми участі у вирішенні питань місцевого значення визначається Конституцією та законами України.
15. На території Громади створюються необхідні умови для розвитку використання усіх форм безпосередньої участі Громади у вирішенні питань місцевого значення. З цією метою та задля розвитку громадських ініціатив, налагодження взаємодії органу місцевого самоврядування та організацій громадянського суспільства міська рада розглядає та затверджує відповідну цільову місцеву програму (дорожню карту) на відповідний період. Підготовка та розроблення такої цільової місцевої програми (дорожньої карти) здійснюється із залученням громадськості.

**Стаття 12. Місцеві вибори та місцевий референдум**

Засади, організація і порядок проведення місцевих виборів та місцевого референдуму визначаються Конституцією та законами України.

**Стаття 13. Загальні збори громадян за місцем проживання**

1. Загальні збори громадян за місцем проживання є формою їх безпосередньої участі у вирішенні питань місцевого значення.

2. Порядок ініціювання, організації, проведення загальних зборів громадян за місцем проживання та порядок урахування результатів загальних зборів органами та посадовими особами місцевого самоврядування визначається Положенням про загальні збори громадян за місцем проживання, що є Додатком 1 до цього Статуту.

**Стаття 14. Місцеві ініціативи**

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

2. Порядок ініціювання, організації збору підписів та внесення місцевої ініціативи на розгляд міської ради визначається Положенням про місцеві ініціативи в Пологівській міській територіальній громаді, що є Додатком 2 до цього Статуту.

**Стаття 15. Громадські слухання**

1. Громада має право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами міської ради та посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких жителі Громади можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.

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

3. Пропозиції, які вносяться за результатами громадських слухань, підлягають обов’язковому розгляду органом місцевого самоврядування.

4. Порядок ініціювання, організації, проведення громадських слухань та врахування їх результатів органом та посадовими особами місцевого самоврядування визначається Положенням про громадські слухання в Пологівській міській територіальній громаді, що є Додатком 3 до цього Статуту.

**Стаття 16. Звернення громадян та електронні петиції як особлива форма колективного звернення громадян**

1. Порядок звернення громадян України до органу місцевого самоврядування, юридичних осіб публічного права, засновником яких є міська рада, їх посадових осіб визначається законом.
2. Особи, які не є громадянами України і законно перебувають у межах Громади, мають таке саме право на подання звернення, як і громадяни України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами.
3. Електронна петиція – це особлива форма колективного звернення громадян до органу місцевого самоврядування Громади, що здійснюється через офіційний вебсайт Пологівської міської ради або вебсайт громадського об’єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції, щодо будь-якого питання, котре належить до компетенції міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.
4. Вимоги до кількості підписів громадян на підтримку електронної петиції до міської ради та її виконавчих органів, строку збору підписів тощо визначаються Положенням про порядок розгляду електронних петицій, адресованих Пологівській міській раді, її виконавчим органам, що є Додатком 4 до цього Статуту.

**Стаття 17. Консультації з громадськістю**

1. Орган місцевого самоврядування та їх посадові особи проводять консультації з громадськістю з питань, що належать до їх компетенції.

2. Порядок проведення консультацій з громадськістю визначається Положенням про консультації з громадськістю в Пологівській міській територіальній громаді, що є Додатком 5 до цього Статуту.

**Стаття 18. Участь жителів Пологівської міської територіальної громади в консультативно-дорадчих органах, утворених при органі місцевого самоврядування**

1. При міській раді, її виконавчих органах та посадових особах місцевого самоврядування можуть утворюватися консультативно-дорадчі органи, метою яких є підготовка пропозицій щодо вдосконалення роботи органу місцевого самоврядування, участь у розробленні проєктів рішень з важливих питань місцевого значення.

2. Порядок утворення та форми роботи консультативно-дорадчих органів визначаються положеннями, затвердженими відповідним органом чи посадовою особою місцевого самоврядування, при якому вони створюються.

**Стаття 19. Участь жителів Пологівської міської територіальної громади в роботі контрольно-наглядових органах юридичних осіб публічного права, утворених за рішенням міської ради**

1. Жителі Громади можуть брати участь в роботі наглядових рад, контрольно-наглядових органів юридичних осіб публічного права, утворених за рішенням міської ради на умовах, визначених відповідними актами законодавства України, з метою забезпечення прозорості й ефективності їх роботи, здійснення контролю за прийняттям рішень щодо діяльності цих осіб.

2. Порядок участі у відповідних наглядових радах, контрольно-наглядових органах визначається нормами відповідного законодавства та актами ухваленими міською радою.

**Стаття 20. Участь у розподілі коштів місцевого бюджету**

1. Участь у розподілі коштів місцевого бюджету – це демократичний процес, який надає можливість кожному жителю брати участь у розподілі коштів місцевого бюджету через створення проєктів для покращення розвитку Громади та/або голосування за них. Це спосіб визначення напрямів використання видаткової частини міського бюджету за допомогою прямого волевиявлення жителів Громади.
2. Форми та порядок безпосередньої участі жителів Громади у розподілі коштів місцевого бюджету визначаються міською радою, а результати участі Громади у розподілі коштів місцевого бюджету обов’язково враховуються міською радою при плануванні міського бюджету на відповідний рік.
3. Громадський бюджет Пологівської міської територіальної громади (далі – громадський бюджет) – це частина бюджету Громади, за рахунок якого здійснюється фінансування визначених безпосередньо членами Громади заходів, виконання робіт та надання послуг відповідно до оформлених в установленому порядку проєктів, що стали переможцями конкурсного відбору.
4. Кошти громадського бюджету спрямовуються на реалізацію проєктів розвитку Громади, які надійшли до міської ради від жителів Громади.
5. Порядок проведення конкурсного відбору проєктів, які фінансуються за рахунок коштів громадського бюджету, визначається Положенням про громадський бюджет Пологівської міської територіальної громади, що затверджується міською радою.

**Стаття 21. Органи самоорганізації населення**

1. Органи самоорганізації населення є елементом системи місцевого самоврядування й однією з форм участі жителів Громади у вирішенні окремих питань місцевого значення. Правовий статус, порядок організації та діяльності органів самоорганізації населення за місцем проживання визначаються законом.
2. За ініціативою жителів міська рада може надавати дозвіл на створення будинкових, вуличних, квартальних та інших органів самоорганізації населення і у порядку, визначеному законодавством, наділяти їх частиною власної компетенції, фінансів, майна.

## **Стаття 22. Права дітей та молоді на участь у місцевому самоврядуванні**

1. Міська рада створює механізми та гарантії для участі дітей і молоді у вирішенні питань місцевого значення, шляхом залучення та розгляду їхньої позиції під час прийняття рішень, що їх стосуються.

2. Для створення механізмів залучення дітей та молоді до місцевого самоврядування та процесу вироблення рішень передбачаються такі інструменти, як: молодіжна рада, студентське та учнівське самоврядування, молодіжні центри, проведення консультацій, залучення до реалізації проєктів, спрямованих на розвиток Громади, але не обмежуючись ними.

3. Порядок реалізації гарантій та прав дітей та молоді на участь у місцевому самоврядуванні, визначаються окремими положеннями, які затверджуються рішеннями міської ради.

**РОЗДІЛ ІV**

**ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ОРГАНУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ІНШИМИ СУБ’ЄКТАМИ**

**Стаття 23. Взаємовідносини органу місцевого самоврядування Пологівської міської** **територіальної громади та їхніх посадових осіб з інститутами громадянського суспільства**

1. Взаємовідносини органу місцевого самоврядування Громади та їхніх посадових осіб з інститутами громадянського суспільства здійснюються шляхом:

1) сприяння діяльності будь-яким законно сформованим інститутам громадянського суспільства, їх максимального залучення до участі у вирішенні питань місцевого значення;

2) неупередженій та однаковій підтримці законної діяльності усіх інститутів громадянського суспільства, що зареєстровані чи на інших законних підставах діють у межах Громади;

3) залучення інститутів громадянського суспільства до процесу підготовки проєкту бюджету Громади, контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, комунальних підприємств, закладів, установ та організацій;

4) забезпечення доступу жителів Громади, до консультацій та правової допомоги (у тому числі безоплатної) з питань порядку створення і діяльності інститутів громадянського суспільства;

5) стимулювання волонтерської діяльності.

2. Порядок взаємовідносин органу місцевого самоврядування Громади із політичними партіями, органами виконавчої влади та іншими суб’єктами владних повноважень не є предметом регулювання цього Статуту та визначається Конституцією та актами законодавства України.

**Стаття 24. Міжнародні зв’язки Пологівської міської територіальної громади, міста-партнери**

1. Громада, її орган місцевого самоврядування і їхні посадові особи можуть брати участь у міжміській, транскордонній та міжнародній співпраці, організовувати співробітництво з містами-партнерами, міжнародними організаціями, іншими іноземними суб’єктами у різних сферах суспільного життя.

2. Співпраця громад реалізовується через обміни офіційними делегаціями, проведення спільних заходів, реалізації спільних проєктів та інші форми.

3. Перелік офіційних міст-партнерів та інформація про співпрацю публікується на офіційному сайті міської ради.

4. Міська рада схвалює угоди чи інші форми правочинів щодо міжнародного співробітництва, у тому числі щодо об’єднання єврорегіонального співробітництва, або іншої взаємодії Громади (або населених пунктів на території відповідних територіальних громад) із міжнародними організаціями, проєктами (програмами) міжнародної технічної допомоги, територіальними громадами (населеними пунктами) або органами місцевого самоврядування інших держав; вступу до європейського об’єднання територіального співробітництва або вихід з такого об’єднання.

5. Порядок та підстави транскордонного співробітництва визначаються законами України.

## **Стаття 25. Участь в асоціаціях органів місцевого самоврядування та їх добровільних об’єднаннях**

1. Міська рада може брати участь в асоціаціях органів місцевого самоврядування та їх добровільних об’єднаннях, створених відповідно до законодавства України, та діяльність яких не заборонено законодавством України.

2. Рішення про вступ до асоціацій органів місцевого самоврядування та їх добровільних об’єднань приймаються міською радою.

**РОЗДІЛ V**

**ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ЇХ ПОСАДОВИХ ОСІБ**

**Стаття 26. Засади громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб**

1. Здійснення громадського контролю за діяльністю органу та посадових осіб місцевого самоврядування Громади ґрунтується на Конституції та законах України, Європейській хартії місцевого самоврядування, цьому Статуті та рішеннях міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

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

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

1) відкритості та прозорості;

2) пріоритетності прав людини та громадянина;

3) законності;

4) добровільності та безоплатної участі у здійсненні громадського контролю;

5) неупередженості, об’єктивності та достовірності;

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

7) сприяння недопущенню перешкоджання здійсненню законного громадського контролю;

8) професійності та компетентності учасників громадського контролю;

9) взаємодії жителів Громади та органу і посадових осіб місцевого самоврядування.

