

**РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
(восьме скликання)****Р І Ш Е Н Н Я**

« ____ » _____ 2024 року

№ _____

Про Статут Рівненської міської
територіальної громади

Керуючись ст. 19, п. 48 ч. 1 ст. 26, ч. 1 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про державну реєстрацію статутів територіальних громад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.07.1998 № 1150 (зі змінами), розпорядженням міського голови № 908-р від 21.06.2024 «Про робочу групу з напрацювання проекту Статуту Рівненської міської територіальної громади», з метою забезпечення ефективної реалізації членами Рівненської міської територіальної громади прав щодо участі в місцевому самоврядуванні, задля вдосконалення та деталізації форм громадської участі у процесах виконання органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами своїх повноважень, з метою врахування історичних, національно-культурних, соціально-економічних та інших особливостей Рівненської міської територіальної громади, Рівненська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Визнати такими, що втратили чинність рішення двадцять п'ятої сесії Рівненської міської ради другого скликання № 549 від 02.11.2001 «Про Статут територіальної громади міста Рівного» та рішення Рівненської міської ради від 25.05.2006 № 10 «Про внесення змін до Статуту територіальної громади міста Рівного», зареєстроване Рівненським міським управлінням юстиції від 12.06.2006 № 1-02-06.

2. Скасувати Статут територіальної громади міста Рівного, затверджений рішенням двадцять п'ятої сесії Рівненської міської ради другого скликання № 549 від 02.11.2001 зі змінами затвердженими рішенням Рівненської міської ради від 25.05.2006 № 10, зареєстрованими Рівненським міським управлінням юстиції від 12.06.2006 № 1-02-06 та скасувати його державну реєстрацію.

3. Затвердити Статут Рівненської міської територіальної громади, що додається.

4. Начальнику відділу правового забезпечення Рівненської міської ради – Олексію Капланову вчинити дії щодо державної реєстрації Статуту Рівненської міської територіальної громади та скасування Статуту територіальної громади міста Рівного, затвердженого рішенням двадцять п'ятої сесії Рівненської міської ради другого скликання № 549 від 02.11.2001, зі змінами затвердженими рішенням Рівненської міської ради від 25.05.2006 № 10, зареєстрованими Рівненським міським управлінням юстиції від 12.06.2006 № 1-02-06.

5. Відділу комунікації та зв'язків із громадськістю оприлюднити Статут Рівненської міської територіальної громади на офіційному сайті Рівненської міської ради.

6. Контроль за виконанням цього рішення доручити всім постійним комісіям міської ради та секретарю міської ради – Віктору Шакирзяну, а організацію його виконання доручити начальнику відділу комунікації та зв'язків із громадськістю Яні Євтушок та начальнику відділу правового забезпечення Олексію Капланову.

Секретар міської ради

Віктор ШАКИРЗЯН

Готував:

Начальнику відділу юридичного супроводу депутатської діяльності міської ради

Михайло ЧЕПИЛЬ

Рекомендації постійних комісій:

Голова постійної комісії з питань науки, освіти, культури, туризму, духовного відродження, молоді, спорту, зв'язків з громадськими об'єднаннями, засобами масової інформації, захисту прав людини, законності, правопорядку, розвитку місцевого самоврядування, Регламенту, депутатської діяльності та етики

Тарас ОБОЇСТА

Голова постійної комісії з питань охорони здоров'я, материнства і дитинства та соціального захисту населення, захисту учасників бойових дій і членів сімей загиблих героїв Небесної сотні та учасників бойових дій

Юрій ОСІПЧУК

Голова постійної комісії з питань бюджету, фінансів та управління комунальною власністю

Роман ЯВОРСЬКИЙ

Голова постійної комісії з питань архітектури, будівництва та землевпорядкування

Маріян ГОДА

Голова постійної комісії з питань міського господарства, транспорту, зв'язку та екології

Катерина МАРЧУК

Голова постійної комісії з питань економічного розвитку, промисловості, інвестицій, підтримки підприємництва та регуляторної політики

Тамара ТИМОЩУК

Головний спеціаліст-юрист відділу юридичного супроводу депутатської діяльності міської ради

Пояснювальна записка
до проєкту рішення Рівненської міської ради
«Про затвердження Статуту Рівненської міської територіальної громади»

Важливим питанням для нашої громади на сьогоднішній день є затвердження Статуту Рівненської міської територіальної громади у новій редакції, оскільки новим статутом передбачається деталізація порядку реалізації таких форм громадської участі, як громадські слухання, загальні збори (конференція) жителів, місцева ініціатива, громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

Новий статут покликаний також для створення належних умов щодо залучення жителів нашої громади до планування та розподілу коштів місцевого бюджету та діяльності консультативно-дорадчих органів при органах та посадових особах місцевого самоврядування.

Саме шляхом затвердження Статуту Рівненської міської територіальної громади, будуть визначені та встановлені основні механізми реалізації прав членів нашої громади на безпосередню участь у місцевому самоврядуванні.

Також важливо зазначити, що запропонований до розгляду проєкт статуту є результатом роботи робочої групи, утвореної розпорядженням міського голови № 908-р від 21.06.2024 «Про робочу групу з напрацювання проєкту Статуту Рівненської міської територіальної громади», до складу якої входять секретар міської ради, заступники міського голови, а також представники депутатських фракцій міської ради.

Необхідність прийняття нового статуту також зумовлена тим, що 09.05.2024 Верховною Радою України був прийнятий Закон України «Про внесення змін до деяких законів України щодо народовладдя на рівні місцевого самоврядування», який в свою чергу передбачає: 1) обов'язковість затвердження статутів територіальних громад з переліком інформації, яка в обов'язковому порядку зазначається у статуті громади; 2) деталізація процедури звітування сільських, селищних, міських голів та депутатів місцевих рад; 3) створення умов для залучення жителів до планування та розподілу коштів місцевого бюджету, а також залучення молоді у вирішенні питань місцевого значення шляхом участі у формі місцевої ініціативи, громадських слухань, публічних консультацій, участь в консультативно-дорадчих органах при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування 4) деталізація порядку реалізації таких форм громадської участі, як загальні збори (конференція) жителів, місцева ініціатива, громадські слухання, громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування та інше.

На теперішній час діє Статут територіальної громади міста Рівного, затверджений рішенням двадцять п'ятої сесії Рівненської міської ради другого скликання № 549 від 02.11.2001 року, зі змінами затвердженими рішенням Рівненської міської ради від 25.05.2006 № 10, зареєстрованими Рівненським міським управлінням юстиції від 12.06.2006 № 1-02-06 який є застарілим, не відповідає у повній мірі вимогам чинного законодавства та не може забезпечити реалізацію членами Рівненської міської територіальної громади своїх прав у повному обсязі.

А тому враховуючи вищезазначене, пропонується до розгляду відповідний проєкт рішення.

Начальник відділу юридичного
супроводу депутатської діяльності
міської ради

Михайло ЧЕПИЛЬ

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Західним міжрегіональним
управлінням Міністерства юстиції
«__» _____ 2024 року

Наказ від _____ № _____

Начальник

_____ Юлія БАБИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням сесії

Рівненської міської ради _____
скликання від __.__.2024 р. № _____

Секретар міської ради

_____ Віктор ШАКИРЗЯН

Статут

Рівненської міської територіальної громади

2024

ЗМІСТ

ПРЕАМБУЛА

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Вступ. Загальна характеристика Рівненської міської територіальної громади

Стаття 1. Статут Рівненської міської територіальної громади та її жителі

Стаття 2. Символіка Рівненської міської територіальної громади та населених пунктів

Стаття 3. Підняття Державного Прапора України

Стаття 4. Місцеві свята

Стаття 5. Почесні відзнаки Рівненської міської територіальної громади

Стаття 6. Основні засади та принципи здійснення місцевого самоврядування в Рівненській міській територіальній громаді.

РОЗДІЛ II ОРГАНИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ РІВНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 7. Рівненська міська рада

Стаття 8. Депутат Рівненської міської ради

Стаття 9. Постійні комісії Рівненської міської ради

Стаття 10. Міський голова

Стаття 11. Виконавчі органи Рівненської міської ради

Стаття 12. Виконавчий комітет Рівненської міської ради

Стаття 13. Секретар Рівненської міської ради

Стаття 14. Староста

Стаття 15. Служба в органах місцевого самоврядування

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

Стаття 16. Права жителів на участь у вирішенні питань місцевого значення

Стаття 17. Обов'язки жителів

Стаття 18. Гарантії прав жителів

РОЗДІЛ IV ФОРМИ УЧАСТІ РІВНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ

Стаття 19. Форми участі Рівненської міської територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення

Стаття 20. Місцеві вибори та місцевий референдум

Стаття 21. Загальні збори громадян за місцем проживання

Стаття 22. Місцеві ініціативи

Стаття 23. Громадські слухання

Стаття 24. Звернення громадян до органів і посадових осіб місцевого самоврядування, у тому числі у форматі електронної петиції

Стаття 25. Публічні консультації

Стаття 26. Консультативно-дорадчі органи при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування

Стаття 27. Участь жителів в роботі контрольно-наглядових органах юридичних осіб публічного права, утворених за рішенням Рівненської міської ради

Стаття 28. Участь жителів у плануванні та розподілі коштів бюджету Рівненської міської територіальної громади

РОЗДІЛ V ОРГАНИ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

Стаття 29. Органи самоорганізації населення

Стаття 30. Територія діяльності органів самоорганізації населення

Стаття 31. Повноваження органів самоорганізації населення

Стаття 32. Строк повноважень органу самоорганізації населення та його персонального складу

Стаття 33. Прозорість діяльності та підзвітність органу самоорганізації населення

Стаття 34. Порядок утворення і діяльності органів самоорганізації населення та делегування їм повноважень

РОЗДІЛ VI УЧАСТЬ МОЛОДІ У МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ

Стаття 35. Права молоді на участь у місцевому самоврядуванні

Стаття 36. Механізми участі молоді у місцевому самоврядуванні

Стаття 37. Молодіжна рада

Стаття 38. Роль Рівненської міської ради та її виконавчих органів у галузі розвитку молодіжної політики

Стаття 39. Молодіжні центри та простори

Стаття 40. Підтримка обдарованої молоді

РОЗДІЛ VII ВЗАЄМВІДНОСИНИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ

Стаття 41. Взаємовідносини органів місцевого самоврядування Рівненської міської ради та їхніх посадових осіб з інститутами громадянського суспільства

Стаття 42. Взаємовідносини Рівненської міської територіальної громади з іншими територіальними громадами

Стаття 43. Участь в асоційованих організаціях і міжнародна співпраця

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

Стаття 44. Засади громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб

Стаття 45. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування Рівненської міської ради та їхніх посадових осіб

Стаття 46. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

РОЗДІЛ IX ЗАСАДИ РОЗВИТКУ РІВНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 47. Організація життя Рівненської міської територіальної громади на засадах сталого розвитку

Стаття 48. Стратегічні документи з розвитку Рівненської міської територіальної громади

Стаття 49. Стратегія розвитку Рівненської міської територіальної громади

Стаття 50. Реалізація завдань стратегічних документів з розвитку Рівненської міської територіальної громади

Стаття 51. Порядок планування та розподілу бюджету Рівненської міської територіальної громади

Стаття 52. Охорона довкілля

Стаття 53. Загальні засади планування громадських просторів в Рівненській міській територіальній громаді та участь жителів в цьому процесі.

Стаття 54. Охорона культурної спадщини та інших цінних об'єктів Рівненської міської територіальної громади

Стаття 55. Застосування гендерно-орієнтованого підходу та врахування потреб маломобільних груп населення під час планування розвитку Рівненської міської територіальної громади

Стаття 56. Розвиток науки й освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва

Стаття 57. Розвиток волонтерської діяльності

Стаття 58. Утвердження української національної та громадянської ідентичності

РОЗДІЛ X ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ЇХ ПОСАДОВИХ ОСІБ ПЕРЕД РІВНЕНСЬКОЮ МІСЬКОЮ ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ

Стаття 59. Загальні засади звітування органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, депутатів Рівненської міської ради перед Рівненською міською територіальною громадою

Стаття 60. Звітування міського голови

Стаття 61. Звітування депутатів Рівненської міської ради

Стаття 62. Звітування старости

РОЗДІЛ XI ВІДКРИТІСТЬ ТА ПРОЗОРИСТЬ У ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 63. Загальні засади

Стаття 64. Відкритість та прозорість у діяльності колегіальних органів Рівненської міської ради

Стаття 65. Офіційний веб-сайт Рівненської міської ради та інформація, що розміщується на ньому

Стаття 66. Загальні вимоги до функціонування офіційного веб-сайту Рівненської міської ради

Стаття 67. Інформування про діяльність комунальних підприємств

РОЗДІЛ XII ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Додаток № 1.

Положення про загальні збори (конференції) громадян за місцем проживання в Рівненській міській територіальній громаді.

(Додаток 1 до Положення «Повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) громадян за місцем проживання»; Додаток 2 до Положення «Протокол загальних зборів (конференції) громадян за місцем проживання на території__»; Додаток до Додатку 2 «Список учасників загальних зборів (конференції) громадян за місцем проживання».

Додаток № 2.

Положення про місцеві ініціативи в Рівненській міській територіальній громаді

(Додаток 1 до Положення «Повідомлення про внесення місцевої ініціативи проекту рішення жителями»; Додаток № 2 до Положення «Повідомлення про внесення жителями місцевої ініціативи – письмових пропозицій»; Додаток № 3 до Положення «Підписний лист № ___ із підписами жителів щодо ініціювання в порядку місцевої ініціативи винесення на розгляд Ради проекту рішення чи письмової пропозиції».

Додаток № 3.

Положення про громадські слухання в Рівненській міській територіальній громаді

(Додаток 1 до Положення «Звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань»; Додаток 2 до Положення «Зразок письмового звернення від осіб, зазначених у пункті 2 частини 1 статті 6 цього Положення»; Додаток 3 до Положення «Протокол громадських слухань»; Додаток до Додатку 3 до Положення «Список реєстрації учасників громадських слухань»)

Додаток № 4.

Положення про громадське оцінювання діяльності Рівненської міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб оцінку (експертизу) органів та посадових осіб.

ПРЕАМБУЛА

Рівненська міська рада як представницький орган Рівненської міської територіальної громади (далі за текстом – територіальна громада), до якої входять населені пункти: місто Рівне та селище Квасилів, -

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 Рівненської міської територіальної громади,

усвідомлюючи, що неможливо досягнути розвитку та високої якості життя, якщо жителі Рівненської міської територіальної громади 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 Рівненській міській територіальній громаді,

керуючись Конституцією України, Європейською хартією місцевого самоврядування, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами України та рішеннями Рівненської міської ради,

затверджує цей Статут.

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

ВСТУП.

Загальна характеристика Рівненської міської територіальної громади

До складу Рівненської міської територіальної громади належить місто Рівне та селище Квасилів. Громада є адміністративною одиницею Рівненської області, розташованою на північному заході України. Місто Рівне, адміністративний центр громади, розміщене на берегах річки Устя, за 320 км від столиці України, Києва та за 158 км від кордону з Європейським Союзом. Рівне має понад 700-річну історію. Місто на східних рубежах свого князівства збудував Волинський князь Володимир Васильович, племінник Данила Галицького. Протягом століть місто було важливим культурним і економічним центром регіону. Перша згадка про селище Квасилів датується 1445 роком.

Рівненська міська територіальна громада розташована на перетині трьох міжнародних автошляхів. Європейський маршрут E40 – найдовший європейський автошлях, протяжністю 8500 км, що з'єднує французьке місто Кале через Бельгію, Німеччину, Польщу, Україну, Казахстан, Узбекистан, Туркменістан і Киргизстан із казахським містом Ріддер біля кордону з Китаєм. Європейський маршрут E373 – європейський автомобільний маршрут (590 км), що проходить територією України і Польщі. Траса пролягає від Києва через Коростень, Сарни, Ковель, міжнародний пункт пропуску Ягодин – Дорогуськ, Холм, П'яскі до Любліна. Європейський маршрут E85 – європейський автошлях, що бере свій початок в литовській Клайпеді і закінчується у грецькому Александруполісі. Загальна довжина 2300 км.

Через громаду проходять залізничні магістралі: Київ-Варшава-Берлін, Ковель-Одеса.

Сучасний розвиток громади спрямований на інтеграцію новітніх технологій, забезпечення сталого розвитку та покращення якості життя місцевих жителів.

Економічна діяльність громади базується на поєднанні промислових підприємств, малого та середнього бізнесу. Особлива увага приділяється розвитку "зеленої" економіки та впровадженню енергоефективних технологій. Міська інфраструктура активно розвивається, що включає оновлення транспортних мереж, житлового фонду та систем водопостачання і водовідведення.

Рівненська громада має значний культурний потенціал. На її території розташовані пам'ятки історії та архітектури, музеї, театри і культурні центри. Щорічно у місті проходять культурно-мистецькі фестивалі, що залучають як місцевих жителів, так і гостей з інших регіонів України та з-за кордону.

Чисте повітря та зелені зони є важливою складовою екологічної привабливості громади. Близькість до природних заповідників та наявність рекреаційних зон сприяє розвитку туризму та здорового способу життя серед місцевого населення.

26 липня 2012 року місто Рівне приєдналось до Європейської ініціативи «Угода мерів», котра залучає місцеві та регіональні органи влади до управління процесами сталого енергетичного розвитку та захисту клімату, та ґрунтується на добровільних зобов'язаннях міст-учасників Угоди досягти скорочення викидів CO₂ на своїй території щонайменше на 30% до 2030 року. Також місто розробляє стратегію та план її реалізації щодо зниження викидів CO₂ до нуля до 2050 року.

Станом на вересень 2024 року місто Рівне має 18 міст-партнерів, серед яких такі польські міста як Пйотркув Трибунальський, Забже, Люблін, Гданськ, Єленья Гура та Радомщанський повіт, а також м.Відін (Республіка Болгарія), м.Зволен (Словацька Республіка),

м. Оберфіхта (Федеративна Республіка Німеччина), м. Кобулеті (Сакартвело), м. Сєвєродонецьк (Україна), Князівство Монако, Іст-Брансвік (США), Федерал- Вей (США), м. Ессен (Федеративна Республіка Німеччина) та Панков, Берлін (Федеративна Республіка Німеччина). У 2024 році було підписано Угоду про співпрацю з м. Куп'янськ (Україна) та Угоду про партнерство з м. Лунд (Королівство Швеція).

Місто Рівне активно просуває європейські цінності та активно співпрацює з Парламентською Асамблеєю Ради Європи. Місто Рівне є одним з переможців у категорії Дошка Пошани у 2023 році, категорії - Почесний Прапор у 2020 році. У червні 2015 року у Страсбурзі (Франція) місто Рівне нагородили Європейським Дипломом.

Стаття 1. Статут Рівненської міської територіальної громади та її жителі

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

2. Статут є обов'язковим для виконання Радою, виконавчим комітетом Ради, виконавчими органами, старостою, іншими юридичними особами та громадськими формуваннями, які розташовані або здійснюють свою діяльність на території територіальної громади, їх посадовими особами, а також фізичними особами, які постійно або тимчасово проживають на законних підставах на території Рівненської міської територіальної громади.

3. Інші акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування територіальної громади повинні прийматися з урахуванням положень Статуту та відповідати йому.

4. Територіальна громада - жителі, об'єднані постійним проживанням у межах території Рівненської міської територіальної громади.

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

Стаття 2. Символіка Рівненської міської територіальної громади та населених пунктів

1. Територіальна громада має власну символіку – герб та прапор, які відображають історичні, культурні, духовні особливості та традиції територіальної громади. Кожен населений пункт громади може мати свою окрему символіку.

2. Символіка територіальної громади та населених пунктів встановлюється відповідно до їх історичних, географічних, культурних та інших місцевих особливостей і традицій з урахуванням геральдичних правил, та не може суперечити законодавству України. Символіка не може містити елементів символіки іноземних держав та символів, визначених Законом України «Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки», Законом України «Про засудження та заборону пропаганди російської імперської політики в Україні і

деколонізацію топонімії», а також бути тотожною зареєстрованій раніше символіці інших територіальних громад.

3. Логотип територіальної громади може бути зареєстрований як торговельна марка відповідно до Закону України «Про охорону прав на знаки для товарів і послуг».

4. Зміст, опис та порядок використання символіки визначається окремим Положенням, яке затверджується рішенням Ради.

Стаття 3. Підняття Державного Прапора України

1. На будівлях, де розміщується Рада та її виконавчі органи, піднімаються Державний Прапор України та прапор територіальної громади.

