

СТАТУТ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

2026

ЗМІСТ

ІСТОРИЧНА ДОВІДКА ПРЕАМБУЛА

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ, ОСОБЛИВОСТІ Й СИМВОЛІКА ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

- Стаття 1. Загальна характеристика й особливості територіальної громади
- Стаття 2. Статут територіальної громади
- Стаття 3. Символіка територіальної громади
- Стаття 4. Свята й пам'ятні дати громади
- Стаття 5. Відзнаки та нагороди територіальної громади.

РОЗДІЛ ІІ. ПРАВА ЖИТЕЛІВ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ Й ГАРАНТІЇ ПРАВ ЖИТЕЛІВ

- Стаття 6. Права жителів на участь у вирішенні питань місцевого значення
- Стаття 7. Обов'язки жителів
- Стаття 8. Гарантії прав жителів

РОЗДІЛ ІІІ. ЗАСАДИ ЗДІЙСНЕННЯ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ Й ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

- Стаття 9. Основні засади взаємодії органів і посадових осіб місцевого самоврядування з жителями
- Стаття 10. Елементи системи місцевого самоврядування в територіальній громаді
- Стаття 11. Територіальна громада
- Стаття 12. Акти органів та посадових осіб територіальної громади
- Стаття 13. Міська рада
- Стаття 14. Міський голова
- Стаття 15. Секретар Ради
- Стаття 16. Постійні комісії Ради
- Стаття 17. Депутат Ради
- Стаття 18. Виконавчий комітет Ради
- Стаття 19. Виконавчі органи Ради
- Стаття 20. Юридичні особи, що перебувають у комунальній власності територіальної громади

Стаття 21. Органи самоорганізації населення

Стаття 22. Конфлікт інтересів

РОЗДІЛ IV. МАТЕРІАЛЬНО-ФІНАНСОВА ОСНОВА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 23. Матеріальна основа територіальної громади

Стаття 24. Управління об'єктами права комунальної власності

Стаття 25. Фінансова основа громади

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

Стаття 26. Форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення

Стаття 27. Місцевий референдум

Стаття 28. Загальні збори (конференція) жителів

Стаття 29. Місцева ініціатива

Стаття 30. Громадські слухання

Стаття 31. Електронні петиції

Стаття 32. Публічні консультації

Стаття 33. Участь жителів у консультативно-дорадчих органах, утворених при органах і посадових особах місцевого самоврядування

Стаття 34. Участь жителів в наглядових радах юридичних осіб, що перебувають в комунальній власності територіальної громади

Стаття 35. Участь жителів у плануванні й розподілі коштів бюджету Ужгородської міської територіальної громади

РОЗДІЛ VI. УЧАСТЬ МОЛОДІ В МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ

Стаття 36. Участь молоді в місцевому самоврядуванні

Стаття 37. Механізми участі молоді в місцевому самоврядуванні

Стаття 38. Молодіжна рада

Стаття 39. Роль Ради, її виконавчих органів і міського голови у сфері молодіжної політики

Стаття 40. Молодіжні центри і простори

Стаття 41. Підтримка обдарованої молоді

РОЗДІЛ VII. ОСНОВНІ ЗАСАДИ ВЗАЄМОДІЇ ОРГАНІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ОБ'ЄДНАННЯМИ ГРОМАДЯН ТА ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ

Стаття 42. Взаємовідносини органів і посадових осіб місцевого самоврядування з об'єднаннями громадян та іншими суб'єктами

Стаття 43. Взаємовідносини територіальної громади з іншими територіальними громадами

Стаття 44. Участь в асоційованих організаціях і міжнародна співпраця

Стаття 45. Взаємовідносини територіальної громади з підприємствами, установами та організаціями

РОЗДІЛ VIII. ФОРМИ Й ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО КОНТРОЛЮ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 46. Засади громадського контролю за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування

Стаття 47. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування

Стаття 48. Громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування

РОЗДІЛ IX. ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 49. Організація життя територіальної громади на засадах сталого розвитку

Стаття 50. Стратегічні документи з розвитку територіальної громади

Стаття 51. Стратегія розвитку територіальної громади

Стаття 52. Реалізація завдань стратегічних документів з розвитку територіальної громади

Стаття 53. Цифрова демократія і цифрове врядування

Стаття 54. Порядок планування і розподілу бюджету Ужгородської міської територіальної громади

Стаття 55. Планування публічних інвестиційних проєктів

Стаття 56. Охорона довкілля

Стаття 57. Загальні засади планування територій загального користування та участь жителів у цьому процесі

Стаття 58. Охорона культурної спадщини й інших цінних об'єктів територіальної громади

Стаття 59. Підтримка ветеранів війни

Стаття 60. Розвиток волонтерської діяльності

Стаття 61. Утвердження української національної і громадянської ідентичності

Стаття 62. Розвиток стійкості й соціальної згуртованості територіальної громади

Стаття 63. Розвиток науки й освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту,

культури та мистецтва

Стаття 64. Застосування гендерно орієнтованого підходу під час планування розвитку територіальної громади

Стаття 65. Громадська безпека та правопорядок у громаді

РОЗДІЛ X. ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ ТА ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, А ТАКОЖ ДЕПУТАТІВ РАДИ, ПЕРЕД ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ

Стаття 66. Засади інформування територіальної громади про діяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування, а також депутатів Ради

Стаття 67. Загальні засади звітування органів і посадових осіб місцевого самоврядування, а також депутатів Ради, перед територіальною громадою

Стаття 68. Звітування міського голови

Стаття 69. Звітування депутатів Ради

Стаття 70. Звітування виконавчих органів Ради

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

Стаття 71. Зasadничі положення відкритості та прозорості діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування

Стаття 72. Відкритість та прозорість пленарних засідань Ради, засідань постійних комісій та виконавчого комітету Ради

Стаття 73. Загальні вимоги до функціонування офіційного вебсайту Ради

Стаття 74. Інформація, що розміщується на офіційному вебсайті Ради

Стаття 75. Особливості оприлюднення проєктів актів та актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування, висновків і рекомендацій постійних комісій на офіційному вебсайті Ради

РОЗДІЛ XII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Додаток № 1. Положення про загальні збори (конференцію) жителів Ужгородської міської територіальної громади

Додаток № 2. Положення про місцеві ініціативи в Ужгородській міській територіальній громаді

Додаток № 3. Положення про громадські слухання в Ужгородській міській територіальній громаді

Додаток № 4. Положення про громадське оцінювання діяльності органів та

посадових осіб місцевого самоврядування в Ужгородській міській територіальній громаді

Додаток № 5. Положення про перелік та порядок використання символіки Ужгородської міської територіальної громади

ІСТОРИЧНА ДОВІДКА

Ужгородська міська територіальна громада сформувалась на основі міста Ужгорода, яке є одночасно адміністративним центром громади, адміністративним центром Закарпатської області та Ужгородського району.

Перша писемна згадка про Ужгород датується 1154 р. (Аль-Ідрісі). Однак, за даними археології, місто виникло на території сучасної Замкової гори ще наприкінці X – початку XI ст. та з часу свого першого згадування фактично до кінця Першої світової війни мало назву Унгвар.

У середині XII ст. Ужгород – велике й процвітаюче місто на кордоні з Польщею (Аль-Ідрісі); центр комітату. У 1317 р. Ужгород захоплюють війська короля Карла Роберта, який у 1332 р. дарує місто італійській родині французького походження Другетам (вперше у їхньому володінні згадується у 1347 р.). Епоха Другетів в історії міста тривала до 1692 року. Починаючи з кінця XIV ст. Ужгород перетворюється на містечко (оппідум), яким керував урядник, призначений його власником. Другети зробили місто однією зі своїх резиденцій.

XVI століття – складний період в історії Ужгорода, пов'язаний з політичною дезінтеграцією Угорщини після битви під Могачем (1526 р.) та релігійним розколом (католицизм – протестантизм). Володарі міста, Другети, спочатку підтримували на угорському троні Яноша Саполяї, але з 1541 р. їхні володіння кінцево відходять до Королівської Угорщини, що контролювалася Габсбургами. Постійні війни, напади турків (1566 р.) й міжфеодальні та міжсемеїні уособиці призвели до занепаду міста.

З кінця 1560-х років місто знову починає розвиватися. Відбувається відродження цехів, а наприкінці століття Другети перебудовують своє родинне гніздо, перетворивши його на міцний триповерховий кастеллум. Незважаючи на постійні військові конфлікти в регіоні, місто невпинно зростає. У середині XVII ст. Дердь Другет завершив будівництво зовнішніх укріплень ужгородського кастеллumu, перетворивши його на могутню фортецю. Довгий період стрімкого розвитку міста завершується його спустошенням 1684 р. під час повстання Імре Текелі.

Після цього Ужгород швидко відбудовується. У 1691 році помирає останній представник чоловічої лінії Другетів – Балінт Другет і місто переходить у володіння казни. Згідно з тогочасним переписом у ньому нараховувалося 10 вулиць, які групувалися в трьох районах міста: старому місті, новому місті і підгородді. Жителі ділилися на три соціальні групи: дворяни, ремісники і землероби.

З 1692 по 1711 роки містом володів граф Міклош Берчені, який протягом

1703-1711 рр. став одним із ватажків національно-визвольної війни угорців проти Габсбургів під керівництвом Ференца II Ракоці. У 1711 р. містом заволоділи австрійські війська й воно перейшло у володіння державної скарбниці. З 1728 р. пожежа спустошила замок і церкву Св. Юрія. Протягом 1735-1740 рр. містом володів наджупан Ужанського комітату граф Ференц Дюлої, який відновив Ужгородський замок. Після цього місто знову стало власністю державної скарбниці (до 1848 р.).

Кардинальні зміни в історії міста настали після перенесення з Мукачєва до Ужгорода осідку єпископа Мукачєвської греко-католицької єпархії (1775 р.). Імператриця Марія Терезія передала єпископу Андрію Бачинському єзуїтську колегію та церкву, які були перетворені відповідно в резиденцію та кафедральний собор, а також Ужгородський замок, де з 1778 р. почала діяти богословська семінарія. Завдяки цьому Ужгород перетворився на головний центр освіти й культури українців Закарпаття.

Перша половина XIX ст. пройшла під знаком боротьби міста проти казенної домінії за здобуття права на самоуправління. 25 січня 1838 р. збори Ужанського комітату визнали Ужгород (Унгвар) містом з впорядкованою самоуправною радою. Однак тільки в 1848 р., після початку угорської революції, місто звільнилося з-під державної скарбниці. Протягом 1848-1849 рр. багато жителів міста, в т. ч. й частина семінаристів Ужгородської богословської семінарії, вступили в ряди революціонерів. Після поразки угорської революції, наприкінці 1849 – початку 1850-ів, Ужгород був центром так званого Руського воєводства. Саме тоді вперше з'являється нова назва міста – Ужгород.

З 1867 р. Ужгород у складі Угорського королівства Австро-Угорської монархії. У 1868 р. у місті було проведено урбаріальне врегулювання, наслідком якого стало повне майнове розмежування між Ужгородом та державною скарбницею. Протягом другої половини XIX – початку XX століть місто швидко зростає й починає модернізуватися.

У 1872 році з Чопа до Ужгорода дійшла залізниця (у 1893 році її продовжили до Великого Березного, а в 1904 – до Ужжа), з 1902 р. тут з'явилося електричне освітлення, а з 1904 р. розпочалася телефонізація. Правобережну й лівобережну частини міста з'єднав залізний міст (1897 р.). Все це сприяло розвитку промисловості й торгівлі. В Ужгороді з'явилися нові заводи, серед яких найбільш відомими були залізничний завод Козара та фабрика гнутих меблів «Мундус». Змінилося і зовнішнє лице міста: на місці одноповерхових мало примітних будиночків виникають гарні дво- й триповерхові добротні міщанські будинки, а також чимало громадських споруд. Особливо активно зростає мережа навчальних закладів різного рівня. Швидкими темпами розвивалася

Ужгородська міська лікарня (1853 р.), якою управляв знаменитий лікар Ендре Новак. У 1904 р. в Ужгороді відкрито постійно діючий театр. 12 січня 1919 р. до Ужгорода ввійшли чехословацькі війська. 8 травня цього ж року на засіданні Центральної Руської Народної Ради було прийнято рішення про приєднання Закарпаття до Чехословацької Республіки. Офіційно це закріпив Сен-Жерменський мирний договір (19 вересня 1919 р.). Протягом 1919 - листопада 1938 рр. Ужгород - столиця автономного краю Підкарпатської Русі. Цей статус став визначальним для всієї подальшої історії міста. Ужгород із провінційного угорського за мовою і культурою міста перетворився у модерне полікультурне місто європейського зразка.

Згідно з Першим Віденським арбітражем (2 листопада 1938 р.) Ужгород відійшов до Угорщини; незначна частина його земель, однак, залишилася в складі Карпатської України (до середини березня 1939 р.). Протягом листопада 1938 – жовтня 1944 рр. місто – центр автономної території «Підкарпаття» в складі Угорщини та адміністративний центр відновленого Ужанського комітату.

Протягом Другої світової війни розвиток міста, особливо його економіки та інфраструктури, призупинився. 27 жовтня 1944 р. Ужгород був звільнений військами 4-го Українського фронту від німецьких та угорських військових підрозділів. З цього часу до підписання радянсько-чехословацького договору у червні 1945 р. місто Ужгород – столиця Закарпатської України. З 1 січня 1946 р. й до 1991 р. – столиця Закарпатської області Української РСР в складі Радянського Союзу. У 1991 році Ужгород стає частиною незалежної України у складі Закарпатської області.

У 2020 році на базі міста було утворено Ужгородську міську територіальну громаду.

ПРЕАМБУЛА

Ужгородська міська рада як представницький орган місцевого самоврядування Ужгородської міської територіальної громади Ужгородського району Закарпатської області,

констатуючи, що людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканність і безпека визнаються в Україні найвищою соціальною цінністю,

усвідомлюючи свою відповідальність перед жителями Ужгородської міської територіальної громади Ужгородського району Закарпатської області,

усвідомлюючи, що неможливо досягти розвитку й високої якості життя, якщо жителі не є частиною процесу ухвалення рішень, що їх стосуються,

зважаючи на те, що добре демократичне врядування базується на принцип верховенства права та реалізовується на основі повноважень органів місцевого самоврядування в тісній співпраці з жителями з метою підвищення якості життя і розвитку територіальної громади, коли людина - у центрі всіх демократичних інститутів та процесів,

ураховуючи традиції, історичні, національно-культурні, соціально-економічні й інші особливості здійснення місцевого самоврядування в територіальній громаді,

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

затверджує цей Статут.

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ, ОСОБЛИВОСТІ Й СИМВОЛІКА ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 1. Загальна характеристика й особливості територіальної громади

1. Ужгородська міська територіальна громада Ужгородського району Закарпатської області (далі - територіальна громада) - це жителі, об'єднані постійним проживанням у межах території територіальної громади (далі - жителі).

2. Територіальна громада складається з жителів міста Ужгорода.

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

4. Територія територіальної громади є невід'ємною складовою території Ужгородського району Закарпатської області.

5. Адміністративним центром територіальної громади є місто Ужгород.

Стаття 2. Статут територіальної громади

1. Статут Ужгородської міської територіальної громади (далі - Статут) - це нормативно-правовий акт Ужгородської міської ради (далі – Рада/або міська рада), що враховує історичні, національно-культурні, соціально-економічні й інші особливості здійснення місцевого самоврядування і забезпечує реалізацію прав жителів на участь у вирішенні питань місцевого значення.

2. Статут є обов'язковим до виконання на території територіальної громади.

3. Інші акти посадових осіб і органів місцевого самоврядування територіальної громади (далі - посадові особи й органи місцевого самоврядування) повинні прийматися з дотриманням положень Статуту та на його виконання.

Стаття 3. Символіка територіальної громади

1. Територіальна громада може мати власну символіку, що відображає її історичні, культурні й інші особливості та традиції.

2. Символіка територіальної громади може складатися з герба, прапора,

гасла, урочистого музичного твору (гімну) тощо.

3. Символіка територіальної громади є обов'язковою для застосування органами та посадовими особами місцевого самоврядування в межах цього населеного пункту під час проведення офіційних заходів, урочистих подій, свят і пам'ятних дат.

4. Зміст, опис і порядок використання символіки територіальної громади, визначається Положенням про перелік та порядок використання символіки Ужгородської міської територіальної громади, що є невід'ємною частиною цього Статуту (додаток №5).

5. Міський голова, Рада та її виконавчі органи в своїй діяльності використовують фірмові бланки, форма яких затверджується окремим розпорядженням міського голови.

Стаття 4. Свята й пам'ятні дати громади

1. День міста Ужгород як загальноміське свято відзначається щороку у другу суботу та неділю вересня, якщо інше не встановлено рішенням Ради.

2. З урахуванням історичних традицій та з метою їх збереження і збагачення за рішенням Ради можуть встановлюватись інші свята та пам'ятні дати громади.

Стаття 5. Відзнаки та нагороди територіальної громади

1. Звання «Почесний громадянин міста Ужгород» є найвищою нагородою територіальної громади, що присвоюється мешканцям міста, громадянам інших міст, країн в знак великої поваги до їх професійної, громадської, благодійної діяльності, а також за вагомий внесок у розвиток Ужгорода у галузях економіки, культури, мистецтва, спорту, науки, освітньої та медичної діяльності та інших сферах суспільно – громадського життя, що сприяло піднесенню авторитету міста на місцевому, державному або міжнародному рівні.

2. Підстави та порядок присвоєння, права, пільги осіб, відзначених званням «Почесний громадянин міста Ужгорода», визначається Положенням про звання «Почесний громадянин міста Ужгород», яке затверджується рішенням Ради.

3. Міська премія імені Петра Скунця в галузі літератури і краєзнавства є творчою відзнакою, якою нагороджуються літератори та краєзнавці, твори яких популяризують місто Ужгород, його історію, сучасність, видатних ужгородців, що творять славу міста над Ужем. Положення про міську премію імені Петра Скунця в галузі літератури і краєзнавства та конкурсну комісію з присудження

міської премії імені Петра Скунця в галузі літератури і краєзнавства, затверджуються рішенням Ради.

4. Рада за власною ініціативою, а також за ініціативою міського голови та виконавчих органів ради може встановлювати інші почесні нагороди та відзнаки, положення про які затверджуються рішенням Ради.

5. Грамота Ужгородської міської ради та Подяка Ужгородської міської ради є формою відзначення громадян та трудових колективів за заслуги у забезпеченні соціального і економічного розвитку Ужгородської територіальної громади, проведенні заходів щодо забезпечення законності, прав і свобод громадян, а також за сумлінну працю, вагомі трудові досягнення у виробничій, соціально-культурній, науковій, військовій, правоохоронній, творчій, спортивній, громадській та інших сферах діяльності, активну участь у вихованні підростаючого покоління, миротворчу, благодійну діяльність та з нагоди державних, професійних свят, пам'ятних, ювілейних дат.

6. Порядок представлення до нагородження Грамотою та Подякою Ужгородської міської ради регулюється Положенням про Грамоту, Подяку Ужгородської міської ради.

РОЗДІЛ II

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

Стаття 6. Права жителів на участь у вирішенні питань місцевого значення

1. Права жителів на участь у вирішенні питань місцевого значення, гарантовані Конституцією України, законами України й цим Статутом, не можуть бути обмежені.

2. Під час вирішення питань місцевого значення жителі мають право:

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

2) бути включеними у встановленому порядку до складу консультативно-дорадчих органів при органах і/або посадових особах місцевого самоврядування;

3) отримувати згідно з вимогами законодавства повну й достовірну інформацію про діяльність Ради, міського голови, виконавчих органів Ради й посадових осіб місцевого самоврядування у спосіб, що забезпечує доступність її

сприйняття, серед іншого із застосуванням методу спрощеної мови й викладення у форматі легкого читання;

4) отримувати копії актів Ради, міського голови, виконавчих органів Ради та їхніх посадових осіб у порядку, визначеному законодавством України;

5) брати участь у громадському контролі діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади в порядку й у формах, встановлених законодавством України;

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

7) брати участь у плануванні й розподілі коштів бюджету Ужгородської міської територіальної громади;

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

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

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

11) ознайомлюватися з проєктами нормативно-правових актів, рішень органів і посадових осіб місцевого самоврядування;

12) входити до складу наглядових рад юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, у порядку й у спосіб, визначений законодавством і рішеннями Ради;

13) оскаржувати рішення, дії чи бездіяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування в порядку, передбаченому чинним законодавством України, а також адміністративні акти в порядку, передбаченому Законом України «Про адміністративну процедуру»;

14) брати участь у реалізації форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, визначених Конституцією України, Законами України, цим Статутом, рішеннями Ради;

15) користуватися іншими правами, передбаченими Конституцією України й іншими нормативно-правовими актами України.

3.3 метою вдосконалення обліку осіб, які володіють правом користування соціальною, комунальною інфраструктурою територіальної громади та пільгами, встановленими за рішенням Ради, може запроваджуватись «Соціальна карта

ужгородця». «Соціальна карта ужгородця» - це документ, що підтверджує право особи на користування міськими послугами та пільгами, які надаються жителям територіальної громади та іншим особам, що не є жителями, відповідно до рішень Ради.

4. Рада, у межах власної компетенції та з врахуванням можливостей бюджету Ужгородської міської територіальної громади, з метою підвищення рівня соціального захисту жителів, може встановлювати для них загалом або для їх окремих категорій (пенсіонерів, ветеранів війни, репресованих, вдів, багатодітних сімей тощо) пільгові умови користування інфраструктурою населеного пункту територіальної громади, надання житлово-комунальних послуг, оподаткування та ін.

5. Права жителів, якщо це передбачено Конституцією і законами України, цим Статутом поширюються також на іноземців, осіб без громадянства й інших осіб, які на законних підставах проживають (перебувають) у межах території територіальної громади.

Стаття 7. Обов'язки жителів

1. Жителі зобов'язані:

1) поважати гідність кожної людини, сприяти забезпеченню рівності прав і свобод, утримуватися від будь-яких форм дискримінації;

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

3) сприяти сталому розвитку територіальної громади, тобто балансу між задоволенням сучасних потреб жителів і захистом інтересів майбутніх поколінь, включно з їхньою потребою в безпечному і здоровому довкіллі;

4) шанобливо й ощадно ставитися до майна, коштів, природних ресурсів територіальної громади, а також до об'єктів спільної власності територіальних громад розташованих у межах Ужгородської міської територіальної громади;

5) поважати символіку територіальної громади і використовувати її тільки за призначенням;

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

7) сплачувати податки і збори;

8) дотримуватися Конституції і законів України, цього Статуту й інших актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

2. Обов'язки жителів у частині, що не суперечить Конституції і законам

України, цьому Статуту, поширюються також на іноземців, осіб без громадянства й інших осіб, які на законних підставах проживають (перебувають) у межах територіальної громади.

Стаття 8. Гарантії прав жителів

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

2. Жителям гарантується право на участь у вирішенні питань місцевого значення, віднесених до відання територіальної громади і її органів місцевого самоврядування в порядку й у формах, визначених Конституцією та актами законодавства України, цим Статутом і іншими рішеннями Ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

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

4. Органи й посадові особи місцевого самоврядування у своїй діяльності зобов'язані надавати пріоритетне значення служінню інтересам територіальної громади й забезпеченню всім її жителям реальної можливості реалізувати їхні права.

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

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

7. Реалізація прав жителів здійснюється шляхом:

- 1) забезпечення безперешкодного доступу до об'єктів фізичного оточення і транспорту;
- 2) забезпечення можливості безперешкодного пересування в межах територіальної громади;
- 3) забезпечення отримання рівних умов участі в усіх сферах суспільного життя;
- 4) отримання інформації в доступний спосіб;
- 5) надання якісних соціальних, освітніх, комунальних, транспортних, фінансових, правничих, безпекових, адміністративних послуг, а також послуг у сфері громадського здоров'я, охорони здоров'я, цивільного захисту;

6) забезпечення рівних можливостей для піклування про своє здоров'я, занять фізичною культурою і спортом;

7) забезпечення рівних можливостей для культурного, мистецького й/або креативного вираження, провадження культурної і творчої діяльності, доступу до культурних послуг, культурних цінностей, об'єктів культурної спадщини та інформації про них;

8) забезпечення належного захисту прав людини;

9) забезпечення рівних можливостей і вільного доступу до освіти, зокрема освіти впродовж життя;

10) забезпечення можливостей у сфері зайнятості, а також провадження підприємницької діяльності.

РОЗДІЛ III

ЗАСАДИ ЗДІЙСНЕННЯ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ Й ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 9. Основні засади взаємодії органів і посадових осіб місцевого самоврядування з жителями

1. Органи й посадові особи місцевого самоврядування взаємодіють з жителями на засадах:

1) згуртованості й рівності можливостей - рішення органів і посадових осіб місцевого самоврядування мають бути спрямовані на зміцнення єдності та забезпечення збалансованого розвитку територіальної громади, з метою гарантування належної якості життя і рівних можливостей для всіх жителів;

2) відкритості й прозорості - інформація про діяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування є відкритою і перебуває у вільному доступі за винятком випадків, прямо передбачених законами;

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

4) пріоритетності прав та інтересів територіальної громади - діяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється в інтересах територіальної громади;

5) ефективності - рішення органів і посадових осіб місцевого самоврядування розробляються чи ухвалюються так, щоб досягти найкращих результатів за мінімальних витрат ресурсів;

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

7) сталості - використання ресурсів територіальної громади має забезпечувати соціально, економічно й екологічно збалансований розвиток території територіальної громади, спрямований на створення економічного потенціалу, повноцінного життєвого середовища для сучасних і майбутніх поколінь;

8) екологічності - ухвалені рішення мають забезпечувати відсутність або мінімальний негативний вплив на довкілля;

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

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

11) єдності, толерантності та взаємоповаги;

12) безбар'єрності - рішення органів і посадових осіб місцевого самоврядування повинні забезпечувати безперешкодний доступ усіх жителів до різних сфер життєдіяльності територіальної громади, а також до інформації та послуг.

Стаття 10. Елементи системи місцевого самоврядування в територіальній громаді

1. Елементами системи місцевого самоврядування в територіальній громаді є:

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

2) міська рада;

3) міський голова;

4) виконавчі органи ради;

5) органи самоорганізації населення.