**Стаття 27. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органу місцевого самоврядування та їх посадових осіб**

1. Громадський контроль за діяльністю органу місцевого самоврядування Громади та їх посадових осіб здійснюється шляхом:

1) забезпечення органом місцевого самоврядування Громади та їх уповноваженими посадовими особами права кожного на доступ до публічної інформації у обсягах, передбачених актами законодавства України;

2) звітування міського голови, депутатів міської ради, старост про їх роботу згідно з вимогами чинного законодавства України та відповідних Положень, затверджених міською радою;

3) участі жителів Громади у роботі консультативно-дорадчих органів, що створюються при міській раді, її виконавчих органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

4) подання індивідуальних чи колективних звернень громадян України та/або осіб, які не є громадянами України і законно перебувають на її території, із зауваженнями, скаргами та пропозиціями, що стосуються діяльності органу місцевого самоврядування та їх посадових осіб, заяв або клопотань щодо реалізації своїх соціально-економічних, політичних й особистих прав і законних інтересів та скарг про їх порушення;

5) громадської експертизи діяльності органу місцевого самоврядування Громади та їх посадових осіб;

6) використання інших форм, передбачених чинним законодавством України.

**Стаття 28. Громадська експертиза**

1.Громадська експертиза діяльності виконавчих органів міської ради та їх посадових осіб є складовою механізму демократичного управління, який передбачає проведення інститутами громадянського суспільства дослідження, аналізу та оцінювання діяльності виконавчих органів та посадових осіб місцевого самоврядування, ефективності прийняття і виконання такими органами рішень, підготовку пропозицій щодо розв’язання суспільно значущих проблем місцевого значення для їх урахування цими органами у своїй роботі.

2. Громадська експертиза діяльності виконавчих органів і посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється відповідно до Положення про порядок сприяння проведенню громадської експертизи діяльності виконавчих органів Пологівської міської ради, що є Додатком 6 до цього Статуту.

**РОЗДІЛ VI**

**ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ПОЛОГІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

**Стаття 29. Засади розвитку Пологівської міської територіальної громади**

Основні напрями розвитку Громади базуються на концепції сталого та збалансованого розвитку усіх сфер її соціально-економічного, політичного і культурного життя.

**Стаття 30. Планування розвитку Пологівської міської територіальної громади**

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

2. Планування розвитку Громади здійснюється з метою:

1) підвищення спроможності Громади;

2) раціонального використання ресурсів Громади;

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

4) ідентифікації та інтеграції інтересів жителів Громади, суб’єктів господарювання, інших суб’єктів, органів місцевого самоврядування Громади та держави;

5) підвищення результативності контролю за досягненням поставлених цілей розвитку.

3. Планування розвитку Громади здійснюється на основі використання даних, розподілених за статтю, а також аналізу становища чоловіків та жінок в громаді (гендерного аналізу).

4. Міська рада затверджує такі документи з планування розвитку:

1) програми соціально-економічного та культурного розвитку Громади та її окремих населених пунктів;

2) цільові програми з інших питань місцевого самоврядування;

3) місцеві програми приватизації;

4) місцеві містобудівні програми та генеральні плани забудови населених пунктів Громади;

 5) інші документи з планування розвитку Громади.

**Стаття 31. Стратегія розвитку Пологівської міської територіальної громади**

1. Міська рада з урахуванням потреб та інтересів різних груп населення, колективних потреб Громади організовує процес розробки й громадського обговорення та приймає Стратегічний план розвитку Громади на довгостроковий період.

2. Розроблення Стратегії розвитку Громади здійснюється відкрито за участі науковців, представників бізнесу, підприємців, активістів громади, інститутів громадянського суспільства, що враховують інтереси різних цільових груп громади. Проєкт Стратегії розвитку Громади перед його розглядом міською радою обов'язково вноситься на консультації з громадськістю, що ініціюються відповідно до цього Статуту міським головою.

3. Стратегія розвитку включає заходи, спрямовані на підвищення якості життя на основі інтеграції, співпраці, власної ініціативи, активності мешканців і мешканок та турботи про здоров’я; на сталий економічний розвиток на основі наявних природних ресурсів та спеціалізованих робочих місць у конкурентних галузях промисловості та сучасному сільському господарстві; на розвиток потенціалу сільських територій на основі екології, туризму та культурної спадщини; на розширення та модернізацію технічної та комунікаційної інфраструктури для забезпечення привабливого доступного та територіально згуртованого простору для життя та залучення мешканців та мешканок. Заходи Стратегії розвитку повинні стосуватись усіх населених пунктів Громади та включати показники успішності їх виконання.

4. Заходи Стратегії розвитку Громади відображаються у щорічних Програмах економічного і соціального розвитку Громади та бюджеті Громади.

5. Звіт про виконання Стратегії розвитку Громади щороку публікується на офіційному сайті міської ради.

6. Затверджена Стратегія розвитку, строки якої виходять за межі терміну повноважень міської ради відповідного скликання, зберігає чинність до закінчення її строків та є обов’язковою до виконання для міської ради всіх наступних скликань.

**Стаття 32. Сталий розвиток Пологівської міської територіальної громади**

1. Місцеве самоврядування у Громаді здійснюється відповідно до принципів сталого розвитку:

1.1. Соціально, економічно, культурно та екологічно збалансованого розвитку населених пунктів.

1.2. Створення повноцінного життєвого середовища для сучасного покоління з урахуванням інтересів наступних поколінь.

1.3. Раціонального використання ресурсів (природних, людських, виробничих, науково-технічних, інтелектуальних тощо).

1.4. Вдосконалення соціальної, транспортної, комунікаційно-інформаційної, інженерної, екологічної інфраструктури.

1.5. Запровадження енергоефективних, екологічно чистих та дружніх довкіллю технологій у всіх сферах життєдіяльності громади.

2. Реалізація принципів сталого розвитку забезпечується Стратегією розвитку Громади.

3. Міська рада та виконавчий комітет не менше одного разу на рік розглядають на своїх засіданнях питання екологічної ситуації на території Громади і контролюють виконання запланованих заходів із її покращення.

4. З метою запобігання шкоді довкіллю, забезпечення екологічної безпеки, охорони довкілля, раціонального використання і відтворення природних ресурсів, у процесі прийняття рішень про провадження господарської діяльності, яка може мати значний вплив на довкілля в Громаді, відповідним суб’єктом здійснюється оцінка впливу на довкілля у порядку, визначеному законодавством України.

**Стаття 33. Громадський простір та його значення в рамках Пологівської міської територіальної громади**

1. Громадський простір – це територія в межах населеного пункту, яка є відкритою та доступною для всіх її користувачів, виділена відповідно до містобудівної документації, а також громадські будівлі, споруди, комплекси комунальної власності, спеціально призначені для використання необмеженим колом осіб з метою спілкування, дозвілля, рекреації, проведення масових заходів, організації пішохідних потоків.

2. Громадський простір створюється і утримується Громадою з метою забезпечення можливостей для відпочинку, реалізації комунікативного потенціалу, соціальних та суспільних потреб, сталого та гармонійного розвитку її територій.

3. Жителі Громади мають право брати участь у розвитку, плануванні та зміні громадських просторів, як через органи місцевого самоврядування, так і безпосередньо через ініціювання питань щодо розвитку, планування та зміни цих територій. Право участі жителів Громади у розвитку, плануванні, реконструкції та зміні громадських просторів здійснюється шляхом участі в публічних консультаціях, які організовує та проводять органи місцевого самоврядування Громади.

4. Загальні засади формування громадських просторів та порядок участі жителів Громади у розвитку, плануванні та зміні їх в Громаді визначається окремим Положенням, яке затверджується рішенням міської ради.

**Стаття 34. Застосування підходу рівних можливостей чоловіків та жінок під час планування розвитку Пологівської міської територіальної громади**

1. Під час розроблення документів з планування стратегічного та галузевого розвитку Громади, проєкту бюджету Громади на наступний рік, проєктів інших рішень нормативно-правового характеру може проводитись їх правова експертиза на відповідність принципу забезпечення рівних прав та можливостей чоловіків та жінок.

**Стаття 35. Розвиток освіти й науки, охорони здоров’я, спорту, культури та мистецтва**

1. Органами місцевого самоврядування забезпечується розвиток соціально-гуманітарної сфери життєдіяльності Громади – (науки й освіти, охорони здоров’я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва).

2. Основні напрями і пріоритети соціально-гуманітарного розвитку Громади визначаються міською радою при складанні документів з планування розвитку Громади та враховують аспекти щодо забезпечення рівних прав та можливостей чоловіків та жінок у розвитку Громади.

**РОЗДІЛ VІІ**

**ЗВІТУВАННЯ ОРГАНУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ЇХ ПОСАДОВИХ ОСІБ ПЕРЕД ПОЛОГІВСЬКОЮ МІСЬКОЮ ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ**

## **Стаття 36. Загальні засади звітування органу та посадових осіб місцевого самоврядування**

1. Звітування органу та посадових осіб місцевого самоврядування Громади здійснюється з метою інформування про заплановану та виконану роботу, її оцінку, отримання пропозицій, доручень і рекомендацій для майбутньої діяльності.

2. Про свою роботу звітують:

2.1. Пологівський міський голова – перед Громадою.

2.2. Депутати міської ради – перед виборцями відповідного виборчого округу.

2.3. Старости - перед міською радою та жителями старостинського округу.

3. Звітування органу та посадових осіб органів місцевого самоврядування перед Громадою відбувається у порядку, визначеному чинним законодавством України.

4. Про місце, час і спосіб організації звітування перед Громадою (суб’єкт) уповноважена особа місцевого самоврядування або депутат (у випадку звітування депутата міської ради) повідомляє не пізніше ніж за сім днів до дня звітування через місцеві засоби масової інформації та/або шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному вебсайті міської ради. Відповідальні особи забезпечують невідкладне оприлюднення інформації про час та місце звітування зазначених у частині 2 цієї статті осіб на власних ресурсах міської ради.

5. Відкрита зустріч з Громадою організовується та здійснюється у спосіб, який дозволяє жителям Громади безперешкодно взяти участь в такій зустрічі, поставити запитання, висловити зауваження та подати пропозиції.

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

 7. Письмові звіти, надані особами, переліченими у частини 2 цієї статті, оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради та розміщуються у вільному доступі у приміщенні міської ради не пізніше ніж за 7 календарних днів до дати зустрічі з Громадою. Автор звіту має забезпечити його своєчасне подання уповноваженій особі для попереднього оприлюднення.

8. Міська рада та її виконавчі органи сприяють у підготовці та проведенні звітування

 **Стаття 37. Звітування міського голови**

1. Міський голова звітує перед Громадою не менше одного разу на рік, що слідує за звітним. (можна зазначити дату, до котрої проходить звітування, «до 1 березня року, наступного за звітним»).
2. Звіт міського голови перед Громадою включає в себе, крім інформації про його діяльність, відомості про: реалізацію Стратегії розвитку Громади; інформацію про розвиток населених пунктів Громади; виконання бюджету Громади; результати виконання плану, оголошеного на попередньому звітуванні із зазначенням запланованих та вжитих заходів, а також причин невиконання (часткового виконання) попереднього плану; план роботи на наступний рік; а також про інші питання місцевого значення.
3. Міський голова звітує про роботу виконавчих органів міської ради на пленарному засіданні міської ради на вимогу не менше як половини депутатів від загального складу міської ради в будь-який визначений ними термін.
4. Звіт міського голови перед міською радою включає доповідь про його роботу та роботу виконавчих органів міської ради за звітний період, інформацію про хід і результати виконання міського бюджету, реалізацію затверджених міською радою стратегічних і програмних документів розвитку Громади, а також відомості про роботу його заступників, відповіді на запитання депутатів міської ради.
5. За результатами звіту міського голови перед міською радою приймається рішення міської ради, яке може містити протокольні доручення та рекомендації, скеровані на реалізацію повноважень міського голови.