2. Прапор територіальної громади повинен мати розмір не більший за Державний Прапор України та розміщуватися з лівого боку або нижче Державного Прапора України.

Стаття 4. Місцеві свята

1. День міста Рівне відзначається щорічно в останню неділю серпня.

2. День селища Квасилів визначається щорічно 29 червня.

3. Рішенням Ради можуть встановлюватись інші місцеві свята.

Стаття 5. Почесні відзнаки Рівненської міської територіальної громади

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

2. Порядок нагородження почесними відзнаками територіальної громади визначаються Положенням про звання та відзнаки Рівненської міської ради, яке затверджується рішенням Ради.

Стаття 6. Основні засади та принципи здійснення місцевого самоврядування в Рівненській міській територіальній громаді.

Територіальна громада здійснює місцеве самоврядування на таких принципах:

1. демократії участі – територіальна громада використовує форми 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 територіальної громади, за винятком випадків прямо передбачених законом;

3. зручності процедури – механізми, за допомогою яких жителі управляють громадою, є простими і доступними для використання кожним;

4. пріоритету прав територіальної громади – діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється виключно в інтересах територіальної громади, будь-яка шкода, завдана посадовими чи службовими особами місцевого самоврядування територіальній 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 розвитку громади як базису для підвищення рівня стандартів життя територіальної громади та розвитку людського капіталу, створення

сприятливих умов для розвитку промислово-виробничого сектора, підприємництва, надходження інвестицій в економіку територіальної громади;

7. сталості – використання ресурсів територіальної громади не може шкодити прийдешнім поколінням;

8. екологічності – при прийнятті рішення має забезпечуватись відсутність або мінімальний негативний вплив на довкілля;

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

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

11. міжнаціональної єдності, мовної та міжконфесійної толерантності, взаємоповаги.

РОЗДІЛ II

ОРГАНИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ РІВНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 7. Рівненська міська рада

1. Рада є органом місцевого самоврядування, що представляє територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією та законами України.

2. Порядок формування та організація діяльності Ради визначається Конституцією та законами України, а також цим Статутом та Регламентом Ради.

3. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань Ради, а також засідань постійних комісій Ради.

4. Рада складається з депутатів, які обираються жителями територіальної громади на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування.

5. Порядок організації і проведення виборів депутатів визначається законом.

Чисельність працівників органів місцевого самоврядування встановлюється відповідною радою у межах загальної чисельності, визначеної типовими штатами, затвердженими Кабінетом Міністрів України.

6. Загальний склад Ради визначається відповідно до виборчого законодавства.

7. Строк повноважень Ради визначається Конституцією України.

8. Не пізніше як на другій сесії затверджується регламент роботи Ради, а також положення про постійні комісії Ради.

Стаття 8. Депутат Рівненської міської ради

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

2. Депутат зобов'язаний брати участь у роботі сесій Ради, засідань постійної та інших комісій Ради, до складу яких його обрано.

3. Повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються Конституцією України, Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими нормативно-правовими актами, а також Регламентом та Положенням про постійні комісії Ради.

4. Депутат місцевої ради - представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу

5. Депутат місцевої ради як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу зобов'язаний виражати і захищати інтереси відповідної територіальної громади та її частини - виборців свого виборчого округу, виконувати їх доручення в межах своїх повноважень, наданих законом, брати активну участь у здійсненні місцевого самоврядування.

6. Депутат місцевої ради є повноважним і рівноправним членом відповідної ради - представницького органу місцевого самоврядування.

7. Депутат місцевої ради відповідно до цього Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» наділяється всією повнотою прав, необхідних для забезпечення його реальної участі у діяльності ради та її органів.

Стаття 9. Постійні комісії Рівненської міської ради

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

2. Постійні комісії обираються Радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

3. До складу постійних комісій не можуть бути обрані міський голова та секретар Ради.

4. Постійні комісії за дорученням Ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд Ради, розробляють проекти рішень Ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях Ради з доповідями і співповідями.

5. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є повноважним, якщо в ньому бере участь більше половини від загального складу комісії.

6. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються відкритим поіменним голосуванням більшістю голосів від загального складу комісії. Проекти порядку денного засідань постійних, висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Стаття 10. Міський голова

1. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади.

2. Міський голова обирається територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі. Строк повноважень міського голови визначається Конституцією України.

3. Міський голова очолює виконавчий комітет Ради, головує на її засіданнях, має право ухвального голосу у її виконавчих органах.

4. На міського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів Ради, передбачені законом про статус депутатів рад, якщо інше не встановлено законом. Міський голова має право брати участь з правом дорадчого голосу в роботі будь-яких інших органів

місцевого самоврядування при розгляді ними питань та прийнятті рішень, що зачіпають інтереси відповідної територіальної громади.

Стаття 11. Виконавчі органи Рівненської міської ради

1. Виконавчими органами Ради є виконавчий комітет, відділи, управління та інші створені Радою виконавчі органи.

2. Виконавчі органи Ради є підконтрольними і підзвітними Раді.

3. Рада у межах затверджених нею структури і штатів може створювати відділи, управління та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів Ради.

4. Положення про відділи, управління та інші виконавчі органи Ради затверджуються Радою.

Стаття 12. Виконавчий комітет Рівненської міської ради

1. Виконавчим органом Ради є виконавчий комітет Ради, який утворюється Радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, сільського, селищного, міського голови, голови районної у місті ради її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається Радою. Персональний склад виконавчого комітету затверджується Радою за пропозицією міського голови.

3. Виконавчий комітет Ради утворюється у складі відповідно міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради, інших осіб.

4. Секретар Ради входить до складу виконавчого комітету Ради за посадою.

5. Очолює виконавчий комітет міський голова.

6. Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету.

7. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету ради і працюють у ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені цим Законом для сільського, селищного, міського голови.

8. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним Раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

9. До складу виконавчого комітету міської ради не можуть входити депутати відповідної ради, крім секретаря ради.

Стаття 13. Секретар Рівненської міської ради

1. Секретар Ради працює в Раді на постійній основі. Секретар Ради обирається Радою з числа її депутатів на строк повноважень Ради за пропозицією міського голови. Також пропозиція щодо кандидатури секретаря Ради може вноситися на розгляд Ради не менш як половиною депутатів від загального складу Ради у разі, якщо:

1) на день проведення першої сесії Ради, обраної на чергових виборах, не завершені

вибори міського голови;

2) Рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря Ради, запропоновану міським головою;

3) протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії Ради міський голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря Ради;

4) на наступній черговій сесії після виникнення вакансії секретаря Ради у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень міський голова не вніс на розгляд Ради кандидатуру на посаду секретаря Ради;

5) посада секретаря Ради стає вакантною під час вакантності посади міського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень.

2. Секретар Ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

Секретар міської ради: у випадку, передбаченому статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює повноваження сільського, селищного, міського голови; скликає сесії ради у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради; веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; організує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради, забезпечує оприлюднення проектів рішень ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інших законів; забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності; за дорученням сільського, селищного, міського голови координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій; сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень; організує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування; забезпечує зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідної територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку; вирішує за дорученням сільського, селищного, міського голови або відповідної ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

3. Секретар сільської ради може за рішенням ради одночасно здійснювати повноваження секретаря виконавчого комітету відповідної ради.

4. Повноваження секретаря сільської, селищної, міської ради можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради.

Стаття 14. Староста

1. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування, який затверджується Радою на строк її повноважень за пропозицією міського голови, порядок призначення старости

визначається законодавством України.

2. Староста не може мати інший представницький мандат, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

3. Порядок організації роботи старости визначається законодавством України, а також Положенням про старосту, прийнятим Радою.

Стаття 15. Служба в органах місцевого самоврядування

1. Служба в органах місцевого самоврядування - це професійна, на постійній основі діяльність громадян України, які займають посади в органах місцевого самоврядування, що спрямована на реалізацію територіальною громадою свого права на місцеве самоврядування та окремих повноважень органів виконавчої влади, наданих законом.

РОЗДІЛ III ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ, ГАРАНТІЇ ПРАВ ЖИТЕЛІВ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ

Стаття 16. Права жителів на участь у вирішенні питань місцевого значення

1. Права жителів 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 у вирішенні питань місцевого значення, забезпечення балансу приватних та публічних інтересів територіальної громади.

3. При вирішенні питань місцевого значення жителі мають право:

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

2) бути включеними у встановленому порядку до складу консультативно-дорадчих органів при Раді, її виконавчих органах та міському голові;

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

4) одержувати копії актів Ради, міського голови, виконавчих органів Ради та їх посадових осіб у порядку, визначеному чинним законодавством України;

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

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

7) брати участь у розподілі частини видатків місцевого бюджету через механізм громадського бюджету та інші форми, визначені Радою чи законом;

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

9) на виступ на пленарному засіданні Ради, засіданні постійної комісії у порядку, встановленому Радою, на засіданні виконавчого комітету в порядку, встановленому виконавчим комітетом;

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

11) на ознайомлення з проектами актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

12) входити до складу наглядових рад, або інших контрольно-наглядових органів юридичних осіб, засновниками яких є Рада у порядку та спосіб визначений законом;

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

14) брати участь у реалізації форм участі жителів в місцевому самоврядуванні, визначених цим Статутом, а також іншими рішеннями Ради;

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

Стаття 17. Обов'язки жителів

1. Жителі зобов'язані:

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

2) утримуватися від будь-яких форм дискримінації;

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

4) сприяти сталому розвитку територіальної громади;

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

6) поважати символіку територіальної громади та населених пунктів, що входять до складу територіальної громади, і використовувати її тільки за призначенням;

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

2. Обов'язки жителів в частині, що не суперечить Конституції та законам України, цьому Статуту, поширюються також на іноземців, осіб без громадянства та інших осіб, які проживають (перебувають) у межах територіальної громади.

Стаття 18. Гарантії прав жителів

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

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

іншими рішеннями Ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Рівненського міського голови.

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

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

5. Рішення та дії органів і посадових осіб місцевого самоврядування не можуть обмежувати чи порушувати встановлені Конституцією та законами України права і свободи людини та громадянина.

6. Реалізація жителями своїх прав, свобод та законних інтересів не повинна призводити до порушення прав і свобод інших осіб, а також інтересів територіальної громади, суспільства чи держави у цілому.

РОЗДІЛ IV

ФОРМИ УЧАСТІ РІВНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ

Стаття 19. Форми участі Рівненської міської територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення

1. Формами участі територіальної 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, у тому числі у форматі електронної петиції;
- 7) публічні консультації;
- 8) участь у консультативно-дорадчих органах, утворених при органах та посадових особах місцевого самоврядування;
- 9) участь у роботі наглядових рад, або інших контрольно-наглядових органів юридичних осіб, засновниками яких є Рада;
- 10) участь жителів у розподілі коштів бюджету територіальної громади (громадський бюджет, бюджет місцевих проєктів тощо);
- 11) участь у створенні та діяльності органів самоорганізації населення;
- 12) громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування
- 13) інші форми участі, які не суперечать чинному законодавству України.

2. Можливість використання жителями певної форми участі у вирішенні питань місцевого значення визначається Конституцією та законами України.

Стаття 20. Місцеві вибори та місцевий референдум

Засади, види, строки, організація і порядок проведення місцевих виборів та місцевого референдуму визначаються Виборчим кодексом України та положеннями чинного законодавства України.

Стаття 21. Загальні збори громадян за місцем проживання

1. Загальні збори громадян за місцем проживання є формою їх 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 (конференції) громадян за місцем проживання в Рівненській міській територіальній громаді, що є невід'ємним додатком до цього Статуту (Додаток №1).

Стаття 22. Місцеві ініціативи

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

2. Порядок ініціювання, організації збору підписів та внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради визначається Положенням про місцеві ініціативи в Рівненській міській територіальній громаді, що є невід'ємним додатком до цього Статуту (Додаток №2).

Стаття 23. Громадські слухання

1. Територіальна громада має право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами Ради та посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких жителі можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування. Громадські слухання проводяться не рідше одного разу на рік.

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

3. Пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення, внесені за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду з прийняттям відповідного рішення органами та посадовими особами місцевого самоврядування, до компетенції яких належить порушене питання, протягом 30 календарних днів з дня проведення громадських слухань. Рішення, прийняте за результатами розгляду пропозицій громадських слухань, підлягає оприлюдненню із зазначенням обґрунтування для врахування пропозиції чи вмотивованої відмови.

Органи чи посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані запросити представників ініціатора громадських слухань до участі в розгляді пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, з правом на виступ.

4. Порядок ініціювання, організації, проведення громадських слухань та врахування їх результатів органами та посадовими особами місцевого самоврядування визначається Положенням про громадські слухання в Рівненській міській територіальній громаді, що є невід'ємним додатком до цього Статуту (Додаток №3).

Стаття 24. Звернення громадян до органів і посадових осіб місцевого самоврядування, у тому числі у форматі електронної петиції

1. Порядок звернення громадян України до органів місцевого самоврядування, юридичних осіб публічного права, засновником яких є Рада, їхніх посадових осіб визначається законом.

2. Особи, які не є громадянами України і законно перебувають на території України, 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 Рівненської міської ради, через офіційний веб-сайт Ради або громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції, щодо будь-якого питання, котре належить до компетенції Ради, її виконавчих органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

4. 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.

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

6. Електронна петиція розглядається з моменту збору на її підтримку не менш ніж 250 підписів громадян. Термін збору підписів не більше 45 днів з дня оприлюднення петиції. Порядок подання та розгляду електронних петицій до Ради та її виконавчих органів визначається Положенням, про порядок подання та розгляду електронних петицій, яке затверджується рішенням Ради.

7. Порядок подання та розгляду електронної петиції, здійснюється відповідно до Положення про порядок подання та розгляду електронних петицій до Рівненської міської ради та її виконавчих органів, яке затверджується рішенням Ради.

Стаття 25. Публічні консультації

1. Органи місцевого самоврядування та їхні посадові особи проводять публічні консультації (в тому числі електронні) з питань, що належать до їх компетенції.

2. Порядок проведення публічних консультацій визначається Положенням про публічні консультації з громадськістю щодо питань, віднесених до компетенції Рівненської міської ради та її виконавчих органів, яке затверджується рішенням Ради.

Стаття 26. Консультативно-дорадчі органи при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування

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

2. Завдання, склад та організація роботи консультативно-дорадчих органів при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування визначаються рішенням органу чи посадової особи, при яких вони утворені. Засідання консультативно-дорадчих органів можуть проводитися в режимі відеоконференції. Інформація щодо порядку денного, дати, місця та часу

проведення засідання консультативно-дорадчого органу, а також рішення, прийняті за підсумками засідання, розміщуються на офіційному веб-сайті Ради.

Стаття 27. Участь жителів в роботі контрольно-наглядових органах юридичних осіб публічного права, утворених за рішенням Рівненської міської ради

1. Жителі мають право брати участь в роботі наглядових рад, або інших контрольно-наглядових органів юридичних осіб публічного права, утворених за рішенням Ради на умовах, визначених відповідними нормативно-правовими актами чинного законодавства України, з метою забезпечення прозорості й ефективності їх роботи, здійснення контролю за прийняттям рішень щодо діяльності цих осіб.

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

Стаття 28. Участь жителів у плануванні та розподілі коштів бюджету Рівненської міської територіальної громади

1. Участь у розподілі коштів бюджету територіальної громади – це демократичний процес, який надає можливість кожному жителю брати участь у розподілі коштів бюджету територіальної громади через різні форми, а також через створення проєктів для покращення розвитку територіальної громади та/або голосування за них. Це спосіб визначення напрямів використання видаткової частини бюджету територіальної громади за допомогою прямого волевиявлення жителів.

2. Форми та порядок участі територіальної громади у розподілі коштів бюджету територіальної громади визначаються Радою, а результати такої участі беруться до уваги Радою при плануванні бюджету територіальної громади на відповідний рік.

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

4. Порядок проведення конкурсного відбору проєктів, які фінансуються за рахунок коштів громадського бюджету, визначається Положенням про громадський бюджет, що затверджується Радою.

РОЗДІЛ V ОРГАНИ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

Стаття 29. Органи самоорганізації населення

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

Органи самоорганізації населення - представницькі органи, що створюються жителями, які на законних підставах проживають на території села, селища, міста або їх частин, для вирішення завдань, передбачених Законом України «Про органи самоорганізації населення».

2. Органами самоорганізації населення є будинкові, вуличні, квартальні комітети, комітет селища, інші комітети.

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

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

5. Фінансовою основою діяльності органів самоорганізації населення є кошти бюджету територіальної громади, які передані їм Радою для здійснення власних та делегованих нею повноважень, а також власні кошти, які формуються за рахунок добровільних внесків фізичних та юридичних осіб та інших надходжень, не заборонених законодавством України.

6. Органи самоорганізації населення можуть набувати право власності на майно, передане їм у власність, та на майно, набуте ними у власність на підставах, не заборонених законом, мати речові права на чуже майно, не заборонені законом, а також користуватися майном чи здійснювати управління ним відповідно до укладених договорів.

7. Рада, її виконавчі органи та посадові особи сприяють утворенню органів самоорганізації населення, здійсненню ними власних і делегованих повноважень, координують їх діяльність.

Стаття 30. Територія діяльності органів самоорганізації населення

1. Орган самоорганізації населення створюється за територіальною ознакою.

Територія діяльності органу самоорганізації населення визначається рішенням Ради про надання дозволу на його створення, виходячи із рішення зборів (конференції) жителів за місцем проживання про створення органу самоорганізації населення:

- а) комітету селища – в межах території селища;
- б) вуличного, квартального та іншого комітету створеного за територіальною ознакою - в межах території кварталу, кількох, однієї або частини вулиці з прилеглими провулками в місцях індивідуальної забудови;
- в) будинкового комітету – в межах житлового будинку (кількох будинків) або гуртожитку (кількох гуртожитків).
- г) сільського, селищного комітету - в межах території села, селища, якщо його межі не співпадають з межами діяльності сільської, селищної ради;

2. Межі території діяльності органу самоорганізації населення визначаються таким чином, щоби вони не перетиналися з межами території діяльності іншого органу самоорганізації населення того самого територіального рівня.

3. Органи самоорганізації населення різних територіальних рівнів, що діють на одній території, можуть укласти між собою двосторонні або багатосторонні договори щодо узгодження своїх дій при реалізації своїх повноважень.

Стаття 31. Повноваження органів самоорганізації населення

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

2. Перелік власних повноважень, які можуть надаватись органу самоорганізації населення в межах території його діяльності під час його утворення, визначається законом.

Рада передає органу самоорганізації населення відповідні кошти, а також матеріально-технічні та інші ресурси, необхідні для реалізації зазначених повноважень, здійснює контроль за їх виконанням.

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

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

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

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

г) складання адміністративних протоколів про правопорушення у сфері благоустрою на території діяльності органу самоорганізації населення;

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

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

4. Делегування повноважень Ради органам самоорганізації населення здійснюється на підставі рішень Ради.

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

Стаття 32. Строк повноважень органу самоорганізації населення та його персонального складу

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

2. Персональний склад органу самоорганізації населення обирається на строк, визначений Положенням про орган самоорганізації населення, яке затверджується рішенням Ради.

Стаття 33. Прозорість діяльності та підзвітність органу самоорганізації населення

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

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

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

4. У частині виконання власних і делегованих повноважень, використання переданих Радою коштів і майна орган самоорганізації населення підзвітний та підконтрольний Раді.

5. Органи місцевого самоврядування сприяють здійсненню органами самоорганізації населення їхніх повноважень і координують їх діяльність. Органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи не мають права втручатися в діяльність органу самоорганізації населення, крім випадків, передбачених законом. Члени органу самоорганізації населення мають право брати участь у засіданнях відповідних місцевих рад та їх виконавчих органів, що стосуються їх діяльності, а також при розгляді питань, ініційованих органом самоорганізації населення, з правом дорадчого голосу.

Стаття 34. Порядок утворення і діяльності органів самоорганізації населення та делегування їм повноважень

Порядок утворення та діяльності, кількісний та персональний склад, припинення діяльності органів самоорганізації населення, а також порядок делегування їм повноважень Ради визначається Законом України «Про органи самоорганізації населення», іншими законами та нормативно-правовими актами, а також рішеннями Ради.

РОЗДІЛ VI УЧАСТЬ МОЛОДІ У МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ

Стаття 35. Права молоді на участь у місцевому самоврядуванні

1. Органи місцевого самоврядування Ради та їхні посадові особи створюють механізми та гарантії залучення молоді до суспільного життя територіальної громади, а також участі у місцевому самоврядуванні та процесі підготовки, розгляду та прийняття рішень.