Стаття 11. Територіальна громада

1. Територіальна громада — це первинний суб'єкт права на місцеве самоврядування. Місцеве самоврядування здійснюється територіальною громадою в порядку, встановленому законом, як безпосередньо, так і через органи місцевого самоврядування.

2. Житель Ужгородської міської територіальної громади - 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 в місці позбавлення волі.

3. Для осіб, які володіють нерухомим майном (нерухомістю) на території громади, працюють у громаді, ведуть іншу діяльність, пов'язану зі сплатою податків до бюджету, але не зареєстрували або не задекларували місце проживання на території територіальної громади, Радою можуть встановлюватись права користування інфраструктурою, порядок отримання соціальних, освітніх, медичних та інших послуг на рівних умовах з жителями громади.

Стаття 12. Акти органів та посадових осіб територіальної громади

1. Систему актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування складають:

- 1) рішення Ради;
- 2) рішення виконавчого комітету Ради;
- 3) розпорядження міського голови;
- 4) накази керівників управлінь, відділів, інших виконавчих органів тощо.

2. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування нормативного характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо самими актами не встановлено інший термін набрання ними чинності.

3. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування ненормативного характеру доводяться до відома виконавців та усіх зацікавлених осіб.

4. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, які прийняті згідно з чинним законодавством, є обов'язковими для виконання.

5. Невиконання або неналежне виконання актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування, виданих відповідно до чинного законодавства, тягне за собою передбачену законом відповідальність.

Стаття 13. Міська рада

1. Ужгородська міська рада (далі - Рада) є представницьким органом місцевого самоврядування, що представляє жителів і здійснює від їхнього імені й у їхніх інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені

Конституцією та законами України.

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

3. Сесії Ради проводяться відкрито і транслюються в мережі «Інтернет» у порядку, передбаченому статтею 72 цього Статуту.

4. Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні й інші акти у формі рішень, що розміщуються на офіційному вебсайті Ради, у порядку, передбаченому статтею 75 цього Статуту.

5. Жителі можуть брати участь і/або ініціювати в Раді розгляд питань, що віднесені до повноважень Ради, і/або подавати проекти рішень чи свої пропозиції, використовуючи такі форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення:

- 1) загальні збори (конференція) жителів;
- 2) місцева ініціатива;
- 3) громадські слухання;
- 4) громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування;
- 5) електронні петиції;
- 6) публічні консультації;
- 7) консультативно-дорадчий орган, створений при Раді;
- 8) подання звернення;
- 9) інші форми участі, що не суперечать закону й передбачені рішеннями Ради.

Стаття 14. Міський голова

1. Міський голова є головною посадовою особою Ужгородської міської територіальної громади.

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

3. Міський голова видає в межах своїх повноважень розпорядження, які оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради в порядку, передбаченому статтею 75 цього Статуту.

4. Жителі можуть брати участь у вирішенні і/або ініціювати розгляд міським головою питань, що віднесені до його повноважень, і/або подавати йому свої пропозиції, використовуючи такі форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення:

- 1) загальні збори (конференція) жителів;

- 2) подання звернення, зокрема на особистому прийомі;
- 3) громадські слухання;
- 4) публічні консультації;
- 5) консультативно-дорадчий орган, створений міським головою;
- 6) громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування;
- 7) інші форми участі, що не суперечать закону й передбачені рішеннями Ради.

Стаття 15. Секретар Ради

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

2. Секретар Ради працює в Раді на постійній основі.

3. Жителі можуть ініціювати розгляд секретарем Ради питань, що віднесені до його повноважень, чи подавати йому свої пропозиції, використовуючи такі форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення:

- 1) подання звернення, зокрема на особистому прийомі;
- 2) громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування;
- 3) інші форми участі, що не суперечать закону й передбачені рішеннями Ради.

Стаття 16. Постійні комісії Ради

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

2. Засідання постійних комісій Ради проводяться відкрито і транслюються в мережі «Інтернет» у порядку, передбаченому статтею 72 цього Статуту.

3. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки й рекомендації, що розміщуються на офіційному вебсайті Ради, у порядку, передбаченому статтею 75 цього Статуту.

Стаття 17. Депутат Ради

1. Депутат представляє інтереси виборців свого виборчого округу, усієї

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

2. Депутат має право:

1) офіційно представляти виборців свого виборчого округу та інтереси територіальної громади в місцевих органах виконавчої влади, відповідних органах місцевого самоврядування, юридичних особах незалежно від форми власності з питань, що належать до компетенції органів місцевого самоврядування відповідного рівня;

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

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

4) інші права, передбачені законами, регламентом та рішеннями Ради.

3. Депутат зобов'язаний:

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

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

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

4) визначити й оприлюднити дні, години та місце прийому виборців, інших громадян;

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

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

7) забезпечити жителям можливість комунікації з ним, а для цього оприлюднити на доступних для нього ресурсах інформацію про засоби зв'язку з

ним (номер телефону, електронна пошта);

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

Стаття 18. Виконавчий комітет Ради

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

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

3. Виконавчий комітет Ради утворюється у складі міського голови, секретаря ради, заступника (заступників) міського голови, керуючого справами виконкому, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради, інших осіб.

4. Очолює виконавчий комітет міський голова.

5. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито у порядку, передбаченому статтею 72 цього Статуту та регламентом виконавчого комітету Ради.

6. Виконавчий комітет Ради приймає рішення, що розміщуються на офіційному вебсайті Ради, у порядку, передбаченому статтею 75 цього Статуту.

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

8. Жителі можуть брати участь у вирішенні і/або ініціювати розгляд виконавчим комітетом Ради питань, що віднесені до його повноважень, і/або подавати свої пропозиції, використовуючи такі форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення:

- 1) загальні збори (конференція) жителів;
- 2) громадські слухання;
- 3) громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування;
- 4) електронні петиції;
- 5) консультативно-дорадчі органи;
- 6) публічні консультації;
- 7) подання звернення;
- 8) інші форми участі, що не суперечать закону й передбачені рішеннями Ради.

Стаття 19. Виконавчі органи Ради

1. Виконавчими органами Ради є відділи, управління, департаменти й інші

створені Радою виконавчі органи.

2. Виконавчі органи Ради підконтрольні й підзвітні Раді, підпорядкованими їй виконавчому комітету та міському голові.

3. Жителі можуть брати участь і/або ініціювати розгляд виконавчими органами Ради питань, що віднесені до їхніх повноважень, і/або подавати свої пропозиції, використовуючи такі форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення:

- 1) загальні збори (конференція) жителів;
- 2) громадські слухання;
- 3) громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування;
- 4) публічні консультації, які проводять відповідні виконавчі органи;
- 5) електронні петиції;
- 6) консультативно-дорадчий орган, створений при відповідних виконавчих органах Ради;
- 7) подання звернення, зокрема на особистому прийомі, який веде керівник виконавчого органу;
- 8) інші форми участі, що не суперечать закону й передбачені рішеннями Ради.

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

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

2. Жителі можуть брати участь і/або ініціювати розгляд питань керівниками юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, і/або подавати їм свої пропозиції, використовуючи такі інструменти:

- 1) консультативно-дорадчий орган, створений керівником юридичної особи, що перебуває в комунальній власності територіальної громади;
- 2) наглядова рада юридичної особи, що перебуває в комунальній власності територіальної громади;
- 3) інші інструменти, що не суперечать закону й передбачені рішеннями Ради.

3. Публічна інформація про діяльність юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню і наданню за запитом згідно з Законом України «Про доступ

до публічної інформації», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, цим Статутом та іншими рішеннями Ради, розміщується на офіційному вебсайті Ради або на власних вебсайтах.

Стаття 21. 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 територіальної громади та місцевих програм, на території територіальної громади можуть створюватися органи самоорганізації населення.

2. Органами самоорганізації населення є комітети: вуличні, квартальні, мікрорайонні, будинкові та інші органи самоорганізації населення.

3. Органи самоорганізації населення створюються 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 (було представлено) не менше половини жителів відповідної території, які мають право голосу.

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

5. Фінансовою основою діяльності органів самоорганізації населення, зареєстрованих як юридичні особи, є кошти бюджету Ужгородської міської територіальної громади, які передані їм Радою для здійснення ними повноважень, а також власні кошти, які формуються за рахунок добровільних внесків фізичних та юридичних осіб та інших надходжень, не заборонених законодавством України.

6. Матеріальною основою діяльності органів самоорганізації населення є власне майно та майно передане їм Радою на праві узуфрукта комунального майна чи на іншому речовому праві на чуже майно, передбаченому законом.

7. Органи самоорганізації населення, зареєстровані як юридичні особи, можуть набувати право власності на майно, передане їм у власність, чи набути у власність на підставах, не заборонених законом, мати речові права на чуже

майно, а також користуватися майном чи здійснювати управління ним відповідно до укладених договорів.

8. Рада, її виконавчі органи та посадові особи сприяють створенню та діяльності органів самоорганізації населення на території територіальної громади.

9. Орган самоорганізації населення створюється за територіальною ознакою.

10. Територія діяльності органу самоорганізації населення визначається рішенням Ради про надання дозволу на створення відповідного органу самоорганізації населення із урахуванням рішення зборів (конференції) жителів за місцем проживання.

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

12. Органи самоорганізації населення різних територіальних рівнів, що діють на одній території, можуть укладати між собою двосторонні або багатосторонні договори щодо співпраці при реалізації своїх повноважень.

13. Рада при наданні дозволу на створення органу самоорганізації населення наділяє його частиною власної компетенції (повноваженнями). При прийнятті такого рішення Рада має врахувати рішення зборів (конференції) жителів за місцем проживання. Перелік повноважень, якими при наданні дозволу на створення може бути наділений орган самоорганізації населення, визначається Радою в межах переліку, визначеного законом. Рада передає органу самоорганізації населення відповідні кошти, а також матеріально-технічні та інші ресурси, необхідні для реалізації ним повноважень, здійснює контроль за їх виконанням.

14. Рада за власною ініціативою або за ініціативою органу самоорганізації населення та за згодою зборів (конференції) жителів території його діяльності, може наділяти орган самоорганізації населення іншими повноваженнями, які належать до власних (самоврядних) повноважень виконавчих органів Ради, з одночасною передачею органу самоорганізації населення додаткових коштів, а також матеріально-технічних та інших ресурсів, необхідних для здійснення цих повноважень, здійснює контроль за їх виконанням.

15. Договір про наділення органу самоорганізації населення повноваженнями, які належать до власних (самоврядних) повноважень виконавчих органів Ради, затверджується рішенням Ради і зборів (конференції) жителів за місцем проживання та підписується міським головою і керівником

відповідного органу самоорганізації населення.

16. Орган самоорганізації населення може бути достроково позбавлений повноважень, які належать до власних (самоврядних) повноважень виконавчих органів Ради, у випадках та у порядку, визначених законодавством та договором про наділення органу самоорганізації населення такими повноваженнями.

17. 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.

18. Орган самоорганізації населення обирається у складі керівника, заступника (заступників) керівника, секретаря, інших членів. Обраними до складу органу самоорганізації населення вважаються особи, які одержали більше половини голосів учасників зборів (конференції) жителів за місцем проживання. Персональний склад органу самоорганізації населення обирається на строк, визначений положенням про орган самоорганізації населення.

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

20. Орган самоорганізації населення не рідше одного разу на рік звітує про свою діяльність, реалізовані проекти, використання коштів та майна на зборах (конференції) жителів за місцем проживання, які проживають на території діяльності органу самоорганізації населення.

21. 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.

22. У частині виконання повноважень, дотримання Положення про орган самоорганізації населення, а також використання переданих Радою коштів і майна, орган самоорганізації населення підзвітний та підконтрольний Раді.

23. Порядок утворення, діяльності та припинення діяльності органів самоорганізації населення визначається Законом України «Про органи самоорганізації населення», іншими законами та нормативно-правовими актами, а також рішеннями Ради.

Стаття 22. Конфлікт інтересів

Депутати міської ради, міський голова та посадові особи органу місцевого самоврядування зобов'язані дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання корупції, зокрема вживати заходів щодо недопущення виникнення

конфлікту інтересів, своєчасно повідомляти про нього у встановленому законом порядку, та не вчиняти дій і не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів.

РОЗДІЛ IV

МАТЕРІАЛЬНО-ФІНАНСОВА ОСНОВА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 23. Матеріальна основа територіальної громади

Матеріальна основа територіальної громади – це сукупність матеріальних ресурсів та прав на них, за допомогою яких забезпечується реалізація завдань та функцій місцевого самоврядування.

Стаття 24. Управління об'єктами права комунальної власності

1. Територіальна громада на свій розсуд і на підставі закону безпосередньо або через органи місцевого самоврядування володіє, користується та розпоряджається своєю комунальною власністю (далі - комунальна власність).

2. До комунальної власності територіальної громади належить рухоме і нерухоме майно, доходи бюджету Ужгородської міської територіальної громади, інші кошти тощо. Спадщина на території громади, визнана судом відумерлою, переходить у власність територіальної громади.

3. Органи місцевого самоврядування територіальної громади з метою зміцнення її економічної основи, поліпшення якості обслуговування населення можуть на договірних засадах формувати спільну (комунальну) власність з іншими територіальними громадами району і області.

4. До комунальної власності територіальної громади належать усі землі в просторових межах громади, крім земель приватної та державної власності. Територіальна громада, в разі потреби, може набувати у свою комунальну власність також земельні ділянки поза межами території громади.

5. Набуття територіальною громадою права на земельні ділянки, передача земельних ділянок з комунальної власності у державну, передача земельних ділянок комунальної власності у приватну власність юридичних та фізичних осіб здійснюється відповідно до законодавства України.

6. Реалізація права власності на землю і права користування землею на території громади здійснюється відповідно до Земельного кодексу України та інших законів України. При цьому всі власники та землекористувачі земельних ділянок зобов'язані:

- 1) забезпечувати використання землі за цільовим призначенням;
- 2) додержуватися вимог законодавства про охорону довкілля;
- 3) своєчасно вносити плату за землю;
- 4) не порушувати прав інших власників земельних ділянок та землекористувачів;
- 5) додержуватися правил добросусідства та встановлених законом обмежень (сервітутів, охоронних зон тощо).

7. Об'єкти права комунальної власності територіальної громади, у тому числі землі комунальної власності, можуть бути відчужені чи передані в оренду або концесію рішеннями Ради у порядку, визначеному законодавством України.

8. Не підлягають відчуженню землі загального користування: площі, вулиці, проїзди, дороги, зелені зони та ін.

9. Перелік об'єктів комунальної власності, які не підлягають відчуженню, затверджується Радою за поданням виконавчого органу Ради.

10. Органи місцевого самоврядування територіальної громади у межах повноважень, визначених законами України та цим Статутом, та з метою забезпечення потреб жителів територіальної громади у послугах, можуть створювати юридичні особи, що перебувають у комунальній власності територіальної громади .

11. Власником усіх комунальних суб'єктів господарювання є територіальна громада в цілому.

12. Статути (положення) юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади затверджує та вносить до них зміни Рада або уповноважений нею виконавчий орган.

13. З керівником юридичної особи, що перебуває у комунальній власності територіальної громади, міський голова або інша уповноважена відповідно до законодавства особа укладає контракт. Рішення про звільнення керівника такої юридичної особи та розірвання контракту приймається міським головою або уповноваженою особою в порядку, визначеному законодавством України, з урахуванням особливостей правового статусу відповідної юридичної особи та спеціальних вимог законодавства.

14. При встановленні розміру частки прибутку, яка зараховується до бюджету Ужгородської міської територіальної громади, Рада керується принципом мінімального втручання у господарську діяльність юридичної особи, що перебуває у комунальній власності територіальної громади.

15. Територіальна громада не несе відповідальності за зобов'язаннями юридичної особи, що перебуває у комунальній власності територіальної

громади, а юридична особа, що перебуває у комунальній власності територіальної громади не несе відповідальності за зобов'язаннями територіальної громади.

16. Запобігання неплатоспроможності юридичних осіб комунального сектору та застосування до них процедур відновлення платоспроможності і банкрутства здійснюються відповідно до законодавства України.

17. Публічна інформація про діяльність юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом згідно з Законом України "Про доступ до публічної інформації", Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами, цим Статутом та іншими рішеннями міської ради, розміщується на офіційному вебсайті міської ради та, у разі наявності, на власних вебсайтах.

18. Реорганізація або ліквідація юридичної особи, що перебуває у комунальній власності територіальної громади здійснюється за рішенням Ради.

19. Перелік об'єктів власності територіальної громади обліковується визначеним Радою виконавчим органом Ради у Реєстрі нежитлових приміщень комунальної власності, які можуть бути передані в оренду чи знаходяться в оренді (далі - Реєстр). Вказаний Реєстр є електронною базою даних, в якій міститься довідкова інформація про все майно, майнові та корпоративні права територіальної громади, її органів місцевого самоврядування, органів самоорганізації населення та всіх інших суб'єктів комунального господарювання. Наповнення та ведення Реєстру, повнота та достовірність даних забезпечується шляхом проведення постійної інвентаризації майна і майнових прав територіальної громади та відповідних суб'єктів.

20. Реєстр є інформацією з відкритим доступом і розміщується на офіційному вебсайті Ради.

21. Об'єкти права комунальної власності не можуть бути примусово відчужені у територіальної громади і передані іншим суб'єктам права власності без згоди безпосередньо територіальної громади або Ради.

22. Фізичні та юридичні особи несуть відповідальність за збитки, заподіяні об'єктам права комунальної власності.

23. Органи місцевого самоврядування територіальної громади мають право звертатися до суду про притягнення до відповідальності фізичних та юридичних осіб, які вчинили або чинять збитки об'єктам права комунальної власності.

Стаття 25. Фінансова основа громади

1. Фінансовою основою Ужгородської міської територіальної громади є сукупність місцевих фінансових ресурсів, за допомогою яких забезпечується реалізація власних завдань та функцій місцевого самоврядування, а також виконання делегованих повноважень на території громади.

2. Фінансову основу Ужгородської міської територіальної громади складають:

1) кошти бюджету Ужгородської міської територіальної громади;

1) кошти юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, у тому числі розміщених за межами територіальної громади;

2) доходи від корпоративних прав підприємств, установ та організацій, засновником яких є Рада;

3) інші фінансові ресурси.

3. Рада в межах, визначених чинним законодавством, може створювати комунальні банки та інші фінансово-кредитні установи, виступати гарантом забезпечення повного або часткового виконання боргових зобов'язань суб'єктів господарювання, що належать до комунальної власності Ужгородської міської територіальної громади, розташовані на відповідній території, здійснюють на цій території реалізацію публічних інвестиційних проєктів, метою яких є розвиток комунальної інфраструктури або впровадження ресурсозберігаючих технологій, та/або здійснюють повернення отриманих і непогашених кредитів (позик), виконання боргових зобов'язань за якими забезпечено місцевими гарантіями в попередніх періодах, з метою ефективного управління гарантованим міською територіальною громадою боргом, розміщувати тимчасово вільні кошти, на депозитах в установах банків або шляхом придбання державних цінних паперів, з дотримання вимог, встановлених бюджетним законодавством, отримувати плату за їх розміщення із зарахуванням її до бюджету Ужгородської міської територіальної громади.

4. Територіальна громада може об'єднувати на договірних засадах свої фінансові ресурси з фінансовими ресурсами інших територіальних громад та з державними фінансовими ресурсами з метою спільного фінансування місцевих, регіональних або загальнодержавних програм, що реалізуються на території громади. Рішення про участь територіальної громади у спільному фінансуванні програм приймається на підставі фінансово-економічного обґрунтування

очікуваних результатів, обсягу і джерел фінансування, майбутніх витрат та основних ризиків. Обґрунтування може включатися до пояснювальної записки, матеріалів програми або інвестиційного проєкту. Окремий експертний висновок готується у випадках, передбачених законодавством.

5. Органи місцевого самоврядування територіальної громади сприяють залученню додаткових фінансових ресурсів для реалізації освітніх, соціально-культурних, оздоровчих, інклюзивних, екологічних та енергоефективних проєктів, а також для вирішення актуальних питань розвитку територіальної громади.

6. Будь-яка фінансова діяльність органів місцевого самоврядування територіальної громади є відкритою і доступною для громадського контролю в установленому законом і цим Статутом порядку.

7. Порядок складання, розгляду, затвердження, виконання та звітності бюджету територіальної громади встановлюється бюджетним законодавством України.

8. Інформація про бюджет Ужгородської міської територіальної громади оприлюднюється відповідно до вимог, визначених Бюджетним кодексом України та іншим законодавством України.

9. Виконавчі органи міської ради забезпечують виконання бюджету Ужгородської міської територіальної громади відповідно до норм бюджетного законодавства.

10. Інформація про бюджет є відкритою, доступ жителів до повної, об'єктивної, достовірної інформації про бюджет забезпечується через:

1) оприлюднення рішень про прогноз бюджету на середньостроковий період, про бюджет та звітів про його виконання на офіційному вебсайті Ради;

2) окремих сервіс, створений на офіційному вебсайті Ради, який присвячений всім питанням, пов'язаним із бюджетом територіальної громади;

3) оприлюднення головними розпорядниками бюджетних коштів відповідно до вимог Закону України «Про відкритість використання публічних коштів» бюджетної інформації на єдиному веб-порталі використання публічних коштів, що дозволяє її автоматизоване оброблення електронними засобами, вільний та безоплатний доступ до неї, а також її подальше використання.

Інформація про виконання бюджету Ужгородської міської територіальної громади оприлюднюється не пізніше 1 березня року, що настає за звітним на офіційному вебсайті Ради або в інший спосіб відповідно до Закону України

«Про доступ до публічної інформації».

Виконавчі органи Ради - здійснюють публічне представлення інформації про виконання бюджетних програм, у тому числі досягнення цілей державної політики у відповідній сфері діяльності, формування та/або реалізацію якої забезпечує головний розпорядник бюджетних коштів, у межах бюджетних програм за звітний бюджетний період до 15 березня року, що настає за звітним.

Публічне представлення інформації про виконання бюджету Ужгородської міської територіальної громади відповідно до показників, бюджетні призначення щодо яких затверджені рішенням Ради про бюджет Ужгородської міської територіальної громади, здійснюється до 20 березня року, що настає за звітним.

11. Рада має право здійснювати внутрішні та зовнішні місцеві запозичення до бюджету Ужгородської міської територіальної громади відповідно до чинного законодавства України.

Раді та її виконавчим органам можуть надаватися законом окремі повноваження органів виконавчої влади.

Держава фінансує здійснення цих повноважень у повному обсязі за рахунок коштів Державного бюджету України або шляхом віднесення до бюджету у встановленому законом порядку окремих загальнодержавних податків, надання трансфертів з державного бюджету, передає органам місцевого самоврядування відповідні об'єкти державної власності.

12. Органи місцевого самоврядування територіальної громади зобов'язані вести активну роботу з відстоювання її інтересів при розробці проєктів загальнодержавних, регіональних програм соціально-економічного, культурного розвитку, що реалізуються на території громади.

13. Рада в межах своїх повноважень приймає рішення про встановлення місцевих податків та зборів та податкових пільг зі сплати місцевих податків і зборів.

14. Місцеві податки і збори зараховуються до бюджету Ужгородської міської територіальної громади в порядку, встановленому Бюджетним кодексом України з урахуванням особливостей, визначених Податковим кодексом України.

15. Особливості справляння місцевих податків і зборів до бюджету Ужгородської міської територіальної громади визначаються згідно з нормами Податкового кодексу України.

16. Рада в межах своїх повноважень та відповідно до Податкового кодексу України має право встановлювати пільги по сплаті місцевих податках і зборах для окремих категорій платників.

17. Рада може надавати окремим категоріям юридичних та фізичних осіб пільги зі сплати місцевих податків і зборів відповідно до норм чинного законодавства.

РОЗДІЛ V

ФОРМИ Й ПОРЯДОК УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ

Стаття 26. Форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення

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

- 1) місцевий референдум;
- 2) загальні збори (конференція) жителів;
- 3) місцева ініціатива;
- 4) громадські слухання;
- 5) звернення громадян до органів і посадових осіб місцевого самоврядування, зокрема у форматі електронної петиції;
- 6) публічні консультації;
- 7) участь жителів у консультативно-дорадчих органах, утворених при органі чи посадовій особі місцевого самоврядування;
- 8) участь жителів у наглядових радах юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади;
- 9) участь жителів у плануванні й розподілі коштів бюджету Ужгородської міської територіальної громади;
- 10) громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування;
- 11) інші форми участі, що не суперечать закону й передбачені рішеннями Ради.

2. Органи та посадові особи місцевого самоврядування можуть

запроваджувати інші форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, що не суперечать закону, а також ініціюватися жителями.

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

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

Стаття 27. Місцевий референдум

Організація і порядок проведення місцевого референдуму визначається виключно законом України.

Стаття 28. Загальні збори (конференція) жителів

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

2. Загальні збори (конференція) жителів - це зібрання жителів усієї території територіальної громади або певної її частини (у межах міста, мікрорайону, вулиці, площі, проспекту, будинку, провулків) для обговорення проблем і прийняття рішень з питань місцевого значення відповідно до території, на якій вони відбуваються.

3. Предметом загальних зборів (конференції) жителів можуть бути будь-які питання місцевого значення, віднесені до повноважень органів місцевого самоврядування.

4. Загальні збори (конференція) жителів можуть проводитися як безпосередньо (через фізичну присутність учасників за місцем проведення загальних зборів (конференції) жителів), так і дистанційно з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо) поза межами приміщення.

5. Право голосу на загальних зборах (конференції) жителів мають жителі території, на якій вони проводяться, яким виповнилося 18 років.

6. Порядок ініціювання, організації, проведення загальних зборів (конференції) жителів визначається Положенням про загальні збори (конференцію) жителів Ужгородської міської територіальної громади, що є невід'ємною частиною цього Статуту (додаток №1).

7. Рада розглядає рішення загальних зборів (конференції) жителів на

наступній черговій сесії з обов'язковим запрошенням осіб, уповноважених загальними зборами (конференцією) жителів, з правом на виступ.

Стаття 29. Місцева ініціатива

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

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

3. За результатами розгляду місцевої ініціативи Рада приймає рішення.

4. Порядок ініціювання, організації збору підписів і внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради визначається Положенням про місцеві ініціативи в Ужгородській міській територіальній громаді, що є невід'ємною частиною цього Статуту (додаток № 2).