**Стаття 38. Звітування депутатів міської ради**

1. Депутати міської ради не менше одного разу на рік , що слідує за звітним, звітують про свою роботу перед виборцями відповідного виборчого округу, у тому числі про:
2. діяльність у міській раді та її органах, зокрема, але не виключно, - про присутність на пленарних засіданнях і засіданнях постійних та інших комісій міської ради;
3. роботу у виборчому окрузі;
4. прийнятті міською радою та її органами рішення, хід їх виконання;
5. особисту участь в обговоренні, прийнятті та організації виконання рішень міської ради, її органів, а також доручень виборців свого виборчого округу.
6. Звіт депутата міської ради може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців.
7. За результатами звітування депутати міської ради на пленарному засіданні міської ради можуть озвучувати доручення та інформувати міську раду та виконавчі органи міської ради щодо результатів обговорення їх звіту, доручень, зауважень і пропозицій, висловлених на адресу міської ради та її виконавчих органів.

**Стаття 39. Звітування старост**

1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним і підзвітним міській раді та підконтрольним міському голові. Староста не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений міською радою термін, звітує про свою роботу перед міською радою, жителями старостинського округу.

2. Звіт старости повинен містити інформацію про його роботу щодо представлення інтересів жителів відповідного старостинського округу в органах міської ради; інформацію про участь у засіданнях міської ради; інформацію щодо програм та власних ініціатив, що реалізуються на території відповідного старостинського округу; рішень міської ради, що стосуються майна, об'єктів комунальної власності, цінних об'єктів Громади, розташованих на території відповідного старостинського округу; та інших питань старостинського округу.

3. Заслуховування звіту старости перед жителями старостинського округу відбувається на відкритій зустрічі, у спосіб, що дає можливість жителям старостинського округу поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції. Інформація про відповідну зустріч, а також письмовий звіт старости оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради та розміщується у адмінприміщенні старостинського округу не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня проведення відповідної зустрічі.

4. За результатами звіту старости міська рада може прийняти рішення з оцінкою діяльності відповідного старости за звітний період.

**РОЗДІЛ VІІІ**

**ВІДКРИТІСТЬ ТА ПРОЗОРІСТЬ У ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ ПОЛОГІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

**Стаття 40. Загальні засади**

1. Уся інформація, що знаходиться у володінні органу та посадових осіб місцевого самоврядування є відкритою, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.
2. Право на доступ до цієї інформації гарантується обов’язком органу та посадових осіб місцевого самоврядування надавати за запитами та оприлюднювати її, забезпечувати безперешкодний доступ до засідань міської ради, її виконавчого комітету, депутатських комісій ради, крім випадків, передбачених нормами чинного законодавства України.
3. Обмеження доступу до публічної інформації, у тому числі до засідань колегіальних органів, здійснюється тільки в порядку передбаченому частиною другою статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та з урахуванням вимог Регламентів міської ради та виконавчого комітету.
4. Жителі Громади можуть здійснювати громадський контроль за дотриманням прав на доступ до публічної інформації, шляхом проведення громадської експертизи, в порядку, передбаченому відповідним Положенням, чи іншим способом, що не суперечить вимогам законодавства.

 **Стаття 41. Офіційний вебсайт Пологівської міської ради**

1. З метою застосування сучасних інформаційних технологій у системі управління Громадою, задоволення потреб населення, підприємств, установ, організацій у громаді та за його межами в об’єктивній, повній інформації про різні сфери суспільного життя громади, зміцнення міжнародних зв’язків, забезпечення принципів відкритості та прозорості діяльності органу і посадових осіб місцевого самоврядування, задоволення конституційних прав громадян та інформацію, міська рада створила і підтримує офіційний вебсайт міської ради.
2. На офіційному вебсайті міської ради можуть розміщувати документи та інформацію про свою діяльність виконавчий комітет міської ради, комунальні підприємства, заклади та установи, виконавчі органи влади.
3. Зовнішнє листування посадових та службових осіб в процесі виконання своїх повноважень з використанням електронної пошти здійснюється тільки з поштових скриньок органу та посадових осіб місцевого самоврядування, що знаходяться на офіційних доменних адресах.
4. На офіційному вебсайті міської ради розміщується вся інформація, передбачена чинним законодавством з врахуванням норм Закону України «Про доступ до публічної інформації».

**Стаття 42. Загальні вимоги до функціонування офіційного вебсайту міської ради**

1. Інформація на офіційному вебсайті міської ради в мережі Інтернет розміщується українською мовою, а також може бути доступна іноземними мовами.
2. Функціонування офіційного вебсайту міської ради передбачає технічну можливість користувачам мережі Інтернет у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати інформацію, що на ньому є, брати участь у інтерактивних опитуваннях, можуть робити дописи, коментарі, ініціювати електронні петиції або ставити під ними підпис, надсилати електронну пошту, подавати електронні звернення (пропозиції, заяви, скарги), запити на інформацію, тощо.
3. В процесі розміщення інформації на офіційному вебсайті здійснюється обов’язкова фіксація дати розміщення, зміни та/або видалення інформації. Дані про дати розміщення, зміни та/або видалення інформації на офіційному вебсайті міської ради є відкритими і можуть бути надані за запитом на інформацію.

 **РОЗДІЛ ІХ**

[**ОРГАН МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ПОСАДОВІ ОСОБИ ПОЛОГІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**](#_nstaqii0unm9)

**Стаття 43. Служба в органах місцевого самоврядування**

1. Служба в органах місцевого самоврядування – професійна діяльність осіб, які займають посади в органах місцевого самоврядування. Служба в органах місцевого самоврядування здійснюється на платній основі і реалізується в інтересах Громади.

2. Основною формою заміщення посад в органах місцевого самоврядування є конкурс. Конкурс проводиться у порядку, визначеному законодавством України.

**Стаття 44. Кадровий резерв**

1. З метою підвищення компетентності посадових осіб місцевого самоврядування, оптимального використання їх потенціалу, створюється кадровий резерв.
2. Кадровий резерв – це база даних осіб, які претендують на заміщення вакантних посад в органах місцевого самоврядування Громади.
3. Під час формування кадрового резерву міська рада керується принципом збалансованого представництва чоловіків та жінок та анти- дискримінаційними підходами.
4. Порядок формування та ведення кадрового резерву посадових осіб визначається положенням, ухваленим міською радою.

 **РОЗДІЛ Х**

**ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Затвердження Статуту та внесення змін і доповнень до нього здійснюється міською радою.
2. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Статуту мають право подавати на розгляд міської ради міський голова, депутати міської ради, виконавчий комітет міської ради, старости та жителі Громади в порядку внесення місцевої ініціативи. Рішення про внесення змін до Статуту приймаються більшістю від складу міської ради.
3. Статут підлягає державній реєстрації згідно чинного законодавства України.
4. Рішення про затвердження цього Статуту, текст Статуту та його додатки, а також рішення про внесення змін до статуту оприлюднюються у порядку, встановленому чинним законодавством України. Статут та зміни чи доповнення до нього вводяться у дію з моменту їх державної реєстрації.
5. Контроль за виконанням Статуту здійснюють міська рада та її виконавчі органи, міський голова та жителі Громади.

Міський голова Юрій КОНОВАЛЕНКО

*Додаток № 1*

*до Статуту**Пологівської міської**територіальної громади, затверджено рішенням сесії Пологівської міської ради від 26.11.2021 № 2080*

**Положення**

**про загальні збори громадян за місцем проживання**

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

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

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

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

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

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

3. На загальні збори можуть бути запрошені міський голова, депутати міської ради, староста відповідного старостинського округу, інші посадові особи органів місцевого самоврядування Пологівської міської територіальної громади, представники підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об’єднань, органів самоорганізації населення, організацій співвласників багатоквартирних будинків та інші особи.

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

1) обговорення питань, віднесених Конституцією та законами України до відання місцевого самоврядування, а також питань, що стосуються інтересів Пологівської міської територіальної громади, із виробленням спільної позиції та пропозицій до відповідних органів і посадових осіб;

2) обговорення проєктів актів органу місцевого самоврядування Пологівської міської територіальної громади;

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

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

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

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

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

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

9) прийняття рішень щодо створення, діяльності та припинення діяльності органів самоорганізації населення у спосіб, визначений актами законодавства;

10) розгляд інших питань, що належать до повноважень Пологівської міської територіальної громади та стосуються її інтересів.

5. Ініціаторами загальних зборів можуть бути:

1) міський голова;

2) міська рада;

3) староста;

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

5) ініціативна група громадян у складі до 10 осіб, які, відповідно до абзацу першого пункту 2 цього Положення, можуть брати участь у загальних зборах з правом вирішального голосу (далі – ініціативна група).

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

Міська рада приймає рішення про скликання загальних зборів на своєму пленарному засіданні відповідно до Регламенту міської ради. У рішенні вказується дата, час і місце проведення загальних зборів, питання, що виносяться на їх розгляд, та перелік запрошених осіб.

Староста ініціює проведення загальних зборів на території (частині території) відповідного старостинського округу, надсилаючи повідомлення про проведення загальних зборів міській раді на ім’я міського голови. У повідомленні повинна міститись інформація про дату, час і місце проведення загальних зборів, питання, що виносяться на їх розгляд, та перелік запрошених осіб.

Органи самоорганізації населення, об’єднання співвласників багатоквартирного будинку, місцезнаходження яких зареєстроване на території Пологівської міської територіальної громади, ухвалюють рішення про скликання загальних зборів відповідно до статутних документів та надсилають письмове повідомлення про проведення загальних зборів міській раді на ім’я міського голови. У повідомленні повинна міститись інформація про дату, час і місце проведення загальних зборів, питання, що виносяться на їх розгляд, та перелік запрошених осіб.

Ініціативна група надсилає міській раді на ім’я міського голови письмове повідомлення про проведення загальних зборів. Повідомлення підписується всіма учасниками ініціативної групи із зазначенням їх:

1) прізвищ, імен, по батькові;

2) дат народження;

3) адрес зареєстрованого та фактичного місця проживання;

4) номерів контактних телефонів.

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

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

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

Участь запрошених депутатів міської ради, посадових осіб місцевого самоврядування є обов’язковою.

Неявка запрошених депутатів міської ради, посадових осіб місцевого самоврядування не перешкоджає проведенню загальних зборів.

Міський голова своїм розпорядженням може відмовити у проведенні загальних зборів у таких випадках:

1) порушення терміну ініціювання загальних зборів, визначеного пунктом 6 цього Положення;

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

3) якщо з рішенням чи повідомленням про скликання загальних зборів звернулася особа, яка не може бути ініціатором скликання загальних зборів відповідно до пункту 5 цього Положення.

Відмова з інших підстав є неправомірною.