2. Участь молоді у вирішенні питань місцевого значення забезпечується шляхом залучення та розгляду їх пропозиції під час прийняття рішень органами місцевого самоврядування Ради та їхніми посадовими особами.

3. Залучення молоді до місцевого самоврядування та процесу вироблення рішень здійснюється через такі механізми, як молодіжні Ради, студентське та учнівське самоврядування, залучення молоді у плануванні та розподілі коштів бюджету територіальної громади, молодіжні центри та простори, проведення консультацій, залучення до реалізації проєктів, спрямованих на розвиток територіальної громади, але не обмежуючись ними.

4. Ініціювати та брати участь в таких формах участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, як: місцеві ініціативи, громадські слухання, публічні консультації, електронні петиції мають право особи з 14 років (цивільна правоздатність та дієздатність, яких визначена Цивільним кодексом України), з урахуванням приписів Конституції та законів України.

5. З урахуванням основних засад та принципів з охорони дитинства та вимог щодо недискримінації органи місцевого самоврядування Ради та їхні посадові особи створюють належні умови та забезпечують будь-якій особі, яка досягла такого віку і рівня розвитку, що може висловити свою думку та погляди, право самостійно або у групі вільно виражати їх з усіх питань, віднесених до компетенції місцевого самоврядування в територіальній громаді.

6. Молодь інформується органом місцевого самоврядування про результати розгляду порушеного ними питання або наданих пропозицій та отримує роз'яснення щодо можливості їх врахування.

7. Основними завданнями органів місцевого самоврядування Ради та їхніх посадових осіб в реалізації прав молоді на участь у місцевому самоврядуванні є:

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

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

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

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

5) розвиток молодіжної інфраструктури.

Стаття 36. Механізми участі молоді у місцевому самоврядуванні

1. Участь молоді у місцевому самоврядуванні забезпечується шляхом врахування позицій молоді під час прийняття рішень органами місцевого самоврядування Ради та їхніми посадовими особами, а також залучення молоді до реалізації прийнятих рішень.

2. Механізми та інструменти участі молоді у місцевому самоврядуванні:

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

2) проведення консультацій, у тому числі електронних, іншими заінтересованими сторонами, проведення опитувань молоді тощо;

3) налагодження діалогу з молоддю шляхом підтримки молодіжних ініціатив, утворення молодіжних рад, призначення радників з питань молоді, проведення громадських слухань, публічних обговорень, створення робочих груп із залученням суб'єктів молодіжної роботи під час розгляду питань, що їх стосуються та молодіжної політики;

4) забезпечення представництва молоді у складі консультативно-дорадчих органів, що утворюються органами місцевого самоврядування з питань, що віднесено до повноважень місцевого самоврядування.

Стаття 37. Молодіжна рада

1. Молодіжна рада – це молодіжний консультативно-дорадчий орган, що утворюється при Раді з метою залучення молоді до формування та реалізації рішень з питань місцевого значення.

2. Рада затверджує положення про молодіжну раду та здійснює організаційно-методичне забезпечення її діяльності.

3. Молодіжна рада:

- 1) сприяє реалізації права молоді на участь у життєдіяльності громади;
- 2) вносить до Ради, її виконавчих органів та посадових осіб пропозиції щодо організації консультацій із молоддю;
- 3) надає пропозиції, висновки, рекомендації щодо питань, що стосуються молоді та вправі ініціювати питання на розгляд Ради, її виконавчих органів та Рівненського міського голови;
- 4) розробляє спільно з молодіжними, дитячими громадськими об'єднаннями та іншими суб'єктами, що здійснюють молодіжну роботу пропозиції щодо пріоритетів розвитку молодіжної сфери;
- 5) здійснює моніторинг і оцінку ефективності розвитку молодіжної сфери;
- 6) бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів;
- 7) вивчає стан виконання законів України, інших нормативно-правових актів, що стосуються молоді;
- 8) здійснює громадську експертизу фінансування заходів молодіжної політики;
- 9) виконує інші завдання, визначені положенням про молодіжну раду.

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

5. Міський голова може призначати радника з питань молоді на громадських чи інших засадах. Правовий статус, порядок призначення та засади діяльності радників з питань молоді визначаються відповідним органом Автономної Республіки Крим, органом виконавчої влади, органом місцевого самоврядування.

Рекомендації щодо засад діяльності радників з питань молоді затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує молодіжну політику.

Стаття 38. Роль Рівненської міської ради та її виконавчих органів у галузі розвитку молодіжної політики

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

- 1) розробляють та реалізують програму у сфері молодіжної політики з урахуванням положень Національної молодіжної стратегії, місцевих потреб і запитів молоді, здійснюють оцінку ефективності їх реалізації;
- 2) передбачають у цільових програмах питання підготовки та підвищення кваліфікації молодіжних працівників;
- 3) забезпечують формування, оптимізацію та розвиток молодіжної інфраструктури;
- 4) сприяють створенню та діяльності молодіжних центрів, забезпечують діяльність молодіжних центрів комунальної форми власності, інших установ, що забезпечують соціальний захист, самореалізацію та розвиток потенціалу молоді;

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

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

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

8) розробляють фінансово-кредитні механізми забезпечення економічної доступності житла для молодих сімей та молодих осіб;

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

10) здійснюють інші повноваження, визначені законом.

Стаття 39. Молодіжні центри та простори

1. На території територіальної громади за рішенням Ради створюються молодіжні центри та простори. Вони утворюються та діють з метою забезпечення рівного доступу молоді до послуг, що надаються молодіжними центрами, раціонального та ефективного використання ресурсів, впорядкування та розвитку мережі місцевих молодіжних центрів та просторів, загальної координації їхньої діяльності, розвитку та підтримки молодіжних ініціатив.

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

3. Молодіжна робота здійснюється з урахуванням специфіки роботи закладу та може включати надання послуг з неформальної освіти, культурного розвитку, донесення до дітей та молоді інформації про необхідність збереження здоров'я, популяризації здорового способу життя, проведення активного та змістовного дозвілля, розвитку вуличних культур.

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

5. Молодіжним центрам, що відповідають критеріям якості, затвердженим центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує молодіжну політику, присвоюється національний знак якості.

6. Моніторинг діяльності молодіжних центрів здійснюється відповідно до критеріїв та в порядку, що визначаються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує молодіжну політику.

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

8. Мережа молодіжних центрів складається з:

1) молодіжного центру загальнодержавного рівня;

2) республіканського Автономної Республіки Крим, обласних, Київського та Севастопольського міських молодіжних центрів;

3) міських, районних, районних у містах, селищних, сільських молодіжних центрів ;

Рекомендації щодо організації роботи молодіжного простору затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує молодіжну політику.

Стаття 40. Підтримка обдарованої молоді

1. Обдарованій молоді Рада та її виконавчі органи надає всебічну підтримку з метою реалізації соціально значущих проєктів у соціальній та гуманітарній сферах у порядку, визначеному законодавством. А також сприяє проведенню регіональних та місцевих конкурсів, виставок, фестивалів, концертів, наукових конференцій тощо для виявлення, підтримки і поширення творчих досягнень молоді.

2. Рада та її виконавчі органи можуть встановлювати для молоді спеціальні гранти, стипендії тощо.

РОЗДІЛ VII ВЗАЄМВІДНОСИНИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ

Стаття 41. Взаємовідносини органів місцевого самоврядування Рівненської міської ради та їхніх посадових осіб з інститутами громадянського суспільства

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

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

- неупередженої та однакової підтримки законної діяльності усіх інститутів громадянського суспільства, що зареєстровані чи на інших законних підставах діють у межах територіальної громади;

- залучення інститутів громадянського суспільства до надання пропозиції до проєкту бюджету територіальної громади, взяття участі в публічних консультаціях щодо проєкту бюджету територіальної громади, розробки та обговорення проєктів нормативно-правових актів, контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, комунальних підприємств, установ, організацій та закладів;

- залучення коштів бюджету громади на фінансування проєктів (програм, заходів) ініційованих інститутами громадянського суспільства на конкурсній основі відповідно до затвердженого Порядку та чинного законодавства;

- забезпечення доступу будь-яких осіб, що на законних підставах перебувають у межах територіальної громади, до консультацій та правової допомоги (у тому числі безоплатної) з питань порядку створення і діяльності інститутів громадянського суспільства;

- стимулювання волонтерської діяльності;

- утворення спільних консультативно-дорадчих та експертних органів, рад, комісій, груп для забезпечення врахування громадської думки у формуванні та реалізації місцевої політики.

2. Органи місцевого самоврядування залучають жителів територіальної громади як фахівців чи експертів до розгляду та участі у вирішенні питань, що належать до повноважень органів місцевого самоврядування.

3. Жителі територіальної громади згідно з чинним законодавством можуть брати участь у проведенні громадського оцінювання нормативних актів органів місцевого самоврядування та їх проєктів, подавати за результатами оцінювання пропозиції до відповідних органів, отримувати від цих органів інформацію про врахування поданих пропозицій.

Стаття 42. Взаємовідносини Рівненської міської територіальної громади з іншими територіальними громадами

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

2. Органи місцевого самоврядування узгоджують із суміжними громадами рішення щодо використання земель у примежовій зоні, допомагають фізичним та юридичним особам, що користуються ресурсами громади та суміжних громад, у вирішенні питань з органами місцевого самоврядування таких громад.

3. Відносини з суміжними територіальними громадами будуються на засадах співпраці та оформлюються у вигляді відповідних договорів, підписаних уповноваженими представниками та затверджених відповідними радами. Рада може ініціювати утворення координаційного органу з питань добросусідства разом із радами суміжних громад, укладати з ними партнерські угоди.

4. Територіальна громада прагне до збереження та примноження дружніх відносин з іншими територіальними громадами (у т. ч. міст-партнерів, дружніх міст), налагодження взаємовигідних партнерських зв'язків з територіальними громадами України та з муніципалітетами інших держав з метою обміну досвідом, кращими практиками та реалізації спільних проєктів.

5. Добросусідські та партнерські зв'язки мають сприяти:

1) налагодженню економічного і культурного співробітництва між державами та громадами;

2) обмінові досвідом здійснення місцевого самоврядування з метою удосконалення системи управління громадою;

3) вивченню способів і механізмів розв'язання соціально-економічних проблем в інших громадах та країнах, запровадженню їхнього досвіду;

4) залученню жителів територіальної громади до історичних та культурних цінностей інших громад та народів;

5) поширенню інформації про можливості та соціально-економічні й культурні досягнення громади;

6) залученню інвестицій у промисловість, комунальне господарство громади та інші галузі і сфери діяльності;

7) розвитку туризму, культури, освіти, фізичної культури і спорту, соціального забезпечення та пов'язаної з ними інфраструктури.

6. Органи місцевого самоврядування сприяють розвиткові зв'язків громади з іншими територіальними громадами України та міжнародних зв'язків, зокрема з муніципалітетами міст інших держав, міст-партнерів, дружніх міст, дипломатичними та консульськими установами іноземних держав в Україні та дипломатичними місіями України за кордоном, міжнародними організаціями та донорськими установами, іншими закордонними суб'єктами; здійснюють обмін делегаціями у складі депутатів Ради, членів виконавчого комітету Ради, посадових осіб виконавчих органів Ради, представників підприємств, установ, організацій, закладів

територіальної громади, зокрема мистецьких колективів, колективів художньої самодіяльності, спортсменів та спортивних команд, дітей та молоді тощо.

7. Територіальна громада і органи місцевого самоврядування сприяють створенню та діяльності в інших населених пунктах України та поза її межами громадських організацій (земляцтв, товариств, спілок тощо), що об'єднують на добровільних і законних засадах колишніх жителів територіальної громади, створюють умови для збереження і розвитку зв'язків з осередками української діаспори за кордоном, що об'єднують людей, родинні корені яких пов'язані із територіальною громадою.

8. Органи місцевого самоврядування територіальної громади в її інтересах можуть брати участь у міжмуніципальній, транскордонній співпраці.

9. Співпраця територіальної громади з іншими територіальними громадами, асоціаціями органів місцевого самоврядування та їх добровільними об'єднаннями, міжнародними організаціями тощо реалізовується через обмін офіційними делегаціями, проведення спільних заходів, реалізацію спільних проєктів, а також іншими передбаченими актами законодавства України способами.

Стаття 43. Участь в асоційованих організаціях і міжнародна співпраця

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

2. Рада, її виконавчі органи та посадові особи в інтересах територіальної громади можуть брати участь у міжмуніципальній, транскордонній та міжнародній співпраці, організовувати співробітництво з міжнародними організаціями у різних сферах суспільного життя.

3. Членами асоціацій можуть бути сільські, селищні, міські, районні у містах, районні та обласні ради.

4. Орган місцевого самоврядування може бути членом лише однієї всеукраїнської асоціації.

5. У діяльності всеукраїнської асоціації може брати участь місцева асоціація як колективний член у порядку та формах, визначених статутами всеукраїнської та місцевої асоціацій.

6. Співпраця Ради з іншими асоціаціями органів місцевого самоврядування та їх добровільними об'єднаннями, міжнародними організаціями тощо реалізується через обмін офіційними делегаціями, проведення спільних заходів, реалізацію спільних проєктів, а також іншими, передбаченими актами законодавства України способами.

РОЗДІЛ VIII

ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ЇХ ПОСАДОВИХ ОСІБ

Стаття 44. Засади громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб

1. Здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування територіальної громади ґрунтується на Конституції України та інших нормативно-правових актах чинного законодавства України, Європейській хартії місцевого

самоврядування, цьому Статуті та рішеннях Ради, її виконавчих органів, розпоряджень Рівненського міського голови.

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

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

1) незалежності суб'єктів громадського контролю від інших громадських об'єднань, політичних партій, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових і службових осіб;

2) справедливості, об'єктивності та неупередженості здійснення громадського контролю;

3) повноти та всебічності вивчення предмета громадського контролю;

4) недопустимості зловживання правом здійснення громадського контролю;

5) обґрунтованості та доведеності результатів громадського контролю;

6) відкритості, прозорості та публічності процесу проведення громадського контролю;

7) пріоритетності прав людини та громадянина;

8) законності;

9) добровільності та безоплатної участі у здійсненні громадського контролю;

10) неупередженості, об'єктивності, достовірності і повноти інформації;

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

12) сприяння недопущенню перешкоджання здійсненню законного громадського контролю;

13) професійності та компетентності учасників громадського контролю;

14) взаємодії жителів та органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

Стаття 45. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування Рівненської міської ради та їхніх посадових осіб

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

1) забезпечення органами місцевого самоврядування територіальної громади та їхніми посадовими особами права кожного на доступ до публічної інформації у обсягах, передбачених положеннями чинного законодавства України;

2) звітування міського голови, депутатів Ради, старости про їхню роботу згідно з вимогами чинного законодавства України;

3) участі жителів у роботі консультативно-дорадчих органів, що створюються при Раді, її виконавчих органах та посадових особах;

4) громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

5) використання інших форм, передбачених чинним законодавством України.

2. Під час проведення заходів громадського контролю, суб'єктам, які його здійснюють надаються такі повноваження:

1) знайомитися з документами та матеріалами, що стосуються предмета громадського контролю;

2) вказувати на порушення, допущені об'єктом громадського контролю, вимагати та надавати рекомендації з їх усунення;

- 3) вимагати припинення дій, які перешкоджають здійсненню громадського контролю;
 - 4) надсилати документи і матеріали на обговорення трудових колективів об'єктів громадського контролю;
 - 5) порушувати питання про необхідність внесення змін або відміни рішень об'єкта громадського контролю;
 - 6) передавати матеріали громадського контролю до державних органів або посадових осіб вищого рівня чи контролюючих державних органів для реагування;
 - 7) звертатись до компетентних органів з клопотаннями про призупинення виконання рішень посадових осіб (органів), якщо вони можуть завдати істотної шкоди державним чи громадським інтересам.
3. Під час проведення заходів особи, які здійснюють громадський контроль зобов'язані:
- 1) повно, об'єктивно та неупереджено здійснювати громадський контроль;
 - 2) дотримуватися ділової етики у взаємовідносинах із суб'єктами громадського контролю;
 - 3) не втручатися і не перешкоджати здійсненню діяльності об'єкта під час здійснення заходів громадського контролю;
 - 4) дотримуватися встановлених законом принципів, вимог та порядку здійснення громадського контролю.

Стаття 46. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1. Громадське оцінювання діяльності Ради, її виконавчих органів та посадових осіб є складовою механізмом демократичного управління, який передбачає проведення інститутами громадянського суспільства аналізу їх діяльності, ефективності прийняття і виконання ними рішень, підготовку пропозицій щодо розв'язання суспільно значущих питань місцевого значення для їх урахування цими органами у своїй роботі.

2. Порядок проведення громадського оцінювання діяльності Ради, її виконавчих органів та посадових осіб здійснюється відповідно до Положення про громадське оцінювання діяльності рівненської міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб оцінку (експертизу) органів та посадових осіб, що є невід'ємним додатком до цього Статуту (Додаток №4).

РОЗДІЛ ІХ

ЗАСАДИ РОЗВИТКУ РІВНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 47. Організація життя Рівненської міської територіальної громади на засадах сталого розвитку

1. Організація життя територіальної громади здійснюється Радою на засадах сталого розвитку відповідно до цього Статуту та законодавства України.

2. Реалізація засад сталого розвитку територіальної громади здійснюється Радою шляхом прийняття і виконання визначених цим Статутом та законодавством стратегічних документів з розвитку територіальної громади, контролем виконання цих документів і встановлених ними цілей.

3. Діяльність щодо реалізації засад сталого розвитку спрямовується на реалізацію таких завдань:

1) збереження і відтворення довкілля, зведення до мінімуму антропогенного впливу на нього, підвищення рівня адаптації до зміни клімату, захист, збереження, відновлення та формування екосистем, водних ресурсів, водно-болотних угідь, природних оселищ та біорозмаїття;

2) забезпечення соціально, економічно, культурно та екологічно збалансованого розвитку населених пунктів;

3) створення повноцінного життєвого середовища для сучасного покоління з урахуванням інтересів наступних поколінь;

4) вдосконалення соціальної, транспортної, комунікаційно-інформаційної, інженерної, екологічної інфраструктури;

5) своєчасне оповіщення про надзвичайні ситуації, вжиття заходів для зниження та регулювання ризиків природних та техногенних лих, систематичне технічне обслуговування та оновлення інфраструктури;

6) збереження і розвиток культурної і природної спадщини з залученням приватного сектору;

7) раціональне використання, відтворення та примноження місцевих матеріальних ресурсів, стале місцеве економічне зростання, створення робочих місць, розвиток туризму, рекреації, місцевої культури і виробництво місцевої продукції;

8) запровадження енергоефективних, екологічно чистих та дружніх довкіллю технологій у всіх сферах життєдіяльності громади;

9) згуртування жителів, ухвалення рішень з їхнім максимальним залученням і підтримкою;

10) забезпечення інклюзії в громадських просторах та наданні публічних послуг,

11) забезпечення безбар'єрності та сталої мобільності з пріоритетизацією засобів пересування за наведеним порядком: пішохідний рух, рух не механічним та легким персональним транспортом, рух громадським транспортом, рух механічним транспортним засобом;

12) створення, озеленення та належне утримання відкритих, доступних, екологічно чистих, обладнаних громадських просторів;

13) забезпечення громадської безпеки та правопорядку в усіх сферах життя територіальної громади, безперешкодного доступу до громадських будівель, споруд, громадських просторів, природних об'єктів та територій, лісів та водних об'єктів;

14) доступність публічних послуг для жителів (комунальні послуги, транспорт, освіта, охорона здоров'я, соціальний захист, адміністративні послуги).

15) забезпечення захисту населення у випадку настання надзвичайних ситуацій шляхом належного утримання та забезпечення повного доступу до захисних споруд цивільного захисту.

Стаття 48. Стратегічні документи з розвитку Рівненської міської територіальної громади

1. Стратегічні документи з розвитку територіальної громади є системою взаємопов'язаних документів, яка включає:

1) стратегію розвитку територіальної громади;

2) містобудівну документацію;

3) інші документи з планування розвитку територіальної громади.

2. Звіт про виконання стратегічних документів щороку оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради в мережі Інтернет.

3. Затверджені стратегічні документи, строки яких виходять за межі терміну повноважень Ради відповідного скликання, зберігають чинність до закінчення їх строків та є обов'язковими до виконання для Ради всіх наступних скликань.

4. Розробка стратегічних документів з розвитку територіальної громади відбувається із залученням громадськості у формах, визначених Законом та Статутом, починаючи з етапу формування завдання на розробку цих документів або змін до них.

