

**Коментарі до норм проекту Статуту Хмельницької міської об'єднаної територіальної громади,
до потребують додаткових консультацій**

Норма Статуту	Коментар
<p>Стаття 2. Символіка територіальної громади</p> <p>1. Територіальна громада має власну символіку – герб та прапор тощо, які відображають історичні, культурні, духовні особливості та традиції територіальної громади.</p> <p>2. Опис та порядок використання символіки територіальної громади визначається окремим Положенням, яке затверджується рішенням Хмельницької міської ради.</p>	<p>Потрібно чітко визначитися з символікою: чи залишається герб та прапор міста і всі громади, що входять до складу ОТГ це визнають і НЕ розробляється нова символіка громади, чи розробляється нова символіка громади, а кожен населений пункт залишає за собою свій герб та прапор (за наявності).</p> <p>Також варто визначитися з гімном: розробляється та затверджується гімн громади чи залишається гімн міста (хоча текст потребуватиме коригування).</p>
<p>Стаття 3. Місцеві свята</p> <p>1. День Хмельницької міської об'єднаної територіальної громади відзначається щорічно 20 листопада (день створення Хмельницької міської ОТГ).</p> <p>2. День міста Хмельника відзначається 22 вересня (пам'ятна дата – 22 вересня 1944 року – день відкриття першої оздоровниці, – як День міста відзначається в третій декаді вересня місяця.</p> <p>3. День села Соколова відзначається щорічно _____.</p> <p>4. Рішенням Ради можуть встановлюватись інші місцеві свята.</p>	<p>Варто визначитися, чи буде святом день створення Хмельницької ОТГ.</p>
<p>Стаття 4. Почесні відзнаки територіальної громади</p> <p>1. Особи, які зробили значний внесок у соціально-економічний розвиток територіальної громади, підвищення добробуту її жителів, примноження культурних, духовних надбань та інших цінностей, зміцнення місцевого самоврядування і демократії, нагороджуються почесними відзнаками територіальної громади.</p> <p>2. Порядок нагородження почесними відзнаками територіальної громади визначаються Положенням про почесні відзнаки Хмельницької міської об'єднаної територіальної громади, яке затверджується рішенням Ради.</p>	<p>Варто чітко визначитися, які саме в Хмельницькій ОТГ є відзнаки, включаючи Книгу пошани та пам'яті «Гордість Хмельника», яку також потрібно перейменувати.</p>

<p>Стаття 14. Консультації з громадськістю</p> <p>1. Органи місцевого самоврядування та їх посадові особи проводять консультації з громадськістю з питань, що належать до їх компетенції.</p> <p>2. Порядок проведення консультацій з громадськістю визначається Положенням про консультації з громадськістю в Хмельницькій міській об'єднаній територіальній громаді, що є додатком до цього Статуту.</p>	<p>В Хмельнику вже затверджено Порядок проведення консультацій з громадськістю рішенням виконавчого комітету. Потрібно визначитися, чи варто розробляти такий порядок, як додаток до Статуту, чи зазначити, що Порядок проведення консультацій з громадськістю затверджується рішенням виконавчого комітету і продовжувати використовувати затверджений документ.</p>
<p>Стаття 24. Громадська експертиза</p> <p>1. Громадська експертиза діяльності органів місцевого самоврядування Хмельницької міської об'єднаної територіальної громади та їх посадових осіб є складовою механізму демократичного управління, який передбачає проведення інститутами громадянського суспільства дослідження, аналізу та оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, ефективності прийняття і виконання такими органами рішень, підготовку пропозицій щодо розв'язання суспільно значущих проблем місцевого значення для їх урахування цими органами у своїй роботі.</p> <p>2. Громадська експертиза діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється відповідно до Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, що затверджується рішенням Ради.</p>	<p>В Хмельницькій ОТГ затверджений Порядок сприяння проведенню громадської експертизи діяльності виконавчих органів міської ради (рішенням виконавчого комітету). Потрібно визначитися, чи варто його перезатверджувати Радою, як додаток до Статуту, чи зазначити, що Порядок сприяння проведенню громадської експертизи затверджується виконавчим комітетом і продовжувати використовувати затверджений документ.</p>
<p>Стаття 31. Звітування Хмельницького міського голови</p> <p>1. Хмельницький міський голова звітує перед територіальною громадою на відкритій зустрічі не менше одного разу на рік до _____ року, що слідує за звітним.</p>	<p>Потрібно визначитися з орієнтовною датою звіту міського голови перед громадою.</p>