Відсутність відповіді міської ради чи реєстрації ініціативи про скликання загальних зборів не може бути перешкодою для проведення загальних зборів у випадку, якщо ініціатива подана відповідно до цього Положення.

7. Підготовка загальних зборів здійснюється уповноваженим органом (особою) міської ради у співпраці з ініціатором проведення загальних зборів.

Уповноважений орган (особа) міської ради зобов’язаний організувати проведення загальних зборів так, щоб вони відбулись у дату, час і місці, запропоновані ініціатором загальних зборів, або в іншу дату та/або час, узгоджені з ініціатором загальних зборів чи з особою, уповноваженою представляти ініціатора загальних зборів.

Орган місцевого самоврядування Пологівської міської територіальної громади та їх посадові особи, керівники комунальних закладів, підприємств, установ та організацій сприяють проведенню загальних зборів, у тому числі надають на прохання ініціатора загальних зборів, уповноваженого органу (особи) міської ради необхідні для проведення загальних зборів матеріали.

Протягом двох робочих днів з дня отримання рішення (повідомлення) про проведення загальних зборів, але не пізніше п’яти робочих днів до дня їх проведення уповноважений орган (особа) міської ради забезпечує оприлюднення оголошення про проведення загальних зборів на офіційному веб-сайті міської ради. Крім офіційного вебсайта міської ради, оголошення про проведення загальних зборів також може бути додатково оприлюднене в місцевих засобах масової інформації, електронних інформаційних ресурсах, на інформаційних дошках тощо.

В оголошенні про проведення загальних зборів зазначаються:

1) дата, час та місце проведення загальних зборів;

2) територія проведення загальних зборів;

3) питання, що виносяться на загальні збори;

4) інформація про ініціатора проведення загальних зборів;

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

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

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

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

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

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

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

Для підрахунку голосів учасники загальних зборів обирають зі свого складу лічильну комісію у кількості не менше трьох осіб. Не можуть бути членами лічильної комісії міський голова, а також головуючий на загальних зборах чи їх секретар.

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

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

9. Рішення загальних зборів приймається більшістю голосів їх зареєстрованих учасників, що мають право вирішального голосу.

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

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

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

У протоколі вказуються:

1) дата, час і місце проведення загальних зборів;

2) територія проведення загальних зборів;

3) кількість учасників загальних зборів з правом вирішального голосу,

4) кількість учасників загальних зборів з правом дорадчого голосу;

5) питання, які розглядалися на загальних зборах;

6) рішення (пропозиції) загальних зборів, прийняті за результатами розгляду питань, та кількість голосів, поданих за та проти прийняття відповідних рішень.

Один примірник протоколу загальних зборів надсилається відповідним органам чи посадовим особам місцевого самоврядування не пізніше 5 робочих днів з дня проведення загальних зборів, другий примірник зберігається у ініціаторів загальних зборів.

Копія протоколу не пізніше 5 робочих днів з дня проведення загальних зборів вивішується для ознайомлення в місці їх проведення і має бути доступна для ознайомлення протягом не менше одного місяця після проведення загальних зборів, а також розміщуватись на офіційному вебсайті міської ради.

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

10. Рішення загальних зборів ураховуються органом місцевого самоврядування та їх посадовими особами у їх діяльності.

Рішення загальних зборів розглядаються органом місцевого самоврядування та їх посадовими особами за обов’язковою участю ініціаторів загальних зборів, яким надається слово для виступу. Ініціатори загальних зборів мають бути поінформовані про дату, час і місце проведення засідання з питань розгляду рішень загальних зборів у письмовій формі й не пізніше ніж за 10 днів до дня проведення засідання.

Орган місцевого самоврядування та їх посадові особи зобов’язані розглянути рішення (пропозиції) загальних зборів протягом 30 днів з дня його (їх) отримання.

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

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

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

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

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

12. Інформація про результати розгляду пропозицій, викладених в рішенні загальних зборів, протягом 3 робочих днів після прийняття рішення за результатами розгляду вказаних пропозицій надсилається відповідним органом чи посадовою особою місцевого самоврядування ініціатору загальних зборів або особі, уповноваженій представляти ініціатора загальних зборів, та публікується на офіційному вебсайті міської ради.

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

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

*Додаток № 2*

*до Статуту**Пологівської міської**територіальної громади, затверджено рішенням сесії Пологівської міської ради від 26.11.2021 р.№ 2080*

**Положення**

**про місцеві ініціативи в Пологівській міській територіальній громаді**

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

1. Місцева ініціатива – це форма участі Пологівської міської територіальної громади у вирішенні питань місцевого самоврядування шляхом ініціювання розгляду в міській раді будь-якого питання, віднесеного до відання місцевого самоврядування.

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

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

3. Почати збір підписів на підтримку місцевої ініціативи може ініціативна група жителів Пологівської міської територіальної громади, які є дієздатними особами і місце проживання яких в установленому законом порядку зареєстровано на території Пологівської міської територіальної громади, орган самоорганізації населення або інститут громадянського суспільства, легалізований на території Пологівської міської територіальної громади.

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

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

5. Місцева ініціатива вважається підтриманою жителями Пологівської міської територіальної громади, якщо на її підтримку отримано не менше 50 підписів дієздатних жителів Пологівської міської територіальної громади, місце проживання яких в установленому законом порядку зареєстроване на території Пологівської міської територіальної громади, якщо проєкт рішення стосується всієї громади, і 25 підписів якщо проєкт рішення стосується окремого населеного пункту Пологівської міської територіальної громади.

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

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

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

1) письмові пропозиції для розгляду на засіданні міської ради та/або проєкт рішення міської ради, якщо ініціатор збору підписів (ініціативна група) збирала підписи на підтримку відповідного проєкту рішення;

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

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

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

7. Уповноважений орган (особа) міської ради впродовж 5 робочих днів здійснює перевірку поданих документів на предмет відповідності вимогам законодавства України, Статуту Пологівської міської територіальної громади, цього Положення.

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

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

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

3) відмовити у винесенні місцевої ініціативи на засідання міської ради.

Рішення уповноваженого органу міської ради, прийняте за підсумками перевірки, публікується на офіційному вебсайті міської ради протягом 7 робочих днів з дня прийняття рішення.

9. Уповноважений орган міської ради повертає ініціатору (уповноваженій особі ініціативної групи) весь пакет документів, поданих до міської ради, для усунення недоліків не пізніше 10 днів з моменту їх надходження до міської ради, якщо подані до міської ради документи містять недоліки, які перешкоджають розгляду місцевої ініціативи міською радою.

Недоліки, виявлені уповноваженим органом (особою) міської ради при розгляді повідомлення про внесення місцевої ініціативи, підлягають виправленню протягом 10 днів з дня отримання ініціатором (уповноваженою особою ініціативної групи) письмової відповіді міської ради (її уповноваженого органу або особи) із переліком недоліків, які підлягають усуненню. У разі не усунення недоліків у встановлені терміни місцева ініціатива вважається такою, що не була поданою.

Невмотивоване повернення документів ініціатору (ініціативній групі) не допускається.

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

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

10. Уповноважений орган (особа) міської ради відмовляє у винесенні місцевої ініціативи на розгляд міською радою, якщо:

1) місцева ініціатива суперечить Конституції або актам законодавства України;

2) місцева ініціатива стосується питання, вирішення якого не належать до відання місцевого самоврядування.

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

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

Включення питання, внесеного на розгляд міської ради у порядку місцевої ініціативи, до порядку денного відповідної сесії міської ради забезпечує міський голова (або секретар ради).

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

Ініціатор (уповноважена особа (особи) ініціативної групи) обов’язково запрошуються на засідання постійних депутатських комісій, виконавчого комітету міської ради, які попередньо розглядають відповідне питання, із правом виступу на засіданні. Відсутність висновків або рекомендацій постійних депутатських комісій щодо питання, внесеного на розгляд міської ради у порядку місцевої ініціативи, не розгляд чи несвоєчасний розгляд відповідного питання постійними депутатськими комісіями, не може бути підставою для відмови у включенні питання, внесеного у порядку місцевої ініціативи, до порядку денного сесії міської ради. Інформація про розгляд питання, поданого у порядку місцевої ініціативи, постійними депутатськими комісіями оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради протягом 7 робочих днів з дня засідання комісії, але у будь-якому випадку – не пізніше 5 робочих днів до дня пленарного засідання міської ради, на якому планується розглядати відповідне питання.

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

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

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

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

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

Відповідне рішення міської ради оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради протягом 5 робочих днів з моменту його прийняття. Засвідчена міською радою копія відповідного рішення надсилається ініціатору (уповноваженій особі ініціативної групи) на адресу, зазначену у повідомленні про внесення місцевої ініціативи.

Повторне подання на розгляд міської ради питання, внесеного у порядку місцевої ініціативи та відхиленого міською радою з мотивів його невідповідності Конституції або законам України, або у зв’язку з тим, що це питання не належить до компетенції відповідних органів місцевого самоврядування, не допускається. У випадку внесення змін у законодавство, які розширять повноваження органів місцевого самоврядування чи змінять правове регулювання питання, порушуваного у порядку місцевої ініціативи, це питання може бути знову внесене до міської ради у порядку місцевої ініціативи.

Якщо міська рада відхилила пропозицію (проєкт рішення міської ради), подану в порядку місцевої ініціативи, з інших мотивів, повторне подання місцевої ініціативи з цього питання можливе не раніше ніж через рік після прийняття відповідного рішення міською радою.

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

**Адреса ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Уповноважений ініціативної групи в особі (ініціатор)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

прізвища, імена і по батькові

**ПОВІДОМЛЕННЯ**

**про внесення місцевої ініціативи – проєкту рішення**

**жителями Пологівської міської територіальної громади**

Відповідно до статті 9 Закону України "Про місцеве самоврядування" та Положення "Про місцеві ініціативи в Пологівській міській територіальній громаді" просимо:

1. Зареєструвати місцеву ініціативу в установленому порядку.

2. Прийняти до розгляду в порядку місцевої ініціативи проєкт рішення Пологівської міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*повна назва проєкту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи*

3. Повідомити в письмовій формі про номер та дату реєстрації місцевої ініціативи, дати розгляду постійними депутатськими комісіями, Пологівською міською радою на пленарному засіданні та іншу важливу інформацію, пов’язану з розглядом ініціативи, уповноваженого представника ініціативної групи (ініціатора)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*прізвище, ім’я, по батькові*

за поштовою адресою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. Під час розгляду цієї місцевої ініціативи постійними депутатськими комісіями та Пологівською міською радою надати слово для доповіді з питання місцевої ініціативи уповноваженому представнику ініціативної групи (ініціатора)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*прізвище, ім’я, по батькові*

**На підтримку подання цієї місцевої ініціативи зібрано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (*цифрами та прописом)* **підписів жителів територіальної громади.**

**До повідомлення додаємо:**

1. Проєкт рішення Пологівської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*повна назва проєкту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи*

2. Підписні листи в кількості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*цифрами та прописом)* аркушів із підписами.