5. Проекти стратегічних документів з розвитку територіальної громади розміщуються на вебсайті Ради і проходять громадські слухання, результати яких публікуються на вебсайті Ради і враховуються при доопрацюванні цих проєктів.

Стаття 49. Стратегія розвитку Рівненської міської територіальної громади

1. Стратегія розвитку територіальної громади (далі - Стратегія) є комплексним стратегічним довгостроковим документом, який визначає напрямки розвитку територіальної громади, збалансованої реалізації її екологічного, економічного і соціального потенціалу.

2. Стратегія включає заходи із покращення рівня розвитку всіх сфер життєдіяльності в територіальній громаді, підвищення рівня комфортних умов проживання, якісних освітніх, культурних, медичних послуг та відпочинку, надання соціальних та адміністративних послуг, розвитку транспортної інфраструктури, підвищення рівня самоорганізації жителів, сприяння розвитку середнього та малого підприємництва, сприяння залученню інвестицій, розвитку зв'язків між наукою та бізнесом та інші. План дій до Стратегії включає перелік заходів з розвитку різних сфер діяльності на короткостроковий період.

3. Заходи плану дій до Стратегії відображаються у програмах соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програмах з інших питань місцевого самоврядування та бюджеті територіальної громади на відповідні роки.

4. По секторальних напрямках Стратегія визначає концептуальні моделі організації надання публічних послуг відповідної сфери та довгострокові плани розбудови таких моделей.

5. Стратегія розробляється на термін не менший, ніж десять років. Для секторальних напрямків в Стратегії та документах, розроблених на її виконання визначаються річні, трирічні та десятирічні цілі.

Стаття 50. Реалізація завдань стратегічних документів з розвитку Рівненської міської територіальної громади

1. Система заходів Ради щодо реалізації завдань стратегічних документів з розвитку територіальної громади визначається в програмах соціально-економічного і культурного розвитку та цільових програм з інших питань місцевого самоврядування.

2. Планувальні рішення завдань, що вказані в стратегічних документах з розвитку громади, визначаються в містобудівній документації. Концептуальні рішення містобудівної документації (генеральних планів населених пунктів, детальних планів територій та інші) розробляються на конкурсі, який проводиться на замовлення виконавчого органу Ради.

Проекти містобудівної документації територіальної громади (комплексний план просторового розвитку громади, генеральний план, план зонування, детальний план території) підлягають обговоренню з жителями на громадських слуханнях.

3. Програми соціально-економічного і культурного розвитку та цільові програми з інших питань місцевого самоврядування формуються на основі та відповідно до рішень, визначених в стратегічних документах з розвитку територіальної громади та містобудівній документації.

Визначені в Стратегії розвитку територіальної громади довгострокові плани розвитку за

секторальними напрямками є основою для формування відповідних частин програми соціально-економічного і культурного розвитку громади.

Стаття 51. Порядок планування та розподілу бюджету Рівненської міської територіальної громади

1. Рада під час планування та розподілу бюджету територіальної громади дотримується принципів справедливості, рівномірності та неупередженості в поділі бюджетних коштів на загальносуспільні потреби територіальної громади та враховує необхідність забезпечення потреб всіх жителів та гідних умов їх проживання.

2. Для забезпечення справедливого планування та оптимального розподілу коштів між старостинським округом та адміністративним центром територіальної громади, міським головою раз в рік можуть проводитися бюджетні слухання щодо планування та оптимального розподілу бюджету на потреби громади та для гармонійного розвитку всієї території територіальної громади.

3. Бюджетні слухання щодо планування та розподілу бюджетних коштів територіальної громади реалізуються шляхом проведення громадських слухань відповідно до Додатку №3 «Положення про громадські слухання в Рівненській міській територіальній громаді» Статуту.

4. Для запровадження сталих процесів з планування та розподілу бюджетних коштів в Рівненській міській територіальній громаді Радою окремим рішенням може ухвалюватися бюджетний регламент територіальної громади.

Стаття 52. Охорона довкілля

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

2. Рада затверджує місцеві екологічні програми з метою покращення екологічного стану території територіальної громади, включає екологічні розділи до документів з планування її розвитку, вирішує питання виділення бюджетного фінансування на охорону довкілля.

3. Рада та її виконавчі органи забезпечують реалізацію екологічної політики України та екологічних прав жителів у межах території територіальної громади, а також здійснюють інформування жителів про стан довкілля.

Стаття 53. Загальні засади планування громадських просторів в Рівненській міській територіальній громаді та участь жителів в цьому процесі.

1. Громадські простори в територіальній громаді створюються з метою забезпечення жителів можливостями для відпочинку, реалізації комунікативного потенціалу, задоволення соціальних та суспільних потреб, сталого та гармонійного розвитку територій.

Громадський простір – це територія в межах населеного пункту, яка є відкритою та доступною для всіх її користувачів, в тому числі територія зелених насаджень загального користування, виділена відповідно до містобудівної документації та спеціально призначена для використання необмеженим колом осіб з метою спілкування, дозвілля, рекреації, проведення масових заходів.

Публічні консультації щодо планування громадського простору проводяться з метою врахування інтересів жителів громад, потреб різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін під час створення громадського простору.

2. Громадський простір створюється за такими принципами:

1) забезпечення доступного, безпечного, чистого, естетичного, багатофункціонального та комфортного громадського простору;

2) врахування потреб різних соціальних груп населення та заінтересованих осіб;

3) доступність, рівність та інклюзивний підхід у праві використання для всіх верств населення;

4) пріоритетність пішохідного руху;

5) забезпечення інфраструктури для задоволення базових потреб (громадські вбиральні, питна вода тощо) за можливістю;

6) результатом створення громадського простору має бути забезпечення реалізації його комунікативної, соціальної, суспільної та інших пов'язаних функцій;

7) залучення заінтересованих осіб до процесу планування громадського простору на етапі підготовки завдань на проектування, конкурсу або затвердження обсягів робіт при капітальному ремонті громадського простору, шляхом участі в публічних консультаціях;

8) передбачення можливості розміщення та ведення підприємницької діяльності у визначених проектом місцях із відповідною інфраструктурою;

9) передбачити можливість ознакування простору та розмежування від приватних територій (прибудинкові території, двори тощо) в місті;

10) забезпечення прозорості, відкритої, публічної та підзвітної роботи під час планування, ремонту, будівництва та реконструкції громадського простору, зокрема, публікація всіх пов'язаних документів на офіційному вебсайті Ради.

3. Жителі мають право брати участь у плануванні громадських просторів через різні форми громадської участі та наданні пропозицій чи зауважень. Порядок участі жителів у плануванні громадських просторів може визначатися окремим Положенням, яке затверджується рішенням Ради.

Стаття 54. Охорона культурної спадщини та інших цінних об'єктів Рівненської міської територіальної громади

1. Діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування з охорони культурної спадщини спрямовується на захист об'єктів культурної спадщини через підготовку та реалізацію цільових проєктів та програм з метою збереження об'єктів культурної спадщини, а також формування системи контролю за станом об'єктів культурної спадщини.

2. Рада затверджує цільові програми збереження об'єктів культурної спадщини, вирішує питання фінансування з охорони об'єктів культурної спадщини.

3. Рада не менше одного разу на рік розглядає на своєму засіданні питання щодо збереження об'єктів культурної спадщини на території територіальної громади і контролю за ходом виконання запланованих заходів.

4. Фінансування заходів з охорони культурної спадщини територіальної громади здійснюється як за рахунок бюджетних та місцевих коштів, так і за рахунок коштів осіб, які набули право власності або отримали у користування пам'ятку (її частину), благодійних внесків та пожертвувань та інших не заборонених законодавством України джерел.

Стаття 55. Застосування гендерно-орієнтованого підходу та врахування потреб маломобільних груп населення під час планування розвитку Рівненської міської територіальної громади

1. Під час розроблення нормативно-правових актів, зокрема документів з планування розвитку територіальної громади, проєкту бюджету територіальної громади на наступний рік, проєктів актів посадових осіб та органів місцевого самоврядування може проводитися їх гендерно-правова експертиза, а також експертиза за участі осіб, які відносяться до маломобільних груп населення.

2. Гендерно-правова експертиза та експертиза за участі осіб, які відносяться до маломобільних груп населення, передбачає аналіз проєктів актів Ради та її виконавчих органів, посадових осіб на відповідність принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, а також маломобільних груп населення.

Стаття 56. Розвиток науки й освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва

1. Рада та її виконавчі органи забезпечують розвиток соціально-гуманітарної сфери життєдіяльності територіальної громади (науки й освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва тощо).

2. Основні напрями і пріоритети соціально-гуманітарного розвитку територіальної громади визначаються Радою при розробці рішень з планування розвитку територіальної громади.

Стаття 57. Розвиток волонтерської діяльності

1. Розвиток волонтерства в територіальній громаді збільшує соціальний капітал громади через самоорганізацію жителів, соціальну активність та залученість у розвиток громади.

2. Задля забезпечення стабільного розвитку волонтерства у громаді, Рада та її виконавчі органи сприяють:

- популяризації волонтерської діяльності та активізації замученості жителів у суспільно важливі сфери життя громади;

- залученню волонтерів до діяльності виконавчих органів Ради, комунальних установ, підприємств та організацій і виконання місцевих цільових програм;

- створенню сприятливих умов для розвитку волонтерства, підвищення рівня самоорганізації жителів територіальної громади;

- інституційному розвитку організацій та установ у громаді, що залучають до своєї діяльності волонтерів через проведення освітніх та інших заходів.

3. Заходи підтримки сприяння розвитку волонтерської діяльності в територіальній громаді визначаються Радою та затверджуються її рішенням.

4. Держава в особі її органів та посадових осіб підтримує громадську ініціативу щодо провадження волонтерської діяльності, гарантує і забезпечує захист передбачених Конституцією України та законами прав, свобод і законних інтересів волонтерів, отримувачів волонтерської допомоги, організацій та установ, що залучають до своєї діяльності волонтерів.

5. Органи державної влади та місцевого самоврядування, їх посадові особи забезпечують сприятливі умови для здійснення волонтерської діяльності, підвищення суспільного престижу такої діяльності та створення передумов для її розвитку, підтримки та заохочення діяльності волонтерів в Україні.

Стаття 58. Утвердження української національної та громадянської ідентичності

1. До повноважень Ради та її виконавчих органів у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності належить:

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

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

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

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

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

6) сприяння реалізації проєктів у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

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

2. Рада створює, ухвалює положення і забезпечує роботу координаційної ради з питань утвердження української національної та громадянської ідентичності в територіальній громаді.

РОЗДІЛ X

ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ЇХ ПОСАДОВИХ ОСІБ ПЕРЕД РІВНЕНСЬКОЮ МІСЬКОЮ ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ

Стаття 59. Загальні засади звітування органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, депутатів Рівненської міської ради перед Рівненською міською територіальною громадою

1. Звітування Ради та її посадових осіб здійснюється з метою забезпечення прозорості діяльності органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також інформування населення про вирішення питань місцевого значення.

2. Про свою роботу перед територіальною громадою звітують:

1) міський голова;

2) депутати Ради;

3) староста.

3. Процедура звітування перед територіальною громадою відбувається у порядку, визначеному чинним законодавством України, цим Статутом та регламентом Ради.

4. Про місце, час і спосіб організації звітування перед територіальною громадою міський голова, староста або депутат Ради повідомляє не пізніше ніж за 7 днів до дня звітування через місцеві медіа (засоби масової інформації) та/або шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному веб-сайті Ради. Відповідальні особи забезпечують невідкладне оприлюднення інформації про час та місце звітування зазначених у частині 2 цієї статті осіб на власних ресурсах Ради.

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

6. Звітування перед Радою відбувається на її пленарних засіданнях.

7. Письмові звіти, надані міським головою, депутатами та старостою, оприлюднюються на офіційному сайті Ради та розміщуються у вільному доступі у приміщенні Ради не пізніше ніж за 7 днів до дати зустрічі з територіальною громадою, а депутатів Ради протягом лютого місяця після звітнього року. Автор звіту має забезпечити його своєчасне подання уповноваженій особі для попереднього оприлюднення.

Стаття 60. Звітування міського голови

1. Міський голова звітує перед територіальною громадою, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цього Статуту на відкритій зустрічі не рідше двох разів на рік до 1 березня року, що слідує за звітним та 1 липня звітнього року.

2. Письмовий звіт міського голови перед територіальною громадою включає, крім інформації про його діяльність, відомості про:

- 1) реалізацію стратегічних і програмних документів розвитку територіальної громади;
- 2) виконання бюджету територіальної громади;
- 3) план роботи на наступний звітний період;
- 4) результати виконання плану роботи, оголошеного під час попереднього звітування із зазначенням вжитих заходів, а в разі невиконання (часткового виконання) попереднього плану – відповідні причини;
- 5) про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами Ради;
- 6) інші питання місцевого значення.

3. Звітування міського голови перед Радою включає доповідь про його роботу та роботу виконавчих органів Ради за звітний період, про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами Ради, інформацію про хід і результати виконання міського бюджету, реалізацію затверджених Радою стратегічних і програмних документів розвитку територіальної громади, а також відомості про роботу його заступників, відповіді на запитання депутатів Ради.

Стаття 61. Звітування депутатів Рівненською міської ради

1. Депутати Ради не менше одного разу на рік звітують про свою роботу перед територіальною громадою, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» та цього Статуту. Обов'язкове звітування здійснюється до 01 квітня року, що настає після року, за який здійснюється звітування.

Письмовий звіт депутата включає відомості про:

- 1) діяльність у Раді та її виконавчих органах, зокрема, але не виключно, – про присутність на пленарних засіданнях і засіданнях постійних та інших комісій Ради;
- 2) роботу у виборчому окрузі;
- 3) прийняті Радою та її виконавчими органами рішення, хід їх виконання;
- 4) особисту участь в обговоренні, прийнятті та організації виконання рішень Ради, її виконавчих органів, а також доручень виборців.

2. Звітування депутата місцевої Ради може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців.

Стаття 62. Звітування старости

1. Староста звітує перед жителями відповідного старостинського округу, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цього Статуту, на відкритій зустрічі не менше одного разу на рік протягом першого кварталу року, наступного за звітним.

2. Письмовий звіт старости перед жителями відповідного старостинського округу включає в себе, крім інформації про його діяльність, відомості про:

1) реалізацію документів з планування розвитку територіальної громади в частині, що стосується відповідного старостинського округу;

2) виконання бюджету територіальної громади в частині, що стосується відповідного старостинського округу;

3) план роботи на наступний звітний період;

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

5) інші питання місцевого значення.

3. Звітування старости перед Радою включає доповідь про його роботу за звітний період, інформацію про хід і результати виконання місцевого бюджету в частині, що стосується відповідного старостинського округу реалізацію затверджених Радою документів з планування розвитку територіальної громади в частині, що стосується відповідного старостинського округу, відповіді на запитання депутатів Ради.

РОЗДІЛ XI

ВІДКРИТІСТЬ ТА ПРОЗОРИСТЬ У ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 63. Загальні засади

1. Уся інформація, що знаходиться у володінні органів та посадових осіб місцевого самоврядування є відкритою, крім випадків, передбачених нормами чинного законодавства України.

2. Право на доступ до цієї інформації гарантується обов'язком органів та посадових осіб місцевого самоврядування надавати за запитом та оприлюднювати її, забезпечувати безперешкодний доступ до засідань 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 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

4. Жителі можуть здійснювати громадський контроль за дотриманням прав на доступ до публічної інформації, шляхом проведення громадського оцінювання, в порядку, передбаченому Статутом чи іншим способом, що не суперечить вимогам законодавства.

5. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування та додатки до таких актів підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Проекти актів органів місцевого самоврядування та додатки до них оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших

невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проекти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки.

Стаття 64. Відкритість та прозорість у діяльності колегіальних органів Рівненської міської ради

1. Сесії (пленарні засідання та засідання постійних комісій) Ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного жителя бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством, а також права своєчасно отримати інформацію про час, дату, місце, порядок денний і проекти рішень, що розглядатимуться на засіданні.

Організація роботи та порядок доступу до пленарних засідань та засідань постійних комісій, визначається Радою відповідно до закону, регламенту Ради та положення про постійній комісії Ради.

Присутні на сесії Ради особи мають право у спосіб, що не заважає проведенню засідань, здійснювати відео-, фото- та аудіофіксацію, трансляцію в режимі реального часу в мережі Інтернет пленарних засідань Ради, а також засідань постійних комісій Ради, крім випадків розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Під час проведення пленарних засідань та засідань постійних комісій Ради забезпечується їхня відео- та аудіофіксація, трансляція у режимі реального часу в мережі Інтернет, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Відеозаписи пленарних засідань та засідань постійних комісій Ради підлягають відеофіксації з подальшим зберіганням відеозапису засідання не менше п'яти років. Відеозапис пленарного засідання ради та засідання постійної комісії оприлюднюється в частині, що транслюється відповідно до цього Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», невідкладно після закінчення засідання, але не пізніше наступного дня після проведення засідання, на офіційному веб-сайті Ради чи в інший спосіб із забезпеченням відкритого доступу до відеозапису.

Протоколи сесії Ради є відкритими та оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2. Інформація про час, дату, проекти порядку денного засідань постійних комісій, висновки і рекомендації постійних комісій, протоколи їхніх засідань є відкритими та оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради та надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Контроль за своєчасністю оприлюднення такої інформації здійснюють відповідні структурні підрозділи Ради.

За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів відкритим поіменним голосуванням від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії. Протоколи засідань постійної комісії в яких зазначаються результати поіменного голосування підписуються головою і секретарем комісії. Проекти порядку денного засідань постійних комісій, висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими, підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному вебсайті Ради і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Засідання постійної комісії є відкритим і кожний може бути присутнім на них, крім випадків, передбачених чинним законодавством та положенням про постійні комісії Ради

3. Основною формою роботи виконавчого комітету Ради є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликаються відповідно міським головою, а в разі його відсутності чи

неможливості здійснення ним цієї функції – заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

Інформація про час, дату, порядок денний та проекти рішень планових засідань, що вносяться на розгляд виконавчого комітету, розміщується на офіційному вебсайті Ради за 10 робочих днів до засідання. Оприлюднення цієї інформації забезпечується особою, що скликає засідання виконавчого комітету у порядку, визначеному регламентом.

Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито з забезпеченням права кожного жителя бути присутнім на ньому, крім випадків, передбачених законом. Під час проведення засідань виконавчого комітету забезпечується відео- та аудіофіксація, трансляція у режимі реального часу в мережі Інтернет. Відеозаписи засідань виконавчого комітету оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради.

Протоколи засідань виконавчого комітету є відкритими, оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Оприлюднення цієї інформації забезпечується посадовою особою, яка їх підписує.

Стаття 65. Офіційний веб-сайт Рівненської міської ради та інформація, що розміщується на ньому

1. З метою застосування сучасних інформаційних технологій у системі управління територіальною громадою, задоволення потреб населення, підприємств, установ, організацій у громаді та за його межами в об'єктивній, достовірній інформації про різні сфери суспільного життя громади, зміцнення міжнародних зв'язків, забезпечення принципів відкритості та прозорості діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування, задоволення конституційних прав громадян на інформацію, Рада створює і підтримує офіційний веб-сайт Ради.

2. Офіційний веб-сайт Ради - це сукупність інформаційних ресурсів (електронних документів), програмних та апаратних засобів, з визначеною унікальною адресою в мережі Інтернет <https://rivnerada.gov.ua>, який є офіційним джерелом інформації Ради

3. На офіційному веб-сайті Ради в мережі Інтернет обов'язково оприлюднюються:

1) інформація про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо) органів і посадових осіб місцевого самоврядування, інформація про нормативно-правові засади діяльності;

2) нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньо-організаційних), прийняті органами та посадовими особами місцевого самоврядування із зазначенням дати їх прийняття, оприлюднення. З метою надання якнайширшого доступу до текстів таких актів створюється спеціальна пошукова система, що дозволяє пошук за датою, номером чи іншими реквізитами, по контексту та за іншими критеріями.