Стаття 30. Громадські слухання

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

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

3. Проведення громадських слухань є обов'язковим щодо:

- 1) прийняття і внесення змін до Статуту;
- 2) проєктів програмних документів (концепцій, програм, стратегій, планів), крім стратегічного плану розвитку територіальної громади та змін до нього;
- 3) проєкту бюджету місцевого самоврядування;
- 4) інших питань, визначених законом або Статутом.

4. Громадські слухання можуть проводитися як за безпосередньої участі (фізична присутність учасників за місцем проведення громадських слухань), так і дистанційно з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо) поза межами приміщення.

5. Пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення, внесені за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду з прийняттям відповідного рішення органами й посадовими особами місцевого самоврядування, до компетенції яких належить порушене питання.

6. Розгляд Радою пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, здійснюється відповідно до закону й регламенту Ради, що визначають порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії Ради.

7. Порядок ініціювання, організації, проведення громадських слухань визначається Положенням про громадські слухання в Ужгородській міській територіальній громаді, що є невід'ємною частиною цього Статуту (додаток № 3).

Стаття 31. Електронні петиції

1. Електронна петиція — це особлива форма колективного звернення громадян до органів місцевого самоврядування, що здійснюється через офіційний вебсайт Ради або вебсайт громадського об'єднання, на якому збираються підписи на підтримку електронної петиції, щодо питань, віднесених до повноважень та компетенції Ужгородської міської ради та її виконавчих органів.

2. Електронна петиція, адресована міській раді, розглядається за умови збору на її підтримку 250 підписів громадян протягом 20 днів з дня оприлюднення петиції.

Стаття 32 Публічні консультації

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

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

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

4. Взяти участь у публічних консультаціях і подати пропозиції можуть

заінтересовані сторони, зокрема громадяни України, громадські об'єднання, професійні спілки і їх об'єднання, творчі спілки і їх об'єднання, благодійні й релігійні організації, асоціації органів місцевого самоврядування, органи самоорганізації населення, непідприємницькі товариства, суб'єкти господарювання, їх об'єднання, організації роботодавців, їх об'єднання, саморегулівні організації, на які вплине ухвалення рішення, інші особи, прав, свобод, інтересів чи обов'язків яких стосується рішення, а також інші особи, які виявили бажання взяти участь у публічних консультаціях.

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

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

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

8. Порядок організації, проведення і врахування результатів публічних консультацій Радою та її виконавчими органами визначається законом, цим Статутом та окремим Положенням, яке затверджується рішенням Ради.

Стаття 33. Участь жителів у консультативно-дорадчих органах, утворених при органах і посадових особах місцевого самоврядування

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

2. Засідання консультативно-дорадчих органів можуть проводитися в режимі відеоконференції.

3. За ініціативою жителів органи й посадові особи місцевого самоврядування можуть створювати тематичні консультативно-дорадчі органи.

4. Порядок утворення та форми роботи консультативно-дорадчих органів визначаються положеннями, затвердженими відповідним органом та/або посадовою особою місцевого самоврядування, при якій вони створюються.

Стаття 34. Участь жителів у наглядових радах юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади

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

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

Стаття 35. Участь жителів у плануванні й розподілі коштів бюджету Ужгородської міської територіальної громади

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

2. Участь жителів громади у процесі складання, розгляду, виконання бюджету та звітування про його виконання забезпечується через:

1) на стадії складання проєкту бюджету – через проведення:

- громадських слухань з обговорення проєктів Програми економічного і соціального розвитку та бюджету Ужгородської міської територіальної громади на відповідний рік;

2) на стадії звітування про виконання бюджету – через проведення:

- публічного представлення головними розпорядниками бюджетних коштів інформації про виконання бюджетних програм за звітний бюджетний період;

- публічного представлення інформації про виконання бюджету за звітний бюджетний період відповідно до показників, бюджетні призначення щодо яких затверджені рішенням про бюджет, в ході якого виконавчі органи міської ради звітують перед жителями територіальної громади про виконання бюджету, а також надаються відповіді на запитання, проходить активне обговорення підсумків виконання бюджету за рік.

3. Рада та її виконавчі органи беруть до уваги пропозиції жителів щодо

планування і розподілу коштів бюджету Ужгородської міської територіальної громади.

4. Громадський бюджет територіальної громади (далі - громадський бюджет) є однією з форм участі жителів у розподілі коштів бюджету Ужгородської міської територіальної громади, метою якої є стимулювання громадської активності, сприяння розвитку місцевого самоврядування і реалізація ініціатив жителів. Громадський бюджет реалізується шляхом проведення конкурсу, який фінансується коштом бюджету Ужгородської міської територіальної громади. Під час конкурсу жителі готують і подають проекти, які спрямовані на покращення життя територіальної громади, а також голосують за них. Проекти жителів, що стали переможцями за результатами голосування, реалізують органи місцевого самоврядування спільно з авторами проектів.

Така форма участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення дає жителям змогу безпосередньо впливати на розподіл бюджету Ужгородської міської територіальної громади через прийняття рішень щодо фінансування певних ініціатив територіальної громади.

Порядок проведення конкурсу визначається окремим Положенням, яке приймається рішенням Ради.

5. Шкільний громадський бюджет є формою участі дітей, зокрема дітей з особливими освітніми потребами та дітей з інвалідністю, у розподілі коштів бюджету Ужгородської міської територіальної громади з метою покращення освітнього середовища, розвитку здібностей і потенціалу учнівської молоді та її залучення до суспільного життя територіальної громади. Шкільний громадський бюджет реалізується шляхом проведення конкурсу проектів, спрямованих на покращення освітнього процесу та організації позашкільного часу. Порядок проведення шкільного громадського бюджету визначається окремим Положенням, затвердженим рішенням Ради.

РОЗДІЛ VI

УЧАСТЬ МОЛОДІ В МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ

Стаття 36. Участь молоді в місцевому самоврядуванні

1. Основними завданнями органів і посадових осіб місцевого самоврядування в реалізації права молоді на участь у місцевому самоврядуванні є:

- 1) створення умов для залучення молоді до громадського, політичного,

соціально-економічного, культурного життя територіальної громади, популяризація ролі й важливості участі молоді в процесі прийняття рішень;

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

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

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

5) розвиток молодіжної інфраструктури,

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

2. Органи й посадові особи місцевого самоврядування визначають форми та порядок залучення молоді до вирішення питань місцевого значення.

3. Жителі, яким виповнилося 14 років, мають право ініціювати й долучатися до форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, як-от місцева ініціатива, громадські слухання, публічні консультації, консультативно-дорадчий орган при органі й/або посадовій особі місцевого самоврядування і в інших формах участі, що не суперечать закону.

4. Участь молоді у вирішенні питань місцевого значення забезпечується залученням і розглядом їхніх пропозицій під час прийняття актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

Органи й посадові особи місцевого самоврядування інформують молодь про результати розгляду порушеного ними питання або наданих пропозицій та отримує роз'яснення щодо можливості їх врахування.

5. Залучення молоді до вирішення питань місцевого значення здійснюється через такі форми, як молодіжні ради, студентське й учнівське самоврядування, залучення молоді до участі в плануванні та розподілі коштів бюджету Ужгородської міської територіальної громади, молодіжні центри й простори, шкільний громадський бюджет, проведення консультацій, залучення до реалізації проєктів, спрямованих на розвиток територіальної громади тощо.

Стаття 37. Механізми участі молоді в місцевому самоврядуванні

1. Участь молоді в місцевому самоврядуванні забезпечується розглядом позиції молоді під час прийняття актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування, а також залученням молоді до реалізації прийнятих рішень.

2. Механізми й інструменти участі молоді в місцевому самоврядуванні:

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

2) проведення консультацій, зокрема електронних, іншими заінтересованими сторонами, проведення опитувань молоді тощо;

3) налагодження діалогу з молоддю за допомогою 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, і молодіжної політики;

4) забезпечення представництва молоді в складі консультативно-дорадчих органів, що утворюються при органах і посадових особах місцевого самоврядування з питань, що їх стосуються, і молодіжної політики.

3. Міський голова може призначати радника з питань молоді на громадських чи інших засадах.

Стаття 38. Молодіжна рада

1. Молодіжна рада - це молодіжний консультативно-дорадчий орган, що може утворюватися при Раді задля залучення молоді до вирішення питань місцевого значення.

2. Ужгородська міська рада затверджує положення про молодіжну раду і здійснює організаційно-методичне забезпечення її діяльності.

3. Молодіжна рада:

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

2) надає Раді пропозиції щодо організації консультацій з молоддю;

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

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

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

6) бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів,

спрямованих на розвиток у сфері молодіжної політики;

7) вивчає стан виконання законів України, інших нормативно-правових актів, що стосуються молоді;

8) здійснює громадську експертизу фінансування заходів різного спрямування для молоді та проєктів, реалізованих у рамках громадського бюджету, бюджету участі, конкурсів проєктів від інститутів громадянського суспільства;

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 Положення, цього Статуту та законодавства України.

Стаття 39. Роль Ради, її виконавчих органів і міського голови у сфері молодіжної політики

1. Рада, її виконавчі органи й міський голова в межах своїх повноважень:

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

2) проводять, аналізують і забезпечують вивчення соціально-економічних обставин, потреб, цінностей, пріоритетів молоді, рівня її залученості до суспільного життя;

3) передбачають у профільній програмі щодо підтримки і розвитку молоді й молодіжної політики підготовку та підвищення кваліфікації молодіжних працівників;

4) забезпечують формування, оптимізацію і розвиток молодіжної інфраструктури;

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

6) надають підтримку установам та організаціям, діяльність яких спрямована на підготовку та підвищення кваліфікації молодіжних працівників, членів молодіжних і дитячих громадських об'єднань, у межах повноважень та відповідно до законодавства;

7) сприяють діяльності молодіжних і дитячих громадських об'єднань, інших суб'єктів молодіжної роботи, зокрема залучаючи їх до реалізації програм і

надаючи гранти на конкурсних засадах, у порядку, визначеному законодавством;

8) сприяють створенню молодіжних рад, інших консультативно-дорадчих і робочих органів для забезпечення участі молоді в розвитку молодіжної політики, вирішують інші питання, що стосуються молоді;

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

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

11) здійснюють інші повноваження, визначені законом.

Стаття 40. Молодіжні центри і простори

1. На території територіальної громади створюються молодіжні центри й простори. Вони утворюються і діють з метою забезпечення рівного доступу молоді, зокрема з маломобільних груп населення, до послуг молодіжних центрів, а також задля раціонального й ефективного використання ресурсів, впорядкування і розвитку мережі місцевих молодіжних центрів та просторів, загальної координації їхньої діяльності, розвитку й підтримки молодіжних ініціатив.

2. Молодіжні центри комунальної форми власності можуть створюватися та функціонувати на базі закладів освіти, культури, спорту, охорони здоров'я та соціального захисту з дотриманням вимог законодавства України.

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

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

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

Стаття 41. Підтримка обдарованої молоді

1. Обдарованій молоді Рада та її виконавчі органи надають всебічну підтримку з метою реалізації соціально значущих проєктів у молодіжній, соціальній і гуманітарній сферах у порядку, визначеному законодавством. А також сприяє проведенню регіональних та місцевих конкурсів, виставок, фестивалів, концертів, наукових конференцій тощо, щоб виявити, підтримати й поширити творчі та професійні досягнення молоді.

2. Рада та її виконавчі органи можуть встановлювати для молоді спеціальні гранти, стипендії, стажування в органах місцевого самоврядування тощо.

РОЗДІЛ VII

ОСНОВНІ ЗАСАДИ ВЗАЄМОДІЇ ОРГАНІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ОБ'ЄДНАННЯМИ ГРОМАДЯН ТА ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ

Стаття 42. Взаємовідносини органів і посадових осіб місцевого самоврядування з об'єднаннями громадян та іншими суб'єктами

1. Взаємовідносини органів і посадових осіб місцевого самоврядування з громадськими об'єднаннями, професійними спілками та їх об'єднаннями, благодійними організаціями й іншими непідприємницькими товариствами, установами й організаціями - юридичними особами приватного права, що легалізовані відповідно до законодавства, здійснюються шляхом:

1) сприяння діяльності об'єднанням громадян, іншим суб'єктам і залучення їх до участі у вирішенні питань місцевого значення;

2) неупередженої й однакової підтримки законної діяльності об'єднань громадян та інших суб'єктів, що зареєстровані й/або діють у межах територіальної громади;

3) стимулювання волонтерської діяльності;

4) запрошення на сесію Ради та засідання її виконавчого комітету під час розгляду питань, що належать до сфери діяльності цих суб'єктів;

5) залучення як експертів до розробки проєктів рішень Ради та її виконавчого комітету;

6) залучення до процесу підготовки проєкту бюджету Ужгородської міської територіальної громади;

7) контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності

територіальної громади;

8) забезпечення доступу до консультацій та правової допомоги (у тому числі безоплатної) з питань порядку створення і діяльності об'єднань громадян.

9) підтримки проєктів інститутів громадянського суспільства, які вони реалізують на території територіальної громади.

2. Посадові особи та органи місцевого самоврядування розглядають взаємодію з об'єднаннями громадян та іншими суб'єктами як пріоритетний напрям розвитку учасницької демократії, залучення жителів, об'єднаних спільними інтересами, до процесу планування розвитку громади, розробки та прийняття управлінських рішень, контролю за діяльністю посадових осіб та органів місцевого самоврядування.

3. Посадові особи та органи місцевого самоврядування територіальної громади, органи самоорганізації населення можуть укладати з інститутами громадянського суспільства договори (угоди) про взаємодію і співробітництво у вирішенні питань місцевого значення.

Стаття 43. Взаємовідносини територіальної громади з іншими територіальними громадами

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

2. Задля налагодження взаємовідносин і реалізації спільних проєктів територіальна громада може укладати відповідні договори з іншими територіальними громадами.

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

Стаття 44. 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 й посадові особи в інтересах територіальної громади можуть брати участь у міжнародному територіальному співробітництві та співробітництві територіальних громад, організовувати співробітництво з

міжнародними організаціями в різних сферах суспільного життя.

3. Співпраця Ради з іншими асоціаціями органів місцевого самоврядування і 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.

Стаття 45. Взаємовідносини територіальної громади з підприємствами, установами та організаціями

1. Взаємовідносини органів місцевого самоврядування та посадових осіб територіальної громади з підприємствами, установами та організаціями, що здійснюють діяльність на території громади, будуються на засадах, визначених законом, з урахуванням форми власності таких юридичних осіб, їх правового статусу, джерел фінансування та характеру діяльності, з обов'язковим дотриманням прав і законних інтересів суб'єктів господарювання.

2. Відносини органів місцевого самоврядування з юридичними особами, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, здійснюються на засадах підпорядкованості, підзвітності та підконтрольності Раді у межах, визначених законом.

3. Відносини органів місцевого самоврядування з підприємствами, установами та організаціями, що не перебувають у комунальній власності територіальної громади, будуються на договірній і податковій основі, а також на засадах підконтрольності виключно в межах повноважень, наданих органам місцевого самоврядування законом.

РОЗДІЛ VIII

ФОРМИ Й ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО КОНТРОЛЮ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 46. Засади громадського контролю за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування

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

місцевого самоврядування, цьому Статуті та рішеннях Ради, її виконавчих органів, розпорядженнях міського голови.

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

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

- 1) відкритості й прозорості;
- 2) пріоритетності прав людини й громадянина;
- 3) законності;
- 4) добровільності в здійсненні громадського контролю;
- 5) неупередженості, об'єктивності, достовірності й повноти інформації;
- 6) сприяння досягненню балансу приватних і публічних інтересів при вирішенні питань місцевого значення;
- 7) сприяння недопущенню перешкоджання здійсненню законного громадського контролю;
- 8) професійності й компетентності учасників громадського контролю;
- 9) взаємодії жителів та органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

Стаття 47. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування

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

- 1) отримання інформації, що оприлюднюється і надається за запитами органами місцевого самоврядування в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», іншими законами, Статутом і рішеннями Ради;
- 2) участі жителів у звітуваннях міського голови, депутатів Ради, виконавчих органів Ради про їхню роботу згідно з вимогами законодавства України;
- 3) участі жителів у роботі консультативно-дорадчих органів при органах і/або посадових особах місцевого самоврядування;
- 4) громадського оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування;
- 5) використання інших форм, не заборонених законодавством України.

Стаття 48. Громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування

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

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

Ініціатором громадського оцінювання може бути:

- 1) громадське об'єднання;
- 2) професійна спілка (об'єднання професійних спілок);
- 3) творча спілка;
- 4) організація роботодавців (об'єднання організацій роботодавців);
- 5) благодійна організація;
- 6) орган самоорганізації населення.

3. Ініціатор громадського оцінювання готує висновки і пропозиції щодо його предмету й подає його на ім'я міського голови в тримісячний строк з дня початку проведення громадського оцінювання.

4. Висновки й пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються Радою і виконавчим комітетом Ради відповідно до їхніх повноважень. Висновки й пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, мають бути розглянуті виконавчим комітетом Ради за участю його ініціаторів протягом 30 робочих днів з дня їх надходження, а Радою - на наступній черговій сесії Ради.

5. За наслідками розгляду висновків і пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, Рада, виконавчий комітет Ради приймає рішення.

6. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проекти й акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо), пов'язана з ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням громадського оцінювання, а також розглядом пропозицій і висновків, підготовлених за результатами громадського оцінювання, розміщується на офіційному вебсайті Ради.

7. Порядок проведення громадського оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється відповідно до Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування в Ужгородській міській територіальній громаді, що є

невід'ємною частиною цього Статуту (додаток № 4).

РОЗДІЛ ІХ

ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 49. Організація життя територіальної громади на засадах сталого розвитку

1. Життя територіальної громади організовують органи й посадові особи місцевого самоврядування на засадах сталого розвитку відповідно до законодавства України та цього Статуту.

2. Реалізація засад сталого розвитку територіальної громади здійснюють органи й посадові особи місцевого самоврядування, для цього вони приймають і виконують визначені цим Статутом і законодавством стратегічні документи з розвитку територіальної громади, а також контролюють 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 людського впливу на нього, підвищення рівня адаптації до зміни клімату, захист, збереження, відновлення і формування екосистем, водних ресурсів, водно-болотних угідь, природних оселищ та біорозмаїття;

2) забезпечення соціально, економічно, культурно й екологічно збалансованого розвитку територіальної громади;

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

4) удосконалення соціальної, транспортної, комунікаційно-інформаційної, інженерної, екологічної інфраструктури з врахуванням принципів безбар'єрності;

5) своєчасне оповіщення про надзвичайні ситуації, вжиття заходів для зниження та регулювання ризиків природних і техногенних лих, систематичне технічне обслуговування й оновлення інфраструктури з врахуванням потреб осіб з різним рівнем комунікативних можливостей;

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

7) раціональне використання, відтворення і примноження місцевих матеріальних ресурсів, стале місцеве економічне зростання, створення робочих

місць, розвиток туризму, рекреації, місцевої культури й виробництво місцевої продукції;

8) запровадження енергоефективних, екологічно чистих і дружніх до довкілля технологій у всіх сферах життєдіяльності громади;

9) згуртування жителів (представників різних суспільних груп), ухвалення рішень з їхнім максимальним залученням і підтримкою;

10) забезпечення безбар'єрності в громадських просторах, отримання публічної інформації і наданні публічних послуг;

11) забезпечення безбар'єрності й сталої мобільності з пріоритезацією засобів пересування за наведеним порядком: пішохідний рух, рух немеханічним і легким персональним транспортом, рух громадським транспортом, рух механічним транспортним засобом;

12) створення, озеленення і належне утримання відкритих, доступних, екологічно чистих, обладнаних територій загального користування;

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

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

Стаття 50. Стратегічні документи з розвитку 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.

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

4. Розроблення стратегічних документів з розвитку територіальної громади відбувається із залученням громадськості у формах, визначених законом і Статутом, починаючи з етапу формування завдання на розроблення цих документів або внесення змін до них.

5. Проекти стратегічних документів з розвитку територіальної громади

розміщуються на вебсайті Ради і проходять громадські слухання (крім стратегічного плану розвитку територіальної громади та змін до нього) результати яких оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради та враховуються під час доопрацювання цих проєктів.

Стаття 51. Стратегія розвитку територіальної громади

1. Стратегія розвитку територіальної громади (далі - Стратегія) - це комплексний стратегічний довгостроковий документ, що визначає стратегічні й оперативні цілі та завдання для сталого розвитку територіальної громади, розробляється на період реалізації Державної стратегії регіонального розвитку та відповідної регіональної стратегії розвитку з урахуванням положень Закону України «Про засади державної регіональної політики».

2. План заходів з реалізації стратегії розвитку територіальної громади - це документ з реалізації стратегічного планування, що визначає на середньостроковий період (3-4 роки) заходи, проєкти, місцеві програми розвитку відповідно до завдань, визначених у Стратегії, з визначенням відповідальних виконавців, строків виконання, обсягів і джерел фінансування й індикаторів результативності, їх виконання.

3. Реалізація Стратегії здійснюється на основі Плану заходів, до якого входять заходи та проєкти розвитку характеру з місцевих програмних документів розвитку із передбаченим фінансуванням на відповідні роки.

4. Для забезпечення публічності і прозорості підготовки проєкту Стратегії та Плану заходів обов'язково виносяться на публічні консультації одночасно у двох формах: електронні консультації і публічне обговорення.

5. За секторальними напрямками Стратегія визначає концептуальні моделі організації надання публічних послуг відповідної сфери й довгострокові плани розбудови таких моделей.

6. Період реалізації Стратегії та строки планів заходів визначаються відповідно до законодавства з урахуванням періодів державного та регіонального стратегічного планування. Цілі, завдання й показники результативності встановлюються на відповідні періоди реалізації документів.

Стаття 52. Реалізація завдань стратегічних документів з розвитку територіальної громади

1. Система заходів органів і посадових осіб місцевого самоврядування щодо реалізації завдань стратегічних документів з розвитку територіальної громади визначається в програмах соціально-економічного й культурного

розвитку територіальної громади.

2. Просторові аспекти реалізації завдань стратегічних документів з розвитку територіальної громади враховуються та, у випадках, визначених законодавством, відображаються у відповідній містобудівній документації.

3. Містобудівна документація на місцевому рівні розробляється та затверджується відповідно до законодавства України. Містобудівні умови та обмеження надаються уповноваженим органом містобудування та архітектури у порядку та на підставах, визначених Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності», з урахуванням містобудівної документації на місцевому рівні.

4. Проекти містобудівної документації територіальної громади (комплексний план просторового розвитку території територіальної громади, генеральний план (разом з планом зонування території), детальний план території) підлягають громадському обговоренню з жителями згідно з Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності».

5. Програми соціально-економічного й культурного розвитку територіальної громади формуються відповідно до цілей і завдань стратегічних документів з розвитку територіальної громади з урахуванням положень містобудівної документації в частині просторового розвитку території.

Стаття 53. Цифрова демократія і цифрове врядування

1. Для забезпечення безбар'єрності, сталого розвитку, сприятливих умов проживання, запровадження демократичних процедур і ефективного врядування в територіальній громаді посадові особи й органи місцевого самоврядування сприяють застосуванню інформаційно-комунікаційних технологій цифрової демократії та врядування.

2. Посадові особи й органи місцевого самоврядування використовують у своїй діяльності й/або прагнуть інтегрувати такі механізми цифрової демократії:

1) електронний запис на прийом до посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів Ради;

2) особистий прийом посадовими особами місцевого самоврядування у дистанційному форматі (з використанням вебдоступної платформи);

3) електронний документообіг і бухгалтерський облік;

4) електронні реєстри й бази відкритих даних територіальної громади, доступ до державних реєстрів і баз даних;

5) геоінформаційні системи: кадастрові карти, GIS-системи, інтерактивні карти проблем територіальної громади й інше;

6)платформи цифрової/електронної демократії для використання електронних петицій, електронного голосування/опитування, публічних консультацій, громадського бюджету, шкільного громадського бюджету й інших інструментів громадської участі;

7) чат-бот, мобільний додаток, для скарг на проблеми, що потребують оперативного розв'язання;

8)платформа відкритого бюджету громади для оприлюднення інформації про доходи й витрати бюджету Ужгородської міської територіальної громади в зручній формі для жителів;

9)єдина система реєстрації проєктів актів та актів посадових осіб і органів місцевого самоврядування;

10)онлайн-трансляції та архів відеозаписів засідань колегіальних органів місцевого самоврядування;

11)мобільні застосунки громади;

12) електронні черги в ЦНАП, реєстрація до закладів дошкільної, загальної середньої освіти, закладах охорони здоров'я;

13) електронний портал місцевих послуг (реєстрація місця проживання, отримання довідок і дозволів);

14)електронні сервіси для бізнесу – отримання дозволів, погоджень, ліцензій тощо;

15) цифрові транспортні системи для контролю за рухом місцевого транспорту, електронних квитків у транспорті;

16)цифрова освіта: електронні щоденники, онлайн-платформи для навчання;

17)електронна система обліку документів розпорядника інформації;

18)інші механізми цифрової демократії.

3. Участь жителів у вирішенні питань місцевого значення, що потребує особистої присутності, може здійснюватися зокрема з використанням інформаційно-комунікаційних технологій. Органи місцевого самоврядування сприяють можливості долучення жителів до таких заходів також дистанційно, у форматі відеоконференції на доступній вебплатформі.

Стаття 54. Порядок планування і розподілу бюджету Ужгородської міської територіальної громади

1. Рада під час планування і розподілу бюджету Ужгородської міської територіальної громади дотримується принципів справедливості, рівномірності й неупередженості в розподілі бюджетних коштів на загальносуспільні потреби територіальної громади та враховує необхідність забезпечення потреб усіх

жителів, зокрема маломобільних та інших вразливих груп населення, і гідних умов їхнього проживання.

2. Щороку Рада збирає пропозиції жителів щодо планування і розподілу коштів бюджету Ужгородської міської територіальної громади й бере їх до уваги.

3. Для забезпечення справедливого планування та оптимального розподілу коштів міський голова раз на рік ініціює, зокрема, проведення громадських слухань щодо проєкту бюджету Ужгородської міської територіальної громади з метою гармонійного розвитку всієї території територіальної громади. Такі громадські слухання проводяться відповідно до Положення про громадські слухання в Ужгородській міській територіальній громаді, що є невід'ємною частиною цього Статуту (додаток № 3).