**Склад ініціативної групи (за наявності)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Прізвище, ім’я, по батькові** | **Дата і рік народження** | **Адреса реєстрації проживання** | **Контактний телефон,** **адреса електронної пошти (за наявності)** | **Власноручний підпис** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

**Адреса ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Уповноважений ініціативної групи в особі (ініціатор)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

прізвища, імена і по батькові

**ПОВІДОМЛЕННЯ**

**про внесення жителями Пологівської міської територіальної громади**

**місцевої ініціативи – питань до розгляду**

Відповідно до статті 9 Закону України "Про місцеве самоврядування" та Положення «Про місцеві ініціативи в Пологівській міській територіальній громаді» просимо:

1. Зареєструвати місцеву ініціативу в установленому порядку.

2. Розглянути на відкритому засіданні Пологівської міської ради в порядку місцевої ініціативи такі питання:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

перелік чітко сформульованих питань для розгляду на відкритому засіданні ради

3. Повідомити в письмовій формі про номер та дату реєстрації місцевої ініціативи, дати розгляду її постійними депутатськими комісіями, Пологівською міською радою на пленарному засіданні та іншу важливу інформацію, пов’язану з розглядом ініціативи, уповноваженого представника ініціативної групи (ініціатор)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прізвище, ім’я, по батькові

за поштовою адресою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Під час розгляду цієї місцевої ініціативи постійними депутатськими комісіями та Пологівською міською радою запросити та надати слово для доповіді з питання місцевої ініціативи уповноваженому представнику ініціативної групи (ініціатор) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

прізвище, ім’я, по батькові

На підтримку подання цієї місцевої ініціативи зібрано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*цифрами**та прописом)* підписів жителів територіальної громади.

**До повідомлення додаємо:**

1. Інформаційно-аналітичні матеріали, необхідні для розгляду питань, поданих у порядку місцевої ініціативи (*за потреби*).

2. Підписні листи в кількості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*цифрами та прописом)* аркушів із підписами.

**Склад ініціативної групи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Прізвище, ім’я, по батькові** | **Дата та рік народження** | **Адреса реєстрації****проживання** | **Контактний телефон, адреса електронної пошти (за наявності)** | **Власноручний підпис** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

***"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ року***

**ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_**

**із підписами жителів Пологівської міської територіальної громади**

**щодо ініціювання в порядку місцевої ініціативи винесення на розгляд Пологівської міської ради проєкту рішення Пологівської міської ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Повна назва проєкту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи

*(текст проєкту рішення Пологівської міської ради – на звороті)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Прізвище, ім’я, по батькові підписанта | Дата і рік народження | Адреса реєстрації проживання | Особистий підпис |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

Особа, які проставила підпис на підтримку місцевої ініціативи, надає згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та спосіб, необхідний для реалізації місцевої ініціативи. Ініціатори (ініціатор) збору підписів несе відповідальність за обробку персональних даних суб’єктів цих даних.

Загальна кількість підписів: \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), з них належно оформлено \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) *цифрами* та прописом

Член ініціативної групи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підпис *П*різвище та ініціали

Член ініціативної групи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підпис *П*різвище та ініціали

*Додаток № 3*

*до Статуту**Пологівської міської**територіальної громади, затверджено рішенням сесії Пологівської міської ради від 26.11.2021 р. № 2080*

**Положення**

**про громадські слухання в Пологівській міській територіальній громаді**

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

1. Пологівська міська територіальна громада має право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами міської ради, посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких жителі Пологівської міської територіальної громади можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.
2. Громадські слухання можуть проводитися в одному або кількох будинках, житлових комплексах, на вулиці(цях), у кварталі(лах), мікрорайоні(нах), окремих населених пунктах Пологівської міської територіальної громади, відповідному старостинському окрузі, на всій території Пологівської міської територіальної громади щодо питань місцевого значення, які стосуються прав та законних інтересів жителів Пологівської міської територіальної громади, де проводяться ці слухання.
3. Ініціаторами проведення громадських слухань можуть бути:

1) міський голова;

2) міська рада;

3) староста;

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

5) жителі Пологівської міської територіальної громади, які, відповідно до абзацу 1 пункту 4 цього Положення, можуть брати участь у громадських слуханнях з правом голосу.

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

Список жителів Пологівської міської територіальної громади, які підписали звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань, має містити таку інформацію: прізвище, ім’я, по батькові; дата народження; адреса реєстрації місця проживання; контактний номер телефона (за наявності); особистий підпис.

У разі проведення загальних громадських слухань у межах всієї Пологівської міської територіальної громади необхідною кількістю є 100 підписів жителів Пологівської міської територіальної громади.

У разі проведення громадських слухань у межах окремого селища, села Пологівської міської територіальної громади необхідною кількістю є 50 підписів жителів Пологівської міської територіальної громади необхідних для ініціювання громадських слухань.

У разі проведення громадських слухань у менших частинах міста, села, селища (мікрорайоні(нах), кварталі(лах), вулиці(цях), будинку(ків)) необхідною кількістю є 25 підписів жителів громади.

1. Громадські слухання проводяться відкрито.

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

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

1. Особа жителя Пологівської міської територіальної громади та факт реєстрації постійного місця проживання на території Пологівської міської територіальної громади встановлюються у визначеному законом порядку на підставі документів, визначених Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», про що уповноваженою особою вноситься відповідний запис у реєстраційну форму (список реєстрації учасників громадських слухань), що є додатком до протоколу громадських слухань.
2. Інші особи, які на законних підставах постійно проживають або перебувають на відповідній території, можуть брати участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу.

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

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

1. Громадські слухання проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на рік.
2. Проведення громадських слухань є обов’язковим перед прийняттям органами та посадовими особами місцевого самоврядування Пологівської міської територіальної громади рішень про:
3. затвердження, внесення змін або доповнень до Статуту Пологівської міської територіальної громади;
4. затвердження рішення про місцевий бюджет на відповідний рік;
5. планування розвитку Пологівської міської територіальної громади;
6. встановлення ставок місцевих податків та зборів, тарифів на житлово-комунальні послуги, які затверджуються міською радою;
7. діяльність, яка справляє або може справити негативний вплив на стан довкілля, епідеміологічне благополуччя населення Пологівської міської територіальної громади;
8. визначення переліку об’єктів, які не можуть бути вилучені та відчужені з комунальної власності Пологівської міської територіальної громади;
9. інші випадки, визначені законодавством України або рішеннями міської ради.
10. Ініціатива міського голови про проведення громадських слухань оформлюється відповідним розпорядженням.

Рішення про проведення громадських слухань за ініціативою міської ради приймається на відповідному пленарному засіданні міської ради.

Староста ініціює проведення громадських слухань на території (частині території) відповідного старостинського округу шляхом надсилання повідомлення про ініціювання громадських слухань міській радіі на ім’я голови.

Органи самоорганізації населення, ухвалюють рішення про проведення громадських слухань відповідно до їх установчих документів та надсилають письмове повідомлення про ініціювання громадських слухань міській раді на ім’я міського голови. Повідомлення підписується уповноваженою особою згідно з установчими документами ініціатора слухань**.**

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

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

1. У розпорядженні міського голови, рішенні міської ради, повідомленні інших суб’єктів про ініціювання громадських слухань вказуються:
	1. найменування особи, яка є ініціатором громадських слухань (із зазначенням прізвища, ім’я, по батькові та посади для міського голови чи старости або прізвище, ім’я, по батькові, дати народження – для членів ініціативної групи);
	2. місцезнаходження (для органів самоорганізації населення) або місце проживання усіх членів ініціативної групи (для членів ініціативної групи);
	3. дата, час і місце проведення громадських слухань;
	4. територія, на якій проводяться громадські слухання;
	5. питання, що виносяться на їх розгляд, із зазначенням чинників, які свідчать про суспільну значущість цих питань для жителів території, на якій проводяться громадські слухання;
	6. перелік осіб, які запрошуються для виступів (доповідей) під час слухань;
	7. номери контактних телефонів, електронні адреси та адреси для листування учасників ініціативної групи або осіб, відповідальних за організацію громадських слухань, – для інших осіб, які мають право ініціювати проведення громадські слухання;
	8. інформацію щодо потреби ініціатора громадських слухань у сприянні органу місцевого самоврядування в організації цих слухань (для осіб, визначених у підпунктах 3–5 пункту 3 цього Положення);
	9. порядок доведення інформації щодо проведення громадських слухань до жителів Пологівської міської територіальної громади (для випадків, коли громадські слухання проводяться за ініціативою міського голови чи міською радою).

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

Повідомлення (рішення міської ради про ініціювання громадських слухань надсилається міському голові особами, визначеними у підпунктах 3–5 пункту 3 цього Положення, не пізніше, ніж за 7 робочих днів до дня проведення громадських слухань.

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

Зазначеним розпорядженням може бути прийняте рішення про:

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

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

1. не дотримано вимог до оформлення повідомлення, передбачених цим Положенням;
2. звернулася недостатня кількість жителів Пологівської міської територіальної громади чи суб’єктів, наділених правом ініціювати слухання;

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

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

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

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

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

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

1) дату, час та місце проведення громадських слухань;

2) територію, на якій проводяться громадські слухання;

3) питання, що виносяться на громадські слухання, із зазначенням чинників, які свідчать про суспільну значущість цього питання для жителів території, на якій проводяться громадські слухання;

4) ініціатора проведення громадських слухань;

5) орган (особу) міської ради, що забезпечує організацію проведення громадських слухань від імені органу місцевого самоврядування, із зазначенням прізвища, імені, по батькові, посад та контактів уповноважених осіб;

6) перелік заходів, які мають бути здійснені з боку органу місцевого самоврядування для забезпечення проведення громадських слухань;

7) іншу необхідну інформацію.

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

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

Про зміну дати, часу та місця проведення громадських слухань уповноважений міською радою орган (особа) повідомляють ініціатора проведення цих слухань до моменту оприлюднення оголошення про проведення громадських слухань на офіційному вебсайті міської ради шляхом надсилання відповідної інформації на поштову або електронну адресу, вказану у повідомлені ініціатора проведення слухань.

1. Протягом 2 робочих днів з дня видання розпорядження про проведення громадських слухань, але не менше ніж за 7 робочих днів до дняпроведення громадських слухань, уповноважений орган (особа) міської ради забезпечує оприлюднення оголошення про проведення громадських слухань на офіційному вебсайті міської ради.

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

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

В оголошенні про проведення громадських слухань, яке оприлюднюється на вебсайті міської ради, зазначаються:

1) дата, час та місце проведення громадських слухань;

2) територія, на якій проводяться громадські слухання;

3) питання, що виносяться на громадські слухання;

4) інформація про ініціатора проведення громадських слухань;

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

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

Міський голова, міська рада мають забезпечити явку уповноважених представників відповідних органів місцевого самоврядування для участі у громадських слуханнях, за умови, що повідомлення про проведення цих слухань було отримане міською радою у порядку та строки, визначені п. 11 цього Положення.

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

Для реєстрації особам, які хочуть взяти участь у громадських слуханнях з правом голосу, необхідно пред’явити паспорт громадянина України або інший документ, передбачений для посвідчення особи та встановлення її місця проживання в Україні відповідно до Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».

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

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

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

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

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

Головуючий веде слухання, стежить за дотриманням на них порядку, разом із секретарем слухань підписує протокол громадських слухань. Якщо головуючий зловживає своїми правами, то учасники громадських слухань більшістю голосів можуть висловити йому недовіру й обрати нового.