3) проекти актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування та додатки до них. Оприлюднення проектів на офіційному веб-сайті не позбавляє обов'язку виносити їх на публічні консультації у випадку, коли проведення консультацій є обов'язковим відповідно до вимог цього Статуту;

4) інформація про міського голову, його заступників, секретаря Ради, депутатів Ради, старосту, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів, яка включає біографічні

довідки, час, дні і місце проведення особистого прийому, контакти для листування та телефонного зв'язку;

5) інформація про систему обліку, види інформації, якою володіють органи та посадові особи місцевого самоврядування;

6) перелік наборів даних, що оприлюднюються у формі відкритих даних;

7) інформація про механізми чи процедури, за допомогою яких жителі можуть представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування, контролювати їх діяльність (зокрема для цього створюється підрозділ «Громадська участь»);

8) письмові звіти міського голови, депутатів Ради, старости;

9) річний, піврічний план роботи Ради (за наявності), у тому числі дати, місце і порядок денний засідань Ради, її виконавчих органів, виконавчого комітету, графік проведення та порядок денний засідань комісій;

10) протоколи пленарних засідань Ради та її виконавчого комітету, результати голосування під час прийняття ними рішень, посилання на онлайн-трансляції таких засідань, протоколи засідань постійних та інших комісій, створених при органах чи посадових особах місцевого самоврядування;

11) довідник комунальних підприємств, установ (закладів) та організацій, у тому числі їх телефонів та адрес;

12) звіт про використання бюджетних коштів, виконання бюджету;

13) стандарти, нормативи, що затверджуються органами та посадовими особами місцевого самоврядування;

14) інформація про публічні закупівлі;

15) переліки адміністративних послуг, інформаційні картки адміністративних послуг та бланки заяв, необхідних для звернення щодо надання адміністративної послуги;

16) розклад роботи та графік прийому громадян;

17) генеральний план та детальні плани територій;

18) перелік об'єктів комунальної власності;

19) перелік об'єктів комунальної власності, що передані в оренду чи інше право користування (включно з даними про умови передачі об'єктів в оренду);

20) інформація про землі запасу та майнові об'єкти (приміщення) комунальної форми власності, які можуть бути передані в користування;

21) фінансова звітність суб'єктів господарювання комунальної власності;

22) перелік та контакти перевізників, що надають послуги пасажирського автомобільного транспорту, та маршрути перевезення;

23) перелік розповсюджувачів реклами, що отримали дозвіл на розміщення зовнішньої реклами;

24) перелік земельних ділянок, що пропонуються для здійснення забудови;

25) реєстр об'єктів права комунальної власності громади (далі - Реєстр) - інформаційна система, яка містить дані про всі об'єкти права комунальної власності територіальної громади у форматі відкритих даних.

26) інша інформація, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законом, Статутом чи рішеннями органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

Стаття 66. Загальні вимоги до функціонування офіційного веб-сайту Рівненської міської ради

1. Інформація на офіційному веб-сайті Ради в мережі Інтернет розміщується українською мовою, а також може бути доступна іноземними мовами.

2. Функціонування офіційного веб-сайту Ради передбачає технічну можливість користувачам мережі Інтернет у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати інформацію, яка на ньому зберігається, брати участь у інтерактивних опитуваннях, коментарях, ініціювати електронні петиції або ставити під ними підпис, подавати електронні звернення (пропозиції, заяви, скарги), запити на інформацію тощо.

3. В процесі розміщення або оновлення інформації на офіційному веб-сайті вказується дата її розміщення.

Стаття 67. Інформування про діяльність комунальних підприємств

1. З метою забезпечення реалізації конституційного права громадян на інформацію та відповідно до норм Господарського кодексу України комунальні підприємства Ради здійснюють інформування жителів громади про свою діяльність.

2. Предметом інформування є господарська і фінансова діяльність, послуги, тарифи на них та інша діяльність комунальних підприємств, що визначається переліком інформації, яка підлягає обов'язковому розміщенню на офіційному веб-сайті Ради або власному веб-сайті комунального підприємства.

3. Порядок звітування про діяльність комунальних підприємств та установ Ради визначається окремим рішенням Ради.

4. Керівники комунальних підприємств щорічно до 1 квітня року, наступного за звітним, звітують перед споживачами їхніх послуг на відкритих зустрічах. Відкрита зустріч організовується та здійснюється у спосіб, який дозволяє споживачам поставити запитання, висловити зауваження та подати пропозиції.

5. Інформацію про місце та час проведення відкритих зустрічей керівники комунальних підприємств повідомляють споживачів їхніх послуг не пізніше як за 7 днів до дня звітування через медіа (місцеві засоби масової інформації) та/або шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному веб-сайті Ради. Письмовий звіт керівника комунального підприємства попередньо оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради не пізніше ніж за 7 днів до дня проведення відкритої зустрічі.

РОЗДІЛ XII ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Затвердження Статуту та внесення змін і доповнень до нього здійснюється Радою.

2. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Статуту мають право подавати на розгляд Ради міський голова, депутати Ради, постійні комісії Ради, виконавчий комітет Ради, жителі в порядку: загальних зборів (конференції) жителів, громадських слухань та місцевої ініціативи.

3. Статут підлягає державній реєстрації у встановленому законодавством порядку.

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 Рада та її виконавчі органи, міський голова та жителі.

6. Рішення, дії чи бездіяльність Рівненської міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб можуть бути оскаржені в судовому порядку, на підставі та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ГРОМАДЯН ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ В
РІВНЕНСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ**

Положення встановлює порядок ініціювання, організації та проведення загальних зборів (конференцій) громадян за місцем проживання, порядок врахування їх результатів органами місцевого самоврядування Рівненської міської територіальної громади (далі – територіальна громада) та їх посадовими особами.

Загальні збори (конференції) громадян за місцем проживання є однією з форм участі жителів територіальної громади (далі - жителів) у вирішенні питань місцевого значення відповідно до статті 8 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право жителів проводити загальні збори (конференції) громадян за місцем проживання

1. Загальні збори (конференції) громадян за місцем проживання (далі – загальні збори (конференції)) скликаються за місцем проживання громадян для обговорення і прийняття рішень з питань місцевого значення, відповідно до території, на якій вони відбуваються.

2. Порядок проведення загальних зборів (конференції) громадян за місцем проживання регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Положенням, яке є додатком до Статуту територіальної громади.

Стаття 2. Територія проведення загальних зборів (конференцій)

Загальні збори (конференції) відбуваються у межах: громади; міста; селища; мікрорайону; кварталу чи вулиці (-ць); будинку (декількох будинків) чи інших частин громади.

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

1. У загальних зборах (конференціях) з правом голосу можуть брати участь повнолітні жителі, які задекларували або зареєстрували місце проживання, або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи в межах якої проводяться загальні збори (конференції) на території територіальної громади.

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

3. Учасниками загальних зборів (конференцій) з правом дорадчого голосу на запрошення ініціаторів можуть бути:

- народні депутати України;
- міський голова, староста (у межах старостинського округу), депутати міської ради, представники органів виконавчої влади, які не проживають на відповідній території або не обрані делегатами конференції;
- представники підприємств, організацій, установ незалежно від форм власності, громадських об'єднань, органів самоорганізації населення, організацій співвласників багатоквартирних будинків.

РОЗДІЛ II. ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ)

Стаття 4. Повноваження загальних зборів (конференцій) громадян за місцем проживання

На розгляд загальних зборів виносяться будь-які питання місцевого значення, у тому числі, але не обмежуючись цим:

I. У сфері представлення та захисту прав та інтересів мешканців відповідної території у взаємовідносинах з органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами:

- 1) обговорювати проекти актів міської ради, її виконавчого комітету та інших виконавчих органів;
- 2) вносити пропозиції до порядку денного сесій міської ради та засідань їх виконавчих комітетів;
- 3) направляти звернення до органів державної влади, обласних та районних рад, керівників підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності з питань, які є важливими для забезпечення інтересів жителів територіальної громади.

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

- 1) обговорювати та вирішувати питання щодо спрямування коштів жителів територіальної громади разом з коштами місцевого бюджету, підприємств, установ та організацій різних форм власності, трудових і матеріально-технічних ресурсів на будівництво, модернізацію, ремонт і утримання об'єктів соціальної інфраструктури, благоустрій населених пунктів, на заходи з охорони навколишнього природного середовища;
- 2) приймати рішення про запровадження місцевих зборів на засадах добровільного самооподаткування;
- 3) вносити до міської ради пропозиції щодо передачі або придбання в комунальну власність відповідних територіальних громад підприємств, установ чи організацій різних форм власності або їх структурних підрозділів та інших об'єктів, якщо вони мають важливе значення для забезпечення комунальних, соціальних, культурних, побутових та інших потреб територіальної громади;
- 4) вносити пропозиції до міської ради та їх виконавчих органів щодо надання допомоги інвалідам, ветеранам війни і праці, самотнім особам похилого віку, багатодітним сім'ям та іншим категоріям малозабезпечених жителів територіальної громади в порядку реалізації місцевих програм у сфері соціального захисту населення;

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

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

III. У сфері забезпечення участі жителів територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення:

1) обговорювати у випадках, передбачених законодавством України, тарифи на житлово-комунальні послуги, що надають суб'єкти господарювання усіх форм власності.

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

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

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

3) визначати строк повноважень персонального складу органу самоорганізації населення;

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

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

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

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

Стаття 5. Повноваження конференції громадян за місцем проживання

На конференції можуть розглядатися та вирішуватися будь-які питання, віднесені до повноважень загальних зборів, із урахуванням особливостей щодо їх організації та проведення, встановлених цим Положенням.

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

Стаття 6. Ініціатори загальних зборів (конференцій)

Загальні збори можуть скликатися:

1) міським головою;

2) міською радою, депутатською фракцією (групою), постійною депутатською комісією, 1/3 депутатів Ради;

3) виконавчим органом міської ради;

4) старостою в межах старостинського округу;

5) органом самоорганізації населення (далі – ОСН) - у межах території своєї діяльності; об'єднанням співвласників багатоквартирного будинку (далі – ОСББ), житлово-будівельним кооперативом (далі - ЖБК);

б) не менше як 30 жителями через створення ініціативної групи, які досягли вісімнадцятирічного віку та задекларували або зареєстрували місце проживання на території територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;

7) інститутами громадянського суспільства (громадські об'єднання, професійні спілки (об'єднання професійних спілок), творчі спілки, організації роботодавців (об'єднання організацій роботодавців), благодійні організації), що здійснюють свою діяльність на території Рівненської міської територіальної громади.

Ініціювати загальні збори у частині Рівненської міської територіальної громади мають право жителі, що проживають на відповідній території проведення загальних зборів.

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

1. Міський голова видає розпорядження про скликання загальних зборів (конференцій).

2. Міська рада, депутатська фракція (група), постійна депутатська комісія, $\frac{1}{5}$ депутатів Ради, староста ухвалюють рішення про скликання загальних зборів (конференцій) відповідно до Регламенту Ради та відповідних положень про їх діяльність.

3. Органи самоорганізації населення, об'єднання власників багатоквартирних будинків, житлово-будівельний кооператив, інститути громадянського суспільства ухвалюють рішення про скликання загальних зборів (конференцій) відповідно до їх статутних документів.

4. Жителі надсилають на ім'я міського голови повідомлення про проведення загальних зборів (конференції). Повідомлення підписується не менше як 30 жителями із зазначенням їх прізвищ, імен, по батькові, дати і року народження, адрес реєстрації, номерів контактних телефонів, адрес електронної пошти (за наявності) згідно з Додатком 1 до цього Положення.

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

1) ініціатор скликання, його контакти (згода на обробку персональних даних);

2) територія проведення відповідно до статті 2 цього Положення;

3) дата, час і місце проведення;

4) пропонуваній список запрошених до участі у загальних зборах (конференції) посадових осіб органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, представників підприємств, установ, організацій;

5) пропонувані до розгляду на загальних зборах (конференції) питання порядку денного;

6) організаційні заходи, які має здійснити відповідальна особа Ради, з метою підготовки до проведення загальних зборів (конференції) (за потреби).

6. Розпорядження, рішення чи повідомлення про проведення загальних зборів (конференцій) також розміщуються разом з усіма підготовленими матеріалами на офіційному веб-сайті міської Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Загальні збори громадян»), вилучивши з них інформацію про фізичну особу (персональну інформацію).

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

Стаття 8. Розгляд рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференцій)

1. Протягом трьох робочих днів з моменту отримання рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференції) відповідальна особа Ради здійснює перевірку

поданих документів на відповідність вимогам цього Положення та готує проєкт розпорядження, яким міський голова приймає одне з таких рішень:

- 1) призначити проведення загальних зборів (конференції);
- 2) відправити рішення чи повідомлення для усунення недоліків відповідно до частини 3 цієї статті;
- 3) відмовити відповідно до частини 5 цієї статті.

2. У межах того ж триденного строку про прийняте рішення повідомляють ініціатора в письмовій формі, зазначаючи номер реєстрації або підстави повернення для усунення недоліків чи відмови відповідно до цього Положення. Розпорядження, рішення чи повідомлення про проведення загальних зборів (конференцій) також розміщуються разом з усіма підготовленими матеріалами на офіційному вебсайті Рівненської міської ради у відповідному розділі, вилучивши з них інформацію про фізичну особу (персональну інформацію).

3. Рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференції) може бути повернуто для усунення недоліків у випадку, якщо не дотримано вимог частин 4, 6 статті 7 цього Положення.

Повернення з інших підстав є неправомірним.

4. Рішення чи повідомлення має бути доопрацьоване і подане до Ради протягом п'яти робочих днів з моменту отримання ініціатором відповідного письмового повідомлення. У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, рішення чи повідомлення залишається без розгляду.

5. Відмовляють у проведенні загальних зборів лише у таких двох випадках:

- 1) якщо питання, запропоновані на розгляд загальних зборів (конференції), не належать до відання місцевого самоврядування;
- 2) якщо з рішенням чи повідомленням про скликання загальних зборів (конференції) звернулася особа (-и), що не може бути ініціатором скликання загальних зборів (конференції) відповідно до статті 6 цього Положення.

Відмова з інших підстав є неправомірною.

6. Відсутність прийнятого міським головою розпорядження стосовно можливості проведення загальних зборів (конференцій), відповідно до частини 1 цієї статті, не може бути перешкодою для проведення загальних зборів (конференцій) у випадку, якщо вона подана відповідно до цього Положення.

Стаття 9. Підготовка загальних зборів (конференцій)

1. Підготовка та проведення загальних зборів (конференцій) здійснюється ініціаторами скликання зборів (конференцій) у співпраці з відповідальною особою Ради.

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

3. Якщо з об'єктивних причин неможливо організувати проведення загальних зборів (конференції) у дату, час та місце, зазначені в розпорядженні, рішенні чи повідомленні про скликання загальних зборів (конференції), відповідальна особа Ради може запропонувати іншу дату, час та місце проведення зборів, але не пізніше чотирнадцяти робочих днів від початкової дати. Остаточне рішення щодо дати, часу і місця проведення загальних зборів (конференції) ухвалюється за згодою їх ініціатора.

4. Органи, посадові особи місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій сприяють та надають допомогу у проведенні зборів, у тому числі надають потрібну для проведення зборів інформацію в порядку, передбаченому законами України «Про інформацію» та «Про доступ до публічної інформації».

Стаття 10. Інформування жителів про проведення загальних зборів (конференцій)

1. Ініціатори проведення загальних зборів (конференцій) доводять інформацію про їх проведення до відома жителів відповідної території не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення загальних зборів (конференцій).

2. У разі особливої необхідності жителів додатково, крім терміну, передбаченого частиною 1 цієї статті, повідомляється про скликання загальних зборів (конференцій) у день їх проведення.

3. Інформаційне повідомлення про проведення загальних зборів (конференцій), інформаційно-аналітичні матеріали розміщуються на офіційному вебсайті міської Ради у розділі «Громадська участь» (підрозділ «Загальні збори громадян»), а також може бути розміщено у місцевих медіа (засобах масової інформації), соціальних мережах та поширюється будь-якими іншими доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої частини жителів.

4. В інформаційному повідомленні (оголошенні) зазначається вичерпна інформація про дату, час і місце проведення загальних зборів (конференцій), територія проведення загальних зборів, ініціатора їх скликання і питання, що виносяться на розгляд, а також контакти (телефон, електронна адреса тощо), за якими можна отримати додаткову інформацію про проведення загальних зборів.

5. Оголошення про дату, час, місце і питання, що виносяться на розгляд загальних зборів (конференцій), також розміщується на дошках оголошень.

Стаття 11. Порядок скликання конференцій

1. У випадках, коли скликання загальних зборів пов'язане з певними організаційними складнощами, можуть скликатися конференції. Обрання делегатів конференції здійснюється на відповідних загальних зборах у відповідності до цього Положення, що передують конференції та проводяться в межах дрібніших частин громади, мікрорайону; кварталу чи вулиці; будинку (декількох будинків), чи інших частин з оформленням відповідних протоколів.

2. Для проведення конференцій обов'язково мають бути присутні:

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

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

3) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні кварталу чи вулиці, – один делегат не менше ніж від десяти квартир багатоквартирних будинків, ЖБК або будинків індивідуальної забудови;

4) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні будинку, житлового комплексу чи інших дрібніших територій, – один делегат не менше ніж від трьох квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови.

3. Квота представництва є мінімальною обов'язковою для проведення конференції представників територіальної громади. Квота представництва може бути збільшена ініціаторами скликання конференції представників територіальної громади.

4. Під час проведення загальних зборів, що передують конференції та проводяться в межах дрібніших частин громади окремих повідомлень про їх проведення ініціатори

проведення таких зборів на ім'я міського голови не подають та окремих розпоряджень міського голови не приймається.

РОЗДІЛ IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ)

Стаття 12. Реєстрація учасників загальних зборів (конференцій)

1. Перед початком загальних зборів (конференції) ініціатор скликання зборів проводить реєстрацію учасників зборів (конференції). У списку реєстрації зазначається така інформація:

- прізвище, ім'я, по батькові учасника загальних зборів (конференції);
- дата народження;
- адреса реєстрації;
- документ що посвідчує особу;
- особистий підпис.

Незареєстровані особи не можуть брати участь у голосуванні під час проведення загальних зборів (конференції).

2. У разі проведення конференції представників громадян під час реєстрації учасник конференції подає також протокол (витяг із протоколу) загальних зборів нижчого рівня за підписами головуючого та секретаря, на яких прийнято рішення про делегування представника для участі у цій конференції.

3. Під час реєстрації ініціатори скликання зборів (конференції) видають учасникам з правом вирішального голосу мандати для голосування.

Стаття 13. Правомочність загальних зборів (конференцій)

1. Загальні збори є повноважними за умов присутності на них більше половини жителів, які досягли вісімнадцятирічного віку, задекларували або зареєстрували місце проживання на території проведення загальних зборів або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи. А в разі скликання конференції – 2/3 від визначеної за квотою кількості делегатів.

Стаття 14. Проведення загальних зборів (конференцій)

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

2. Для ведення загальних зборів (конференції) із числа учасників з правом голосу відносною більшістю голосів обирається головуючий.

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

4. Для підрахунку голосів учасників загальних зборів (конференції) відносною більшістю голосів з числа учасників з правом голосу обирається лічильна комісія у складі не менше 3 осіб.

Не можуть бути членами лічильної комісії головуючий і секретар загальних зборів (конференції).

5. За пропозицією ініціатора скликання загальних зборів (конференції) та з урахуванням думок учасників загальними зборами (конференцією) простою більшістю голосів затверджується порядок денний і регламент роботи загальних зборів (конференції). Порядок денний загальних зборів (конференції) обов'язково має передбачати доповіді ініціаторів

скликання загальних зборів (конференції) та представника (представників) органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, до компетенції яких належить вирішення питання, що розглядаються на загальних зборах (конференції).

Не допускається розгляд та прийняття рішень із питань, не передбачених під час ініціювання загальних зборів (конференції).

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

1) оголошує питання, які виносяться на розгляд загальних зборів (конференції);
2) веде загальні збори (конференцію) та підтримує на них належну дисципліну і порядок;
3) надає слово для виступів та оголошує підсумки голосування на підставі даних лічильної комісії;

4) головує може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується теми загальних зборів (конференції) або перевищує встановлений регламент;

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

7. Учасники загальних зборів повинні дотримуватися порядку їх проведення та норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ та інших дій, що заважають обговоренню винесених на розгляд питань.

Якщо головуєчий на загальних зборах зловживає своїм правом і порушує порядок їх проведення, учасники загальних зборів можуть висловити йому недовіру та обрати нового головуєчого.

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

Стаття 15. Рішення загальних зборів (конференцій)

1. Загальні збори (конференція) з розглянутих питань ухвалюють рішення.

2. Рішення загальних зборів (конференції) ухвалюють простою більшістю голосів учасників загальних зборів (конференції) з правом голосу шляхом відкритого або таємного голосування. Спосіб голосування визначається регламентом, затвердженим учасниками загальних зборів (конференції).