4. Для запровадження сталих процесів з планування і розподілу бюджетних коштів у територіальній громаді Рада окремим рішенням приймає бюджетний регламент. Стадії бюджетного процесу, зміст робіт, виконавці та строки їх виконання визначаються бюджетним регламентом та його додатками. Бюджетний регламент та його додатки оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради з метою інформування жителів про перебіг бюджетного процесу та забезпечення участі жителів громади у формуванні бюджету Ужгородської міської територіальної громади.

Стаття 55. Планування публічних інвестиційних проєктів

1. Публічні інвестиційні проєкти й програми публічних інвестицій плануються на місцевому рівні згідно з цілями й завданнями, визначеними у відповідних документах стратегічного планування.

2. Середньостроковий план пріоритетних публічних інвестицій територіальної громади:

1) розробляється виконавчим органом Ради на підставі пропозицій структурних підрозділів такого органу відповідно до цілей і завдань документів стратегічного планування;

2) схвалюється місцевою інвестиційною радою;

3) затверджується виконавчим органом Ради одночасно зі схваленням прогнозу бюджету Ужгородської міської територіальної громади.

3. Положення про місцеву інвестиційну раду, її склад, порядок розроблення і моніторингу реалізації середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій територіальної громади затверджує виконавчий орган Ради.

4. На основі середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій територіальної громади формується єдиний проєктний портфель публічних інвестицій територіальної громади, що схвалює місцева інвестиційна рада.

5. Єдиний проєктний портфель публічних інвестицій територіальної громади формується з використанням Єдиної інформаційної системи управління публічними інвестиційними проєктами у вигляді пріоритезованого переліку публічних інвестиційних проєктів і програм публічних інвестицій за результатами їх підготовки, оцінки, пріоритезації і відбору в порядку, встановленому виконавчим органом Ради.

6. Розподіл коштів бюджету Ужгородської міської територіальної громади на підготовку й реалізацію публічних інвестиційних проєктів і програм публічних інвестицій здійснює місцева комісія з питань розподілу публічних інвестицій з урахуванням результатів пріоритезації відповідних проєктів і програм, включених до єдиного проєктного портфеля публічних інвестицій територіальної громади, і ступеня їхньої готовності до реалізації в порядку, встановленому виконавчим органом Ради.

7. Положення про місцеву комісію з питань розподілу публічних інвестицій і її склад затверджує виконавчий орган Ради.

8. Виконавчий орган Ради розробляє план діяльності на середньостроковий період (включно із заходами щодо підготовки й реалізації публічних інвестиційних проєктів і програм публічних інвестицій) з урахуванням прогнозу бюджету Ужгородської міської територіальної громади, рішення про бюджет Ужгородської міської територіальної громади, середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій територіальної громади, єдиного проєктного портфеля публічних інвестицій територіальної громади, прогнозних і програмних документів економічного і соціального розвитку.

9. Включення проєкту або програми до єдиного проєктного портфеля не є рішенням про виділення бюджетних коштів. Фінансове забезпечення здійснюється відповідно до бюджетного законодавства. Оновлення відомостей проводиться в установленому порядку. Окрема процедура громадського погодження кожного такого оновлення цим Статутом не запроваджується; обов'язкові відповідно до закону процедури громадської участі зберігаються.

Стаття 56. Охорона довкілля

1. Територіальна громада під час планування свого розвитку, здійснення

будівництва, реконструкції об'єктів, надання дозволів на будівництво дотримується принципу найменшого негативного впливу на довкілля.

2. Органи й посадові особи місцевого самоврядування, а також жителі, мають організовувати суспільне і власне життя, максимально зберігаючи екосистеми, що склались на території територіальної громади.

3. Створення зелених насаджень на території територіальної громади, збереження довкілля, зокрема річок, озер, боліт, питних джерел, є пріоритетним для територіальної громади.

4. Використання перероблених відходів та елементів обладнання, що замінюється для інших цілей жителями і юридичними особами, є природнім прагненням зменшити використання невідновлювальних ресурсів.

5. Розвиток виробництв на території територіальної громади базується на використанні низьковуглецевих технологій.

6. Діяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування з охорони довкілля і розв'язання екологічних проблем територіальної громади спрямовується на захист довкілля через підготовку й реалізацію місцевих екологічних програм з метою забезпечити сприятливі екологічні умови для проживання, праці й відпочинку людей, а також формування системи контролю за станом довкілля.

7. Рада затверджує місцеві екологічні програми задля покращення екологічного стану території територіальної громади, включає екологічні розділи до документів з планування її розвитку та розв'язує питання виділення бюджетного фінансування на охорону довкілля.

8. Рада і її виконавчі органи забезпечують реалізацію екологічної політики України й екологічних прав жителів у межах території територіальної громади, а також інформують жителів про стан довкілля через офіційний вебсайт Ради, дошки оголошень і в інші способи.

Стаття 57. Загальні засади планування територій загального користування та участь жителів у цьому процесі

1. Території загального користування створюються з метою забезпечення жителів можливостями для відпочинку, реалізації комунікативного потенціалу, задоволення соціальних і суспільних потреб, сталого й гармонійного розвитку територій.

До території загального користування належать території, визначені законодавством, зокрема:

1) парки (гідропарки, лугопарки, лісопарки, парки культури й відпочинку,

парки-пам'ятки садово-паркового мистецтва, спортивні, дитячі, історичні, національні, меморіальні й інші), рекреаційні зони, сади, сквери й майданчики;

2) пам'ятки культурної спадщини, меморіали, меморіальні комплекси, місця пам'яті Українського народу;

3) майдани, площі, бульвари, проспекти;

4) вулиці, дороги, провулки, узвози, проїзди, пішохідні й велосипедні доріжки;

5) пляжі;

6) кладовища;

7) інші території загального користування.

2. Територія загального користування створюється за такими принципами:

1) забезпечення безбар'єрності, доступності, безпечності, чистоти, естетичності, багатофункціональності й комфортності;

2) урахування потреб різних соціальних груп населення і заінтересованих осіб;

3) пріоритетність пішохідного руху;

4) результатом створення території загального користування має бути забезпечення реалізації його комунікативної, інтеграційної, суспільної та інших пов'язаних функцій;

5) залучення заінтересованих осіб до процесу планування територій загального користування на етапі підготовки завдань на проєктування, конкурсу або затвердження обсягів робіт під час капітального ремонту територій загального користування шляхом проведення публічних консультацій, якщо проведення таких консультацій передбачене законодавством або рішенням Ради);

6) передбачення можливості розміщення і ведення підприємницької діяльності у визначених проєктом місцях із відповідною інфраструктурою;

7) забезпечення прозорості, відкритої, публічної і підзвітної роботи під час планування, ремонту, будівництва й реконструкції території загального користування, зокрема, оприлюднення всіх пов'язаних документів на офіційному вебсайті Ради.

3. Жителі мають право брати участь у плануванні територій загального користування через різні форми громадської участі й подання пропозицій чи зауважень. Порядок участі жителів у плануванні територій загального користування може визначатися окремим Положенням, яке приймається рішенням Ради.

4. Проведення участі жителів відповідно до цієї статті не замінює та не дублює процедур громадського обговорення містобудівної документації,

стратегічної екологічної оцінки та інших процедур, встановлених законодавством.

Стаття 58. Охорона культурної спадщини й інших цінних об'єктів територіальної громади

1. Діяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування з охорони культурної спадщини спрямовується на захист об'єктів культурної спадщини через підготовку й реалізацію цільових проєктів і 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, розв'язує питання фінансування з охорони об'єктів культурної спадщини.

3. Рада розглядає на своєму пленарному засіданні питання щодо збереження об'єктів культурної спадщини на території територіальної громади та контролю за виконанням запланованих заходів.

4. Фінансування заходів з охорони культурної спадщини територіальної громади здійснюється як коштом державного й місцевого бюджетів, так і коштом осіб, які набули право власності або отримали в користування пам'ятку (її частину), а також коштом благодійних внесків і пожертвувань та інших, не заборонених законодавством України, джерел.

5. Здійснення повноважень у сфері охорони культурної спадщини здійснюється Радою, її виконавчими органами та іншими уповноваженими органами відповідно до розмежування повноважень, установленого законодавством України.

6. Положення цієї статті не змінюють та не обмежують повноважень уповноваженого органу містобудування та архітектури та органу охорони культурної спадщини, визначених законодавством.

Стаття 59 Підтримка ветеранів війни

1. Органи й посадові особи місцевого самоврядування в межах здійснення своїх повноважень сприяють наданню підтримки й забезпечення добробуту ветеранів війни, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, членів сімей осіб, які захоплені в полон або які набули статусу осіб, зниклих безвісти за особливих обставин, постраждалих учасників Революції Гідності та членів сімей осіб, яким посмертно присвоєно звання Герой

України (далі - ветеранів, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України).

2. З метою забезпечення гідного життя, шани й поваги в територіальній громаді до ветеранів, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України органи й посадові особи місцевого самоврядування:

- 1) забезпечують реалізацію державної ветеранської політики;
- 2) сприяють забезпеченню ветеранів, членів їхніх сімей, а також членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, медичними послугами відповідно до затверджених державних програм;
- 3) затверджують місцеві програми у сфері підтримки ветеранів і за згодою беруть участь у розробленні й виконанні державних і регіональних програм у цій сфері;
- 4) забезпечують можливість доступу ветеранів, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України до ветеранських просторів, центрів психологічної та фізкультурно-спортивної реабілітації в територіальних громадах;
- 5) здійснюють моніторинг потреб ветеранів, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України у визначеному порядку;
- 6) забезпечують пристосування житла до потреб ветеранів з інвалідністю в разі такої потреби в порядку, встановленому законодавством, і в межах наявних коштів;
- 7) ведення обліку, упорядження і збереження військових поховань та встановлення імен невідомих воїнів;
- 8) беруть участь у реалізації програмних документів державної ветеранської політики;
- 9) сприяють формуванню в територіальній громаді культури поваги, вдячності за службу, подвиг і жертвовність ветеранів;
- 10) організовують заходи із залучення ветеранів до формування української національної та громадянської ідентичності в громадах;
- 11) підтримують ветеранські громадські об'єднання;
- 12) здійснюють інші повноваження, визначені законодавством.

3. Взаємодія органів місцевого самоврядування з ветеранськими об'єднаннями, громадськими організаціями, благодійними фондами й іншими зацікавленими сторонами здійснюється через створення і роботу консультативно-дорадчих органів при органах місцевого самоврядування та їхніх посадових особах.

4. Питання, що стосуються ветеранів, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, підлягають розгляду посадовими особами й органами місцевого самоврядування з урахуванням пропозицій консультативно-дорадчих органів і представників ветеранських організацій.

Стаття 60. Розвиток волонтерської діяльності

1. Розвиток волонтерства збільшує соціальний капітал громади через самоорганізацію жителів, соціальну активність і залучення у розвиток територіальної громади.

2. Задля забезпечення стабільного розвитку волонтерства в громаді органи й посадові особи місцевого самоврядування сприяють:

1) популяризації і зростанню активної участі жителів у волонтерській діяльності та активізацію їхньої залученості в суспільно значущі сфери життя громади;

2) залученню волонтерів до діяльності виконавчих органів Ради, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, і виконанню місцевих цільових програм;

3) створенню сприятливих умов для розвитку волонтерства, підвищення рівня самоорганізації жителів;

4) інституційному розвитку організацій і установ, що залучають до своєї діяльності волонтерів через проведення освітніх та інших заходів.

3. Заходи підтримки сприяння розвитку волонтерської діяльності в територіальній громаді визначаються місцевою цільовою програмою.

Стаття 61. Утвердження української національної і громадянської ідентичності

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

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

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

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

4) сприяння створенню та діяльності закладів сфери утвердження

української національної і громадянської ідентичності, забезпечення діяльності таких закладів, що належать до комунальної форми власності;

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

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

7) створення умов для залучення жителів до ухвалення рішень з питань утвердження української національної і громадянської ідентичності.

2. Рада створює і приймає положення, а через виконавчі органи забезпечує роботу координаційної ради з питань утвердження української національної і громадянської ідентичності в територіальній громаді.

Стаття 62. Розвиток стійкості й соціальної згуртованості територіальної громади

1. Стійкість територіальної громади - це здатність своєчасно ідентифікувати загрози, виявляти вразливості й оцінювати ризики для безпеки функціонування територіальної громади, запобігати або мінімізувати їх негативні впливи, ефективно реагувати та швидко й повномасштабно відновлюватися після виникнення загроз або настання надзвичайних і кризових ситуацій усіх видів, включно з загрозами гібридного типу, але не обмежуючись ними.

2. Задля забезпечення стійкості територіальної громади посадові особи й органи місцевого самоврядування сприяють:

1) адаптації суспільних систем та інститутів до криз і різких змін середовища (ухвалення рішень, моделі й алгоритми взаємодії, протоколи реагування в суспільстві);

2) активізації і мобілізації громадян та інститутів для виконання різних гуманітарних, соціальних і безпекових завдань у співпраці;

3) формуванню й розвитку моделі співпраці між владою, бізнесом і громадянським суспільством, яка сприятиме підвищенню рівня міжсекторальної довіри і закладе можливості для адаптації, трансформації викликів і для впровадження інноваційних підходів.

3. Соціальна згуртованість територіальної громади — це здатність реагувати на кризи на підставі спільних цінностей громади і спроможність впоратися з економічними, соціальними, політичними чи екологічними стресами (позитивними чи негативними) і впливати на них. Соціальна згуртованість є

цінністю й одним із ключових чинників сталого розвитку, стійкості, безпеки, демократичного управління, привабливості, інтегрованості громади й підвищення якості життя її жителів.

4. Задля забезпечення соціальної згуртованості територіальної громади органи й посадові особи місцевого самоврядування сприяють:

1) розвитку комунікацій через формування доступної інфраструктури, електронних інструментів участі, поінформованості й компетенції жителів, наявності публічних консультацій і громадського контролю;

2) розвитку відчуття приналежності через формування в громаді розуміння цінностей залучення до процесів формування й ухвалення рішень шляхом консультацій, інформування, учасницьких практик;

3) розвитку громадянської солідарності через формування цінностей щодо довіри всередині громади для співпраці та реагування на виклики й ризики;

4) формуванню спільного образу майбутнього (спільної візії територіальної громади) — залучення жителів до формування спільного образу майбутнього територіальної громади та спільного бачення ідентичності територіальної громади (локальної);

5) розвитку соціального капіталу через ініціативи, що стимулюють міжособистісну довіру, співпрацю, відчуття причетності до життя громади.

Дії з розвитку соціальної згуртованості мають бути стратегічними, довготривалими й не обмежуватись разовими заходами.

За результатами моніторингу соціальної згуртованості органи й посадові особи місцевого самоврядування можуть оновлювати політики, програми, бюджети та механізми участі для урахування нових викликів і потреб.

Підходи до згуртованості повинні враховувати локальний контекст, ресурси, історію, склад територіальної громади й рівень залученості її жителів до спільного життя.

5. Органи місцевого самоврядування зобов'язані створювати умови для відкритого громадського діалогу, медіації, фасилітації та інших інструментів ненасильницького вирішення конфліктів.

Заходи з підвищення соціальної згуртованості мають подолати соціальну ізоляцію, міжгрупову напругу, стереотипи й упередження.

Органи місцевого самоврядування можуть запроваджувати постійні платформи для діалогу та співпраці задля посилення рівня стійкості й соціальної згуртованості своєї територіальної громади.

Стаття 63. 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 й пріоритети соціально-гуманітарного розвитку територіальної громади визначає Рада, коли розробляє рішення з планування розвитку територіальної громади.

Стаття 64. Застосування гендерно орієнтованого підходу під час планування розвитку територіальної громади

1. Під час розроблення нормативно-правових актів, зокрема документів стратегічного планування, проекту бюджету Ужгородської міської територіальної громади на наступний рік, проектів актів посадових осіб та органів місцевого самоврядування, може проводитися їх гендерно-правова експертиза.

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

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

- 1) гармонізацію професійного й особистого життя жінок і чоловіків;
- 2) участь жителів у процесах ухвалення рішень і розподілу ресурсів незалежно від статі;
- 3) створення рівних умов для жінок і чоловіків у кар'єрному зростанні, професійному розвитку й у сфері підприємництва;
- 4) створення умов для відповідального батьківства й материнства та партнерського розподілу сімейних обов'язків;
- 5) зменшення (формування нульової толерантності) домашнього й гендерно зумовленого насильства в усіх його проявах;
- 6) формування гармонійно розвиненої особистості без гендерних стереотипів та упереджень;
- 7) забезпечення та підтримка діяльності спеціалізованих сервісів (служб) з питань допомоги та надання відповідних соціальних послуг, постраждалим від гендерно зумовленого та домашнього насильства
- 8) й інших можливостей, що передбачені законодавством України.

Стаття 65. Громадська безпека та правопорядок у громаді

1. Міський голова повинен регулярно запрошувати на засідання Ради та її виконавчого комітету керівників правоохоронних органів з метою планування спільних заходів та заслуховування інформації про їх виконання, заслуховування інформації прокурорів та керівників органів Національної поліції про стан законності, боротьби із злочинністю, охорони громадської безпеки і порядку та результати діяльності на території громади.

2. Органи місцевого самоврядування розробляють та впроваджують механізми громадської безпеки, що включають:

1) заходи щодо запобігання скоєння правопорушень шляхом налагодження системи профілактичних рейдів органів Національної поліції на території громади, запобігання розповсюдженню підліткової злочинності, зокрема в закладах освіти та в місцях для розваг;

2) врегулювання питань проведення в громаді мирних громадських акцій;

3) налагодження системи постійно діючого взаємозв'язку з ОСББ;

4) організацію відповідного освітлення та патрулювання території громади у вечірній час;

5) організацію безпечного руху транспорту;

6) організацію охорони об'єктів, на яких імовірність скоєння злочину є потенційно надто високою.

3. В умовах дії правового режиму воєнного стану, надзвичайного стану, а також у разі виникнення інших кризових безпекових загроз, Рада, її виконавчі органи та посадові особи в межах визначених законом повноважень забезпечують та/або сприяють:

1) організації заходів цивільного захисту населення, функціонуванню систем оповіщення та інформування, доступності та належному утриманню укриттів (захисних споруд цивільного захисту), а також інформуванню населення про порядок дій у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій;

2) стійкому функціонуванню об'єктів життєзабезпечення громади, у тому числі шляхом планування резервного електроживлення, аварійного реагування, охорони та режиму доступу до об'єктів, що мають істотне значення для забезпечення життєдіяльності громади;

3) взаємодії з уповноваженими державними органами щодо реалізації заходів безпеки на території громади;

4) протидії інформаційним та кіберзагрозам шляхом організації захисту інформаційно-комунікаційних систем Ради та її виконавчих органів, резервного

копіювання даних та запровадження заходів кібергігієни.

РОЗДІЛ X

ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ ТА ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, А ТАКОЖ ДЕПУТАТІВ РАДИ, ПЕРЕД ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ

Стаття 66. Засади інформування територіальної громади про діяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування, а також депутатів Ради

1. Органи й посадові особи місцевого самоврядування періодично, але не менш як два рази на рік, інформують жителів про виконання програм соціально-економічного й культурного розвитку, бюджету Ужгородської міської територіальної громади, а також про інші питання місцевого значення.

2. Депутати не рідше одного разу на півріччя інформують жителів про роботу Ради та її органів, про виконання планів і програм економічного й соціального розвитку, інших місцевих програм, бюджету Ужгородської міської територіальної громади, рішень ради і доручень виборців.

3. Інформація про діяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування, а також депутатів ради, подається в спосіб, що забезпечує доступність її сприйняття, серед іншого із застосуванням методу спрощеної мови й викладення у форматі легкого читання, згідно з вимогами передбаченими законодавством.

4. Інформація, зазначена в частині першій і другій цієї статті, за результатами півріччя оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради та за можливості поширюється в медіа і в інші способи.

Стаття 67. Загальні засади звітування органів і посадових осіб місцевого самоврядування, а також депутатів Ради, перед територіальною громадою

1. Органи й посадові особи місцевого самоврядування, а також депутати Ради, звітують задля інформування, оцінки їхньої роботи, надання пропозицій і доручень жителями, а також для забезпечення прозорості їхньої діяльності.

2. Завданням звітування є:

1) забезпечити прозорість, відкритість і демократичність системи місцевого самоврядування;

- 2)забезпечити вплив жителів на вирішення питань місцевого значення;
- 3)сприяти громадському контролю за діяльністю депутатів, органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

3.Рада та її виконавчі органи сприяють підготовці й проведенню звітування.

4.Звітування органів і посадових осіб місцевого самоврядування, а також депутатів Ради, перед територіальною громадою в усній і письмовій формі відбувається в спосіб, що забезпечує доступність її сприйняття, серед іншого із застосуванням методу спрощеної мови й викладення у форматі легкого читання, згідно з вимогами, передбаченими законодавством і цим Статутом.

Стаття 68. Звітування міського голови

1. Міський голова зобов'язаний звітувати про свою роботу перед територіальною громадою не менше двох разів на рік.

2.Письмовий звіт міського голови про його діяльність перед територіальною громадою має зокрема містити інформацію про:

- 1)пріоритети роботи й цілі на наступний звітний період;
- 2)результати досягнення поставлених цілей у минулому звітному періоді;
- 3)залучення жителів до вирішення питань місцевого значення в порядку, передбаченому цим Статутом, і результати, яких вдалося досягнути;
- 4)реалізацію документів стратегічного планування розвитку територіальної громади;
- 5)виконання бюджету Ужгородської міської територіальної громади;
- 6)інші питання місцевого значення.

3.Міський голова також звітує про діяльність виконавчих органів Ради.

4. Інформація про місце, час і спосіб організації звітування міського голови перед територіальною громадою оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради, поширюється в медіа й іншими способами не пізніше, ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.

5. Письмовий звіт міського голови про свою роботу оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради й розміщується в приміщенні Ради не пізніше, ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.

6.Міський голова звітує перед територіальною громадою під час проведення відкритої зустрічі в спосіб, що дає змогу жителям поставити запитання, висловити зауваження і внести пропозиції.

7. Звітування міського голови про діяльність виконавчих органів відбувається на пленарному засіданні Ради.

8.Звітування міського голови перед Радою має зокрема містити таку інформацію:

- 1)про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами Ради;
- 2)про хід і результати виконання бюджету Ужгородської міської територіальної громади;
- 3)про реалізацію затверджених Радою документів стратегічного планування;
- 4)відповіді на запитання депутатів Ради.

Стаття 69. Звітування депутатів Ради

1.Депутати Ради не менше ніж один раз на рік звітують про свою роботу перед територіальною громадою.

2.Письмовий звіт депутата про його діяльність перед територіальною громадою має зокрема містити інформацію про:

1) діяльність у Раді та її органах, зокрема, але не виключно, про присутність на пленарних засіданнях Ради і засіданнях постійних та інших комісій Ради, робочих груп;

2) роботу у виборчому окрузі (особистий прийом громадян, надання матеріальної допомоги тощо), виконання доручень виборців, відповіді на поставлені запитання;

3)прийняті Радою і її виконавчими органами рішення, перебіг їх виконання;

4) особисту участь в обговоренні, ухваленні й організації виконання рішень Ради, її органів;

5) головні проблеми, над розв'язанням яких працював депутат, перебіг виконання передвиборчої програми, виборчих обіцянок тощо;

6)інші важливі для життєдіяльності територіальної громади питання, а також важливі на думку депутата питання.

3.Рада, визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів перед виборцями.

4. Інформація про місце, час і спосіб організації звітування депутатів ради оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради, поширюється в медіа й іншими способами не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритих зустрічей.

5.Письмові звіти депутатів про свою роботу оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради й розміщуються в приміщенні Ради не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.

6. Депутати Ради звітують про свою роботу під час проведення відкритої зустрічі в спосіб, що дає виборцям змогу поставити запитання, висловити зауваження і внести пропозиції.

7. Звітування депутата Ради може проводитися в будь-який час на вимогу зборів виборців. Також депутат зобов'язаний прозвітувати про свою роботу в будь-який час на вимогу органу самоорганізації населення, що поширює свою діяльність на виборчий округ.

Стаття 70. Звітування виконавчих органів Ради

1. Виконавчі органи Ради в особі їх керівників звітують про результати своєї діяльності. Звітування виконавчих органів Ради перед територіальною громадою здійснюється шляхом заслуховування відповідних звітів на засіданнях виконавчого комітету Ради, їх оприлюднення на офіційному вебсайті Ради, а також можливе на відкритій зустрічі під час звіту міського голови перед громадою.

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

- 1) виконану роботу, досягнуті результати;
- 2) виконання бюджету Ужгородської міської територіальної громади;
- 3) виконання програм соціально-економічного й культурного розвитку;
- 4) виконання цільових програм з інших питань самоврядування;
- 5) плани на наступний рік;
- 6) володіння, користування чи розпорядження комунальним майном;
- 7) інші питання місцевого значення.

РОЗДІЛ XI

ЗАСАДИ ВІДКРИТОСТІ ТА ПРОЗОРОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ПОРЯДОК ЇХ РЕАЛІЗАЦІЇ

Стаття 71. Зasadничі положення відкритості та прозорості діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування

1. Відображена або задокументована на будь-яких носіях інформація, що перебуває у володінні органів і посадових осіб місцевого самоврядування, є відкритою, крім випадків, встановлених законом.

2. Право на доступ до цієї інформації гарантується обов'язками органів

місцевого самоврядування:

- 1) надавати за запитом й оприлюднювати інформацію, крім випадків, встановлених законом;
- 2) визначати структурні підрозділи або посадових осіб, які організовують у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіють органи місцевого самоврядування;
- 3) максимально спростити процедуру подання запиту й отримання інформації;
- 4) забезпечувати доступ до пленарних засідань Ради, засідань постійних комісій Ради й виконавчого комітету Ради, крім випадків, передбачених законом;
- 5) визначати спеціальні місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями, а також надавати право запитувачам робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації тощо, крім випадків, передбачених законом;
- 6) надавати публічну інформацію у формі відкритих даних на запит, оприлюднювати й регулярно оновлювати її на єдиному державному вебпорталі відкритих даних і на офіційному вебсайті Ради згідно з вимогами законодавства;
- 7) вести облік документів і запитів на інформацію;
- 8) виконувати інші обов'язки, передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами й підзаконними актами, цим Статутом та рішеннями Ради.