Окремо пропонується додати о тексту Статуту текст присяги міського голови та депутатів, а також текст гімну громади (якщо передбачається його розробка та затвердження).

Положення про загальні збори громадян за місцем проживання

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

Потрібно визначитися з мінімальним терміном надсилання такого повідомлення, щоб не було тролінгу. Якщо не визначити, то може бути, що повідомлення принеситимуть сьогодні з зборами на завтра. Але й термін не має бути занадто великим, щоб не втрачалася актуальність питання, яке мають намір обговорити на загальних зборах. В такому випадку наша рекомендація – не більше 7 робочих днів.

7 днів – оптимальний термін для того, щоб вкластися в терміни для оприлюднення оголошення про проведення загальних зборів (далі – цитата з Статуту):

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

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

Пропонується визначити термін для надсилання та оприлюднення протоколу – 5 робочих днів.

Копія протоколу не пізніше __ робочих днів з дня проведення

<p>загальних зборів вивішується для ознайомлення в місці їх проведення і має бути доступна для ознайомлення протягом не менше одного місяця після проведення загальних зборів, а також розміщуватись на офіційному веб-сайті Ради.</p>	
<p>Органи місцевого самоврядування та їх посадові особи зобов'язані розглянути рішення (пропозиції) загальних зборів протягом _____ днів з дня його (їх) отримання.</p>	<p>Термін має бути достатнім для забезпечення такого розгляду. Ураховуючи, що найбільше часу потрібно для підготовки та оприлюднення проекту рішення ради (до 20 робочих днів), термін розгляду питання не повинен перевищувати 30–35 календарних днів.</p>
<p>Ініціатори загальних зборів мають бути поінформовані про дату, час і місце проведення засідання з питань розгляду рішень загальних зборів у письмовій формі й не пізніше ніж за _____ днів до дня проведення засідання.</p>	<p>Пропонується не пізніше, ніж за 5 днів.</p>
<p>Положення про місцеві ініціативи в Хмельницькій міській об'єднаній територіальній громаді</p>	
<p>5. Місцева ініціатива вважається підтриманою жителями територіальної громади, якщо на її підтримку отримано не менше ____ підписів дієздатних жителів територіальної громади, місце проживання яких в установленому законом порядку зареєстроване на території Хмельницької міської об'єднаної територіальної громади.</p>	<p>Пропонується, як і в попередній редакції Статуту, 50 підписів.</p>
<p>7. Уповноважений орган (особа) Ради впродовж _____ робочих днів здійснює перевірку поданих документів на предмет відповідності вимогам законодавства України, Статуту Хмельницької міської об'єднаної територіальної громади, цього Положення.</p>	<p>Пропонується визначити термін для перевірки – 5 робочих днів.</p>
<p>Рішення уповноваженого органу Ради, прийняте за підсумками перевірки, публікується на офіційному веб-сайті Ради протягом _____ робочих днів з дня прийняття рішення.</p>	<p>Пропонується визначити термін для публікації рішення – 2 робочих дні.</p>
<p>9. Уповноважений орган Ради повертає ініціатору (уповноваженій особі ініціативної групи) весь пакет документів,</p>	<p>Пропонується визначити термін для повернення пакету документів – не пізніше 5 робочих днів.</p>