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

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

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

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

1. доповіді представника ініціатора громадських слухань, запрошених для цього депутатів чи посадових осіб органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, організацій, діяльність яких стосується предмета громадських слухань;
2. виступи представників організаційного комітету та експертних груп (якщо вони створені), залучених фахівців;
3. запитання, виступи учасників громадських слухань, прийняття рішення щодо питання, винесеного на громадські слухання.

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

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

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

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

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

У випадку порушення вимог цього Положення головуючий може прийняти рішення про видалення порушника (порушників) з місця, де проводяться громадські слухання. У разі невиконанні рішення про видалення порушників до них можуть бути застосовані заходи примусу відповідно до чинного законодавства.

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

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

21. За результатами громадських слухань у триденний термін оформляється письмовий протокол, в якому чітко формулюються рішення (пропозиції) громадських слухань. Протокол підписується головою та секретарем громадських слухань у двох примірниках. Список реєстрації учасників громадських слухань додається до протоколу та є його невід’ємною частиною.

У протоколі вказуються:

1) дата, час і місце проведення громадських слухань;

2) територія, на якій проводяться громадські слухання;

3) кількість учасників громадських слухань з правом голосу;

4) кількість учасників громадських слухань з правом дорадчого голосу;

5) питання, які розглядалися на громадських слуханнях;

6) рішення (пропозиції) громадських слухань, прийняті за результатами розгляду питань, та кількість голосів, поданих за та проти прийняття відповідних рішень;

7) інша інформація, передбачена цим Положенням або актами законодавства.

Один примірник протоколу громадських слухань надсилається відповідним органам чи посадовим особам місцевого самоврядування не пізніше 5 робочих днів з дня проведення громадських слухань, другий примірник зберігається у ініціаторів громадських слухань.

Копія протоколу не пізніше 5 робочих днів з дня проведення слухань вивішується для ознайомлення в місці проведення громадських слухань і має бути доступна для ознайомлення протягом не менше одного місяця після проведення слухань, а також розміщуватися на офіційному вебсайті міської ради.

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

22. Органи та/або посадові особи місцевого самоврядування зобов’язані розглянути рішення (пропозиції) громадських слухань протягом 30 днів з дня їх отримання.

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

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

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

3) відхилити пропозицію, викладену в рішенні громадських слухань, – у цьому разі зазначаються підстави для прийняття такого рішення.

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

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

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

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

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

**Міському голові**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Уповноважений ініціативної групи**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*прізвище, ім’я, по батькові*

**Проживає за адресою:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*адреса реєстрації із зазначенням номера контактного*

*телефону(електронної пошти — за наявності)*

**ЗВЕРНЕННЯ**

**З ІНІЦІАТИВОЮ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

Відповідно до статті 13 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Положення "Про громадські слухання в Пологівській міській територіальній громаді", , просимо:

1. Зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань у місті, *селищі (селі) районі міста, селища, села, мікрорайоні, кварталі, вулиці, будинку(-ках))* з такого предмета:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*проблема, питання, проєкт рішення та інше, що пропонується до розгляду;*

1. Запросити на громадські слухання: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)*

1. Призначити слухання на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*дата, час та місце запланованих громадських слухань*;

1. Контактувати з особою, уповноваженою представляти ініціаторів

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_*

*прізвище, ім’я, по батькові, адреса листування та номер телефону особи, уповноваженої представляти ініціатора;*

1. Утворити організаційний комітет з підготовки громадських слухань, включивши до його складу таких осіб:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2).....

*список і контакти не більше 5 осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань (якщо є необхідність його створення)*.

6. Надати відповідь у письмовій формі, в порядку та строки, передбачені Положенням "Про громадські слухання в Пологівській міській територіальній громаді", за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**До звернення додаємо:**

1. Список жителів територіальної громади, які підписали це звернення, на \_\_\_\_ арк.
2. Матеріали, що стосуються предмета слухань, на \_\_\_\_ арк.

***Дата підпис ім’я та прізвище особи,***

 ***зазначеної в заголовку***

**Склад ініціативної групи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Прізвище, ім’я, по батькові** | **Дата і рік народження** | **Адреса реєстрації проживання** | **Контактний телефон,** **адреса електронної пошти (за наявності)** | **Власноручний підпис** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Особа, яка підписала звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань, надає згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та спосіб, необхідний для реалізації місцевої ініціативи. Ініціатори збору підписів несуть відповідальність за обробку персональних даних суб’єктів цих даних.

**Список жителів Пологівської міської територіальної громади, які підписали звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань з предмета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Прізвище, ім’я, по батькові**  | **Число, місяць і рік народження** | **Адреса реєстрації місця проживання**  | **Контактний телефон (за наявності)** | **Особистий підпис** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| 100 |  |  |  |  |  |

Особа, які підписала звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань, надає згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та спосіб, необхідний для реалізації місцевої ініціативи. Ініціатори збору підписів несуть відповідальність за обробку персональних даних суб’єктів цих даних.

 **Офіційний бланк організації (за наявності)**

**Міському голові**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Юридична адреса організації (якщо не на офіційному*

*бланку)*

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗВЕРНЕННЯ**

**З ІНІЦІАТИВОЮ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

Відповідно до статті 13 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Положення "Про громадські слухання в Пологівській міській територіальній громаді", просимо:

1. Зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань у місті, *селищі (селі), районі міста, селища, селі, мікрорайоні, кварталі, вулиці, будинку(-ках))* з такого предмета:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*проблема, питання, проєкт рішення та інше, що пропонується до розгляду;*

1. Запросити на громадські слухання: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)*

1. Призначити слухання на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*дата, час та місце запланованих громадських слухань*;

1. Контактувати з особою, уповноваженою представляти ініціаторів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*прізвище, ім’я, по батькові та контакти особи, уповноваженої представляти ініціатора;*

1. Утворити організаційний комітет з підготовки громадських слухань, включивши до його складу таких осіб:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)...

*прізвища, посади та контакти не більше 5 осіб, що могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань (якщо є необхідність його створення)*.

6. Надати відповідь в письмовій формі, в порядку та строки, передбачені Положенням "Про громадські слухання в Пологівській міські й територіальній громаді", за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**До звернення додаємо:**

1. Матеріали, що стосуються предмета слухань, на \_\_\_\_\_\_ арк.

***посада особи,***

***яка підписує звернення підпис ім’я та прізвище***

**П Р О Т О К О Л**

**громадських слухань \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

вид громадських слухань та їх предмет

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ міста (села, селища)**

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

Місце проведення: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Час проведення:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Присутні:**

Учасники громадських слухань у кількості \_\_\_\_\_ осіб (список реєстрації – у Додатку 1 до цього протоколу).

З них наділені правом голосу \_\_\_\_\_ учасників.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.

2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань.

3. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

питання порядку денного, що обговорювалося

4. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

питання порядку денного, що обговорювалося

5. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

питання порядку денного, що обговорювалося

**1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.**

СЛУХАЛИ:

1.

ВИСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – \_\_\_\_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

Обрати головуючим слухань:

|  |  |
| --- | --- |
| **Прізвище, ім’я,** **по батькові**  | **Адреса реєстрації та контакти** |
|  |  |

**2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань**

СЛУХАЛИ:

1. Про затвердження порядку денного та регламенту слухань.

ВИСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – \_\_\_\_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

**1.Затвердити такий порядок денний громадських слухань:**

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. Затвердити такий регламент громадських слухань:**

на вступне слово ініціатора громадських слухань – до \_\_\_ хвилин;

на доповідь – до \_\_\_ хвилин;

на кожну із не більше двох співдоповідей – до \_\_\_ хвилин;

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

на виступи експертів – до \_\_\_ хвилин;

на виступи в обговоренні – до \_\_\_ хвилин.

**3. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**питання, яке порушується**

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

питання, яке порушується

ВИСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – \_\_\_\_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**питання, яке порушується**

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

питання, яке порушується

ВИСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – \_\_\_\_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**питання, яке порушується**

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

питання, яке порушується

ВИСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – \_\_\_\_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

питання, яке порушується

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Голова слухань \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(прізвище та ініціали) (підпис)*

Секретар слухань \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(прізвище та ініціали) (підпис)*

**Додаток 1**

**до Протоколу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_громадських слухань з предмета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ міста (села, селища)**

**від "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ р.**

**СПИСОК**

реєстрації учасників громадських слухань \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид громадських слухань та їх предмет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ міста (села, селища)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ року м.

| **№ п/п** | **Прізвище, ім’я,** **по батькові**  | **Число, місяць, рік народження** | **Адреса реєстрації**  | **Фактичне місце проживання** | **Підпис** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

Особа, які підписалася, надає згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та спосіб, необхідний для реалізації місцевої ініціативи. Ініціатори збору підписів несуть відповідальність за обробку персональних даних суб’єктів цих даних.

Голова слухань \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретар слухань \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Додаток № 4*

*до Статуту**Пологівської міської**територіальної громади, затверджено рішенням сесії Пологівської міської ради від 26.11.2021 р. № 2080*

**Положення**

**про порядок подання та розгляду електронних петицій, адресованих Пологівській міській раді, її виконавчим органам**

Це Положення про порядок подання та розгляду електронних петицій, адресованих Пологівській міській раді, її виконавчим органам (далі – Положення) відповідно до статті 231 Закону України «Про звернення громадян» визначає порядок реалізації громадянами права на звернення до органу місцевого самоврядування з електронними петиціями та їх розгляду.

1. Електронна петиція – особлива форма колективного звернення громадян до міської ради, її виконавчих органів, подання якої здійснюється через офіційний вебсайт міської ради або вебсайт громадського об’єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції з питань, вирішення яких віднесено до повноважень міської ради, її виконавчих органів.
2. Електронна петиція, адресована міській раді, її виконавчим органам, розглядається у порядку, визначеному цим Положенням, у разі збору на її підтримку не менш як 100 підписів громадян протягом не більше 60 днів з дня оприлюднення петиції.

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.

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

4. В електронній петиції має бути викладено суть звернення, зазначено прізвище, ім’я, по батькові автора (ініціатора) електронної петиції, адресу електронної пошти. На вебсайті міської ради або громадського об’єднання, що здійснює збір підписів на підтримку електронних петицій, обов’язково зазначаються дата початку збору підписів та інформація щодо загальної кількості й переліку осіб, які підписали електронну петицію.

5. Для створення електронної петиції до міської ради, її виконавчих органів автор (ініціатор) петиції заповнює спеціальну форму на офіційному вебсайті міської ради або вебсайті громадського об’єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронних петицій, та розміщує текст електронної петиції.

6. Електронна петиція оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради або на вебсайті громадського об’єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронних петицій, протягом двох робочих днів із дня надсилання її автором (ініціатором).

У разі невідповідності електронної петиції встановленим вимогам оприлюднення такої петиції не здійснюється, про що повідомляється автору (ініціатору) не пізніше строку, встановленого для оприлюднення.

7. Дата оприлюднення електронної петиції на офіційному вебсайті міської ради або на вебсайті громадського об’єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції, є датою початку збору підписів.