3. Результати проведення загальних зборів (конференції) та ухвалені на загальних зборах (конференції) рішення оформлюються протоколом згідно з Додатком 2 до цього Положення. Протокол підписується головуєчим і секретарем загальних зборів (конференції) не пізніше трьох днів після їх проведення та невідкладно передається (надсилається) міському голові із супровідним листом.

У протоколі загальних зборів (конференції) зазначається така інформація:

- дата, час і місце їх проведення;
- територія проведення загальних зборів (конференції);
- кількість учасників загальних зборів (конференції), в тому числі учасники з правом дорадчого голосу;
- список учасників загальних зборів (конференції), а саме Додаток 1 до протоколу загальних зборів (конференції);
- порядок денний загальних зборів (конференції);
- виклад перебігу обговорення та результати розгляду питань порядку денного;
- результати голосування з кожного окремого питання та інша інформація.

4. Протокол загальних зборів (конференції) складається у трьох примірниках не пізніше 3 днів після їх проведення та підписується головуєчим і секретарем загальних зборів

(конференції). Один примірник протоколу загальних зборів (конференції) передають на зберігання відповідальній особі Ради. Другий примірник протоколу залишають ініціаторові скликання загальних зборів (конференції). Третій примірник не пізніше 5 днів з дня проведення загальних зборів (конференції) вивіщується для ознайомлення в місці проведення загальних зборів (конференції) і має бути доступним для ознайомлення не менше тридцяти календарних днів.

До першого примірника протоколу загальних зборів (конференції) додається оригінал списку учасників загальних зборів (конференції), які брали в них участь, складений відповідно до вимог частини 1 статті 12 та Додатка 2 до цього Положення, а у разі проведення конференції до протоколу також додаються оригінали протоколів загальних зборів, які підтверджують повноваження делегатів конференції на представлення інтересів громадян. До другого та третього примірника протоколу додаються копії зазначених документів, засвідчені підписами секретаря і головуєчого.

5. Відповідальна особа Ради забезпечує розміщення сканованого протоколу загальних зборів (конференції) з усіма додатками на офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Загальні збори громадян») протягом 5 робочих днів з дня їх надходження, при цьому вилучає з них інформацію про фізичну особу (персональну інформацію).

Стаття 16. Врахування рішень загальних зборів (конференцій) органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, комунальними підприємствами

1. Рішення загальних зборів (конференції) враховуються органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами у їх діяльності.

2. Пропозиції, викладені в протоколі загальних зборів (конференції), розглядаються на черговій сесії Ради та/або її виконавчого комітету (залежно від того, до кого вони скеровані) за обов'язкової участі ініціаторів загальних зборів (конференції), яким надається слово для виступу.

3. Ініціатори скликання зборів мають бути поінформовані про дату, час і місце проведення засідання органу місцевого самоврядування з питань розгляду рішень загальних зборів (конференції) в письмовій формі і не пізніше ніж за 3 дні до початку засідання.

4. За результатами проведення засідання органи місцевого самоврядування або їх посадові особи ухвалюють рішення про врахування, часткове врахування або відхилення рішень загальних зборів (конференції).

5. Якщо органи місцевого самоврядування чи їх посадові особи не вважають за можливе частково або повністю врахувати рішення загальних зборів (конференції), має бути подане вмотивоване пояснення причини такого рішення.

6. Рішення органів місцевого самоврядування або їх посадових осіб за результатами розгляду рішень загальних зборів (конференції) протягом п'яти робочих днів з дня розгляду надсилається ініціаторам скликання зборів, розміщується на офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Загальні збори громадян»).

7. Контроль за врахуванням рішень загальних зборів (конференцій) у діяльності посадових осіб та органів місцевого самоврядування покладається на міського голову та ініціаторів скликання загальних зборів (конференції).

8. Рішення загальних зборів (конференції), прийняті в межах чинного законодавства і власних повноважень, є обов'язковими для виконання органами самоорганізації населення.

9. Комунальні підприємства зобов'язані розглянути рішення загальних зборів (конференції) протягом тридцяти календарних днів, про результати розгляду рішень комунальні підприємства повідомляють ініціаторів проведення загальних зборів (конференції).

Стаття 17. Дії та бездіяльність службових та посадових осіб, які можна оскаржити

1. Жителі територіальної громади мають право оскаржити:

1) не здійснення реєстрації, невчасну реєстрацію, неправомірну відмову в реєстрації або безпідставне повернення розпорядження, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференції) для усунення недоліків;

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

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

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

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

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

Стаття 18. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

Порушення вимог чинного законодавства, що регулює порядок ініціювання, підготовки, проведення та врахування рішень загальних зборів (конференції), у тому числі цього Положення, може бути підставою для скасування рішень органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, що були прийняті після проведення загальних зборів (конференції) та суперечать прийнятому на них рішенню. Для цього ініціатори скликання загальних зборів (конференцій) або інші зацікавлені особи звертаються до суду.

Стаття 19. Відповідальність посадових та службових осіб

1. Депутати місцевої ради, посадові та службові особи місцевого самоврядування несуть відповідальність за невиконання цього Положення згідно із законодавством України.

2. 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 загальних зборів ініціатор останніх або особа, уповноважена його представляти, має право оскаржити таке рішення в порядку, встановленому законодавством України.

ДОДАТОК 1
ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ
(КОНФЕРЕНЦІЇ) ГРОМАДЯН ЗА МІСЦЕМ
ПРОЖИВАННЯ В РІВНЕНСЬКІЙ МІСЬКІЙ
ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

Міському голові

Від жителів:

1. _____

Прізвище, ім'я, по батькові

який проживає за адресою:

Адреса реєстрації із зазначенням номера контактного телефону (електронної пошти – за наявності)

2. _____

Прізвище, ім'я, по батькові

який проживає за адресою:

Адреса реєстрації із зазначенням номера контактного телефону (електронної пошти – за наявності)

3. _____

Прізвище, ім'я, по батькові

який проживає за адресою:

Адреса реєстрації із зазначенням номера контактного телефону (електронної пошти – за наявності)

ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ГРОМАДЯН ЗА МІСЦЕМ
ПРОЖИВАННЯ

Відповідно до статті 8 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 4-6 Положення про загальні збори (конференції) громадян за місцем проживання в Рівненській міській територіальній громаді, що є невід'ємною частиною Статуту Рівненської міської територіальної громади:

1. Повідомляємо Вас про скликання загальних зборів (конференції) громадян за місцем проживання на території _____.

зазначити територію: загально територіальні, мікрорайону; кварталу чи вулиці; будинку (декількох будинків), чи інших частин.

2) Загальні збори (конференцію) заплановано провести " _____ " _____ 20__ року з _____ до _____ год.

у _____
назва та адреса місця проведення загальних зборів (конференції)

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

1) жителі _____

Назва території, жителів якої запрошено до участі в загальних зборах;

2) Міський голова.

3) Депутати міської Ради.

4) _____ *прізви*
ща та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі);

5) представники ОСН, ОСББ тощо.

4. На загальних зборах заплановано обговорити такі питання:

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

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

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

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

_____ (зазначити заходи, які має здійснити відповідальна особа Ради для підготовки загальних зборів (конференції)).

До повідомлення додаємо:

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

" ____ " _____ 20__ року

1. _____

Прізвище, ім'я, по батькові

_____ *підпис*

2. _____

Прізвище, ім'я, по батькові

_____ *підпис*

3. _____

Прізвище, ім'я, по батькові

_____ *підпис*

ДОДАТОК 2
ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ
(КОНФЕРЕНЦІЇ) ГРОМАДЯН ЗА МІСЦЕМ
ПРОЖИВАННЯ В РІВНЕНСЬКІЙ МІСЬКІЙ
ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

ПРОТОКОЛ
загальних зборів (конференції) громадян за місцем проживання
на території _____
зазначити територію

" ____ " _____ 20 ____ року.

Місце проведення: _____

Час проведення: _____

Територія проведення: _____

Присутні:

Учасники загальних зборів (конференції) громадян за місцем проживання в кількості _____ осіб (список – у Додатку 1 до цього протоколу).

З них наділені правом голосу _____ учасників, правом дорадчого голосу – _____ учасників.

Відкриття та виступ ініціатора

Звучить гімн України.

Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії загальних зборів (конференції).

СЛУХАЛИ:

1.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

1. Обрати головуючим загальних зборів (конференції):

Прізвище, ім'я, по батькові

2. Обрати секретарем загальних зборів (конференції):

Прізвище, ім'я, по батькові

3. Обрати членами лічильної комісії загальних зборів (конференції):

Прізвище, ім'я, по батькові

Затвердження порядку денного та регламенту загальних зборів (конференції).

СЛУХАЛИ:

1.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

ЗАТВЕРДИТИ ТАКИЙ ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про ситуацію щодо _____.

питання порядку денного, що обговорювалося

2. Про ситуацію щодо _____.

питання порядку денного, що обговорювалося

3. Про ситуацію щодо _____.

питання порядку денного, що обговорювалося

4. Інше. _____.

питання порядку денного, що обговорювалося

Затвердити такий регламент загальних зборів (конференції):

на вступне слово ініціатора загальних зборів (конференції) – до ____ хвилин;

на доповідь (виступ) – до ____ хвилин;

відповіді на запитання після доповіді (виступу) – до ____ хвилин;

на виступи в обговоренні – до ____ хвилин.

1. Про ситуацію щодо _____.

питання порядку денного, що обговорювалося

2. Про ситуацію щодо _____.

питання порядку денного, що обговорювалося

3. Про ситуацію щодо _____.

питання порядку денного, що обговорювалося

4. Інше. _____.

питання порядку денного, що обговорювалося

РОЗГЛЯД ПИТАНЬ ПО СУТІ:

1. Про ситуацію щодо _____.

питання порядку денного, що обговорювалося

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо _____.

питання порядку денного, що обговорювалося

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо _____

питання порядку денного, що обговорювалося

2. Про ситуацію щодо _____.

питання порядку денного, що обговорювалося

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо _____.

питання порядку денного, що обговорювалося

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо _____

питання порядку денного, що обговорювалося

3. Про ситуацію щодо _____.

питання порядку денного, що обговорювалося

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо _____.

питання порядку денного, що обговорювалося

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо _____
питання порядку денного, що обговорювалося

4. Про ситуацію щодо _____.
питання порядку денного, що обговорювалося

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо _____.
питання порядку денного, що обговорювалося

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо _____
питання порядку денного, що обговорювалося

Головуючий (ча) повідомив (ла), що всі питання порядку денного загальних зборів (конференції) розглянуті та оголосив (ла) про його закриття.

Звучить гімн України.

ГоловУЮЧИЙ (ЧА) загальних зборів (конференції) _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Секретар загальних зборів (конференції) _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

**Додаток №1 до Протоколу загальних зборів
(конференції) громадян
за _____ місцем _____ проживання**

_____ *вказати територію* _____

від " ____ " _____ 20 __ року

**СПИСОК
учасників загальних зборів (конференції) громадян
за місцем проживання**

_____ *вказати територію* _____

" ____ " _____ 20 __ року.

Місце проведення: _____

Час проведення: _____

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата і рік народження	Адреса реєстрації	Документ що посвідчує особу	Протокол (витяг із протоколу) Загальних зборів нищого рівня для конференції	Підпис
1.						
2						
3						
4						

Головуючий (ча) загальних зборів (конференції) _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Секретар загальних зборів (конференції) _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МІСЦЕВІ ІНІЦІАТИВИ В РІВНЕНСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ**

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право жителів на місцеву ініціативу

1. Місцева ініціатива – одна із форм участі жителів Рівненської міської територіальної громади (далі – жителі) у здійсненні місцевого самоврядування.

2. Місцева ініціатива – офіційна письмова пропозиція з питань, які віднесені до відання місцевого самоврядування, внесена в порядку, передбаченому цим Положенням, для розгляду на засіданні Рівненської міської ради (далі – Рада) та прийняття відповідного рішення.

3. У порядку місцевої ініціативи жителі можуть внести письмову пропозицію або проєкт рішення для розгляду на засіданні Ради.

4. Місцева ініціатива може бути внесена безпосередньо жителями, які досягли 14 років (цивільна правоздатність та дієздатність, яких визначена Цивільним кодексом України) задекларували або зареєстрували місце проживання на території Рівненської міської територіальної громади (далі – територіальна громада) або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

5. Місцева ініціатива не може бути внесена депутатами Ради, посадовими особами органу місцевого самоврядування.

Стаття 2. Предмет місцевої ініціативи

1. Предметом місцевої ініціативи можуть бути будь-які питання, віднесені до відання місцевого самоврядування.

2. Не можуть бути предметом місцевої ініціативи пропозиції, що суперечать Конституції та чинному законодавству України.

РОЗДІЛ II. ВНЕСЕННЯ МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ

Стаття 3. Ініціатори внесення місцевої ініціативи

1. Ініціаторами внесення місцевої ініціативи на розгляд міської Ради може бути ініціативна група з жителів кількістю не менше 5 осіб, з урахуванням норм частини 4 статті 1 цього Положення.

Стаття 4. Подання місцевої ініціативи

1. Для внесення письмової пропозиції або проєкту рішення Ради для розгляду на засіданні Ради з ініціативи жителів на ім'я міського голови подається повідомлення про внесення місцевої ініціативи, оформлене згідно з Додатками 1 або 2 до цього Положення.

2. У повідомленні про внесення місцевої ініціативи обов'язково зазначається:

1) перелік чітко сформульованих письмових пропозицій для розгляду на засіданні Ради та/або назва проекту рішення Ради;

2) прізвища, імена і по батькові, адреси реєстрації та контакти членів ініціативної групи;

3) прізвище, ім'я і по батькові, контакти уповноваженого представника ініціативної групи;

4) згода на обробку персональних даних.

3. Ініціюючи внесення місцевої ініціативи ініціативна група до повідомлення також додає підписні листи, оформлені відповідно до Додатка 3 до цього Положення.

4. Якщо в порядку місцевої ініціативи подається проект рішення Ради до повідомлення також додаються повний текст проекту рішення Ради.

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

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

2) бюджетне або інше фінансове обґрунтування, висновки та рекомендації, передбачені вимогами регламенту Ради.

6. Відповідні документи додаються до проекту рішення, запропонованого ініціаторами внесення місцевої ініціативи.

Стаття 5. Збір підписів жителів

1. Для внесення місцевої ініціативи від громади чи міста ініціативній групі необхідно зібрати не менше 250 підписів жителів, які досягли 14 років та задекларували або зареєстрували місце проживання в межах Рівненської міської територіальної громади чи міста відповідно або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

2. Для внесення місцевої ініціативи від селища Квасилів ініціативній групі необхідно зібрати не менше 80 підписів жителів, які досягли 14 років та задекларували або зареєстрували місце проживання в межах селища або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

3. Ініціативна група збирає підписи жителів на підписних листах, оформлених відповідно до Додатка 3 до цього Положення.

Підписні листи мають містити такі дані:

– прізвище, ім'я та по батькові підписанта;

– дата та рік народження;

– адреса реєстрації;

– особистий підпис;

– дата проставлення підпису.

Стаття 6. Реєстрація місцевої ініціативи

1. З моменту отримання Радою повідомлення про внесення місцевої ініціативи відповідальна особа Ради зобов'язана:

1) протягом одного робочого дня зареєструвати повідомлення про внесення місцевої ініціативи;

2) протягом п'яти робочих днів, у разі прийняття, забезпечити розміщення повного тексту повідомлення про внесення місцевої ініціативи, а також усіх додатків до нього, на

офіційному веб-сайті Ради у розділі «Громадська участь» (підрозділ «Місцеві ініціативи»), при цьому вилучаються відомості про фізичну особу (персональна інформація).

Стаття 7. Перевірка поданих документів

1. Відповідальна особа Ради протягом трьох робочих днів з моменту реєстрації повідомлення про внесення місцевої ініціативи здійснює перевірку поданих документів на відповідність вимогам цього Положення та готує проєкт розпорядження, яким міський голова приймає одне з таких рішень:

- 1) передати місцеву ініціативу для підготовки до розгляду на засіданні Ради;
- 2) відмовити у винесенні місцевої ініціативи на засідання Ради відповідно до пункту 3 цієї статті;
- 3) повернути повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків.

2. Про прийняте рішення в межах цього ж триденного строку повідомляють уповноваженого представника ініціативної групи в письмовій формі, зазначаючи номер реєстрації або підстави повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків, або підстави відмови у винесенні на засідання Ради відповідно до пунктів 1, 3, 4 статті 7 цього Положення.

3. Місцева ініціатива не виноситься на засідання Ради, про що повідомляється територіальну громаду на офіційному веб-сайті Ради у розділі «Громадська участь» (підрозділ «Місцеві ініціативи») виключно у таких випадках:

- 1) предмет місцевої ініціативи не відноситься до відання місцевого самоврядування;
- 2) місцева ініціатива подана ініціаторами, не передбаченими статтею 3 цього Положення.

4. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи може бути повернуто для усунення недоліків за наявності хоча б однієї з підстав:

- 1) не дотримано вимог до оформлення повідомлення про внесення місцевої ініціативи, передбачених статтею 4 цього Положення;
- 2) недостатня кількість підписів жителів, передбачених статтею 5 цього Положення.

5. Ініціатори внесення місцевої ініціативи мають усунути виявлені недоліки та повторно подати місцеву ініціативу до Ради протягом п'яти робочих днів з моменту отримання відповідного письмового повідомлення уповноваженим представником ініціативної групи. У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, місцева ініціатива залишається без розгляду, про що повідомляється територіальну громаду на офіційному вебсайті Ради у розділі «Громадська участь» (підрозділ «Місцеві ініціативи»).

6. Інформація про передачу місцевої ініціативи для підготовки до розгляду на засіданні Ради, повернення для усунення недоліків чи відмова у винесенні місцевої ініціативи на засідання Ради протягом одного робочого дня розміщується на офіційному вебсайті Ради у розділі «Громадська участь» (підрозділ «Місцеві ініціативи»).

РОЗДІЛ III. РОЗГЛЯД МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ

Стаття 8. Підготовка місцевої ініціативи до розгляду на засіданні Ради

1. Міський голова організовує підготовку місцевої ініціативи до розгляду на засіданні Ради відповідно до вимог регламенту Ради, про що повідомляється уповноваженого представника ініціативної групи.

2. Міський голова включає подану письмову пропозицію або проєкт рішення Ради до порядку денного чергової сесії Ради. За потреби міський голова організовує розробку проєкту рішення Ради щодо поданої пропозиції, ініційованої до розгляду в порядку місцевої ініціативи.

3. Розгляд проєкту рішення ради або питання, поданого в порядку місцевої ініціативи, відбувається за обов'язкової участі членів ініціативної групи. Члени ініціативної групи обов'язково запрошуються на засідання постійних комісій ради та беруть участь у всіх засіданнях з питань місцевої ініціативи.

Стаття 9. Розгляд місцевої ініціативи на засіданні Ради

1. Розгляд проєкту рішення чи питання, поданого в порядку місцевої ініціативи, відбувається відповідно до вимог регламенту Ради на черговому засіданні Ради.

2. Постійні комісії Ради проводять засідання, на яких розглядають проєкт рішення чи питання, подані в порядку місцевої ініціативи, за обов'язкової участі членів ініціативної групи та складають висновки і рекомендації в межах своєї компетенції. Відсутність висновків або рекомендацій комісій не може бути підставою для відмови у включенні питання до порядку денного найближчої чергової сесії Ради.

3. Про розгляд поданої місцевої ініціативи постійними комісіями Ради або розгляд на пленарному засіданні Ради повідомляється територіальну громаду на офіційному вебсайті Ради в спеціальному розділі «Громадська участь» (підрозділ «Місцеві ініціативи») не менше ніж за три робочі дні до дня розгляду, а про результати розгляду – не пізніше п'яти робочих днів з дня проведення засідань.

Стаття 10. Участь членів ініціативної групи

1. Члени ініціативної групи обов'язково беруть участь у засіданні Ради під час розгляду проєкту рішень Ради або письмових пропозицій, поданих у порядку місцевої ініціативи.

Члени ініціативної групи обов'язково запрошуються на засідання постійних комісій Ради та беруть участь у всіх засіданнях з питань місцевої ініціативи.

2. Уповноважений представник ініціативної групи виступає на засіданнях комісій та засіданні Ради із доповіддю з питання місцевої ініціативи та відповідає на запитання депутатів Ради згідно з Регламентом Ради. На прохання доповідача на запитання депутатів Ради можуть відповідати інші члени ініціативної групи, присутні на засіданні Ради. Рада з числа депутатів може призначити співдоповідача з питання місцевої ініціативи.