3. Обмеження доступу до публічної інформації, зокрема до пленарних засідань Ради, її постійних комісій, виконавчого комітету Ради, здійснюється з метою захисту таємної, конфіденційної і/або службової інформації в порядку, передбаченому статтею 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4. Обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація, доступ до якої необмежений. Порядок роботи посадових осіб з документами, що містять конфіденційну та службову інформацію визначається відповідними розпорядженнями міського голови.

5. Якщо в запиті на інформацію є прохання надати інформацію у формі, що забезпечує доступність її сприйняття для маломобільних запитувачів, така інформація надається згідно з вимогами, передбаченими законодавством і цим Статутом.

6. Жителі можуть здійснювати громадський контроль за дотриманням прав на доступ до інформації шляхом проведення громадського оцінювання в порядку, передбаченому законом і цим Статутом чи іншим способом, що не

суперечить вимогам законодавства.

Стаття 72. Відкритість і прозорість пленарних засідань Ради, засідань постійних комісій та виконавчого комітету Ради

1. Пленарні засідання ради, засідання постійних комісій і виконавчого комітету Ради проводяться відкрито із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законом. Рада й виконавчий комітет Ради забезпечують фізичну безбар'єрність приміщення, у якому відбуваються такі засідання.

2. Рада, постійні комісії і виконавчий комітет Ради своєчасно оприлюднюють інформацію про графік своїх засідань, плани роботи, а також час, дату, місце, проєкт порядку денного і проєкти рішень, що розглядатимуться на кожному засіданні.

3. Рішення про скликання сесії Ради, оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради не пізніше як за 10 днів до сесії / засідання, а у виняткових випадках - не пізніш як за день до сесії / засідання із зазначенням часу скликання, місця проведення і питань, які передбачається винести на розгляд Ради (проєкту порядку денного).

4. З метою захисту таємної, конфіденційної чи службової інформації, що розглядатиметься під час засідання, Рада, постійна комісія чи виконавчий комітет Ради може ухвалити процедурне рішення про обмеження доступу до розгляду питання порядку денного, що містить таку інформацію. Відповідне рішення має містити обґрунтування такого обмеження відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та викладається в протоколі засідання.

5. У випадку ухвалення рішення про обмеження доступу до розгляду питання порядку денного, що містить інформацію з обмеженим доступом, у залі засідань можуть бути присутні тільки депутати Ради й посадові особи місцевого самоврядування, допущені до роботи з інформацією з обмеженим доступом та попереджені про юридичну відповідальність за її розголошення.

6. Рада, постійна комісія, виконавчий комітет Ради може розглянути проєкт рішення, який містить таємну, службову чи конфіденційну інформацію, не обмежуючи доступ до розгляду питання порядку денного, якщо є змога не озвучувати, не показувати чи в інший спосіб уникнути розголошення інформації з обмеженим доступом.

7. Особи, присутні на пленарному засіданні Ради, засіданні постійних комісій чи виконавчого комітету Ради, мають право здійснювати звукозапис,

фото- і відеозйомку в спосіб, що не заважає проведенню засідань.

8. Трансляція через мережу Інтернет пленарних засідань Ради, засідань постійних комісій відбувається з урахуванням вимог Закону України «Про внесення змін до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" щодо забезпечення прозорості місцевого самоврядування».

9. Пленарні засідання Ради, засідання постійних комісій чи виконавчого комітету Ради підлягають відеофіксації з подальшим зберіганням відеозапису засідання (відео- й аудіоряду). Відеозаписи засідань оприлюднюються в частині, що транслюється відповідно до закону, невідкладно після закінчення засідання, але не пізніше наступного дня після проведення засідання, на офіційному вебсайті Ради чи в інший спосіб із забезпеченням відкритого доступу до відеозапису. Інформація про те, де розміщені відеозаписи, з відповідним посиланням вказується на офіційному вебсайті Ради.

10. Протоколи пленарних засідань Ради, засідань постійних комісій чи виконавчого комітету Ради є відкритими й оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради невідкладно, але не пізніше ніж за 5 робочих днів з дня підписання, а також надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

11. Порядок доступу до засідань визначається законом, цим Статутом і регламентами Ради та її виконавчого комітету.

Стаття 73. Загальні вимоги до функціонування офіційного вебсайту Ради

1. Публічна інформація, що відповідно до законів і цього Статуту підлягає обов'язковому оприлюдненню органами місцевого самоврядування територіальної громади, розміщується на офіційному вебсайті Ради, що має назву: «Офіційний вебсайт Ужгородської міської ради» і розташований за адресою: <https://rada-uzhgorod.gov.ua/>

2. Інформація на офіційному вебсайті Ради в мережі «Інтернет» розміщується українською мовою, а також може дублюватися офіційними мовами Ради Європи.

3. Функціонування офіційного вебсайту Ради передбачає технічну можливість користувачам мережі «Інтернет» у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати інформацію, що на ньому є, а також забезпечує зручний пошук. Зокрема, номери телефонів, адреси електронних пошт та інша контактна інформація розміщується у форматі, що дозволяє її копіювання для подальшого вставляння в текстові поля.

4. Офіційний вебсайт Ради та/або інший визначений Радою вебсайт надає можливість жителям брати участь у публічних консультаціях, звертатися з електронними петиціями або ставити під ними підпис, подавати електронні звернення, запити на інформацію, голосувати за проєкти, подані в межах громадського бюджету тощо.

5. Інформація оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради із зазначенням дати оприлюднення і дати оновлення інформації та зберігається на ньому безстроково.

6. У разі поширення публічної інформації через медіа, оголошення, соціальні мережі чи інші способи масового поширення з метою створення можливості для її верифікації в тексті надається посилання на розділ (-и) офіційного вебсайту Ради, де розміщена відповідна інформація.

7. Офіційний вебсайт Ради має бути вебдоступним, тобто адаптованим до потреб осіб з інвалідністю й інших маломобільних користувачів, зокрема осіб з обмеженнями повсякденного функціонування, і використовувати форми, що забезпечують доступність її сприйняття, серед іншого із застосуванням методу спрощеної мови та викладення у форматі легкого читання згідно з вимогами, передбаченими законодавством і цим Статутом. Зокрема, Рада забезпечує:

1) дотримання вимог ДСТУ EN 301 549:2022 під час створення, модернізації, розвитку, адміністрування і забезпечення функціонування офіційного вебсайту Ради;

2) дотримання вимог ДСТУ EN 301 549:2022 під час створення і розміщення документів в електронній формі на вебресурсах.

8. Порядок оприлюднення публічної інформації на офіційному вебсайті та вимоги до форматів визначаються рішеннями Ради та/або виконавчого комітету Ради.

Стаття 74. Інформація, що розміщується на офіційному вебсайті Ради

На офіційному вебсайті Ради оприлюднюється інформація, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законом, Статутом чи рішенням органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

Стаття 75. Особливості оприлюднення проєктів актів та актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування, висновків і рекомендацій постійних комісій на офіційному вебсайті Ради

1. Проєкти рішень Ради, проєкти рішень виконавчого комітету Ради оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради не пізніше ніж за 10 робочих днів

до дати їх розгляду з метою їх прийняття, крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проєкти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки.

2.Рішення Ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови (крім внутрішньоорганізаційних, що не є актами про розпорядження бюджетними коштами), висновки й рекомендації постійних комісій розміщуються на офіційному вебсайті Ради невідкладно, але не пізніше ніж за п'ять робочих днів з дня затвердження документа.

3. Проєкти рішень Ради, проєкти виконавчого комітету Ради оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради в текстовому форматі (що дозволяє копіювати текст і символи) й у повному обсязі (з усіма додатками) із зазначенням дати їх розміщення чи оновлення разом з іншими пов'язаними документами (пояснювальними записками, порівняльними таблицями тощо). Оприлюднення проєктів актів на офіційному вебсайті Ради не позбавляє обов'язку виносити їх на публічні консультації у випадку, коли проведення таких консультацій є обов'язковим відповідно до вимог закону чи цього Статуту. Інформація про проєкт і всі оприлюднені документи мають залишатися доступними на офіційному вебсайті і після його ухвалення.

4.Рішення Ради, рішення виконавчого комітету Ради, розпорядження міського голови розміщуються:

1) із зазначенням реквізитів такого акту: коли і ким прийнято, його номер, дати оприлюднення;

2)у текстовому форматі, що дозволяє копіювати текст і символи;

3)у повному обсязі (з усіма додатками);

4)з результатами відкритого поіменного голосування депутатів, а для членів виконавчого комітету – одноголосно; кількість голосів за проєкт рішення, проти, що утрималися – крім випадку одноголосного прийняття рішення членами виконавчого комітету;

5) хронологічно, за датами їх прийняття, з відображенням на сторінці останніх прийнятих актів;

5. З метою надання якнайширшого доступу до текстів проєктів та актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування створюється спеціальна пошукова система (сервіс інформаційних фільтрів), що дозволяє пошук за датою прийняття, номером, назвою чи іншими реквізитами, за контекстом (ключовими словами) і за іншими критеріями.

6.Під час оприлюднення актів, які вносять зміни до раніше прийнятих актів, на словах, які цитують назву первинного документа, формується активне гіперпосилання на його місце розташування. Водночас у первинному документі

робиться помітка про внесення до нього змін з перехресним посиланням.

7. Якщо акти або проекти актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування містять таємну, конфіденційну чи службову інформацію, їх оприлюднюють без частин, що підлягають захисту.

8. В актах і проектах актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування не може бути обмежено доступ до інформації про витрати чи інше розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним чи комунальним майном, зокрема про умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб і найменування юридичних осіб, які отримують ці кошти або майно, а також до іншої інформації, обмеження доступу до якої заборонено законом.

РОЗДІЛ XII ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Рада затверджує Статут і вносить зміни до нього.
2. Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до Статуту мають право подавати на розгляд Ради міський голова, депутати Ради, виконавчий комітет Ради, виконавчі органи Ради й жителі громади в порядку внесення місцевої ініціативи.
3. Про підготовку проєкту рішення про внесення змін до Статуту повідомляється шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному вебсайті Ради, у медіа й у інший спосіб не пізніше як за один місяць до його розгляду.
4. Міський голова обов'язково виносить проєкт рішення про внесення змін до Статуту на громадські слухання.
5. Жителі можуть обговорювати проєкт рішення про внесення змін до Статуту, вносити до нього пропозиції чи висловити заперечення щодо змін, використовуючи й інші форми участі жителів у вирішенні питань місцевого значення в порядку, визначеному цим Статутом.
6. Рішення про затвердження цього Статуту, текст Статуту і його невід'ємні частини, а також рішення про внесення змін до Статуту оприлюднюються в порядку, встановленому законодавством України. Статут і зміни до нього набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення.
7. Акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування територіальної громади повинні бути приведені у відповідність до положень Статуту та відповідати йому.
8. Контроль за виконанням Статуту здійснює Рада і її виконавчі органи, міський голова та жителі.

Додаток 1

до Статуту Ужгородської міської територіальної громади

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЮ) ЖИТЕЛІВ

УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Положення встановлює порядок ініціювання, організації та проведення загальних зборів (конференції) жителів територіальної громади, порядок врахування їх результатів органами місцевого самоврядування Ужгородської міської територіальної громади та їх посадовими особами.

Загальні збори (конференція) жителів є однією з форм їх участі у вирішенні питань місцевого значення.

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

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

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право жителів територіальної громади проводити загальні збори (конференцію)

1.1. Загальні збори (конференція) жителів територіальної громади (далі – загальні збори (конференція) жителів) скликаються за місцем проживання громадян для обговорення і прийняття рішень з питань місцевого значення.

1.2. Порядок проведення загальних зборів (конференції) жителів регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Положенням.

Стаття 2. Територія проведення загальних зборів (конференції)

2.1. Загальні збори жителів можуть проводитися на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах (у межах міста, мікрорайону, вулиці, площі, проспекту, провулка, будинку). У випадках, визначених Статутом Ужгородської міської територіальної громади, може скликатися конференція.

Стаття 3. Принципи та гарантії загальних зборів (конференції) жителів

3.1. Загальні збори (конференція) жителів проводяться на засадах добровільності, відкритості, прозорості, поваги до прав людини, безбар'єрності, свободи висловлювань, політичної неупередженості та з обов'язковим розглядом пропозицій Радою, поданих під час їх проведення.

3.2. Ніхто не може бути примушений до участі або неучасті в загальних зборах (конференціях) жителів.

3.3. Загальні збори (конференція) жителів мають відкритий характер.

3.4. За можливості, загальні збори (конференція) жителів можуть проводитись як безпосередньо (через фізичну присутність учасників за місцем проведення громадських слухань), так і дистанційно з використанням засобів відеоконференцій (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо). Організація дистанційного формату участі в загальних зборах (конференціях) жителів здійснюється з урахуванням потреб маломобільних груп населення, яким забезпечується можливість бачити/чути/читати/сприймати слова головуючого та доповідачів, а також усно чи письмово поставити їм питання, виступити, а у разі технічної можливості ідентифікувати учасника - голосувати на загальних зборах (конференції) жителів.

3.5. Кожен учасник має право виступити на загальних зборах (конференції) жителів в порядку, встановленому цим Положенням.

3.6. Під час ініціювання, підготовки, проведення, а також після проведення загальних зборів (конференції) жителів, гарантується відкритість, доступність, достовірність і повнота інформації, сприяння у висвітленні інформації представниками медіа.

3.7. Загальні збори (конференція) жителів не можуть використовуватися для політичної, у тому числі передвиборчої, агітації.

Стаття 4. Право жителів територіальної громади брати участь у загальних зборах (конференції) жителів

4.1. У загальних зборах (конференції) з правом голосу можуть брати участь повнолітні жителі Ужгородської міської територіальної громади, які є суб'єктами виборчого процесу, в межах якої проводяться загальні збори (конференція) жителів.

4.2. Участь у загальних зборах (конференції) жителів обов'язкова для ініціаторів скликання загальних зборів (конференції) жителів, представників профільних органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів і посадових осіб, депутатів Ужгородської міської ради, зазначених у повідомленні

про скликання зборів (конференції) жителів. Відсутність відповідних представників не може бути підставою для перенесення загальних зборів (конференції) жителів чи визнання їх такими, що не відбулися.

4.3. Учасниками загальних зборів (конференції) жителів на запрошення ініціаторів можуть бути:

- народні депутати України;
- депутати Закарпатської обласної ради;
- Ужгородський міський голова, депутати Ужгородської 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, об'єднань співвласників багатоквартирних будинків.

РОЗДІЛ II. ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ) ЖИТЕЛІВ

Стаття 5. Повноваження загальних зборів жителів територіальної громади

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

- 1) у сфері представлення та захисту прав та інтересів мешканців відповідної території у взаємовідносинах з органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами;
- 2) у сфері забезпечення участі жителів територіальної громади у формуванні та реалізації програм соціально-економічного розвитку відповідної території, інших галузевих програм;
- 3) у сфері забезпечення участі жителів територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення;
- 4) у сфері забезпечення створення, діяльності та ліквідації органів самоорганізації населення.

Стаття 6. Повноваження конференції жителів територіальної громади

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

РОЗДІЛ III. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ І ПІДГОТОВКИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ

Стаття 7. Ініціатори загальних зборів (конференції) жителів

7.1. Ініціатором загальних зборів (конференції) жителів може бути:

- 1) ініціативна група жителів (кількістю не менше 5 осіб);
- 2) міська рада;
- 3) міський голова;
- 4) виконавчий комітет міської ради;
- 5) постійна депутатська комісія;
- 6) орган самоорганізації населення - у межах території своєї

діяльності.

7.2. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів ініціативній групі необхідно зібрати таку мінімальну кількість підписів жителів територіальної громади, які досягли 18 років:

— на території всієї територіальної громади - не менше 200 підписів жителів;

— в межах мікрорайону міста - не менше 100 підписів жителів, які проживають на відповідній території;

7.3. До повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів ініціативна група додає підписні листи, оформлені відповідно до Додатку 2 цього Положення.

7.4. До повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів ініціативна група додає склад ініціативної групи. Зокрема вказуються:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові члена ініціативної групи;
- 2) адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);
- 3) номер телефону й адреса електронної пошти;
- 4) особистий підпис.

7.5. Якщо орган самоорганізації населення ініціює проведення загальних зборів (конференції) жителів, до повідомлення про ініціювання громадських слухань додається рішення органу самоорганізації населення.

7.6. До повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів, а також у процесі підготовки загальних зборів (конференції) жителів до дня їх проведення, можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали й проекти документів, що виносяться на загальні збори (конференцію) жителів.

Стаття 8. Подання ініціативи про скликання загальних зборів (конференції) жителів

8.1. Ужгородський міський голова видає розпорядження про скликання загальних зборів (конференції) жителів.

8.2. Ужгородська міська рада, міський голова, виконавчий комітет міської ради ухвалюють рішення про скликання загальних зборів (конференції) жителів.

8.3. Органи самоорганізації населення ухвалюють рішення про скликання загальних зборів (конференції) жителів відповідно до їх статутних документів.

8.4. Ініціативна група надсилає на ім'я міського голови повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів з необхідною кількістю підписів, відповідно до ст.7 цього Положення та складеного по формі відповідно до Додатку 1 цього Положення.

8.5 Рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференції) подається:

- 1) особисто до відділу роботи із зверненнями громадян (де на копії супровідного листа проставляється відмітка про отримання);
- 2) рекомендованим листом з повідомленням про вручення;
- 3) за електронною адресою: umr@rada-uzhgorod.gov.ua

8.6. Розпорядження, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференції) жителів в усіх передбачених цією статтею випадках, невідкладно передається уповноваженій посадовій особі чи структурному підрозділу не пізніше десяти робочих днів до дати проведення зборів.

8.7. У розпорядженні, рішенні чи повідомленні про скликання загальних зборів (конференції) жителів має бути зазначена така інформація:

- 1) ініціатор скликання, його контакти;
- 2) територія проведення відповідно до ст. 2 цього Положення;
- 3) дата, час і місце проведення;
- 4) пропонувані список запрошених до участі у загальних зборах (конференції) жителів посадових осіб органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, представників підприємств, установ, організацій тощо;
- 5) пропонувані до розгляду на загальних зборах (конференції) жителів питання порядку денного;
- 6) організаційні заходи, які має здійснити уповноважена посадова особа чи структурний підрозділ, з метою підготовки до проведення загальних зборів (конференції) жителів (за потреби).

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

Стаття 9. Реєстрація розпорядження, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференції) жителів

9.1. Розпорядження, рішення чи повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів у день отримання реєструється в системі електронного документообігу «АСКОД».

9.2. Упродовж 5-ти робочих днів подані документи перевіряються на відповідність вимогам статей 7, 8 і 9 цього Положення.

9.3. За результатами перевірки міський голова ухвалює одне з таких рішень:

- 1) призначити проведення загальних зборів (конференції) жителів — видає відповідне розпорядження;
- 2) повернути рішення чи повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів для усунення недоліків відповідно до п.9.5 цієї статті;
- 3) відмовити в проведенні загальних зборів (конференції) жителів відповідно до п. 9.7. цієї статті.

9.4. Про прийняте рішення повідомляють уповноваженого представника ініціатора у формі письмової відповіді за адресою для офіційного листування не пізніше 7-ми робочих днів з дня отримання повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів.

9.5. Розпорядження, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференції) жителів може бути повернуто для усунення недоліків у випадку, якщо не дотримано вимог п. 8.4., 8.6. ст. 8 цього Положення.

9.6. Розпорядження, рішення чи повідомлення має бути доопрацьоване і подане до міської ради впродовж 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.

9.7. Відмовляють у проведенні загальних зборів (конференції) за наявності однієї з підстав:

- 1) якщо питання, запропоновані на розгляд загальних зборів (конференції) жителів, не належать до відання місцевого самоврядування;
- 2) якщо з повідомленням про скликання загальних зборів (конференції) жителів звернулася особа (-и), що не може бути ініціатором скликання загальних зборів (конференції) відповідно до ст. 7 цього Положення;
- 3) суперечить чинному законодавству та Конституції України.

Стаття 10. Підготовка загальних зборів (конференції) жителів

10.1. Підготовка та проведення загальних зборів (конференції) жителів здійснюється ініціаторами скликання зборів (конференції) жителів у співпраці з уповноваженою посадовою особою чи структурним підрозділом.

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

10.3. Якщо з об'єктивних причин неможливо організувати проведення загальних зборів (конференції) жителів у дату, час та місці, зазначені в розпорядженні, рішенні чи повідомленні про скликання загальних зборів (конференції) жителів, уповноважена посадова особа чи структурний підрозділ може запропонувати іншу дату, час та місце проведення зборів, але не пізніше чотирнадцяти робочих днів від початкової дати.

10.4. Загальні збори (конференція) жителів призначаються, як правило, на неробочий день або неробочий час у достатньому за кількістю місць приміщенні, обладнаному для потреб маломобільних груп населення, розташованому на території відповідної частини територіальної громади з урахуванням можливості доїзду жителів.

10.5. Якщо загальні збори (конференції) жителів проводяться у змішаному форматі, тоді це здійснюється в приміщенні, обладнаному для забезпечення дистанційного долучення учасників загальних зборів (конференції) жителів з використанням засобів відеоконференцій (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо), а також оснащеному необхідним технічним обладнанням (комп'ютери, камери, мікрофони, акустичні системи) та стабільним інтернет-з'єднанням, що гарантує належну якість зв'язку.

10.6. Органи, посадові особи місцевого самоврядування, юридичні особи, що перебувають у комунальній власності територіальної громади сприяють та надають організаційну та технічну 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 11. Інформування жителів територіальної громади про проведення загальних зборів (конференції) жителів

11.1. Ініціатори проведення загальних зборів (конференції) доводять інформацію про їх проведення до відома мешканців відповідної території не пізніше ніж за сім робочих днів до дня проведення загальних зборів (конференції) жителів.

11.2. У разі особливої потреби жителям територіальної громади

додатково, крім терміну, передбаченого п.11.1 цієї статті, повідомляється про скликання загальних зборів (конференції) жителів у день їх проведення.

11.3. Інформаційне повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів, інформаційно-аналітичні матеріали розміщуються на офіційному вебсайті міської ради у спеціальному розділі «Громадська участь», підрозділі «Загальні збори жителів» та в медіа, соціальних мережах, а також поширюється будь-якими іншими доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої частини жителів територіальної громади.

11.4. В інформаційному повідомленні зазначається вичерпна інформація про дату, час і місце проведення загальних зборів (конференції) жителів, ініціатора їх скликання і питання, що виносяться на розгляд, територія проведення.

11.5. Оголошення про дату, час, місце і предмет загальних зборів (конференції) жителів також розміщується на дошках оголошень.

Стаття 12. Порядок скликання конференції

12.1. У випадках, коли скликання загальних зборів пов'язане з певними організаційними складнощами, можуть скликатися конференції. Обрання делегатів конференції здійснюється на відповідних загальних зборах, що передують конференції, та проводяться в межах дрібніших частин громади (у межах міста, мікрорайону, вулиці, площі, проспекту, провулка, будинку) громади з оформленням відповідних протоколів.

12.2. Для проведення конференції обов'язково мають бути присутні:

1) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні громади – один делегат не менше ніж від 50 квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

2) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні мікрорайону в місті – один делегат не менше ніж від 25 квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

3) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні вулиці – один делегат не менше ніж від десяти квартир багатоквартирних будинків 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.

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

РОЗДІЛ IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ) ЖИТЕЛІВ

Стаття 13. Реєстрація учасників загальних зборів (конференцій) жителів

13.1. Перед початком загальних зборів (конференцій) жителів ініціатор скликання зборів проводить реєстрацію учасників зборів (конференцій). У списку реєстрації зазначається така інформація:

- прізвище, ім'я, по батькові учасника загальних зборів (конференцій);
- серія та номер паспорта;
- дата народження;
- місце задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);
- особистий підпис.

Незареєстровані особи не можуть брати участь у загальних зборах (конференцій).

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

13.3. Під час реєстрації ініціатори скликання зборів (конференцій) жителів видають учасникам з правом вирішального голосу мандати для голосування.

Стаття 14. Повноважність загальних зборів (конференцій) жителів

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

Право голосу на загальних зборах (конференціях) жителів мають жителі території, на якій вони проводяться, яким виповнилося 18 років.

14.2. Якщо на загальні збори (конференцію) жителів зібралася недостатня кількість жителів з правом голосувати необхідних для їх проведення, за рішенням присутніх учасників загальні збори (конференція) жителів переносяться на інший день, на вибір присутніх учасників, про що повторно повідомляється на сайті Ради, медіа, соціальних мережах тощо.

14.3. Жителі приходять вільно, відповідно до оголошення про проведення загальних зборів (конференцій) жителів. Якщо приміщення, в якому призначено проведення загальних зборів (конференцій) жителів, не може

вмістити всіх бажаючих жителів, право бути присутнім забезпечується учасникам загальних зборів (конференції) жителів з правом голосу, а решті учасників - в межах вільних місць.

Стаття 15. Проведення загальних зборів (конференції) жителів

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

15.2. Для ведення загальних зборів (конференції) жителів із числа учасників з правом голосу відносною більшістю голосів обирається головуєчий.

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

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

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

15.5. За пропозицією ініціатора скликання загальних зборів (конференції) жителів та з урахуванням думок учасників загальними зборами (конференцією) жителів простою більшістю голосів затверджується порядок денний і регламент роботи загальних зборів (конференції) жителів. Порядок денний загальних зборів (конференції) жителів обов'язково має передбачати доповіді ініціаторів скликання загальних зборів (конференції) жителів, попередньо запрошених осіб та представника (представників) органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, до компетенції яких належить вирішення питання, що розглядаються на загальних зборах (конференції) жителів; запитання доповідачам і надання відповідей; виступи, обговорення учасників загальних зборів (конференції) жителів; голосування за прийняття рішень загальних зборів (конференції) жителів.

Не допускається розгляд на загальних зборах (конференції) жителів та прийняття рішень із питань, які не передбачені порядком денним.