<p>поданих до Ради, для усунення недоліків не пізніше ____ днів з моменту їх надходження до Ради, якщо подані до Ради документи містять недоліки, які перешкоджають розгляду місцевої ініціативи Радою.</p>	
<p>Недоліки, виявлені уповноваженим органом (особою) Ради при розгляді повідомлення про внесення місцевої ініціативи, підлягають виправленню протягом ____ днів з дня отримання ініціатором (уповноваженою особою ініціативної групи) письмової відповіді Ради (її уповноваженого органу або особи) із переліком недоліків, які підлягають усуненню. У разі неусунення недоліків у встановлені терміни місцева ініціатива вважається такою, що не була поданою.</p>	<p>Пропонується визначити термін для усунення недоліків – протягом 10 робочих днів.</p>
<p>Інформація про розгляд питання, поданого у порядку місцевої ініціативи, постійними депутатськими комісіями оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради протягом ____ робочих днів з дня засідання комісії, але у будь-якому випадку – не пізніше ____ робочих днів до дня пленарного засідання Ради, на якому планується розглядати відповідне питання.</p>	<p>Цей абзац потрібно ретельно пропрацювати, зважаючи на те, як відбуваються засідання постійних депутатських комісій. Мається на увазі можливе їх проведення в переддень пленарного засідання ради, а інколи – в день пленарного засідання.</p>
<p>Відповідне рішення Ради оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради протягом ____ робочих днів з моменту його прийняття. Засвідчена Радою копія відповідного рішення надсилається ініціатору (уповноваженій особі ініціативної групи) на адресу, зазначену у повідомленні про внесення місцевої ініціативи.</p>	<p>Пропонується термін – протягом 5 робочих днів.</p>
<p>Положення про громадські слухання в Хмельницькій міській об'єднаній територіальній громаді</p>	
<p>Жителі територіальної громади ініціюють громадські слухання шляхом створення ініціативної групи у складі 5 осіб та збору підписів цією ініціативною групою на підтримку проведення громадських слухань у кількості _____ підписів осіб, які, відповідно до абзацу 1</p>	<p>Пропонується визначити не більше 30 підписів на підтримку ініціативи щодо проведення громадських слухань.</p>

<p>пункту 4 цього Положення, можуть брати участь у громадських слуханнях з правом голосу.</p>	
<p>Повідомлення (рішення Ради) про ініціювання громадських слухань надсилається Хмільницькому міському голові особами, визначеними у підпунктах 3–5 пункту 3 цього Положення, не пізніше, ніж за __ робочих днів до дня проведення громадських слухань.</p>	<p>Пропонується визначити 10 робочих днів.</p>
<p>11. Протягом __ робочих днів з моменту прийняття Радою рішення або отримання повідомлення про ініціювання громадських слухань від суб'єктів, визначених у підпунктах 3–5 пункту 3 цього Положення Хмільницький міський голова видає розпорядження про розгляд ініціативи щодо проведення громадських слухань.</p>	<p>Пропонується визначити термін в 3 робочих дні.</p>
<p>12. Про прийняте рішення ініціатор проведення громадських слухань, визначений відповідно до підпунктів 3–5 пункту 3 цього Положення, повідомляється письмово або електронною поштою, шляхом надсилання копії відповідного акту протягом ____ робочих днів від дати його прийняття.</p>	<p>Пропонується визначити 1 робочий день.</p>
<p>Ініціатор доопрацьовує повернуте повідомлення та подає документи з усунутими недоліками протягом ____ робочих днів з моменту отримання листа (електронного листа) про повернення повідомлення для усунення недоліків.</p>	<p>Пропонується визначити «протягом 10 робочих днів».</p>
<p>14. Громадські слухання призначаються, як правило, у неробочий день або неробочий час у придатному для проведенні громадських слухань приміщенні, розташованому на території, охопленої громадськими слуханнями.</p>	<p>Потрібно досягти компромісу щодо проведення громадських слухань в робочий чи НЕ робочий час. Як показує практика останніх років, проведення громадських слухань в робочий день чи час зводить їх ефективність до мінімуму. Тому варто коригувати таку традицію.</p>
<p>Дата, час та місце проведення громадських слухань, що запропоновані особами, визначеними у підпунктах 3–5 пункту 3 цього</p>	<p>Пропонується не більше 5 календарних днів.</p>