3. Присутні на засіданні члени ініціативної групи беруть участь в обговоренні місцевої ініціативи в порядку, встановленому Регламентом Ради.

Стаття 11. Ухвалення рішень з питань місцевої ініціативи

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

2. Рада в межах своїх повноважень може:

1) прийняти місцеву ініціативу – в такому випадку зазначаються конкретні заходи для її реалізації, календарний план їх виконання та відповідальні за це посадові особи;

2) відхилити місцеву ініціативу – в такому випадку зазначаються причини цього рішення;

3) частково врахувати місцеву ініціативу – в такому випадку зазначаються причини цього рішення, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції, календарний план їх виконання та відповідальні за це посадові особи.

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

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

Стаття 12. Оприлюднення рішення Ради за результатами розгляду місцевої ініціативи

Ухвалене рішення Ради за результатами розгляду місцевої ініціативи протягом 5 робочих днів з моменту підписання міським головою надсилається уповноваженому представнику ініціативної групи та оприлюднюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» на офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Місцеві ініціативи»), іншими способами з метою ознайомлення якомога більшої кількості жителів.

Стаття 13. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

1. Рада, її виконавчі органи, посадові та службові особи несуть відповідальність за невиконання або недотримання норм цього Положення згідно із законодавством України.

2. Рішення Ради, дії або бездіяльність посадових чи службових осіб Ради щодо прийняття до розгляду, внесення на розгляд сесії Ради та/або розгляду питання, внесеного у порядку місцевої ініціативи, можуть бути оскаржені до суду у встановленому законом порядку.

3. Жителі територіальної громади мають право оскаржити:

1) безпідставне повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків, не проведення реєстрації, невчасну реєстрацію місцевої ініціативи, неправомірну відмову в розгляді місцевої ініціативи;

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

3) бездіяльність щодо розгляду місцевої ініціативи чи неприйняття рішення за результатами розгляду місцевої ініціативи;

4) невиконання вимог щодо оприлюднення інформації та документів, що стосуються ініціювання, підготовки, розгляду місцевої ініціативи та прийняття рішення за його результатами;

5) неповідомлення уповноваженого представника ініціативної групи про розгляд місцевої ініціативи;

6) розгляд місцевої ініціативи органами ради чи самою радою без участі ініціативної групи, ненадання можливості для виступу;

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

**До Положення про місцеві ініціативи в Рівненській
міській територіальній громаді**

Міському голові

Ініціативної групи в особі:

прізвища, імена і по батькові

ПОВІДОМЛЕННЯ

**про внесення місцевої ініціативи – проєкту рішення
жителями**

Відповідно до статті 9 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та статті 4 Положення про місцеві ініціативи в Рівненській міській територіальній громаді просимо:

1. Зареєструвати місцеву ініціативу в установленому порядку.
2. Прийняти до розгляду в порядку місцевої ініціативи проєкт рішення 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, Радою на пленарному засіданні та іншу важливу інформацію, пов'язану з розглядом ініціативи, уповноваженого представника ініціативної групи

_____;

прізвище, ім'я, по батькові

за поштовою адресою _____;

4. Під час розгляду цієї місцевої ініціативи постійними депутатськими комісіями та Радою надати слово для доповіді з питання місцевої ініціативи уповноваженому представнику ініціативної групи

_____.

прізвище, ім'я, по батькові

На підтримку подання цієї місцевої ініціативи зібрано _____ (цифрами та прописом) підписів жителів.

До повідомлення додаємо:

1. Проект рішення Ради

_____;

повна назва проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи

2. Підписні листи в кількості _____ (цифрами та прописом) аркушів із підписами.

Склад ініціативної групи

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

"__" _____ 20__ року

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надаємо згоду на обробку моїх персональних даних.

до Положення про місцеві ініціативи в Рівненській
міській територіальній громаді

Міському голові

Ініціативної групи в особі

прізвища, імена і по- батькові

ПОВІДОМЛЕННЯ

про внесення жителями

місцевої ініціативи – письмових пропозицій

Відповідно до статті 9 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та статті 4 Положення про місцеві ініціативи в Рівненській міській територіальній громаді просимо:

1. Зареєструвати місцеву ініціативу в установленому порядку.
2. Розглянути на засіданні Ради в порядку місцевої ініціативи письмових пропозицій щодо:

- 1) _____;
- 2) _____.

перелік чітко сформульованих питань для розгляду на засіданні Ради

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

прізвище, ім'я, по батькові

за поштовою адресою _____.

4. Під час розгляду цієї місцевої ініціативи постійними депутатськими комісіями та Радою запросити та надати слово для доповіді з питання місцевої ініціативи уповноваженому представнику ініціативної групи _____.

прізвище, ім'я, по батькові

На підтримку подання цієї місцевої ініціативи зібрано _____ (цифрами та прописом) підписів жителів.

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	Контактний телефон, адреса електронної пошти (за наявності)	Власноручний підпис

" " _____ 20__ року

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надаємо згоду на обробку моїх персональних даних.

ДОДАТОК 3
до Положення про місцеві ініціативи в
Рівненській міській територіальній
громаді

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____

із підписами жителів

щодо ініціювання в порядку місцевої ініціативи винесення на розгляд Ради проєкту рішення чи письмової пропозиції

Повна назва проєкту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи

(текст проєкту рішення Ради – на звороті)

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові підписанта	Дата і рік народження	Адреса реєстрації	Особистий підпис	Дата проставлення підпису
1					
2					
3					

Загальна кількість підписів: ____ (_____), з них належно оформлено ____ (_____) *цифрами* та прописом.

Член ініціативної групи _____

Підпис Прізвище та ініціали

Член ініціативної групи _____

Підпис Прізвище та ініціали

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надаємо згоду на обробку моїх персональних даних.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ В РІВНЕНСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

Це Положення встановлює порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань, а також урахування їх результатів органами місцевого самоврядування Рівненської міської територіальної громади, її посадовими особами.

Громадські слухання є однією з форм участі жителів у здійсненні місцевого самоврядування, яка передбачена статтею 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Порядок проведення громадських слухань визначений цим Положенням не застосовуються під час обговорення містобудівної документації відповідно до Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та сфери оцінки наслідків для довкілля відповідно до Закону України «Про стратегічну екологічну оцінку».

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право територіальної громади проводити громадські слухання

1. Рівненська міська територіальна громада (далі – територіальна громада) має право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами Рівненської міської ради (далі – Рада), службовими особами її виконавчих органів, міським головою, старостою, іншими посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких жителі можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.

Стаття 2. Правове регулювання громадських слухань

1. Порядок ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань та врахування їх результатів регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Положенням, яке є додатком до Статуту.

Стаття 3. Принципи громадських слухань

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

2. Ніхто не може бути примушений до участі або неучасті в громадських слуханнях.

3. Громадські слухання мають відкритий характер. Кожен може взяти участь у громадських слуханнях.

4. Уся інформація (у тому числі копії документів), пов'язана з ініціюванням, підготовкою, проведенням громадських слухань, розглядом прийнятих на них рішень, а також рішення органів місцевого самоврядування, акти посадових осіб, прийняті за результатами їх розгляду, розміщуються на офіційному веб-сайті органів місцевого самоврядування у розділі

«Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання»), можуть розповсюджуватися в медіа (засобах масової інформації) та іншими способами відповідно до вимог цього Положення.

5. Кожен має право виступити на громадських слуханнях в порядку, встановленому цим Положенням.

6. Під час ініціювання, підготовки, проведення, а також після проведення громадських слухань, не може чинитися перешкод для діяльності представників медіа (засобах масової інформації).

7. Громадські слухання не можуть використовуватися для політичної, у тому числі передвиборчої агітації.

8. Подані на громадських слуханнях пропозиції розглядаються органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами у визначені цим Положенням строки, і за результатами такого розгляду обов'язково приймаються рішення про врахування, часткове врахування чи відхилення кожної пропозиції.

Стаття 4. Предмет громадських слухань

1. Предметом обговорення на громадських слуханнях можуть бути будь-які питання, що належать до відання місцевого самоврядування, у тому числі, але не обмежуючись цим:

- проекти нормативно-правових актів голови, ради, виконавчих органів ради;
- проекти та програми, що виконуються чи плануються до виконання в громаді;
- звіти, доповіді чи інформація про роботу голови, депутатів, старости, органів ради, самої ради, її секретаря, керівників виконавчих органів ради та інших посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, організацій;
- звіти посадових осіб підприємств, установ і організацій – надавачів послуг, які відповідно до законодавства мають забезпечуватися органами місцевого самоврядування (далі – надавачів послуг);
- внесення пропозицій щодо притягнення до відповідальності депутатів ради та посадових осіб місцевого самоврядування;
- інформація про вирішення окремих питань, які зачіпають інтереси всіх жителів громади або її окремих частин;
- інші питання місцевого значення, ініційовані особами, зазначеними в статті 6 цього Положення.

Стаття 5. Види громадських слухань

Громадські слухання можуть проводитися з питань, які стосуються всіх жителів або частини жителів територіальної громади.

Розділ II. ІНІЦЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 6. Ініціатори громадських слухань

1. Ініціатором громадських слухань може бути:

1) відповідна кількість жителів, які досягли чотирнадцятирічного віку та задекларували або зареєстрували місце проживання на території територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи через збір підписів (територіальної громади, міста, селища, мікрорайону,

кварталу, вулиці (-ць), будинку (-ків) відповідно до розрахунку, передбаченого частинами 2, 3, 4 цієї статті);

2) об'єднання співвласників багатоквартирних будинків, житлово-будівельний кооператив, орган самоорганізації населення, що поширюють свою діяльність на територію територіальної громади чи її частину, в межах якої ініціюються громадські слухання;

3) міська рада, міський голова, постійна депутатська комісія, $\frac{1}{5}$ депутатів Ради, виконавчі органи Ради, а також староста на старостинському окрузі.

2. Ініціювати слухання всієї територіальної громади або міські громадські слухання можуть не менше як 250 жителів, які проживають в межах відповідної території територіальної громади через збір підписів.

3. У разі проведення громадських слухань у межах селища Квасилів необхідною кількістю є не менше як 80 жителів, які проживають в межах відповідної території територіальної громади через збір підписів.

4. У разі проведення громадських слухань у менших частинах територіальної громади (кварталі, мікрорайоні, вулиці (-ць), багатоквартирному будинку (-ків) для ініціювання громадських слухань необхідною кількістю є не менше як 30 жителів, які проживають в межах відповідної території територіальної громади через збір підписів.

Стаття 7. Подання ініціативи щодо проведення громадських слухань

1. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань вноситься на ім'я міського голови у вигляді письмового звернення, оформленого відповідно до вимог, передбачених Законом України «Про звернення громадян», згідно зі зразком, поданим у Додатках 1 або 2 до цього Положення.

2. У письмовому зверненні зазначаються:

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

2) прізвища та/або посади осіб, яких варто запросити на громадські слухання (якщо вони відомі);

3) територія, на якій проводяться громадські слухання;

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

5) дата, час та місце запланованих громадських слухань;

6) прізвище, ім'я, по батькові та контакти особи, уповноваженої представляти ініціатора;

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 громадських слухань;

8) інформацію щодо потреби ініціатора громадських слухань у сприянні органом місцевого самоврядування в організації цих слухань (для фізичних та юридичних осіб, визначених у пунктах 1 та 2 частини 1 статті 6 цього Положення);

9) список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань, якщо є необхідність його створення (не більше п'яти);

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

3. До письмового звернення, а також у процесі підготовки громадських слухань – до дня їх проведення, можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали та проекти документів, що виносяться на слухання.

Стаття 8. Реєстрація ініціативи щодо проведення громадських слухань

1. Протягом 3 робочих днів з моменту отримання Радою письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань відповідальна особа Ради здійснює перевірку поданих документів на відповідність вимогам цього Положення та готує проект розпорядження, яким міський голова приймає одне з таких рішень

- 1) призначити проведення громадських слухань;
- 2) повернути письмове звернення для усунення недоліків відповідно до частини 3 цієї статті;
- 3) відмовити в проведенні громадських слухань відповідно до частини 5 цієї статті.

2. Про прийняте рішення в межах цього ж триденного строку повідомляють особу, уповноважену представляти ініціатора громадських слухань, у письмовій формі, зазначаючи номер реєстрації та власне рішення міського голови щодо проведення громадських слухань, відповідно до цього Положення.

3. Письмове звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань повертається для усунення недоліків за наявності однієї або двох таких підстав:

- 1) не дотримано вимог до оформлення звернення, передбачені Законом України «Про звернення громадян» і статтею 7 цього Положення;
- 2) звернулася недостатня кількість жителів чи суб'єктів, наділених правом ініціювати слухання.

Повертати письмове звернення для усунення недоліків з інших підстав забороняється.

4. Письмове звернення допрацьовується і подається до Ради протягом п'яти робочих днів з моменту отримання особою, уповноваженою представляти ініціатора, відповідного письмового повідомлення. У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, звернення залишається без розгляду.

5. Відмовляють у проведенні громадських слухань за наявності однієї з наступних підстав:

- 1) запропонований предмет громадських слухань, не належить до відання місцевого самоврядування;
- 2) звернувся суб'єкт, не наділений правом звертатися з ініціативою щодо проведення громадських слухань.

Відмовляти з інших підстав забороняється.

6. Інформація про надходження письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань, а саме звернення та всі подані (відразу чи потім) матеріали, письмове повідомлення про реєстрацію ініціативи щодо проведення громадських слухань, повернення для усунення недоліків чи обґрунтована відмова, розміщується на офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») протягом п'яти робочих днів з моменту отримання звернення, матеріалів чи підписання повідомлення, при цьому вилучаються персональні відомості про фізичну особу.

Розділ III. ПІДГОТОВКА ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 9. Загальні питання підготовки і проведення громадських слухань

1. Підготовка громадських слухань, у тому числі вирішення організаційно-технічних питань, здійснюється ініціатором громадських слухань в тісній співпраці з відповідальною особою Ради.

2. Всі причетні особи зобов'язані організувати підготовку громадських слухань таким чином, щоб вони відбулися в час, дату і місце, запропоновані ініціаторами громадських слухань, або в іншу дату або час, узгоджені з особою, уповноваженою представляти ініціатора громадських слухань, але не пізніше чотирнадцяти календарних днів від запропонованої дати.

3. Виконавчі органи Ради, адміністрації комунальних підприємств, установ та організацій сприяють проведенню громадських слухань і надають необхідні матеріали на прохання ініціаторів, організаційного комітету чи відповідальної особи Ради.

Стаття 10. Підготовка громадських слухань

1. Протягом п'яти робочих днів з моменту отримання Радою належно оформленого звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань міський голова видає розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань.

2. У розпорядженні врегульовуються такі питання:

- 1) предмет громадських слухань;
- 2) дата, час, місце їх проведення;
- 3) ініціатор громадських слухань;
- 4) посадові особи органів місцевого самоврядування, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку громадських слухань;
- 5) особи, що запрошуються на слухання;
- 6) заходи з підготовки слухань та календарний план їх виконання;
- 7) створення в разі необхідності організаційного комітету з підготовки слухань;
- 8) створення в разі необхідності експертних груп.

3. Громадські слухання призначаються, як правило, на неробочий день або неробочий час у достатньому за кількістю місць приміщенні, розташованому на території відповідної частини громади.

4. Участь у громадських слуханнях обов'язкова для їх ініціаторів, авторів проєктів документів (актів), які виносяться на громадські слухання, представників профільних органів Ради та її виконавчих органів, керівників комунальних підприємств, установ і організацій, яких стосуються ці громадські слухання, депутатів і посадових осіб, звітування яких є предметом громадських слухань. Їх відсутність на громадських слуханнях не може бути підставою для перенесення громадських слухань чи визнання їх такими, що не відбулися.

5. Розпорядження міського голови про заходи з проведення громадських слухань оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується на офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») протягом п'яти робочих днів з моменту його затвердження та у той самий строк надсилається ініціатору громадських слухань, членам організаційного комітету, експертної групи (у разі їх створення) і посадовим особам, участь яких визнана обов'язковою.

Стаття 11. Організація громадських слухань ініціаторами

Якщо протягом п'яти робочих днів з моменту отримання Радою належно оформленого письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань не прийнято відповідного розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань, громадські слухання проводяться за принципом «мовчазної згоди». Ініціатор сам визначає дату, місце та час проведення громадських слухань, здійснює необхідні підготовчі дії, про що повідомляє голову та інших запрошених осіб не пізніше, ніж у тижневий термін до дня проведення. У такому випадку громадські слухання проводяться з дотриманням вимог цього Положення.

Стаття 12. Інформування громади про проведення громадських слухань

1. Про організацію та проведення громадських слухань жителів повідомляють невідкладно з моменту прийняття посадовими особами відповідного розпорядження, але не пізніше семи календарних днів до дня їх проведення.

2. Інформаційні повідомлення про організацію та проведення громадських слухань та відповідні матеріали обов'язково розміщуються на офіційному веб-сайті в розділі «Керуємо містом разом» (підрозділ «Громадські слухання»). Також вони можуть поширюватися в будь-яких інших медіа (засобах масової інформації), соціальних мережах, усіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості жителів.

3. В інформаційному повідомленні має бути вичерпна інформація про дату, час і місце проведення громадських слухань, їх ініціатора, предмет, а також про те, де, в які дні та години жителів можуть ознайомитися з матеріалами громадських слухань у приміщенні Ради чи іншому пристосованому для цього приміщенні.

4. Оголошення про дату, час, місце і предмет громадських слухань також розміщується на дошках оголошень (за наявністю).

Стаття 13. Діяльність організаційного комітету та експертних груп

1. До складу організаційного комітету входять представники ініціатора громадських слухань, депутати Ради, службовці її виконавчих органів, представники громадськості, фахівці з тематики громадських слухань, відповідальна особа Ради, інші зацікавлені особи та посадові особи, діяльність яких напряму пов'язана з предметом громадських слухань.

2. Організаційний комітет має складатися не більше ніж з 11 членів. Регламент проведення засідань організаційного комітету визначається самим комітетом.

3. Організаційний комітет відповідає за складання проєктів підсумкових документів громадських слухань (пропозицій, висновків, рекомендацій, звернень тощо) і за підготовку матеріалів, що надаються учасникам громадських слухань перед їх початком, а також забезпечує підготовку проєктів порядку денного та регламенту громадських слухань.

4. Пропозиції організаційного комітету розміщуються на офіційному веб-сайті Ради у розділі "Громадська участь" (підрозділ «Громадські слухання») та можуть поширюватися в засобах масової інформації.

5. За рекомендацією організаційного комітету розпорядженням міського голови можуть бути утворені експертні групи. Вони готують експертні висновки з питань, які виносяться на громадські слухання, та доповідають по них на громадських слуханнях.

6. У разі якщо організаційний комітет не створено, його повноваження виконує відповідальна особа Ради у співпраці з ініціатором громадських слухань.

Розділ IV. ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 14. Учасники громадських слухань

1. Кожен може взяти участь у громадських слуханнях. Жителі приходять на слухання вільно, відповідно до оголошення про громадські слухання. Якщо приміщення, в якому призначено проведення слухань, не може вмістити всіх бажаючих жителів, міський голова зобов'язаний призначити додаткові слухання в порядку, передбаченому цим Положенням.

2. На громадські слухання можуть бути запрошені:

- 1) народні депутати України;
- 2) представники органів виконавчої влади;
- 3) представники підприємств, установ та організацій, розташованих на території територіальної громади;
- 4) фахівці з питань, що є предметом громадських слухань;
- 5) тощо.

Стаття 15. Реєстрація учасників громадських слухань

1. До початку громадських слухань проводиться реєстрація учасників громадських слухань. Незареєстровані особи не можуть брати участі у слуханнях з правом голосу.

2. Для реєстрації особам необхідно пред'явити паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу. У списку учасників громадських слухань зазначаються прізвища, імена, по батькові учасників, дата їх народження, місце реєстрації, місце роботи або рід занять, ставляться підписи зареєстрованих.

3. Жителям, що мають право голосу, під час реєстрації видають мандати для голосування.

Стаття 16. Право голосу на громадських слуханнях

1. Право голосу на громадських слуханнях мають жителі, які досягли чотирнадцятирічного віку та задекларували або зареєстрували місце проживання на території проведення слухань або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на території проведення слухань (місто, кварталу, вулиці, будинку (-ків), тощо).

2. Решта жителів, які не проживають у межах відповідної частини території, беруть участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу.

Стаття 17. Початок громадських слухань

1. Розпочинає громадські слухання ініціатор.