15.6. Головуєчий на основі затвердженого регламенту загальних зборів (конференції) жителів:

- 1) оголошує питання, які виносяться на розгляд загальних зборів (конференції) жителів;
- 2) веде загальні збори (конференцію) жителів та підтримує на них належну дисципліну і порядок;
- 3) надає слово для виступів та оголошує підсумки голосування на підставі даних лічильної комісії;
- 4) головуєчий може перервати виступаючого, якщо його виступ не

стосується теми загальних зборів (конференції) жителів або перевищує встановлений регламент;

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

15.7. Учасники загальних зборів (конференції) жителів повинні дотримуватися вимог цього Положення, затвердженого порядку денного та регламенту загальних зборів (конференції) жителів, норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ, вчинення правопорушень та інших дій, що заважають обговоренню винесених на розгляд питань.

15.8. У випадку порушення вимог цього Положення чи інших нормативно-правових актів більшістю голосів від присутніх учасників загальних зборів (конференції) жителів з правом голосу може бути прийняте рішення про видалення порушника чи порушників з приміщення, де проводяться загальні збори (конференція) жителів. При невиконанні рішення загальних зборів (конференції) жителів про видалення порушників до них можуть бути застосовані заходи реагування відповідно до законодавства.

15.9. Охорону громадського порядку під час проведення загальних зборів (конференцій) жителів забезпечують правоохоронні органи.

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

Стаття 16. Рішення загальних зборів (конференції) жителів

16.1. Рішення загальних зборів (конференції) жителів приймаються більшістю голосів жителів з правом голосу, які беруть участь у відповідних зборах (конференції) жителів та підлягають врахуванню органами місцевого самоврядування у їхній діяльності. Рішення приймаються шляхом відкритого або таємного голосування. Спосіб голосування визначається регламентом, затвердженим учасниками загальних зборів (конференції) жителів.

16.2. Результати проведення загальних зборів (конференції) жителів та ухвалені на загальних зборах (конференції) рішення оформлюються протоколом згідно з Додатком 2 до цього Положення. Протокол підписується головуючим і секретарем загальних зборів (конференції) жителів не пізніше трьох робочих днів після їх проведення та невідкладно передається (надсилається) уповноваженій посадовій особі чи структурному підрозділу з супровідним листом.

У протоколі загальних зборів (конференції) жителів зазначається така інформація:

- 1) дата, місце і територія проведення загальних зборів (конференції) жителів;
- 2) кількість жителів з правом голосу території, на якій проводяться загальні збори, або кількість делегатів конференції, визначену за квотою;
- 3) кількість жителів території, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів, з правом голосу (делегатів конференції), які брали участь у загальних зборах (конференції) жителів, із зазначенням прізвища, власного імені (усіх власних імен) та по батькові (за наявності), числа, місяця і року народження, місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи), серії (за наявності) та номера документа (документів), що посвідчує (посвідчують) особу, підтверджує (підтверджують) громадянство України та місце проживання (перебування) особи, що засвідчуються підписом таких учасників;
- 4) питання місцевого значення, щодо якого приймалося рішення, або кандидатури делегатів на конференцію жителів, хід їх обговорення;
- 5) кількість жителів (делегатів конференції) жителів, які підтримали рішення, із зазначенням прізвища, власного імені (усіх власних імен) та по батькові (за наявності), числа, місяця і року народження, місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи), серії (за наявності) та номера документа (документів), що посвідчує (посвідчують) особу, підтверджує (підтверджують) громадянство України та місце проживання (перебування) особи, що засвідчуються підписом таких учасників;
- 6) результати голосування по кожному питанню або кожній кандидатурі делегатів конференції.

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

Персональні дані учасників загальних зборів (конференції) жителів є конфіденційною інформацією. Особи, які мають доступ до цієї інформації несуть відповідальність за її незаконну обробку.

16.3. Протокол загальних зборів (конференції) жителів складається у 3-х примірниках. Один примірник протоколу загальних зборів (конференції) жителів передають на зберігання уповноваженій посадовій особі чи структурному підрозділу. Другий примірник протоколу залишають ініціатору скликання загальних зборів (конференції) жителів. Третій примірник не пізніше 5-ти робочих днів з дня проведення загальних зборів (конференції) жителів розміщується для ознайомлення в місці проведення загальних зборів (конференції) жителів і має бути доступним для ознайомлення не менше

тридцяти календарних днів.

До першого примірника протоколу загальних зборів (конференції) жителів додається оригінал списку учасників загальних зборів (конференції) жителів, які брали в них участь, складений відповідно до Додатку 3 до цього Положення, а у разі проведення конференції до протоколу також додаються копії протоколів загальних зборів, які підтверджують повноваження делегатів конференції на представлення інтересів громадян. До другого примірника протоколу додаються копії зазначених документів, засвідчені підписами секретаря і головуєчого.

16.4. Ужгородська міська рада забезпечує розміщення сканованого протоколу загальних зборів (конференції) жителів з усіма додатками на офіційному вебсайті міської ради у спеціальному розділі «Громадська участь», підрозділі «Загальні збори жителів» впродовж 5-ти робочих днів з дня їх надходження. Оприлюднення персональних даних фізичних осіб здійснюється з урахуванням вимог Закону України "Про захист персональних даних".

Стаття 17. Врахування рішень загальних зборів (конференції) жителів органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, юридичними особами комунального сектору

17.1. Рішення загальних зборів (конференції) жителів враховуються органами місцевого самоврядування у їхній діяльності лише щодо території проведення загальних зборів (конференції) жителів.

17.2. Рішення загальних зборів (конференції) жителів розглядаються радою на наступній черговій сесії з обов'язковим запрошенням осіб, уповноважених загальними зборами (конференцією) жителів, з правом на виступ.

17.3. Розгляд Радою рішень, прийнятих загальними зборами (конференцією) жителів, здійснюється відповідно до закону і прийнятих відповідно до нього положень Регламенту Ради, що визначають порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії Ради.

17.4. За результатами розгляду рішень загальних зборів (конференції) жителів Рада приймає рішення.

З метою врахування рішення загальних зборів (конференції) жителів у рішенні Ради можуть зазначатися:

- 1) короткий опис питань, проблем, які були предметом загальних зборів (конференції) жителів;
- 2) перелік заходів, спрямованих на подолання проблеми, і посадові особи, відповідальні за реалізацію таких заходів;
- 3) строки виконання заходів;
- 4) розмір бюджетних призначень, необхідних для розв'язання питання (за потреби).

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

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

17.7. Рішення органів місцевого самоврядування або їх посадових осіб за результатами розгляду рішень загальних зборів (конференції) жителів впродовж 5-ти робочих днів з дня розгляду надсилається ініціаторам скликання зборів, розміщується на офіційному вебсайті міської ради, а також оприлюднюється в тому самому порядку, що й оголошення про проведення загальних зборів (конференцій) жителів.

17.8. Контроль за врахуванням рішень загальних зборів (конференції) жителів покладається на посадових осіб органів місцевого самоврядування

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

17.10. Юридичні особи, що перебувають у комунальній власності територіальної громади зобов'язані розглянути рішення загальних зборів (конференції) жителів впродовж 30-ти календарних днів, про результати розгляду рішень останні повідомляють ініціаторів проведення загальних зборів (конференції) жителів.

Стаття 18. Процедура розгляду рішення загальних зборів (конференції) жителів органами місцевого самоврядування та інформування територіальної громади

18.1. Міський голова впродовж трьох робочих днів з дня отримання протоколу загальних зборів (конференції) жителів визначає виконавчий орган Ради або посадову особу Ради, до повноважень яких належить вирішення питання, що є предметом рішення загальних зборів (конференції) жителів.

18.2. Виконавчий орган Ради або посадова особа Ради, визначені міським головою, здійснюють розгляд і врахування рішення загальних зборів (конференції) жителів відповідно до компетенції.

18.3. Про хід та результати розгляду рішення загальних зборів (конференції) жителів інформується уповноважений представник ініціатора та міський голова шляхом надсилання відповідного листа.

18.4. Виконавчий орган Ради або посадова особа Ради впродовж десяти

робочих днів розглядають протокол загальних зборів (конференції) жителів та додані матеріали з запрошенням уповноважених представників ініціатора загальних зборів (конференції) жителів.

18.5. За результатами розгляду готується проєкт рішення Ради відповідно до вимог Регламенту Ради.

18.6. Якщо проєкт рішення, підготовлений за результатами розгляду рішення загальних зборів (конференції) жителів, є регуляторним актом, його підготовка та розгляд здійснюються з дотриманням процедури, передбаченої Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

18.7. Координація розгляду й доопрацювання проєкту рішення Ради постійними комісіями, організація його розгляду на пленарному засіданні Ради, залучення до роботи представників ініціатора загальних зборів (конференції) жителів та оприлюднення документів здійснюється секретарем Ради.

18.8. На засідання постійних комісій Ради та пленарне засідання Ради запрошуються представники ініціатора загальних зборів (конференції) жителів і виконавчого органу Ради або посадової особи Ради, які готували проєкт рішення, з правом виступу під час обговорення відповідного питання. Відсутність висновків або рекомендацій постійних комісій не є підставою для відмови в розгляді проєкту рішення на пленарному засіданні Ради.

18.9. У разі якщо проєкт рішення Ради, підготовлений з метою врахування рішення загальних зборів (конференції) жителів, не набрав необхідної кількості голосів депутатів для його ухвалення, він може бути доопрацьований з урахуванням висловлених під час обговорення зауважень та повторно внесений на розгляд Ради в порядку, передбаченому Регламентом Ради.

ДОДАТОК 1
до Положення Про загальні
збори (конференцію) жителів Ужгородської
міської територіальної громади

Ужгородському міському голові

від Ініціатора/ініціативної групи

Прізвище, ім'я, по батькові
який проживає за адресою:

Прізвище, ім'я, по батькові
який проживає за адресою:

*Місце задекларованого або зареєстрованого проживання
(фактичного проживання/перебування, що
підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо
переміщеної особи) із зазначенням номера контактного
телефону (електронної пошти – за наявності)*

ПОВІДОМЛЕННЯ
про проведення загальних зборів(конференції) жителів Ужгородської міської
територіальної громади

Відповідно до статті 8 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 7-9 Положення «Про загальні збори (конференції) жителів Ужгородської міської територіальної громади», що є невід'ємною частиною Статуту Ужгородської міської територіальної громади:

1. Повідомляємо Вас про скликання загальних зборів (конференції) жителів територіальної громади на території

зазначити територію громади, міста, мікрорайону, вулиці, площі, проспекту, провулка, будинку.

2. Загальні збори (конференцію) жителів 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 (конференції);

2) Ужгородський міський голова.

3) депутати міської ради.

4) _____

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

5) представники ГО, ОШ, ОСББ тощо.

4. На загальних зборах (конференції) 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)

забезпечити приміщенням за адресою _____

та _____

(вказати заходи, які має здійснити уповноважена посадова особа чи структурний підрозділ для підготовки загальних зборів (конференції)).

До повідомлення додаємо:

1. Підписні листи на _____ арк.

2. Інформаційно-аналітичні матеріали та проєкти документів, що виносяться на загальні збори (конференцію) на _____ арк.

3. Склад ініціативної групи:

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя (-ки)	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)	Контактний телефон, адреса електронної пошти	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства

«___» _____ 20__ року _____ підпис _____ ім'я і
прізвище уповноваженого представника ініціативної групи

ДОДАТОК 2

до **Положення Про загальні збори (конференції) жителів Ужгородської міської територіальної громади**

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____
з підписами жителів Ужгородської міської територіальної громади щодо ініціювання загальних зборів (конференції)

(вказати предмет загальних зборів (конференції))

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (для жителів, які не є внутрішньо переміщеними особами)	Фактичне проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи *	Дата і рік народження	Контактний телефон	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства	Дата проставлення підпису

Загальна кількість підписів: _____, (вказати цифрами та прописом).

Член (-кня) ініціативної групи _____
Підпис
Прізвище та ініціали

***Внутрішньо переміщені особи вказують тільки адресу фактичного проживання.**

ПРОТОКОЛ

**загальних зборів (конференції) жителів Ужгородської міської територіальної громади
на території _____**

вказати територію

" _____ " _____ 20__ року

Місце проведення: _____

Час проведення: _____

Присутні:

Учасники загальних зборів (конференції) жителів територіальної громади в кількості __ осіб (список – у Додатку 1 до цього протоколу).

З них наділені правом голосу _____учасників,
правом дорадчого голосу – __учасників.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії загальних зборів (конференції).
2. Затвердження порядку денного і регламенту загальних зборів (конференції).
3. Про ситуацію щодо _____
питання порядку денного, що обговорювалося
4. Про ситуацію щодо _____
питання порядку денного, що обговорювалося
5. Про ситуацію щодо _____
питання порядку денного, що обговорювалося

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

СЛУХАЛИ:

1.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – __;

"Проти" – __;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

- 1) Обрати головуючим загальних зборів (конференції):

Прізвище, ім'я, по батькові	Місце задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи) і контактний телефон

--	--

2) Обрати секретарем загальних зборів (конференції) жителів:

Прізвище, ім'я, по батькові	Місце задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи) і контактний телефон

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

Прізвище, ім'я, по батькові	Місце задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи) і контактний телефон

2. Затвердження порядку денного та регламенту загальних зборів (конференції) жителів.

СЛУХАЛИ:

1.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – ____;

"Проти" – ____;

"Утрималися" – ____;

УХВАЛИЛИ:

1) **Затвердити такий порядок денний** загальних зборів (конференції) жителів:

1. Про ситуацію щодо _____.

2. Про ситуацію щодо _____.

3. Про ситуацію щодо _____.

2) **Затвердити такий регламент** загальних зборів (конференції) жителів:

на вступне слово ініціатора загальних зборів (конференції) жителів – до ____хвилин;

на доповідь (виступ) – до ____хвилин;

відповіді на запитання після доповіді (виступу) – до

_____хвилин; на виступи в

обговоренні – до _____хвилин.

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

5. 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

Голова загальних зборів (конференції) _____
(підпис) (власне ім'я та прізвище)

Секретар загальних зборів (конференції) _____
(підпис) (власне ім'я та прізвище)

Додаток №1
до Протоколу загальних зборів (конференції) жителів Ужгородської міської
територіальної громади

зазначити територію

від " ____ "20 ____ року

СПИСОК
учасників загальних зборів (конференції) жителів

зазначити територію

" _____ " ____ 20 ____ року.

Місце проведення: _____

Час проведення: _____

№ з/п	Прізвище ім'я по батькові	Реквізити паспорта	Дата народження	Місце задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства або помітка про дистанційну участь

Голова загальних зборів (конференції) _____
(підпис) (власне ім'я та прізвище)

Секретар загальних зборів (конференції) _____
(підпис) (власне ім'я та прізвище)

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

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право жителів територіальної громади на місцеву ініціативу

1.1. Місцева ініціатива – одна із форм участі жителів територіальної громади (далі – жителів громади) у здійсненні місцевого самоврядування.

1.2. Місцева ініціатива – офіційна письмова пропозиція з питань, які віднесені до повноважень органів місцевого самоврядування, внесена в порядку, передбаченому цим Положенням, для розгляду на відкритому пленарному засіданні міської ради та прийняття відповідного рішення.

1.3. Місцева ініціатива може бути внесена безпосередньо жителями Ужгородської міської територіальної громади, які досягли 14 років.

Стаття 2. Предмет місцевої ініціативи

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

РОЗДІЛ ІІ. ВНЕСЕННЯ МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ

Стаття 3. Ініціатори внесення місцевої ініціативи

3.1. Ініціативна група – група представників територіальної громади, органу самоорганізації населення, сформована відповідно до цього Положення для підготовки, оформлення й представлення в Раді проєкту рішення міської ради, підготовленого в порядку місцевої ініціативи.

3.2. Ініціативна група може утворюватися зборами членів громади за участі не менше 10-ти членів громади, які є дієздатними та досягли 14 років.

Стаття 4. Внесення місцевої ініціативи

4.1. Для внесення питань або проєкту рішення міської ради для розгляду на засіданні Ради з ініціативи жителів територіальної громади на міського голови подається повідомлення про внесення місцевої ініціативи, оформлене

згідно з Додатками 1 або 2 до цього Положення.

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

1) перелік чітко сформульованих питань для розгляду на відкритому пленарному засіданні Ради та/або назва/текст проєкту рішення міської ради;

2) прізвища, імена і по батькові, адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи) та контакти членів ініціативної групи;

4.3. прізвище, ім'я і по батькові, адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи), контакти уповноваженого представника ініціативної групи. До повідомлення додаються оригінали підписних листів, оформлені відповідно до Додатку 3 до цього Положення.

4.4. Якщо в порядку місцевої ініціативи подається проєкт рішення міської ради, до повідомлення також додається його повний текст.

4.5. У разі потреби міський голова впродовж трьох робочих днів з моменту реєстрації місцевої ініціативи доручає відповідним виконавчим органам Ради підготувати:

1) аналіз регуляторного впливу (відповідно до ст. 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності», якщо в порядку місцевої ініціативи подається проєкт регуляторного акту);

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

4.6. Відповідні документи додаються до проєкту рішення міської ради, запропонованого ініціаторами внесення місцевої ініціативи.

Стаття 5. Збір підписів жителів територіальної громади

5.1. Для внесення місцевої ініціативи від усієї територіальної громади чи адміністративного центру територіальної громади ініціативна група має зібрати не менше ніж 200 підписів жителів.

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

Підписні листи мають містити такі дані:

- прізвище, ім'я та по батькові підписанта;
- дата народження;
- адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про

взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);

– особистий підпис;

5.3. Термін збирання підписів - 30 календарних днів.

Стаття 6. Реєстрація місцевої ініціативи

6.1. З моменту отримання Радою повідомлення про внесення місцевої ініціативи, уповноважена посадова особа відділу роботи із зверненнями громадян зобов'язана впродовж одного робочого дня зареєструвати повідомлення про внесення місцевої ініціативи в системі електронного документообігу «АСКОД».

6.2. Впродовж семи робочих днів управління програмного та комп'ютерного забезпечення забезпечує розміщення повного тексту повідомлення про внесення місцевої ініціативи, а також усіх додатків до нього, на офіційному вебсайті Ради у спеціальному розділі «Громадська участь», підрозділі «Місцеві ініціативи». Оприлюднення персональних даних фізичних осіб здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Стаття 7. Перевірка поданих документів

7.1. Впродовж п'яти робочих днів з моменту реєстрації повідомлення про внесення місцевої ініціативи здійснюється перевірка поданих документів на відповідність вимогам цього Положення.

За результатами перевірки міський голова ухвалює одне з таких рішень:

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

2) відмовити у винесенні місцевої ініціативи на засідання Ради відповідно до п. 7. 3 цієї статті;

3) повернути повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків.

7.2. Про прийняте рішення, впродовж трьох днів, повідомляють уповноваженого представника ініціативної групи в письмовій формі, зазначаючи номер реєстрації, а також: або дату передання місцевої ініціативи для підготовки до розгляду на відкритому пленарному засіданні Ради, або підстави повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків, або підстави відмови у винесенні на засідання Ради відповідно до пунктів 7.1, 7.3, 7.4 цієї статті.

7.3. Місцева ініціатива не виноситься на засідання Ради, про що повідомляється територіальну громаду на офіційному вебсайті Ради у спеціальному розділі «Громадська участь», підрозділі «Місцеві ініціативи» у

таких випадках:

1) предмет місцевої ініціативи не відноситься до повноважень органів місцевого самоврядування територіальної громади;

2) звернувся суб'єкт, не наділений правом вносити місцеву ініціативу, суперечить вимогам ст.3,5 цього Положення;

3) суперечить Конституції України та чинному законодавству.

7.4. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи може бути повернуто для усунення недоліків за наявності однієї або двох таких підстав:

1) не дотримано вимог до оформлення повідомлення про внесення місцевої ініціативи, передбачених ст. 4 цього Положення;

2) недостатня кількість підписів жителів територіальної громади, передбачених ст. 5 цього Положення, або заповнені недостовірні відомості про жителя територіальної громади.

7.5. Ініціатори внесення місцевої ініціативи мають усунути виявлені недоліки та повторно подати місцеву ініціативу до Ради впродовж 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 спеціальному розділі «Громадська участь», підрозділі «Місцеві ініціативи».

7.6. Інформація про передачу місцевої ініціативи для підготовки до розгляду на відкритому пленарному засіданні Ради, повернення для усунення недоліків чи відмова у винесенні місцевої ініціативи на засідання Ради розміщується на офіційному вебсайті Ради у розділі «Громадська участь», підрозділі «Місцеві ініціативи».

РОЗДІЛ III. РОЗГЛЯД МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ

Стаття 8. Підготовка місцевої ініціативи до розгляду на засіданні Ради

8.1. Міський голова впродовж трьох робочих днів з дня отримання повідомлення про внесення місцевої ініціативи визначає виконавчий орган Ради або посадову особу Ради, до повноважень яких належить вирішення питання, що є предметом місцевої ініціативи.

8.2. Виконавчий орган Ради або посадова особа Ради, визначені міським головою, здійснюють підготовку місцевої ініціативи до розгляду на пленарному засіданні Ради відповідно до вимог Регламенту Ради.

8.3. Про хід та результати розгляду місцевої ініціативи виконавчим органом Ради або посадовою особою Ради інформується уповноважений представник ініціативної групи та міський голова шляхом надсилання

відповідного листа.

8.4. Виконавчий орган Ради або посадова особа Ради впродовж десяти робочих днів розглядають повідомлення про внесення місцевої ініціативи з доданими матеріалами та готують проєкт рішення Ради.

8.5. У разі подання місцевої ініціативи у формі проєкту рішення, виконавчий орган Ради або посадова особа Ради (у межах наданих повноважень) забезпечують приведення запропонованого проєкту рішення у відповідність до вимог Регламенту Ради, у тому числі шляхом підготовки пояснювальної записки, фінансово-економічного обґрунтування, порівняльної таблиці або інших матеріалів.

8.6. З метою комплексного вирішення питання, що є предметом місцевої ініціативи, проєкт рішення Ради може містити план заходів із визначенням:

- 1) переліку заходів та відповідальних осіб;
- 2) строків їх виконання;
- 3) обсягу необхідного фінансування (за потреби).

8.7. Підготовлений або доопрацьований виконавчим органом Ради або посадовою особою Ради проєкт рішення виноситься на розгляд Ради відповідно до Регламенту Ради.

8.8. Якщо проєкт рішення є регуляторним актом, його підготовка та розгляд здійснюються з дотриманням процедури, передбаченої Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

8.9. У разі якщо проєкт рішення Ради, підготовлений з метою реалізації місцевої ініціативи, не набрав необхідної кількості голосів депутатів для його ухвалення, він може бути доопрацьований з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час його розгляду, та повторно внесений на розгляд Ради в порядку, передбаченому Регламентом Ради.

8.10. Про розгляд поданої місцевої ініціативи постійними комісіями міської ради або розгляд на пленарному засіданні Ради повідомляється територіальну громаду на офіційному вебсайті Ради в спеціальному розділі розділі «Громадська участь», підрозділі «Місцеві ініціативи».

Стаття 9. Розгляд місцевої ініціативи на відкритому пленарному засіданні Ради

9.1. Розгляд проєкту рішення міської ради чи питання, поданого в порядку місцевої ініціативи, відбувається відповідно до вимог Регламенту Ради на черговому засіданні міської ради.

9.2. Постійні комісії міської ради проводять засідання, на яких розглядають проєкт рішення міської ради чи питання, подані в порядку

місцевої ініціативи, за обов'язкової участі членів ініціативної групи та складають висновки і рекомендації в межах своєї компетенції.

9.3 Відповідальність за координацію розгляду й доопрацювання проєкту (-ів) рішення Ради постійними комісіями, залучення до роботи представників ініціативної групи й оприлюднення документів на офіційному вебсайті Ради покладається на секретаря Ради.

Стаття 10. Участь членів ініціативної групи

10.1. Члени ініціативної групи беруть участь у відкритому пленарному засіданні Ради під час розгляду проєкту рішення міської ради або питань, поданих у порядку місцевої ініціативи.

10.2. Уповноважений представник ініціативної групи виступає на засіданнях комісій та засіданні Ради із доповіддю з питання місцевої ініціативи та відповідає на запитання депутатів міської ради, відповідно до Регламенту Ради. На прохання доповідача, на запитання депутатів міської ради можуть відповідати інші члени ініціативної групи, присутні на засіданні Ради. Рада з числа депутатів може призначити співдоповідача з питання місцевої ініціативи.

Відсутність висновків або рекомендацій постійних комісій не може бути підставою для відмови в розгляді проєкту рішення на пленарному засіданні Ради.

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

Стаття 11. Прийняття рішень з питань місцевої ініціативи

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

11.2. Рада в межах своїх повноважень може:

- 1) прийняти місцеву ініціативу – в такому випадку зазначаються конкретні заходи для її реалізації, та відповідальні посадові особи;
- 2) не підтримати 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, та відповідальні за це посадові особи;
- 4) відправити місцеву ініціативу на доопрацювання.

11.3. Міська рада може розглянути власний альтернативний проєкт рішення з питання місцевої ініціативи після розгляду проєкту, поданого у порядку місцевої ініціативи.

11.4. За результатами розгляду питань, поданих у порядку місцевої ініціативи, Рада приймає рішення.

Стаття 12. Доопрацювання проєкту рішення міської ради, поданого в порядку місцевої ініціативи

12.1. Проєкт рішення доопрацьовується із забезпеченням участі представників ініціативної групи. Їхні пропозиції та розбіжності відображаються у супровідних матеріалах. Непогодження редакції або неучасть групи за умови належного повідомлення не перешкоджають повторному розгляду проєкту Радою. Рішення про доопрацювання може прийматися радою не більше одного разу. Повторне відправлення проєкту на доопрацювання не допускається.

Стаття 13. Оприлюднення рішення міської ради за результатами розгляду місцевої ініціативи

13.1. Прийняте рішення міської ради за результатами розгляду місцевої ініціативи надсилається уповноваженому представнику ініціативної групи та оприлюднюється в порядку, передбаченому для оприлюднення рішень міської ради, а також на офіційному вебсайті Ради, іншими способами, з метою ознайомлення якомога більшої кількості жителів Ужгородської міської територіальної громади.

ДОДАТОК 1

**ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО МІСЦЕВІ ІНІЦІАТИВИ В
УЖГОРОДСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ
ГРОМАДІ**

Ужгородському міському голові

Ініціативної групи в особі:

прізвища, імена і по батькові

ПОВІДОМЛЕННЯ

про внесення місцевої ініціативи – проєкту рішення

жителями територіальної громади

Відповідно до статті 9 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та статті 4 Положення "Про місцеві ініціативи в Ужгородській міській територіальній громаді" просимо:

1. Зареєструвати місцеву ініціативу в установленому порядку.