8. Міська рада, громадське об’єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції, під час збору підписів на підтримку електронної петиції зобов’язані забезпечити:

8.1 безоплатність доступу та користування інформаційно-телекомунікаційною системою, за допомогою якої здійснюється збір підписів;

8.2 електронну реєстрацію громадян для підписання петиції;

8.3 недопущення автоматичного введення інформації, у тому числі підписання електронної петиції, без участі громадянина;

8.4 фіксацію дати і часу оприлюднення електронної петиції та підписання її громадянином.

9. Електронна петиція, яка в установлений строк не набрала необхідної кількості голосів на її підтримку, після завершення строку збору підписів на її підтримку розглядається як звернення громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

10. Електронна петиція, збір підписів на підтримку якої здійснювався через вебсайт громадського об’єднання і яка протягом установленого строку набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, не пізніше наступного дня після набрання необхідної кількості підписів надсилається громадським об’єднанням міській раді, її виконавчим органам із зазначенням інформації про дату початку збору підписів, дату направлення електронної петиції, загальну кількість та перелік осіб, які підписали електронну петицію (чи посилання на джерело такої інформації в мережі Інтернет), строк збору підписів, назву та адресу електронної пошти громадського об’єднання.

11. Інформація про початок розгляду електронної петиції, яка в установлений строк набрала необхідну кількість голосів на її підтримку, оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради не пізніш як через три робочі дні після набрання необхідної кількості підписів на підтримку петиції, а в разі отримання електронної петиції від громадського об’єднання – не пізніш як через два робочі дні після отримання такої петиції.

12. Міський голова (в разі відсутності міського голови, секретар ради) невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після набрання необхідної кількості підписів на підтримку електронної петиції або надходження повідомлення від громадського об’єднання передає її для опрацювання та розгляду міській раді, її виконавчим органам.

13. Якщо електронна петиція подана на розгляд міській раді, її виконавчим органам, секретар міської ради або керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради, відповідно, дає доручення виконавчому органу міської ради, до компетенції якого належить розгляд порушених у петиції питань, підготувати проєкт рішення міської ради чи її виконавчого комітету, що може бути прийняте за результатами розгляду електронної петиції з метою вирішення питань, порушених у петиції, чи врахування поданих у ній пропозицій.

14. Електронна петиція, а також проєкт рішення міської ради чи виконавчого комітету, підготовлений на основі петиції, розглядається міською радою або виконавчим комітетом, відповідно, на їх черговому засіданні або засіданні, яке скликається у межах строку, встановленого пунктом 12 цього Положення, з дотриманням положень чинного законодавства.

15. Якщо електронна петиція містить клопотання про її розгляд на громадських слуханнях Пологівської міської територіальної громади, автор (ініціатор) петиції має право представити електронну петицію на таких слуханнях. У такому разі строк розгляду електронної петиції продовжується на строк, необхідний для проведення відповідних слухань. Проведення громадських слухань здійснюється відповідно до Положення про громадські слухання в Пологівській міській територіальній громаді.

16. Інформація про підтримку або непідтримку електронної петиції публічно оголошується на офіційному вебсайті міської ради не пізніше наступного робочого дня після її розгляду.

17. Відповідь на електронну петицію не пізніше наступного робочого дня після закінчення її розгляду оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради, а також надсилається у письмовому вигляді її автору (ініціатору) та відповідному громадському об’єднанню, яке здійснювало збір підписів на її підтримку. У відповіді на електронну петицію повідомляється про результати розгляду порушених у ній питань із відповідним обґрунтуванням.

18. У разі визнання за доцільне викладені в електронній петиції пропозиції можуть реалізовуватися міською радою, її виконавчими органами, шляхом прийняття відповідних рішень з питань, віднесених до їх компетенції.

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

20. У разі незгоди з рішенням міської ради, її виконавчих органів щодо порядку розгляду електронної петиції автор (ініціатор) має право оскаржити його в порядку, встановленому законодавством України.

21. Посадові особи міської ради, її виконавчих органів несуть відповідальність за порушення норм цього Положення згідно із законодавством України.

*Додаток № 5*

*до Статуту**Пологівської міської**територіальної громади, затверджено рішенням сесії Пологівської міської ради від 26.11.2021 р. № 2080*

**Положення**

**про консультації з громадськістю в**

**Пологівській міській територіальній громаді**

1. Це Положення про консультації з громадськістю в Пологівській міській територіальній громаді (далі – Положення) визначає порядок організації і проведення міською радою, її виконавчими органами консультацій з громадськістю з питань, що належать до їх компетенції.

 2. Консультації з громадськістю є однією з форм участі Пологівської міської територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення. Вони проводяться з метою залучення Пологівської міської територіальної громади до прийняття управлінських рішень, надання можливості для вільного доступу до інформації про діяльність міської ради, її виконавчих органів, а також забезпечення гласності, відкритості та прозорості їх діяльності.

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

 4. Консультації з громадськістю організовує і проводить міська рада, її виконавчі органи, які є розробниками проєкту нормативно-правового акта або готують пропозиції щодо вирішення певного питання, за допомогою відповідальної посадової особи чи структурного підрозділу з питань громадської участі (далі – відповідальний орган).

5. Виконавчий комітет щороку складає орієнтовний план проведення консультацій з громадськістю в Пологівській міській територіальній громаді (далі – орієнтовний план) з урахуванням пропозицій міської ради, її виконавчих органів, консультативно-дорадчих органів, утворених при міській раді, жителів Пологівської міської територіальної громади та інститутів громадянського суспільства, які здійснюють діяльність на території Пологівської міської територіальної громади, а також результатів проведення попередніх консультацій з громадськістю.

Орієнтовний план оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради до 31 січня поточного року.

6. Інформація, пов’язана з організацією та проведенням консультацій з громадськістю, оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради.

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

У разі надходження пропозицій щодо проведення консультацій з громадськістю з одного й того самого питання від не менше ніж трьох інститутів громадянського суспільства, які діють у межах Пологівської міської територіальної громади, такі консультації проводяться міською радою, її виконавчими органами обов’язково.

8. Міська рада, її виконавчі органи під час проведення консультацій з громадськістю взаємодіють із засобами масової інформації, надають їм необхідні інформаційно-аналітичні матеріали.

9. Консультації з громадськістю проводяться у формі публічного громадського обговорення (безпосередня форма) та вивчення громадської думки (опосередкована форма).

Консультації з громадськістю у формі публічного громадського обговорення та вивчення громадської думки з одних і тих самих питань можуть проводитись одночасно.

10. Проєкти регуляторних актів виносяться на громадське обговорення з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

11. Публічне громадське обговорення передбачає організацію і проведення таких публічних заходів:

– конференцій, форумів, громадських слухань, круглих столів, зборів, зустрічей, нарад з громадськістю;

– теле- або радіодебатів, Інтернет- та відео-конференцій, електронних консультацій.

12. Публічне громадське обговорення здійснюється міською радою, її виконавчими органами у такому порядку:

1) визначення питання, яке планується винести на обговорення;

2) прийняття рішення про проведення обговорення;

3) розробка плану заходів з організації та проведення обговорення (за потреби);

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

5) оприлюднення інформації про проведення обговорення на офіційному вебсайті міської ради та в інший прийнятний спосіб;

6) збір та аналіз інформації про оцінку громадськістю ефективності запропонованого шляху вирішення питання;

7) формування експертних пропозицій щодо альтернативного вирішення питання;

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

9) аналіз результатів обговорення;

10) оприлюднення результатів обговорення на офіційному вебсайті міської ради та в інший прийнятний спосіб.

З метою належного організаційного забезпечення проведення публічного громадського обговорення міська рада та її виконавчі органи можуть утворювати робочу групу за участю заінтересованих сторін.

13. Інформаційне повідомлення про проведення публічного громадського обговорення має містити:

1) найменування міської ради, її виконавчого органу, які проводять публічне громадське обговорення;

2) питання або назва проєкту акта, винесеного на обговорення, адреса (гіпертекстове посилання) опублікованого на офіційному вебсайті міської ради тексту проєкту акта;

3) можливі варіанти вирішення питання;

4) соціальні групи населення та заінтересовані сторони, на які поширюватиметься дія прийнятого рішення;

5) можливі наслідки запровадження рішення для різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін;

6) відомості про строк, місце, час заходів, порядок публічного громадського обговорення, акредитації представників засобів масової інформації, реєстрації учасників;

7) спосіб забезпечення участі в публічному громадському обговоренні представників визначених соціальних груп населення та заінтересованих сторін;

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

9) адреса і номер телефону, за якими надаються консультації з питання, що винесено на публічне громадське обговорення;

10) прізвище, ім’я відповідальної особи міської ради, її виконавчих органів;

11) строк і спосіб оприлюднення результатів публічного громадського обговорення.

14. Публічне громадське обговорення розпочинається з дня оприлюднення інформаційного повідомлення про його проведення. Строк проведення публічного громадського обговорення визначається міською радою, її виконавчими органами і не може бути меншим за 15 календарних днів.

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

Під час проведення заходів у рамках публічного громадського обговорення визначеною органом місцевого самоврядування особою ведеться протокол, у якому фіксуються висловлені в усній формі пропозиції та зауваження.

Пропозиції та зауваження, що надходять до міської ради, її виконавчих органів, протоколи публічних заходів оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради протягом 5 робочих днів після їх надходження (проведення заходу, що протоколюється).

Заінтересовані особи подають пропозиції і зауваження у письмовій формі із зазначенням свого найменування та місцезнаходження.

Анонімні пропозиції не реєструються і не розглядаються.

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

17. За результатами публічного громадського обговорення міська рада, її виконавчі органи готують звіт, в якому зазначається:

– найменування міської ради, її виконавчого органу, які проводили обговорення;

– зміст питання або назва проєкту акта, що виносилися на обговорення;

– інформація про осіб, що взяли участь в обговоренні;

– інформація про пропозиції, що надійшли до міської ради, її виконавчих органів за результатами обговорення, із зазначенням автора кожної пропозиції;

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

– інформація про рішення, прийняті за результатами обговорення.

18. Результати публічного громадського обговорення (у томі числі звіт) доводяться до відома громадськості шляхом оприлюднення на офіційному вебсайті міської ради та в інший прийнятний спосіб протягом 5 робочих днів після його закінчення.

19. Вивчення громадської думки здійснюється шляхом:

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

– створення телефонних «гарячих ліній», проведення моніторингу коментарів, відгуків, інтерв’ю, інших матеріалів у друкованих та електронних засобах масової інформації для визначення позицій різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін;

– опрацювання й узагальнення висловлених у зверненнях громадян пропозицій та зауважень з питання, що потребує вивчення громадської думки.