2. Зазначена в першій частині цієї статті особа організовує вибори головуючого громадських слухань, їх секретаря та членів лічильної комісії. Ці особи обираються з числа учасників громадських слухань відносно більшістю голосів присутніх жителів з правом голосу. Головуючим, секретарем та членами лічильної комісії не можуть бути обрані депутати Ради, посадові та службові особи місцевого самоврядування, працівники комунальних підприємств, установ, організацій; членами лічильної комісії також не можуть бути головуючий та секретар громадських слухань.

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

4. Секретар громадських слухань веде, підписує та передає Раді три протоколи громадських слухань у порядку, передбаченому цим Положенням.

5. 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, здійснює контроль за використанням мандатів для голосування.

Стаття 18. Порядок денний та регламент громадських слухань

1. Кожен учасник громадських слухань має право подати 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.

2. На початку громадських слухань шляхом голосування затверджуються порядок денний та регламент проведення громадських слухань.

3. Регламентом визначається час, відведений для звітів, доповідей (співдоповідей), виступів, запитань і відповідей тощо. Регламент слухань має обов'язково 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) час для запитань, виступів учасників громадських слухань і для прийняття рішення громадських слухань.

4. Загальний час проведення громадських слухань встановлюється їх регламентом у кожному конкретному випадку залежно від значущості предмета громадських слухань.

5. Не допускаються розгляд на громадських слуханнях та прийняття рішень з питань, які не було внесено до порядку денного і про які не було повідомлено учасників громадських слухань за сім днів до їх проведення.

Стаття 19. Порядок проведення громадських слухань

1. 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, припинятися чи скасовуватися інакше, ніж у порядку, визначеному цим Положенням та регламентом слухань.

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

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

4. У випадку порушення вимог цього Положення чи інших нормативно-правових актів більшістю голосів учасників громадських слухань може бути прийняте рішення про видалення

порушника чи порушників з місця, де проводяться громадські слухання. При невиконанні рішення громадських слухань про видалення порушників до них можуть бути застосовані примусові заходи відповідно до чинного законодавства у зв'язку з порушенням порядку в громадському місці.

5. Охорону й порядок під час проведення громадських слухань забезпечують сили поліції або добровільні громадські формування для охорони громадського порядку.

Стаття 20. Висвітлення перебігу громадських слухань

1. Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі, може проводитися їх веб-трансляція та аудіозапис. Протокол громадських слухань розміщується на офіційному веб-сайті Ради у розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») протягом п'яти робочих днів після громадських слухань і має бути доступним для ознайомлення впродовж не менше 3 років з моменту розміщення.

2. Кожен учасник громадських слухань має право робити аудіо-, відеозапис чи веб-трансляцію громадських слухань.

3. Медіа (засобах масової інформації) мають право вести пряму відео- чи радіотрансляцію.

Стаття 21. Прийняття рішення

За результатами обговорення предмета громадських слухань простою більшістю голосів учасників з правом голосу ухвалюється рішення громадських слухань, про що зазначається в протоколі.

Розділ V. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВРАХУВАННЯ РІШЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 22. Протокол громадських слухань

1. У ході громадських слухань складається протокол, який підписується головоючим і секретарем громадських слухань не пізніше трьох днів після їх проведення та негайно передається (надсилається) Раді разом із супровідним листом.

2. Протокол має містити:

- 1) дату, час і місце проведення громадських слухань;
- 2) предмет громадських слухань;
- 3) кількість їх учасників загалом і кількість тих, що мали право голосу;
- 4) виклад перебігу слухань;
- 5) пропозиції, що були висловлені в ході слухань;
- 6) результати голосування;
- 7) рішення громадських слухань.

До протоколу додаються списки реєстрації учасників громадських слухань, а також запитання, звернення та пропозиції, подані головоючому під час проведення громадських слухань їх учасниками в письмовій формі.

3. Протокол оформляється згідно з Додатком 3 до цього Положення у трьох примірниках.

4. Один примірник протоколу зберігається відповідальною особою Ради. Другий примірник протоколу секретар громадських слухань передає ініціаторові не пізніше п'яти робочих днів з дня проведення слухань. Третій – вивішується для ознайомлення в місці

проведення громадських слухань не пізніше п'яти робочих днів з дня проведення слухань і має бути доступним для ознайомлення протягом не менше одного місяця. Крім того, сканована копія протоколу розміщується на офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») упродовж п'яти робочих днів з дня проведення слухань і має бути доступна для ознайомлення не менше як п'ять років. Списки учасників громадських слухань оприлюднюються, при цьому вилучаються відомості про фізичну особу (персональна інформація).

Стаття 23. Розгляд рішень громадських слухань

1. Пропозиції, викладені в протоколі громадських слухань, розглядаються на найближчому засіданні Ради та/або її виконавчого комітету (залежно від того, до кого вони скеровані) за обов'язкової участі ініціаторів громадських слухань, яким надається слово для виступу. Рішення за результатами розгляду приймається шляхом поіменного голосування.

2. Пропозиції, викладені в протоколі громадських слухань, розглядаються міським головою, старостою, керівниками виконавчих органів Ради, надавачами послуг, іншими посадовими особами, до яких вони скеровані, протягом 30 календарних днів з дня проведення громадських слухань та за обов'язкової участі ініціаторів громадських слухань, яким надається слово для виступу.

3. Органи місцевого самоврядування, їх посадові особи по кожній поданій пропозиції приймають одне з таких рішень:

- 1) врахувати пропозицію – в такому випадку зазначаються конкретні заходи для її реалізації, календарний план їх виконання та відповідальні за це посадові особи;
- 2) відхилити пропозицію – в такому випадку зазначаються причини цього рішення;
- 3) частково врахувати пропозицію – в такому випадку зазначаються і причини цього рішення, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції, календарний план їх виконання та відповідальні за це посадові особи.

Стаття 24. Оприлюднення рішення органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб

Рішення (акти) органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, прийняті за результатами розгляду пропозицій, викладених у протоколі громадських слухань, а також актуальна інформація про їх виконання протягом п'яти робочих днів надсилаються ініціаторам громадських слухань, розміщуються на офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання»), оприлюднюються в тому самому порядку, що й інформаційне повідомлення про проведення слухань.

Розділ VI. ОСКАРЖЕННЯ ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ І СЛУЖБОВИХ ОСІБ

Стаття 25. Дії та бездіяльність службових та посадових осіб, які можна оскаржити

1. Жителі громади мають право оскаржити будь-які дії чи бездіяльність службових та посадових осіб місцевого самоврядування, що порушують вимоги цього Положення, зокрема:

- 1) безпідставне повернення письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань для усунення недоліків, не здійснення реєстрації, невчасну реєстрацію або неправомірну відмову в реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань;
- 2) недотримання посадовими та службовими особами встановлених строків;

- 3) невинесення головою розпорядження про заходи щодо підготовки слухань;
- 4) порушення вимог щодо оприлюднення інформації та документів, які стосуються ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань, а також урахування їх результатів;
- 5) неналежне виконання обов'язків з підготовки та організації громадських слухань;
- 6) порушення порядку проведення громадських слухань;
- 7) неприйняття або невчасне прийняття рішення за результатами розгляду протоколу громадських слухань;
- 8) необґрунтовану відмову в урахуванні пропозицій громадських слухань;
- 9) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги чинного законодавства.

Стаття 26. Неправомочність громадських слухань

1. Громадські слухання визнаються такими, що не відбулися, в таких випадках:

- 1) оголошення про проведення громадських слухань поширене з порушенням вимог, передбачених статтею 12 цього Положення;
- 2) кількість посадових чи службових осіб органів місцевого самоврядування, виконавчих органів Ради, комунальних підприємств, установ, організацій або юридичних осіб, діяльність яких є предметом громадських слухань, перевищує 50 відсотків учасників слухань, які мають право голосу;

2. У випадку визнання громадських слухань такими, що не відбулися, голова може повторні громадські слухання, а рішення органів та посадових осіб місцевого самоврядування, прийняті на основі розгляду їх результатів підлягають скасуванню або перегляду.

ДОДАТОК 1
до Положення про громадські слухання
в Рівненській міській територіальній громаді

Зразок письмового звернення від жителів

Міському голові

Жителі

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», статті 1 Закону України «Про звернення громадян», статей 6-8 Положення про громадські слухання в Рівненській міській територіальній громаді, що є частиною Статуту територіальної громади, просимо:

1. Зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань (*в територіальній громаді, у місті, селищі, мікрорайоні, кварталі, вулиці, будинку(-ках)*) з такого предмета: _____

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

2. Запросити на громадські слухання: _____
прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)
3. Територія, на якій проводяться громадські слухання _____;
4. Призначити слухання на _____
дата, час та місце запланованих громадських слухань;
5. Контактувати з особою, уповноваженою представляти ініціаторів _____
прізвище, ім'я, по-батькові, адреса листування та номер телефону особи, уповноваженої представляти ініціатора;
6. 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).

7. Потреби ініціатора громадських слухань у сприянні в організації слухань:

_____;

8. Надати відповідь у письмовій формі, в порядку та строки, передбачені Положенням "Про громадські слухання", за адресою: _____.

До звернення додаємо:

1. Список жителів, які підписали це звернення, на _____ арк.
2. Матеріали, що стосуються предмета слухань, на _____ арк.

Дата

підпис

ім'я та прізвище особи, зазначеної в заголовку

Список жителів, які підписали звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань з предмета: _____

№ п/п	Прізвище, ім'я, по -батькові жителів	Число, місяць і рік народження	Адреса реєстрації і контактний телефон	Особистий підпис
1				
...				
100				

ДОДАТОК 2
до Положення про громадські слухання в
Рівненській міській територіальній громаді

Зразок письмового звернення від осіб, зазначених у пункті 2 частини 1 статті 6 цього
Положення

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», статті 1 Закону України «Про звернення громадян», статей 6-8 Положення про громадські слухання в Рівненській міській територіальній громаді, просимо:

1. Зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань (*загально територіальних, у місті, селищі, мікрорайоні, кварталі, вулиці (-цях), будинку(-ках)*) з такого предмета: _____

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

2. Запросити на громадські слухання: _____
прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)

3. Територія, на якій проводяться громадські слухання _____;

4. Призначити слухання на _____
дата, час та місце запланованих громадських слухань;

5. Контактувати з особою, уповноваженою представляти ініціаторів _____
прізвище, ім'я, по батькові та контакти особи, уповноваженої представляти ініціатора;

6. 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).

7. Потреби ініціатора громадських слухань у сприянні в організації слухань: _____;

8. Надати відповідь в письмовій формі, в порядку та строки, передбачені Положенням про громадські слухання, за адресою: _____.

До звернення додаємо:

1. Список юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, що підписали це звернення, на _____ арк.;
2. Матеріали, що стосуються предмета слухань, на _____ арк.

*посада особи,
яка підписує звернення*

підпис

ім'я та прізвище

ПРОТОКОЛ

громадських слухань _____
вид громадських слухань та їх предмет

" ____ " _____ 20 ____ року

Місце проведення: _____

Час проведення: _____

ПРЕДМЕТ ГРОМАДСЬКОГО СЛУХАННЯ

Присутні:

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

З них наділені правом голосу ____ учасників.

Відкриття та виступ ініціатора

Звучить гімн України.

Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії загальних зборів (конференції).

СЛУХАЛИ:

1.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

1. Обрати головуючим загальних зборів (конференції):

Прізвище, ім'я, по батькові

2. Обрати секретарем загальних зборів (конференції):

Прізвище, ім'я, по батькові

3. Обрати членами лічильної комісії загальних зборів (конференції):

Прізвище, ім'я, по батькові

Затвердження порядку денного та регламенту загальних зборів (конференції).

СЛУХАЛИ:

1.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

ЗАТВЕРДИТИ ТАКИЙ ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про ситуацію щодо _____
питання порядку денного, що обговорювалося
2. Про ситуацію щодо _____
питання порядку денного, що обговорювалося
3. Про ситуацію щодо _____
питання порядку денного, що обговорювалося
4. Інше. _____
питання порядку денного, що обговорювалося

Затвердити такий регламент загальних зборів (конференції):

на вступне слово ініціатора загальних зборів (конференції) – до ____ хвилин;

на доповідь (виступ) – до ____ хвилин;

відповіді на запитання після доповіді (виступу) – до ____ хвилин;

на виступи в обговоренні – до ____ хвилин.

1. Про ситуацію щодо _____
питання порядку денного, що обговорювалося
2. Про ситуацію щодо _____
питання порядку денного, що обговорювалося
3. Про ситуацію щодо _____
питання порядку денного, що обговорювалося
4. Інше. _____
питання порядку денного, що обговорювалося

РОЗГЛЯД ПИТАНЬ ПО СУТІ:

1. Про ситуацію щодо _____
питання порядку денного, що обговорювалося

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо _____.
питання порядку денного, що обговорювалося

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;
"Проти" – _____;
"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо _____
питання порядку денного, що обговорювалося

2. Про ситуацію щодо _____.
питання порядку денного, що обговорювалося

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо _____.
питання порядку денного, що обговорювалося

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;
"Проти" – _____;
"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо _____
питання порядку денного, що обговорювалося

3. Про ситуацію щодо _____.
питання порядку денного, що обговорювалося

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо _____.
питання порядку денного, що обговорювалося

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;
"Проти" – _____;
"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо _____
питання порядку денного, що обговорювалося

4. Про ситуацію щодо _____.
питання порядку денного, що обговорювалося

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо _____.
питання порядку денного, що обговорювалося

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо _____
питання порядку денного, що обговорювалося

Головуючий (ча) повідомив (ла), що всі питання порядку денного громадського слухання розглянуті та оголосив (ла) про його закриття.

Звучить гімн України.

Головуючий (ча) слухань _____
(прізвище та ініціали) (підпис)

Секретар слухань _____
(прізвище та ініціали) (підпис)

до Протоколу _____ громадських слухань з предмета:

від " __ " _____ 20 __ р.

СПИСОК

реєстрації учасників громадських слухань

вид громадських слухань та їх предмет

" __ " _____ 20 __ року

№ п/п	Прізвище, ім'я, по - батькові	Число, місяць, рік народження	Адреса реєстрації та контакти	Місце праці або рід занять	Підпис
1.					
2.					
...					
...					

Головуючий (ча) слухань _____

Секретар слухань _____

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКЕ ОЦІНЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ
РІВНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ, ЇЇ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ
ОСІБ ОЦІНКУ (ЕКСПЕРТИЗУ) ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ**

1. Це Положення визначає комплекс дій та заходів щодо сприяння проведенню інститутами громадянського суспільства громадського оцінювання.

2. Предметом громадського оцінювання є діяльність Рівненської міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб (далі – органи та посадові особи місцевого самоврядування), пов'язана із здійсненням ними своїх повноважень, прийняттям та виконанням рішень. Громадське оцінювання є складовою механізму демократичного управління, який передбачає проведення інститутами громадянського суспільства аналізу діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування та підготовку експертних пропозицій, які розглядаються Рівненською міською радою чи її виконавчим комітетом у відповідності до повноважень.

3. Під інститутами громадянського суспільства у цьому Положенні розуміються громадські об'єднання, професійні спілки (об'єднання професійних спілок), творчі спілки, організації роботодавців (об'єднання організацій роботодавців), благодійні організації, органи самоорганізації населення,), що здійснюють свою діяльність на території Рівненської міської територіальної громади.

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

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

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

3) предмета та мети проведення громадського оцінювання;

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 громадського оцінювання.

Повідомлення про проведення громадського оцінювання 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. За результатами розгляду повідомлення ініціатора громадського оцінювання міський голова видає розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання. Дата видання такого розпорядження є датою початку проведення громадського оцінювання.

У розпорядженні міського голови про сприяння проведенню громадського оцінювання зазначаються:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посада уповноваженої особи органу місцевого самоврядування, відповідальної за сприяння проведенню громадського оцінювання;
- 2) перелік заходів, що мають бути забезпечені органом або посадовою особою місцевого самоврядування з метою сприяння проведенню громадського оцінювання, із зазначенням строків та відповідальних виконавців;
- 3) необхідність утворення та склад робочої групи із сприяння проведенню громадського оцінювання.

ІГС може бути відмовлено у проведенні громадського оцінювання у випадках якщо:

- 1) повідомлення ІГС не відповідає вимогам, передбаченим пунктом 4 цього Положення;
- 2) предмет громадського оцінювання направлений на оцінку діяльності, що не належить до повноважень органів та посадових осіб Рівненської міської ради;
- 3) член керівного органу ІГС є близькою особою члена органу та/або посадової особи Рівненської міської ради щодо діяльності якого проводиться громадське оцінювання;
- 4) повідомлення про проведення громадського оцінювання подане ІГС, до якого може бути застосований захід, передбачений пунктом 13 цього Положення.

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

6. Розпорядження міського голови про сприяння ІГС у проведенні громадського оцінювання видається протягом 5 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 громадського оцінювання;
- 2) перелік заходів, що мають бути забезпечені виконавчим органом з метою сприяння проведенню громадського оцінювання із зазначенням строків та відповідальних виконавців;
- 3) необхідність утворення та склад робочої групи зі сприяння проведенню громадського оцінювання.

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

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

День видання розпорядження про сприяння ІГС у проведенні громадського оцінювання є датою початку проведення такого оцінювання.

7. Вмотивоване повідомлення про відмову у проведенні громадського оцінювання 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 Положення. Невмотивована відмова у підготовці розпорядження не допускається.

8. Інформація про отримання повідомлень про проведення громадського оцінювання, а також прийняті з цього приводу рішення оприлюднюються на веб-сайті Ради у строк не пізніше трьох робочих днів з моменту прийняття відповідного рішення.

9. Документи та інформація, запитані ІГС для проведення громадського оцінювання, готуються та надаються відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

10. Посадові особи виконавчого органу не повинні перешкоджати проведенню громадського оцінювання та втручатись у правомірну діяльність ІГС, пов'язану з її проведенням.

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

- 1) інформації про ініціатора громадського оцінювання;
- 2) предмета і мети проведення громадського оцінювання;
- 3) відомостей про експертів, які проводили експертизу;
- 4) переліку інформації, відомостей та документів, які були досліджені для проведення громадського оцінювання;
- 5) експертних пропозицій щодо аналізу та оцінки (розв'язання проблем місцевого значення, які становлять суспільний інтерес).

Експертні пропозиції повинні стосуватися виключно питань, віднесених до повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування та які є предметом даного громадського оцінювання згідно з підпунктом 3 пункту 4 цього Положення, містити чіткі рекомендації і опис заходів з їх впровадження, а також можуть містити обґрунтовану оцінку.

У разі коли ініціатор громадського оцінювання не подав експертні пропозиції протягом тримісячного терміну від початку проведення громадського оцінювання, експертиза вважається такою, що не відбулася.

12. ІГС, який у визначені цим Положенням строки не подав експертних пропозицій за наслідками проведення громадського оцінювання, не може ініціювати проведення та/або брати участь у проведенні інших громадських оцінювань діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування протягом 365 календарних днів з моменту завершення строку для подання відповідних експертних пропозицій.

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

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 Положення, та має бути доступною для перегляду щонайменше протягом 365 календарних днів з моменту прийняття відповідного рішення.

13. Експертні пропозиції, підготовлені ІГС за результатами проведеного громадського оцінювання, мають бути розглянуті виконавчим комітетом протягом 30 робочих днів від дати надходження таких пропозицій та/або Радою – на наступній черговій сесії ради. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються Радою, виконавчим комітетом відповідно до повноважень.

Для участі з правом виступу в розгляді експертних пропозицій обов'язково запрошується представник ІГС, який проводив громадське оцінювання.

Експертні пропозиції ІГС розміщуються на веб-сайті виконавчого органу (у разі наявності) та Ради не пізніше, ніж через 5 робочих днів з моменту отримання експертних пропозицій.

14. Експертні пропозиції розглядаються у відповідності до регламенту Ради чи виконавчого комітету. За результатами розгляду експертних пропозицій, підготовлених ІГС за результатами проведеного громадського оцінювання, виконавчий комітет та/або Рада в межах своїх повноважень може прийняти одне з таких рішень:

1) підтримати експертні пропозиції та, за необхідності, доручити відповідним виконавчим органам Ради підготувати проект рішення виконавчого комітету (Ради) з цього питання;

2) підтримати експертні пропозиції частково (з обґрунтуванням такого рішення) та, за необхідності, доручити відповідним виконавчим органам Ради підготувати проект рішення виконавчого комітету (Ради) 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 веб-сайті виконавчого органу (у разі наявності) та Ради не пізніше 5 робочих днів з моменту їх розгляду.