2. Прийняти до розгляду в порядку місцевої ініціативи проєкт рішення _____ міської ради _____

повна назва проєкту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи

3. Повідомити в письмовій формі про номер та дату реєстрації місцевої ініціативи, дати розгляду постійними депутатськими комісіями, міською 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 міською 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 територіальної громади.

До повідомлення додаємо:

1. Проект рішення міської 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	Серія та номер паспорта	Дата народження	Адреса місця задекларованого або zareestrovano proživannja (faktično proživannja/per ebuvannja, što pidtvverduється dovidkoju pro vzjattja na oblik vnutrišnjo peremiščenoї osobi)	Контактний телефон, адреса електронної пошти (за наявності)	Особистий підпис

"__" _____ 20 __ року

ДОДАТОК 2

**ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО МІСЦЕВІ ІНІЦІАТИВИ В
УЖГОРОДСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ
ГРОМАДІ**

Ужгородському міському голові

Ініціативної групи в особі

прізвища, імена і по батькові

ПОВІДОМЛЕННЯ

**про внесення жителями територіальної громади
місцевої ініціативи – питань до розгляду**

Відповідно до статті 9 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та статті 4 Положення "Про місцеві ініціативи в Ужгородській міській територіальній громаді" просимо:

1. Зареєструвати місцеву ініціативу в установленому порядку.
2. Розглянути на відкритому пленарному засіданні міської ради в порядку місцевої ініціативи такі питання:

1) _____;

2) _____.

перелік чітко сформульованих питань для розгляду на відкритому пленарному засіданні ради

3. Повідомити в письмовій формі про номер та дату реєстрації місцевої ініціативи, дати розгляду її постійними депутатськими комісіями, міською 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 міською 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 територіальної громади.

До повідомлення додаємо:

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

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

Склад ініціативної групи

Прізвище ім'я по батькові	Серія та номер паспорта	Дата народження	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/пере бування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)	Контактний телефон, адреса електронної пошти (за наявності)	Особистий підпис

"__" _____ 20__ року

ДОДАТОК 3
ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО МІСЦЕВІ
ІНІЦІАТИВИ В УЖГОРОДСЬКІЙ
МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ
ГРОМАДІ

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____

із підписами жителів територіальної громади

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

Повна назва проєкту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи

(текст проєкту рішення міської ради – на звороті)

№ з/п	Прізвище ім'я по батькові підписанта	Дата народження	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебув ання, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)	Особистий підпис

Загальна кількість підписів: _____ (_____), з них належно

оформлено _____ (_____) *цифрами* та прописом.

Уповноважений представник ініціативної групи _____.

Підпис

Власне ім'я та прізвище

Додаток 3

до Статуту Ужгородської міської територіальної громади

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ В УЖГОРОДСЬКІЙ МІСЬКІЙ
ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

Це Положення встановлює порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань, а також урахування їхніх результатів посадовими особами органів місцевого самоврядування.

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

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право територіальної громади проводити громадські слухання

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

Стаття 2. Правове регулювання громадських слухань

2.1. Порядок ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань та врахування їхніх результатів регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Положенням, а також міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

2.2. Порядок проведення громадських слухань, визначений цим Положенням, не застосовується 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» і Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Стаття 3. Принципи громадських слухань

3.1. Громадські слухання проводяться на засадах поваги до прав людини,

добровільності, відкритості, прозорості, безбар'єрності, свободи висловлювань, політичної неупередженості та з обов'язковим розглядом пропозицій, поданих під час їх проведення.

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

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

3.4. За можливості, громадські слухання можуть проводитись як безпосередньо (через фізичну присутність учасників за місцем проведення громадських слухань), так і дистанційно з використанням засобів відеоконференцій (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо). Організація дистанційного формату участі в громадських слуханнях здійснюється з урахуванням потреб маломобільних жителів, яким забезпечується можливість бачити / чути / читати / сприймати слова головуючого та доповідачів, а також усно чи письмово поставити їм питання, виступити, а у разі технічної можливості ідентифікувати учасника - голосувати на громадських слуханнях.

3.5. Уся інформація (у тому числі копії документів), пов'язана з ініціюванням, підготовкою, проведенням громадських слухань, розглядом прийнятих на них пропозицій, а також рішення органів місцевого самоврядування, акти посадових осіб, прийняті за результатами їхнього розгляду, розміщуються на офіційному вебсайті Ради. Оприлюднення персональних даних фізичних осіб здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

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

3.7. Під час ініціювання, підготовки, проведення, а також після проведення громадських слухань, не може чинитися перешкод для діяльності представників медіа.

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

3.9. 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

4.1. Проведення громадських слухань є обов'язковим щодо:

- 1) прийняття, внесення змін до Статуту територіальної громади;

- 2) проєктів програмних документів (концепцій, програм, стратегій, планів), крім стратегічного плану розвитку територіальної громади та змін до нього;
- 3) проєкту бюджету громади;
- 4) інших питань, визначених законодавством або Статутом.

Стаття 5. Види громадських слухань

5.1. Громадські слухання можуть проводитися на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах (у межах міста, мікрорайону, вулиці, площі, проспекту, провулка, будинку).

Розділ II. ІНІЦІЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 6. Ініціатори громадських слухань

6.1 Ініціатором громадських слухань може бути:

- 1) ініціативна група жителів;
- 2) міська рада;
- 3) міський голова;
- 4) виконавчий орган міської ради;
- 5) постійні депутатські комісії;
- 6) орган самоорганізації населення - у межах території своєї діяльності.

6.2. Для ініціювання громадських слухань необхідно зібрати таку мінімальну кількість підписів жителів територіальної громади, які досягли 14 років:

- на території всієї територіальної громади - не менше 100 підписів жителів;
- в межах мікрорайону міста - не менше 50 підписів жителів, які проживають на відповідній території;
- у менших частинах (вулиці, площі, проспекту, провулка, будинку) територіальної громади - не менше 25 підписів жителів, які проживають на відповідній території;

Стаття 7. Подання ініціативи щодо проведення громадських слухань

7.1. 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 Додатку 1 до цього Положення.

7.2. У письмовому зверненні зазначаються:

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

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

3) дата, час та місце запланованих громадських слухань;

4) територія, на якій проводяться громадські слухання;

5) прізвище, ім'я, по батькові, контакти (номер телефону, адреса для офіційного листування) і місце проживання уповноваженого представника ініціативної групи жителів (далі — уповноважений представник ініціатора) або фактичне місцезнаходження органу самоорганізації населення, прізвище, ім'я, по батькові, контакти (номер телефону, адреса для офіційного листування) уповноваженого представника органу самоорганізації населення.

6) 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).

7) інформація щодо потреби ініціатора громадських слухань у сприянні органом місцевого самоврядування в організації цих слухань.

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

7.4. До повідомлення про ініціювання громадських слухань ініціативною групою додається склад ініціативної групи. Зокрема вказуються:

1) прізвища, імена, по батькові членів ініціативної групи;

2) адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи) кожного члена ініціативної групи;

3) номер телефону й адреса електронної пошти (за їх наявності) кожного члена ініціативної групи;

4) особисті підписи членів ініціативної групи.

7.5. До повідомлення про ініціювання громадських слухань додаються підписні листи, оформлені відповідно до додатку 2 до цього Положення.

7.6. Якщо орган самоорганізації населення ініціює проведення громадських слухань, до повідомлення про ініціювання громадських слухань додається відповідне рішення органу самоорганізації населення.

7.7. Повідомлення про ініціювання громадських слухань подається:

1) особисто до відділу роботи із зверненнями громадян (де на копії супровідного листа проставляється відмітка про отримання);

2) рекомендованим листом з повідомленням про вручення;

3) за електронною адресою: umr@rada-uzhgorod.gov.ua.

Стаття 8. Реєстрація ініціативи щодо проведення громадських слухань

8.1. Письмове звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань у день його отримання реєструється в системі електронного документообігу «АСКОД».

8.2. Упродовж п'яти робочих днів з дня реєстрації подані документи перевіряються на відповідність вимогам статей 6,7 та 8 цього Положення.

8.3. За результатами перевірки міський голова ухвалює одне з таких рішень:

1) призначити проведення громадських слухань — шляхом видання відповідного розпорядження;

2) повернути письмове звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань для усунення недоліків відповідно до пункту 8.5 цієї статті;

3) відмовити у проведенні громадських слухань відповідно до пункту 8.7 цієї статті.

8.4. Про прийняте рішення протягом 7 робочих днів повідомляють особу, уповноважену представляти ініціатора громадських слухань, у письмовій формі або через інші засоби зв'язку, зазначаючи або номер реєстрації, або підстави повернення письмового звернення для усунення недоліків, або підстави відмови в реєстрації відповідно до цього Положення.

8.5. 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 територіальної громади чи суб'єктів, наділених правом ініціювати слухання.

Повертати письмове звернення для усунення недоліків з інших підстав забороняється.

8.6. Письмове звернення доопрацьовується і подається до Ради впродовж 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.

8.7. Відмовляється у реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань за наявності однієї чи більше з таких 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;

3) суперечить Конституції України та чинному законодавству.

Розділ III. ПІДГОТОВКА ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 9. Загальні питання підготовки і проведення громадських слухань

9.1. Підготовка громадських слухань, у тому числі вирішення організаційно-технічних питань, здійснюється уповноваженою посадовою особою або структурним підрозділом Ради.

9.2. Уповноважена посадова особа або структурний підрозділ Ради зобов'язані організувати підготовку громадських слухань таким чином, щоб вони відбулися в час, дату і в місці, запропоновані ініціаторами громадських слухань, або в інші дату або час, узгоджені з особою, уповноваженою представляти ініціатора громадських слухань, але не пізніше 14 календарних днів від запропонованої дати.

9.3. Якщо громадські слухання проводяться у змішаному форматі, це здійснюється в приміщенні, обладнаному для забезпечення дистанційного долучення учасників загальних зборів (конференції) з використанням засобів відеоконференцій (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо), а також оснащеному необхідним технічним обладнанням (комп'ютери, камери, мікрофони, акустичні системи) та стабільним інтернет-з'єднанням, що гарантує належну якість зв'язку.

9.4. Органи й посадові особи місцевого самоврядування, юридичні особи, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, сприяють проведенню громадських слухань і надають необхідні матеріали на прохання ініціаторів, організаційного комітету чи уповноваженої посадової особи або структурного підрозділу.

Стаття 10. Підготовка громадських слухань

10.1. Впродовж семи 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.

10.2. У розпорядженні врегульовуються такі питання:

- предмет громадських слухань;
- територія проведення громадських слухань;

- формат проведення громадських слухань;
- дата, час, місце проведення громадських слухань;
- ініціатор громадських слухань;
- посадові особи органів місцевого самоврядування, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку громадських слухань;
- особи, що запрошуються на слухання;
- заходи з підготовки слухань;
- створення у разі потреби організаційного комітету з підготовки слухань;
- залучення у разі потреби консультативно-дорадчих органів.

10.3. Громадські слухання призначаються у зручний час (як правило, не раніше 16.00 год. у робочі дні) у придатному для учасників громадських слухань приміщенні.

10.4. Участь у громадських слуханнях обов'язкова для їхніх ініціаторів, авторів проєктів документів (актів), які виносяться на громадські слухання, представників профільних органів ради та її виконавчих органів, керівників юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, яких стосуються ці громадські слухання, депутатів. Їхня відсутність на громадських слуханнях не може бути підставою для перенесення громадських слухань чи визнання їх такими, що не відбулися.

10.5. Розпорядження міського голови про заходи з підготовки громадських слухань оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується на офіційному вебсайті Ради.

Стаття 11. Інформування громади про проведення громадських слухань

11.1. Про організацію та проведення громадських слухань жителів громади повідомляють невідкладно, але не пізніше семи календарних днів до дня їх проведення.

11.2. Інформаційні повідомлення про організацію і проведення громадських слухань та відповідні матеріали обов'язково розміщуються на офіційному вебсайті Ради в спеціальному розділі «Громадська участь», підрозділі «Громадські слухання». Також вони можуть поширюватися в будь-яких інших медіа, соціальних мережах, усіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості жителів громади.

11.3. В інформаційному повідомленні має бути вичерпна інформація про предмет, територію проведення, дату, час і місце проведення громадських слухань, їх ініціатора, а також про те, в якому форматі проводяться громадські слухання, інформація про те, де можна ознайомитися з матеріалами громадських

слухань, контакти для зв'язку.

Стаття 12. Діяльність організаційного комітету

12.1.Для організації громадських слухань може створюватись організаційний комітет.

12.2.До складу організаційного комітету можуть входити представники ініціатора громадських слухань, депутати Ради, представники громадськості, фахівці з тематики громадських слухань, інші зацікавлені та посадові особи, діяльність яких напряму пов'язана з предметом громадських слухань.

12.3.Організаційний комітет має складатися не більше ніж з 11 членів. Регламент проведення засідань організаційного комітету визначається самим комітетом.

12.4.Організаційний комітет відповідає за підготовку матеріалів, що їх можуть надавати учасники громадських слухань перед початком, забезпечує підготовку проєктів порядку денного й регламенту громадських слухань, а також відповідає за складання проєктів пропозицій, висновків, рекомендацій, звернень тощо, що будуть розглядатися на слуханнях, а за потреби запрошують сили Національної поліції і/або громадські формування з охорони громадського порядку для забезпечення безпеки громадських слухань.

12.5.Пропозиції організаційного комітету розміщуються на офіційному вебсайті Ради у спеціальному розділі «Громадська участь», підрозділі «Громадські слухання» та можуть поширюватися в медіа.

12.6.За рекомендацією організаційного комітету розпорядженням міського голови можуть бути залучені консультаційно - дорадчі органи. Вони готують експертні висновки з питань, які виносяться на громадські слухання та доповідають щодо них на громадських слуханнях.

12.7.У разі якщо організаційний комітет не створено, його повноваження виконує структурний підрозділ, діяльність якого напряму пов'язана з предметом громадських слухань.

Розділ IV. ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 13. Учасники громадських слухань

13.1.Кожен може взяти участь у громадських слуханнях. Жителі громади приходять на слухання вільно, відповідно до оголошення про громадські слухання. Якщо приміщення, в якому призначено проведення слухань, не може вмістити всіх бажаючих жителів, право бути присутнім забезпечується учасникам громадських слухань з правом голосу, а решті учасників- в межах вільних місць.

13.2.На громадські слухання можуть бути запрошені:

- 1) народні депутати України;
- 2) депутати Закарпатської обласної ради;
- 3) депутати Ужгородської міської ради;
- 4) представники органів виконавчої влади;
- 5) представники підприємств, установ та організацій, розташованих на території громади;
- 6) фахівці з питань, що є предметом громадських слухань тощо.

Стаття 14. Реєстрація учасників громадських слухань

14.1. До початку громадських слухань проводиться реєстрація учасників. Незареєстровані особи не можуть брати участі у слуханнях.

14.2. Для реєстрації особам необхідно пред'явити паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, для представників медіа - посвідчення.

У списку учасників громадських слухань зазначаються прізвища, імена, по батькові учасників, дата їх народження, адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи), ставляться підписи зареєстрованих. Також учасники дають згоду на обробку персональних даних - ставляться підписи зареєстрованих або помітка про дистанційну участь і усну згоду.

14.3. При реєстрації жителів, які беруть участь у громадських слуханнях дистанційно, у графі «Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства» особа, яка проводить реєстрацію, ставить помітку «дистанційна участь». Учасник надає згоду на обробку персональних даних усно, про що також робиться відмітка «згода на обробку персональних даних надана усно».

Персональні дані учасників громадських слухань є конфіденційною інформацією.

14.4. Жителі громади, що мають право голосу, під час реєстрації отримують мандати для голосування.

14.5. Представники медіа реєструються в окремому списку, де зазначається:

- прізвище, ім'я, по батькові учасника;
- назва та контакти медіа, яке він / вона представляє.

14.6. Незареєстровані в реєстраційних списках особи не можуть брати участі у громадських слуханнях.

Стаття 15. Право голосу на громадських слуханнях

15.1.Право голосу на громадських слуханнях мають жителі, яким виповнилось 14 років та адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи) яких знаходиться в межах території проведення громадських слухань.

15.2.Решта жителів громади, які не проживають у межах відповідних частин громади, беруть участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу.

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

Стаття 16. Початок громадських слухань

16.1.Розпочинає громадські слухання ініціатор, який організовує вибори головуючого громадських слухань, їх секретаря та членів лічильної комісії.

16.2.Головуючий, секретар та члени лічильної комісії обираються з числа учасників громадських слухань з правом голосу. Обраними вважаються ті, хто набрав найбільшу кількість голосів.

16.3.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.

16.4.Секретар громадських слухань веде, підписує та передає Раді протокол громадських слухань у порядку, передбаченому цим Положенням.

16.5.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 17. Порядок денний та регламент громадських слухань

17.1.Громадські слухання проводяться у вигляді зустрічі жителів громади з депутатами Ради, посадовими особами місцевого самоврядування, надавачами послуг. Учасники громадських слухань можуть їх заслуховувати, порушувати питання та вносити пропозиції.

17.2.Кожен учасник громадських слухань має право подати пропозиції,

висловити зауваження, поставити запитання усно чи письмово. На вимогу учасника громадських слухань, пропозиція яку він подає має бути поставлена на голосування. Усі пропозиції, зауваження і запитання заносяться (додаються) до протоколу.

17.3. На початку громадських слухань шляхом голосування затверджуються порядок денний та регламент проведення громадських слухань.

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

- 1) доповіді представника(-ів) ініціатора громадських слухань;
- 2) доповіді попередньо запрошених для виступу депутатів чи посадових осіб місцевого самоврядування, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, залучених фахівців;
- 3) запитання доповідачам і надання відповідей;
- 4) виступи, обговорення учасників громадських слухань;
- 5) голосування за прийняття пропозицій громадських слухань.

17.5. Загальний час проведення громадських слухань встановлюється їх регламентом у кожному конкретному випадку залежно від значущості предмета громадських слухань.

17.6. Не допускається на громадських слуханнях розгляд 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 18. Порядок проведення громадських слухань

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

18.2. 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.

18.3. 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.

18.4. У випадку порушення вимог цього Положення чи інших нормативно-правових актів, більшістю голосів учасників громадських слухань з правом голосу 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.

18.5. Охорону й порядок під час проведення громадських слухань забезпечують правоохоронні органи.

Стаття 19. Висвітлення перебігу громадських слухань

19.1. Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі, проводяться їх вебтрансляція та аудіозапис (при можливості). Аудіозапис (за технічної можливості) громадських слухань розміщується на офіційному вебсайті Ради у спеціальному розділі «Громадська участь», підрозділі «Громадські слухання» впродовж п'яти робочих днів після громадських слухань і має бути доступним для ознайомлення впродовж не менше трьох років з моменту розміщення.

19.2. Кожен учасник громадських слухань має право робити аудіо-, відеозапис чи вебтрансляцію громадських слухань.

19.3. Медіа мають право вести пряму відео- чи радіотрансляцію.

Стаття 20. Прийняття пропозицій

20.1. За результатами обговорення предмета громадських слухань простою більшістю голосів учасників з правом голосу ухвалюється прийняття пропозицій громадських слухань, про що зазначається в протоколі.

Розділ V. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВРАХУВАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 21. Протокол громадських слухань

21.1. У ході громадських слухань складається протокол, який готується, підписується головою і секретарем громадських слухань не пізніше трьох робочих днів після їх проведення.

21.2. Протокол має містити:

1) дату, час і місце проведення громадських слухань;

- 2) територію громадських слухань;
- 3) предмет громадських слухань;
- 4) кількість їх учасників загалом і кількість тих, що мали право голосу;
- 5) виклад перебігу слухань;
- 6) пропозиції, що були висловлені в ході слухань;
- 7) результати голосування;
- 8) рішення громадських слухань.

До протоколу додаються списки реєстрації учасників громадських слухань, а також запитання, звернення та пропозиції, подані головуючому під час проведення громадських слухань їх учасниками в письмовій формі.

21.3. Протокол оформляється згідно з Додатком 3 до цього Положення у двох примірниках.

21.4. Один примірник протоколу зберігається уповноваженою посадовою особою або структурним підрозділом. Другий примірник передається ініціаторові не пізніше п'яти робочих днів з дня проведення слухань. До першого примірника протоколу додаються списки реєстрації учасників громадських слухань, а також запитання, звернення та пропозиції, подані головуючому під час проведення громадських слухань їх учасниками в письмовій формі. Крім того, скан-копія протоколу розміщується на офіційному вебсайті Ради в спеціальному розділі «Громадська участь», підрозділі «Громадські слухання» впродовж п'яти робочих днів з дня проведення слухань і має бути доступна для ознайомлення впродовж не менше трьох років.

21.5. Обробка та захист персональних даних, що містяться у протоколі громадських слухань та його додатках, здійснюються відповідно до вимог чинного законодавства України.

Стаття 22. Загальний порядок розгляду пропозицій громадських слухань

22.1. Пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення, внесені за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду з ухваленням відповідного рішення органами і посадовими особами місцевого самоврядування, до кого вони адресовані і до компетенції яких належить порушене питання, протягом 30-ти календарних днів з дня проведення громадських слухань.

22.2. 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, повідомивши уповноваженого представника ініціатора за адресою для

офіційного листування не пізніше як за 3 робочі дні до дня розгляду.

22.3.Відповідно до закону, регламенту Ради й регламенту виконавчого комітету Ради Рада та/або її виконавчий комітет розглядає пропозиції, внесені за результатами громадських слухань, на наступній черговій сесії і/або на наступному черговому засіданні виконавчого комітету.

22.4.Органи й посадові особи місцевого самоврядування, які розглядають пропозиції громадських слухань щодо кожної з поданих пропозицій, ухвалюють одне з таких рішень:

- 1) врахувати пропозицію — у такому разі зазначаються конкретні заходи для її реалізації та відповідальні за виконання посадові особи;
- 2) не враховувати пропозицію — у такому разі зазначаються аргументовані причини цього рішення;
- 3) врахувати пропозицію частково — у такому разі зазначаються причини цього рішення, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції та відповідальні за виконання посадові особи.

Стаття 23. Процедура розгляду пропозицій громадських слухань органами і посадовими особами місцевого самоврядування та інформування територіальної громади

23.1.Міський голова протягом трьох робочих днів з дня отримання протоколу громадських слухань визначає виконавчий орган або посадову особу Ради, до повноважень яких належить вирішення порушеного питання.

23.2.Визначені виконавчі органи або посадові особи Ради протягом десяти робочих днів розглядають пропозиції, викладені у протоколі громадських слухань, із запрошенням уповноважених представників ініціатора громадських слухань.

23.3.За результатами розгляду пропозицій:

1. якщо питання належить до компетенції міського голови — готуються висновки для прийняття відповідного розпорядження міського голови;
2. якщо питання належить до компетенції Ради або виконавчого комітету Ради — готуються проєкти відповідних рішень.

23.4.Про результати розгляду пропозицій уповноважений представник ініціатора громадських слухань інформується у письмовій формі.

23.5.Координація розгляду й доопрацювання проєкту рішення Ради постійними комісіями, організація його розгляду на пленарному засіданні Ради, залучення до роботи представників ініціатора громадських слухань та оприлюднення документів на офіційному вебсайті Ради здійснюються секретарем Ради.

23.6. Підготовка та розгляд проєкту рішення виконавчим комітетом Ради, залучення до роботи представників ініціатора громадських слухань та оприлюднення документів на офіційному вебсайті Ради здійснюються відповідно до Регламенту виконавчого комітету Ради.

23.7. На засідання постійних комісій Ради, пленарне засідання Ради та засідання виконавчого комітету Ради запрошуються представники ініціатора громадських слухань і профільного виконавчого органу Ради, який розробляв проєкт рішення, з правом виступу під час обговорення відповідного питання.

23.8. У разі якщо проєкт рішення Ради або виконавчого комітету Ради, підготовлений з метою врахування пропозицій громадських слухань, не набрав необхідної кількості голосів депутатів для його ухвалення, він може бути доопрацьований з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення на засіданні Ради або виконавчого комітету Ради, та повторно внесений на розгляд в порядку, передбаченому відповідним Регламентом.

Стаття 24. Оприлюднення рішення органів місцевого самоврядування та їхніх посадових осіб

24.1. Рішення (акти) органів місцевого самоврядування, їхніх посадових осіб, прийняті за результатами розгляду пропозицій, викладених у протоколі громадських слухань, а також актуальна інформація про їхнє виконання надсилаються ініціаторам громадських слухань, розміщуються на офіційному вебсайті Ради.

ДОДАТОК 1

**ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ
В УЖГОРОДСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ
ГРОМАДІ**

Зразок письмового звернення від жителів територіальної громади

Ужгородському міському голові

Ініціатор громадських слухань

прізвище, ім'я, по батькові

Проживає за адресою:

*адреса місця задекларованого або зареєстрованого
проживання (фактичного проживання/перебування, що
підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо
переміщеної особи) 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 у Ужгородській міській територіальній громаді», що є невід'ємною частиною Статуту Ужгородської міської територіальної громади, просимо:

1. Призначити проведення громадських слухань у громаді (у межах міста, мікрорайону, вулиці, площі, проспекту, провулка, будинку) 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. Призначити слухання на _____

- дата, час та місце запланованих громадських слухань;
4. Контактувати з особою, уповноваженою представляти ініціаторів

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

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

1) _____;

2).....

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

6. Надати відповідь у письмовій формі, в порядку та строки, передбачені Положенням «Про громадські слухання в Ужгородській міській територіальній громаді», за адресою: _____

..

До звернення додаємо:

1. Підписні листи на _____ арк.
2. Інформаційно-аналітичні матеріали та проєкти документів, що виносяться на громадські слухання на _____ арк.
3. Склад ініціативної групи:

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)	Контактний телефон, адреса електронної пошти	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства
1.				

«__» _____ 20__ року _____ підпис _____ ім'я і прізвище
уповноваженого представника ініціативної групи

ДОДАТОК 2

**ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ В УЖГОРОДСЬКІЙ МІСЬКІЙ
ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ**

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____
з підписами жителів Ужгородської міської територіальної
громади щодо ініціювання громадських слухань

_____ (вказати предмет громадських слухань)

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (для жителів, які не є внутрішньо переміщеними особами	Фактичне проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи *	Дата і рік народження	Контактний телефон	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства	Дата проставлення підпису

Загальна кількість підписів: _____, (вказати цифрами та прописом).