20. Вивчення громадської думки здійснюється міською радою, її виконавчими органами у такому порядку:

1) визначення:

– потреби у вивченні громадської думки з окремого питання;

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

– строку, форми і методів вивчення громадської думки;

– дослідницьких організацій, фахівців, експертів, громадських організацій, які проводитимуть вивчення громадської думки (на конкурсній основі);

– ступеня репрезентативності соціальних груп населення та заінтересованих сторін, думка яких досліджується;

2) отримання підсумкової інформації за результатами вивчення громадської думки;

3) узагальнення громадської думки щодо запропонованого вирішення питань, що потребували вивчення громадської думки;

4) забезпечення врахування громадської думки під час прийняття міською радою, її виконавчими органами остаточного рішення з питань, що потребували вивчення громадської думки;

5) оприлюднення на офіційному вебсайті міської ради та в інший прийнятний спосіб результатів вивчення громадської думки (у тому числі звіту) протягом 5 робочих днів з моменту його завершення.

21. У звіті про результати вивчення громадської думки зазначаються:

1) найменування Пологівської міської ради, її виконавчих органів, які організували вивчення громадської думки (вивчали громадську думку);

2) найменування частини Пологівської міської територіальної громади у разі вивчення громадської думки в межах окремого населеного пункту, частини Пологівської міської територіальної громади;

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

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

5) методи, що застосовувалися для вивчення громадської думки;

6) ступінь допустимого відхилення від обраної моделі дослідження;

7) інформація про осіб, що проводили вивчення громадської думки;

8) узагальнення громадської думки щодо запропонованого вирішення питань, що потребували вивчення громадської думки, та її врахування під час прийняття міською радою, її виконавчими органами остаточного рішення;

9) обґрунтування прийнятого рішення у разі неврахування результатів вивчення громадської думки.

22. Для організації вивчення громадської думки з метою отримання об’єктивної та достовірної інформації міська рада може, відповідно до законодавства, укладати договори з дослідницькими організаціями, фахівцями, експертами, інститутами громадянського суспільства про проведення на умовах відкритого конкурсу фахових, наукових соціологічних досліджень, спостережень, експрес-аналізу пропозицій різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін.

23. За порушення вимог цього Положення міська рада, її виконавчі органи несуть відповідальність згідно з законодавством.

*Додаток № 6*

*до Статуту**Пологівської міської**територіальної громади, затверджено рішенням сесії Пологівської міської ради від 26.11.2021 р. № 2080*

**Положення**

**про порядок сприяння проведенню громадської експертизи діяльності виконавчих органів Пологівської міської ради**

1. Це Положення визначає комплекс дій та заходів щодо сприяння проведенню інститутами громадянського суспільства громадської експертизи діяльності виконавчих органів Пологівської міської ради (далі - виконавчі органи).

2. Громадська експертиза діяльності ОМС (далі - громадська експертиза) є складовою механізму демократичного управління, який передбачає проведення інститутами громадянського суспільства аналізу та оцінки діяльності виконавчих органів, їх посадових осіб та підготовку експертних пропозицій щодо вирішення питань місцевого значення.

Предметом громадської експертизи є питання, віднесені до компетенції виконавчих органів Пологівської міської ради.

3. Під інститутами громадянського суспільства у цьому Порядку розуміються громадські об’єднання, професійні спілки та їх об'єднання, творчі спілки, благодійні і релігійні організації, органи самоорганізації населення та інші непідприємницькі товариства і установи, легалізовані відповідно до законодавства, та місцезнаходження яких зареєстровано на території Пологівської міської територіальної громади.

4. Інститут громадянського суспільства (далі - ІГС), зацікавлений у проведенні громадської експертизи, надсилає на ім'я міського голови повідомлення про проведення громадської експертизи із зазначенням:

1) найменування, місцезнаходження ІГС, відомостей про його реєстрацію, контактних телефонів, електронної адреси (за наявності) та адреси для листування, якщо вона є відмінною від місцезнаходження ІГС;

2) посади, прізвища, ім'я та по батькові уповноваженої особи від ІГС, з якою буде взаємодіяти уповноважена особа виконавчого органу щодо сприяння проведенню громадської експертизи;

3) предмета та мети проведення громадської експертизи;

4) у разі потреби запиту на інформацію, із описом інформації або зазначенням виду, назви, реквізитів чи змісту документів, щодо яких робиться запит, необхідних для проведення громадської експертизи.

Повідомлення про проведення громадської експертизи підписується уповноваженою особою ІГС відповідно до їхніх установчих документів.

Якщо у повідомленні міститься запит на інформацію, повідомлення оформлюється з урахуванням приписів Закону України «Про доступ до публічної інформації». У такому випадку повідомлення розглядається у порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

5. Міський голова своїм розпорядженням визначає відповідальний виконавчий орган (посадову особу), до компетенції якого належить питання, що є предметом громадської експертизи, для опрацювання та сприяння проведенню ІГС громадської експертизи відповідно до цього Порядку.

Відповідальний виконавчий орган (посадова особа) розглядає повідомлення ІГС про проведення громадської експертизи та готує один з наступних документів:

1) проєкт розпорядження міського голови про сприяння ІГС у проведенні громадської експертизи;

2) повідомлення про відмову в підготовці проєкту розпорядження міського голови про сприяння ІГС у проведенні громадської експертизи.

6. ІГС може бути відмовлено у проведенні громадської експертизи у випадках якщо:

1) повідомлення ІГС не відповідає вимогам, передбаченим пунктом 4 цього Порядку;

2) предмет громадської експертизи направлений на оцінку діяльності, що не належить до компетенції виконавчого органу;

3) член керівного органу ІГС є близькою особою члена або посадової особи виконавчого органу, щодо діяльності якого проводиться громадська експертиза;

4) в разі, якщо об'єкт громадської експертизи не відповідає статутній діяльності ІГС, який має намір провести таку експертизу;

5) повідомлення про проведення експертизи подане ІГС, до якого може бути застосований захід, передбачений пунктом 13 цього Порядку.

Для цілей підпункту 3 пункту 6 цього Порядку термін «близька особа» вживається у визначенні, наданому Законом України «Про запобігання корупції».

Якщо у виконавчому органі не визначено посадову особу, відповідальну за попередній розгляд та підготовку проєктів розпоряджень, зазначених у підпунктах 1 та 2 пункту 5 цього Порядку, відповідальність за виконання цих приписів Порядку покладається на міського голову.

7. Розпорядження міського голови про сприяння ІГС у проведенні громадської експертизи видається протягом 7 робочих днів з моменту отримання відповідного повідомлення.

У розпорядженні міського голови зазначаються:

1) прізвище, ім'я, по батькові та посада особи (осіб) виконавчого органу, відповідальної (відповідальних) за сприяння проведенню громадської експертизи;

2) перелік заходів, що мають бути забезпечені виконавчим органом з метою сприяння проведенню громадської експертизи із зазначенням строків та відповідальних виконавців;

3) необхідність утворення та склад робочої групи зі сприяння проведенню громадської експертизи.

У разі утворення робочої групи зі сприяння проведенню громадської експертизи, до її складу обов'язково включаються представники відповідного ІГС.

Копія розпорядження про сприяння ІГС у проведенні громадської експертизи не пізніше, ніж на третій робочий день після його видання, надсилається відповідному ІГС у спосіб, вказаний ІГС у повідомленні про проведення громадської експертизи, а якщо такий спосіб не визначено - на поштову адресу ІГС.

День видання розпорядження про сприяння ІГС у проведенні громадської експертизи є датою початку проведення такої експертизи.

8. Вмотивоване повідомлення про відмову у проведенні громадської експертизи із зазначенням підстав такої відмови, та у разі можливості внесення виправлень у повідомлення, із зазначенням недоліків, які потрібно виправити, надсилається уповноваженій особі ІГС у спосіб та строки, визначені абзацом сьомим пункту 7 цього Порядку. Невмотивована відмова у підготовці розпорядження не допускається.

9. Інформація про отримання повідомлень про проведення громадської експертизи, а також прийняті з цього приводу рішення оприлюднюються на вебсайті міської ради у строк не пізніше семи робочих днів з моменту прийняття відповідного рішення.

10. Документи та інформація, запитані ІГС для проведення громадської експертизи, готуються та надаються відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

11. Посадові особи виконавчого органу не повинні перешкоджати проведенню громадської експертизи та втручатись у правомірну діяльність ІГС, пов'язану з її проведенням.

12. Висновки, пропозиції чи інші документи, підготовлені ІГС за результатами громадської експертизи (далі - експертні пропозиції), подаються міському голові у тримісячний строк від початку проведення громадської експертизи в письмовій та електронній формі з зазначенням:

1) інформації про ініціатора громадської експертизи;

2) предмета і мети проведення громадської експертизи;

3) відомостей про експертів, які проводили експертизу;

4) переліку інформації, відомостей та документів, які були досліджені для проведення громадської експертизи;

5) експертних пропозицій щодо аналізу та оцінки діяльності виконавчого органу (розв'язання проблем місцевого значення, які становлять суспільний інтерес).

Експертні пропозиції повинні стосуватися виключно питань, віднесених до компетенції відповідного виконавчого органу та які є предметом даної громадської експертизи згідно з підпунктом 3 пункту 4 цього Порядку, містити чіткі рекомендації і опис заходів з їх впровадження, а також можуть містити обґрунтовану оцінку діяльності виконавчого органу.

У разі коли ініціатор громадської експертизи не подав експертні пропозиції у тримісячний строк від початку проведення громадської експертизи, експертиза вважається такою, що не відбулася.

13. ІГС, який у визначені цим Порядком строки не подав експертних пропозицій за наслідками проведення громадської експертизи, не може ініціювати проведення та/або брати участь у проведенні інших громадських експертиз діяльності виконавчого органу протягом 365 календарних днів з моменту завершення строку для подання відповідних експертних пропозицій.

Заборона, передбачена абзацом першим цього пункту Порядку, не може обмежувати права ІГС на доступ до публічної інформації та стосується виключно права участі в проведенні громадських експертиз.

Інформація про застосування до ІГС передбачених абзацом першим цього пункту заборон та підстав для їх застосування оприлюднюється у строки та спосіб, визначений пунктом 9 цього Порядку, та має бути доступною для перегляду щонайменше протягом 365 календарних днів з моменту прийняття відповідного рішення.

14. Експертні пропозиції, підготовані ІГС за результатами проведеної громадської експертизи мають бути розглянуті виконавчим комітетом протягом 14 робочих днів від дати надходження таких пропозицій.

Для участі з правом голосу в розгляді експертних пропозицій може запрошуватись представник ІГС, який ініціював проведення громадської експертизи.

Експертні пропозиції ІГС розміщуються на вебсайті міської ради не пізніше, ніж через 7 робочих днів з моменту отримання експертних пропозицій.

15. За результатами розгляду експертних пропозицій, підготованих ІГС за результатами проведеної громадської експертизи, виконавчий комітет може прийняти одне з таких рішень:

1) підтримати експертні пропозиції та, за необхідності, доручити відповідним виконавчим органам ради підготувати проєкт розпорядчого документу з цього питання;

2) підтримати експертні пропозиції частково (з обґрунтуванням такого рішення) та, за необхідності, доручити відповідним виконавчим органам ради підготувати проєкт розпорядчого документу з цього питання;

3) відхилити експертні пропозиції з обґрунтуванням такого рішення

Інформація про результати розгляду експертних пропозицій відповідальним виконавчим органом (посадовою особою) надсилається письмово на зазначену ІГС адресу та оприлюднюється на вебсайті міської ради не пізніше 10 робочих днів з моменту їх розгляду.