<p>Положення, можуть бути змінені за розпорядженням Хмільницького міського голови у випадках, коли відповідний орган місцевого самоврядування не може забезпечити проведення громадських слухань на умовах ініціатора. Інша дата, час та/чи місце узгоджуються з ініціатором громадських слухань і призначається на дату не пізніше _____ календарних днів від запропонованої дати.</p>	
<p>15. Протягом __ робочих днів з дня видання розпорядження про проведення громадських слухань, але не пізніше ___ робочих днів до дня проведення громадських слухань, уповноважений орган (особа) Ради забезпечує оприлюднення оголошення про проведення громадських слухань на офіційному веб-сайті Ради.</p>	<p>Пропонується визначити 3 робочих дні на оприлюднення оголошення про проведення громадських слухань. Пункт пропонується викласти в такій редакції: 15. Протягом 3 робочих днів з дня видання розпорядження про проведення громадських слухань, але не пізніше 7 робочих днів до дня проведення громадських слухань, уповноважений орган (особа) Ради забезпечує оприлюднення оголошення про проведення громадських слухань на офіційному веб-сайті Ради.</p>
<p>20. Голосування щодо прийняття або відхилення відповідного питання порядку денного та/або внесених учасниками громадських слухань пропозицій здійснюється шляхом підняття рук особами, які мають право голосу під час громадських слухань. Рішення, у тому числі з питань процедурного характеру, приймається більшістю голосів від кількості зареєстрованих учасників громадських слухань, які мають право голосу відповідно до цього Положення. Результати підрахунку голосів оголошуються лічильною комісією та вносяться до протоколу громадських слухань.</p>	<p>Варто передбачити голосування мандатами, щоб унеможливити вплив на прийняття рішень особами, які не мають право голосу на громадських слуханнях. Якщо погоджується такий варіант, то варто передбачити виготовлення мандатів, а також їх вручення учасникам громадських слухань під час реєстрації.</p>
<p>Один примірник протоколу громадських слухань надсилається відповідним органам чи посадовим особам місцевого самоврядування не пізніше ___ робочих днів з дня проведення громадських слухань, другий примірник зберігається у ініціаторів громадських слухань.</p>	<p>Пропонується визначити 5 робочих днів.</p>
<p>Копія протоколу не пізніше ___ робочих днів з дня проведення слухань вивішується для ознайомлення в місці проведення громадських слухань і має бути доступна для ознайомлення протягом</p>	<p>Пропонується визначити 5 робочих днів.</p>

<p>не менше одного місяця після проведення слухань, а також розміщуватися на офіційному веб-сайті Ради.</p>	
<p>22. Органи та/або посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані розглянути рішення (пропозиції) громадських слухань протягом ____ днів з дня їх отримання.</p>	<p>Пропонується визначити 30 календарних днів.</p>
<p>Положення про порядок подання та розгляду електронних петицій, адресованих Хмельницькій міській раді, її виконавчим органам</p>	
<p>Пропонується використати не ту редакцію, що рекомендована в Методичних рекомендаціях Мінюсту, а ту, що розроблена експертами громадської організації «ПРАВО» та викладена в збірці «Електронна демократія від «А» до «Я». Методичні рекомендації щодо нормативно-правового забезпечення впровадження інструментів електронної демократії.</p>	
<p>17. Петиція до Хмельницької міської ради розглядається за умови збору на її підтримку не менше ніж ____ підписів громадян протягом ____ календарних днів з дня її оприлюднення.</p>	<p>Пропонується визначити 50 підписів на підтримку петиції, а термін – не більше 2 місяців.</p>