Член (-кня) ініціативної групи _____

Підпис _____ Прізвище та ініціали _____

***Внутрішньо переміщені особи вказують тільки адресу фактичного проживання.**

ДОДАТОК 3
ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ В
УЖГОРОДСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ
ГРОМАДІ

ПРОТОКОЛ
громадських слухань

вид громадських слухань та їх предмет

_____ громади

"__" _____ 20__ року

Місце проведення: _____

Час проведення: _____

Присутні:

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

З них наділені правом голосу ____учасників.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії громадських слухань.
2. Затвердження порядку денного та регламенту громадських слухань.
3. Про ситуацію щодо _____.
питання порядку денного, що обговорювалося
4. Про ситуацію щодо _____.
питання порядку денного, що обговорювалося
5. Про ситуацію щодо _____.
питання порядку денного, що обговорювалося

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії громадських слухань.

СЛУХАЛИ:

1.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____; "Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

Обрати головуючим слухань: _____

Обрати секретарем громадських слухань: _____

Обрати членами лічильної комісії громадських слухань: _____

2. Затвердження порядку денного та регламенту громадських слухань

СЛУХАЛИ:

1. Про затвердження порядку денного та регламенту громадських слухань.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____; "Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити такий порядок денний громадських слухань:

1. Про ситуацію щодо _____.
2. Про ситуацію щодо _____.
3. Про ситуацію щодо _____.

2. Затвердити такий регламент громадських слухань:

на вступне слово ініціатора громадських слухань – до _____хвилин; на доповідь – до _____хвилин;

на кожну із не більше двох співдоповідей – до _____хвилин;

відповіді на запитання після доповіді й усіх співдоповідей разом – до _____хвилин; на виступи експертів – до _____хвилин;

на виступи в обговоренні – до _____хвилин.

3. Про ситуацію щодо _____.

питання, яке порушується

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо _____
питання, яке порушується

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____; "Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

4. Про ситуацію щодо _____.

питання, яке порушується

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо _____
питання, яке порушується

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" –

УХВАЛИЛИ:

5. Про ситуацію щодо _____.

питання, яке порушується

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо _____.

питання, яке порушується

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____; "Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо _____

питання, яке порушується

Голова громадських слухань _____

(власне ім'я та прізвище) (підпис)

Секретар громадських слухань _____

(власне ім'я та прізвище) (підпис)

Додаток 1

до Протоколу _____ громадських слухань з предмета:

_____ громади

від " ____ " _____ 20 ____ р.

СПИСОК
реєстрації учасників громадських слухань

вид громадських слухань та їх предмет
_____ громади

" ____ " _____ 20 ____ року

№ з/п	Прізвище ім'я по батькові	Реквізити паспорта	Число, місяць, рік народження	Адреса місця задекларованого або зарєєстрованого проживання (фактичного проживання/перебуван ня, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи) та контакти	Помітка про видання мандата для голосування	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства або помітка про дистанційну участь
1.						
2.						
...						
...						

Голова громадських слухань _____

Секретар громадських слухань _____

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКЕ ОЦІНЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ В УЖГОРОДСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право на проведення громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1.1. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування в Ужгородській міській територіальній громаді є формою громадського контролю, що передбачає проведення його ініціатором аналізу діяльності відповідних органів і посадових осіб, підготовку висновків та пропозицій.

1.2. Порядок проведення громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування та розгляд його результатів регулюється Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", регламентом Ради, регламентом виконавчого комітету Ради, цим Положенням, яке є невід'ємною частиною Статуту.

1.3. Ініціатором громадського оцінювання (далі - ініціатор) може бути:

- 1) громадське об'єднання;
- 2) професійна спілка (об'єднання професійних спілок);
- 3) творча спілка;
- 4) організація роботодавців (об'єднання організацій роботодавців);
- 5) благодійна організація;
- 6) орган самоорганізації населення.

1.4. Аналіз діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування проводить ініціатор, який здійснює діяльність на території Ужгородської міської територіальної громади.

Стаття 2. Принципи громадського оцінювання

2.1. Громадське оцінювання проводиться на засадах: верховенства права, поваги до прав людини, добровільності, відкритості та прозорості, безбар'єрності, свободи висловлювань, політичної неупередженості, співробітництва, що базується на розсудливості та добросовісності у

користуванні правами та виконанні обов'язків, передбачених цим Положенням, а також обов'язковості розгляду висновків та пропозицій, поданих за результатами такого оцінювання.

Стаття 3. Предмет громадського оцінювання

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

Стаття 4. Обов'язковість та гарантії проведення громадського оцінювання

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

4.2. Посадові особи місцевого самоврядування не повинні перешкоджати проведенню громадського оцінювання та втручатись у діяльність ініціатора, пов'язану з її проведенням.

4.3. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються Радою, виконавчим комітетом Ради відповідно до їхніх повноважень.

Стаття 5. Оприлюднення інформації про громадське оцінювання

5.1. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проекти та акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо) пов'язані з ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням громадського оцінювання, а також розглядом пропозицій та висновків підготовлених за результатами громадського оцінювання розміщуються на офіційному вебсайті Ради.

5.2. При поширенні будь-якої інформації про громадське оцінювання та його результати через медіа чи іншими способами у тексті інформаційного повідомлення обов'язково надається посилання на розділ (-и) офіційного вебсайту Ради, де розміщена відповідна інформація.

Розділ II. ІНІЦІУВАННЯ І ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

Стаття 6. Подання повідомлення про проведення громадського оцінювання

6.1. Ініціатор надсилає на ім'я міського голови повідомлення про проведення громадського оцінювання, оформлене відповідно до Додатку 1 цього Положення. У такому повідомленні зокрема вказується:

1) найменування, код ЄДРПОУ (за наявності) та місцезнаходження, контактні телефони, електронна адреса (за наявності) та поштова адреса для листування, якщо вона є відмінною від місцезнаходження ініціатора;

2) посада, прізвище, ім'я та по батькові уповноваженого представника ініціатора, з якою буде взаємодіяти структурний підрозділ виконавчого органу Ради або посадова особа, відповідальна за реалізацію форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення (далі - відповідальна особа Ради) щодо проведення громадського оцінювання;

3) предмет та мета проведення громадського оцінювання;

4) орієнтовний план проведення громадського оцінювання та заходи, які планується здійснити (аналіз документів, опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи, глибинні інтерв'ю тощо);

5) перелік заходів, що мають бути забезпечені органом або посадовою особою місцевого самоврядування з метою сприяння проведенню громадського оцінювання;

6) список і контакти осіб (за наявності), які могли б увійти до складу робочої групи зі сприяння проведенню громадського оцінювання (далі - робоча група), якщо є необхідність її створення.

6.2. До повідомлення додається лист з описом попередньої діяльності ініціатора на території територіальної громади (у довільній формі).

6.3. Повідомлення про проведення громадського оцінювання подається:

1) особисто до відділу документообігу та діловодства (де на копії супровідного листа проставляється відмітка про отримання);

2) рекомендованим листом з повідомленням про вручення;

3) за електронною адресою: umr@rada-uzhgorod.gov.ua.

6.4. Ініціатор громадського оцінювання може подати окремий запит на інформацію з описом інформації або зазначенням виду, назви, реквізитів чи змісту документів, необхідних для проведення громадського оцінювання відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» одночасно з поданням повідомлення, передбаченого частиною першою цієї статті.

Стаття 7. Розгляд повідомлення про проведення громадського оцінювання

7.1. Повідомлення про проведення громадського оцінювання реєструється згідно з вимогами діловодства, про що повідомляється уповноважений представник ініціатора за адресою для офіційного листування.

7.2. Відповідальна особа Ради впродовж 5 робочих днів з моменту реєстрації здійснює перевірку поданих документів на відповідність ст.6 цього Положення і готує проєкт розпорядження міського голови.

7.3. За результатами розгляду повідомлення міський голова приймає розпорядження про:

- 1) сприяння проведенню громадського оцінювання;
- 2) відмову у проведенні громадського оцінювання, в порядку, передбаченому п.7.6. цієї статті.

7.4. У розпорядженні міського голови про сприяння проведенню громадського оцінювання зазначаються:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посада відповідальної особи Ради 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) інформація про утворення та склад робочої групи, якщо є необхідність її створення.

7.5. Дата видання розпорядження міського голови є датою початку проведення громадського оцінювання.

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

- 1) повідомлення ініціатора громадського оцінювання не відповідає вимогам, визначеним частинами першою і другою п.6.1. ст. 6 цього Положення;
- 2) предмет громадського оцінювання направлений на оцінку діяльності, що не належить до повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 3) член керівного органу ініціатора громадського оцінювання є близькою особою члена органу та/або посадової особи місцевого самоврядування, діяльність якої є предметом громадського оцінювання.

Термін «близька особа» вживається у визначенні, наданому Законом України «Про запобігання корупції».

7.7. Копія розпорядження про сприяння проведенню громадського

оцінювання або про відмову у його проведенні, із зазначенням підстави відмови та її обґрунтування надсилається ініціатору громадського оцінювання за адресою для офіційного листування не пізніше 7 робочих днів з дня отримання повідомлення про проведення громадського оцінювання.

7.8. Повідомлення про проведення громадського оцінювання, розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання або про відмову у його проведенні із зазначенням підстави відмови та її обґрунтування оприлюднюються також на офіційному вебсайті Ради у розділі «Громадська участь», підрозділ «Громадське оцінювання» невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня отримання повідомлення або видання розпорядження.

Стаття 8. Сприяння у проведенні громадського оцінювання

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

8.2. В процесі проведення громадського оцінювання ініціатор громадського оцінювання може подати повторні або додаткові запити на інформацію, з метою отримання публічної інформації, що необхідна для проведення оцінювання.

Стаття 9 Діяльність робочої групи зі сприяння у проведенні громадського оцінювання

9.1. У разі утворення робочої групи, до її складу обов'язково включаються представники відповідного ініціатора. До складу робочої групи можуть також входити представники громадських об'єднань та інших суб'єктів (за пропозицією ініціатора громадського оцінювання), депутати Ради, посадові особи виконавчих органів Ради, відповідальна особа Ради, інші посадові особи, фахівці, діяльність яких пов'язана з предметом громадського оцінювання.

9.2. Регламент проведення засідань робочої групи визначається самою робочою групою.

9.3. Робоча група відповідає:

1) за сприяння у реалізації робочого плану проведення громадського оцінювання;

2) сприяє в організації та проведенні ініціатором соціологічних досліджень та спостережень (опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи тощо);

3) опрацьовує проекти висновків та пропозицій, що розробляються ініціатором за результатами проведення громадського оцінювання;

4) вирішує інші питання, пов'язані зі сприянням проведенню громадського оцінювання та розгляду їхніх результатів.

9.4. У разі якщо робоча група не створена, її функції виконує відповідальна особа Ради у співпраці з ініціатором.

Стаття 10. Проведення громадського оцінювання

10.1. Громадське оцінювання триває не більше трьох місяців.

10.2. За результатами громадського оцінювання готуються висновки та пропозиції, які подаються разом з супровідним листом на ім'я міського голови, оформленим за зразком, поданим у Додатку 2:

1) особисто до відділу документообігу та діловодства (де на копії супровідного листа проставляється відмітка про отримання);

2) рекомендованим листом з повідомленням про вручення;

3) за електронною адресою umr@rada-uzhgorod.gov.ua.

10.3. Висновки та пропозиції мають містити:

1) інформацію про ініціатора;

2) період, предмет і мету проведення громадського оцінювання;

3) відомості про осіб, які проводили громадське оцінювання;

4) короткий опис методів і способів збору та аналізу інформації (проведення дослідження);

5) перелік документів та/або інших об'єктів, які були досліджені для проведення громадського оцінювання;

6) період діяльності посадової (-их) особи (-іб), органу (-ів) місцевого самоврядування, за який проводилось громадське оцінювання;

7) висновки та пропозиції, підготовлені за результатами аналізу зібраної інформації, що спрямовані на вдосконалення діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

8) назва органу (-ів) місцевого самоврядування, на розгляд якого скеровуються висновки та пропозиції.

10.4. Висновки та пропозиції можуть стосуватись виключно питань, віднесених до повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування, та які є предметом громадського оцінювання, містити чіткі рекомендації і опис заходів з їхнього впровадження, а також можуть містити обґрунтовану оцінку.

10.5. У разі, якщо ініціатор не подав висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання у строк, передбачений п. 10.1 цієї статті, громадське оцінювання вважається таким, що не відбулося.

Розділ III. РОЗГЛЯД ВИСНОВКІВ ТА ПРОПОЗИЦІЙ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

Стаття 11. Загальний порядок розгляду висновків та пропозицій

11.1. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються Радою, виконавчим комітетом Ради відповідно до їхніх повноважень.

11.2. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, мають бути розглянуті виконавчим комітетом міської ради за участю ініціатора протягом 30 робочих днів з дня їх надходження, а Радою - на пленарному засіданні чергової сесії.

11.3. За наслідками розгляду висновків та пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, Рада, виконавчий комітет Ради приймають рішення, яке підлягає оприлюдненню.

11.4. Рада, виконавчий комітет Ради по кожній з поданих пропозицій підготовлених за результатами громадського оцінювання, приймають одне з таких рішень:

1) врахувати висновок та / або підтримати пропозицію - в такому випадку зазначаються конкретні заходи для її реалізації та відповідальні за це виконавчий орган чи посадові особи Ради;

2) не врахувати висновок та / або не підтримати пропозицію - в такому випадку зазначаються аргументовані причини цього рішення.

3) врахувати висновок та / або підтримати пропозицію частково - в такому випадку зазначаються і причини цього рішення, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції та відповідальні за це виконавчий орган чи посадові особи Ради.

11.5. У рішенні про врахування висновку та/або підтримання пропозиції (частково) можуть міститися наступні пункти:

1) короткий опис предмету громадського оцінювання;

2) перелік заходів, необхідних для подолання проблеми, та відповідальні посадові особи за їх виконання;

3) строки виконання заходів.

Стаття 12. Організація розгляду висновків і пропозицій Радою та її виконавчим комітетом

12.1. Міський голова впродовж трьох робочих днів з дня отримання висновків і пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, визначає виконавчий орган Ради або посадову особу Ради, до

повноважень яких належить вирішення порушеного питання.

12.2.Виконавчий орган Ради або посадова особа Ради, визначені міським головою, здійснюють розгляд і врахування висновків і пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, відповідно до компетенції.

12.3.Про хід та результати розгляду висновків і пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, уповноважений представник ініціатора інформується шляхом надсилання відповідного листа.

12.4.Виконавчий орган Ради або посадова особа Ради впродовж десяти робочих днів з дня їх визначення розглядають висновки і пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання з запрошенням уповноважених представників ініціатора.

12.5.За результатами розгляду готуються відповідні проекти рішення Ради або виконавчого комітету Ради згідно з Регламентом Ради та Регламентом виконавчого комітету Ради

12.6.Якщо проект рішення, підготовлений за результатами громадського оцінювання, є регуляторним актом, його підготовка та розгляд здійснюються з дотриманням процедури, передбаченої Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

12.7. Координація розгляду й доопрацювання проекту рішення Ради постійними комісіями, організація його розгляду на пленарному засіданні Ради, залучення до роботи представників ініціатора здійснюється секретарем Ради. Підготовка та розгляд проекту рішення виконавчим комітетом Ради та залучення до роботи представників ініціатора здійснюється відповідно до Регламенту виконавчого комітету Ради.

12.8.На засідання постійних комісій Ради, пленарне засідання Ради та засідання виконавчого комітету Ради запрошуюються ініціатор та представник виконавчого органу Ради або посадова особа Ради, які готували проект рішення, з правом виступу під час обговорення відповідного питання.

12.9.Рішення (акти) Ради та/або виконавчого комітету Ради, їхніх посадових осіб, прийняті за результатами розгляду висновків і пропозицій, підготовлених у межах громадського оцінювання, а також актуальна інформація про хід і результати їх виконання оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради та надсилаються ініціатору громадського оцінювання.

Стаття 13. Контроль за реалізацією пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання

13.1. Виконавчі органи Ради, визначені відповідальними за виконання пропозицій, поданих за результатами громадського оцінювання, зобов'язані проінформувати міського голову про стан виконання врахованих пропозицій.

ДОДАТОК 1

**до Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб
місцевого самоврядування в Ужгородській міській територіальній громаді**

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (за наявності)

Ужгородському міському голові

Керівник юридичної особи

ПІБ

*Фактичне місцезнаходження юридичної особи (якщо
його немає на офіційному бланку)*

контакти (якщо їх немає на офіційному бланку)

**ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ**

Відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування в Ужгородській міській територіальній громаді"

ПРОСИМО:

1. Сприяти проведенню громадського оцінювання щодо _____
(вказати предмет громадського оцінювання).
2. Метою проведення _____ громадського оцінювання є _____.
3. Орієнтовний план проведення громадського оцінювання та заходи які планується здійснити (аналіз документів, опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи, тощо).

№ з/п	Заходи проведення громадського оцінювання	Період здійснення	Відповідальна особа
1.			
2.			
...			

4. Прохання про вжиття заходів з метою сприяння проведенню громадського оцінювання, що мають бути забезпечені органом або посадовою особою місцевого самоврядування згідно зі статтею 13-4 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", зокрема:

1) Надати доступ до таких документів: _____ (вказати загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо ініціаторам це відомо)

2) Надіслати копії цих документів на електронну адресу ***** (і/або на поштову адресу *****) і/або надати можливість для копіювання оригіналів документів у спеціальному місці по роботі запитувачів з документами);

3) Утворити робочу групу зі сприяння проведенню громадського оцінювання, включивши до її складу таких осіб (список і контакти, які могли б увійти до складу робочої групи (якщо є необхідність її створення):

1. _____;
2. _____;
3. ...

5. Контактувати з уповноваженим представником _____ (вказати ПІБ та контакти).

6. Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником _____ (вказати поштову адресу або електронну адресу).

До повідомлення додаємо:

1. Лист-підтвердження здійснення своєї діяльності на території територіальної громади на _____ арк.

«___» _____ 20___ року _____ підпис _____ власне ім'я і прізвище керівника юридичної особи

ДОДАТОК 2

**до Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб
місцевого самоврядування в Ужгородській міській територіальній громаді**

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

Ужгородському міському голові

Керівник юридичної особи

ПІБ

*Фактичне місцезнаходження юридичної особи (якщо
його немає на офіційному бланку)*

контакти (якщо їх немає на офіційному бланку)

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування _____ (назва ініціатора) провела громадське оцінювання _____ (предмет громадського оцінювання) у період проведення з _____ по _____.

За результатами проведення громадського оцінювання

ПРОСИМО:

1. Скерувати на розгляд _____ (вказати назву органу (-ів) місцевого самоврядування, на розгляд якого (-их) скеровуються висновки та пропозиції) висновки та пропозиції подані у додатку 1.
2. Контактувати з уповноваженим представником _____ (вказати ПІБ та контакти).
3. Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником _____ (вказати поштову адресу або електронну адресу).

До повідомлення додаємо:

1. Висновки та пропозиції на _____ арк.

«___» _____ 20___ року _____ підпис _____ власне ім'я і
прізвище керівника юридичної особи

**ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ
ПІДГОТОВЛЕНІ ЗА РЕЗУЛЬТАТОМ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ**

1. Інформація про ініціатора (назва та контакти ініціатора):

2. Період проведення, предмет і мета громадського оцінювання:

3. ПІБ та спеціалізація експертів, які проводили громадське оцінювання:

4. Короткий опис методів і способів збору та аналізу інформації (проведення дослідження):

5. Перелік документів та/або інших об'єктів, які були досліджені для проведення громадського оцінювання:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3)....

6. Період діяльності посадової (-их) особи (-іб), органу (-ів) місцевого самоврядування, який був предметом громадського оцінювання:

7. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами аналізу зібраної інформації, що спрямовані на вдосконалення діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3)....

8. Назва органу (-ів) місцевого самоврядування, на розгляд якого (-их) скеровуються висновки та пропозиції:

Додаток 5
до Статуту Ужгородської
міської територіальної громади

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЕРЕЛІК ТА ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ СИМВОЛІКИ
УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 1. Загальні положення

1.1. Положення регулює порядок використання символіки Ужгородської міської територіальної громади підприємствами, установами, організаціями, суб'єктами господарювання незалежно від форм власності та громадянами.

Стаття 2. Перелік символіки Ужгородської міської територіальної громади

2.1 До символіки Ужгородської міської територіальної громади належать:

- Герб м.Ужгорода;
- Прапор м.Ужгорода;

2.2 Національна символіка всіх національних груп, які проживають у місті, використовується під час відповідних національних свят або пам'ятних дат з історії і культури того чи іншого народу.

2.3 Державні органи беруть національну символіку під свій захист.

Стаття 3. Герб м. Ужгорода

3.1 Герб м. Ужгорода становить собою класичний геральдичний щит синього кольору, на якому зображено переплетену золоту виноградну лозу з трьома золотими листками і двома золотими гронами.

3.2 Герб м. Ужгорода на території міста встановлюється:

- На будинку міської ради та в сесійній залі міської ради.
- На будинках та в приміщеннях державних органів, громадських організацій міста, підприємств, установ і організацій.
- При в'їздах у місто з боку Мукачева, Перечина, Чопа і Словацької республіки.

Стаття 4. Прапор м. Ужгорода

4.1 Прапор м. Ужгорода є прямокутним полотнищем, яке складається з

двох горизонтально розташованих кольорових смуг: верхньої - синього кольору, яка становить 1/2 ширини прапора, і нижньої - золотистого кольору, яка становить 1/2 ширини прапора. Співвідношення ширини прапора до його довжини - 1:2. У лівому куті прапора на синьому кольорі розміщено герб м. Ужгорода.

4.2 Прапор м.Ужгорода на території міста встановлюється:

- На будинку міської ради та її виконавчого комітету - постійно; у приміщенні, де проходить сесія міської ради - на весь період сесії.
- На будинках установ, підприємств та організацій (за рішенням трудових колективів) - постійно або в дні державних та народних свят.
- На житлових будинках - у дні державних та народних свят, в інші пам'ятні дні.
- При в'їздах у місто з боку Мукачева, Перечина, Чопа і Словацької республіки - в дні свят.
- В свята і пам'ятні дні - за розпорядженням міського голови.

4.3 Наявність синьо-золотистого прапора є обов'язковою при офіційних зустрічах з представниками зарубіжних держав в державних установах, на підприємствах і в організаціях.

4.4 При одночасному піднятті Державного прапора України та традиційного прапора м. Ужгорода полотнища всіх прапорів мають бути однакового розміру.

4.5 Традиційний прапор м. Ужгорода, незалежно від його розмірів, завжди повинен відповідати кольоровому опису згідно п. 4.1.

Стаття 5. Порядок використання символіки Ужгородської міської територіальної громади підприємствами, установами, організаціями державної форми власності та органами влади

5.1 Підприємства, організації та заклади мають право використовувати символіку Ужгородської міської територіальної громади лише за наявності погодження, виданого виконавчим комітетом Ужгородської міської ради, та протягом строку, на який надано таке право. У разі надання погодження на використання місцевої символіки з комерційною метою виконавчий комітет Ужгородської міської ради може визначати додаткові умови такого використання, у тому числі може встановлювати плату за використання символіки.

5.2 Герб міста Ужгорода може використовуватись під час культурно-мистецьких заходів, заходів з вшанування історії міста, громади.

5.3 Зображення прапора, герба м. Ужгорода можуть бути використані при виготовленні друкованої та рекламно-сувенірної продукції.

5.4 Державні органи влади та інші органи місцевого самоврядування мають право використовувати символіку Ужгородської міської територіальної громади при проведенні будь-яких масових заходів, які не суперечать законодавству України.

5.5 Розміщення символіки Ужгородської міської територіальної громади в адміністративних будівлях місцевої державної влади та органу місцевого самоврядування, які знаходяться на території Ужгородської міської територіальної громади дозволяється без отримання спеціального погодження.

5.6 Бюджетні установи, у найменуванні яких є назви (або похідні від них) об'єктів та історичних пам'яток, що згідно з переліком віднесені до символіки Ужгородської міської територіальної громади, звільняються від обов'язку отримувати спеціальне погодження.

Стаття 6. Порядок отримання погодження на використання символіки Ужгородської міської територіальної громади

6.1 Для отримання погодження на право використання символіки Ужгородської міської територіальної громади до виконавчого комітету Ужгородської міської ради подається заява з проханням надати погодження використовувати в своїй діяльності символіку Ужгородської міської територіальної громади.

6.2 Подання заяви здійснюється через відділ документообігу та діловодства у загальному порядку.

1) в заяві зазначається:

- повна назва підприємства, установи, організації;
- прізвище, ім'я та по батькові керівника або уповноваженого представника підприємства, установи, організації;
- місце розташування підприємства, установи, організації;
- вид символіки Ужгородської міської територіальної громади, використовувати яку бажає заявник;
- мета використання символіки;
- строк, впродовж якого буде використовуватися символіка Ужгородської міської територіальної громади.

2) до заяви додаються:

- статут (положення) підприємства, установи, організації;
- відомості про склад керівництва підприємства, установи, організації.

6.3 Заява розглядається впродовж одного місяця з моменту її реєстрації.

За результатами розгляду може бути прийнято рішення про надання погодження на право використання символіки Ужгородської міської територіальної громади або відмовлено в наданні такого погодження.

6.4 Відмова у наданні погодження на право використання символіки Ужгородської міської територіальної громади можлива:

- у разі ненадання заявником необхідних документів, або надані документи не відповідають дійсності;
- у разі, коли метою використання символіки Ужгородської міської територіальної громади є дії, що суперечать напрямкам діяльності місцевих органів влади чи органу місцевого самоврядування.

Відмова у видачі погодження може бути оскаржена в суді.

6.5 Виконавчий комітет Ужгородської міської ради у разі надання погодження на використання символіки Ужгородської міської територіальної громади приймає відповідне рішення та надає погодження.

Стаття 7. Відповідальність за порушення порядку використання символіки Ужгородської міської територіальної громади

7.1. Юридичні особи та громадяни, які не отримали погодження у встановленому порядку, але використовують символіку Ужгородської міської територіальної громади з комерційною метою, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.