

Додаток до проекту рішення  
\_\_ сесії VIII скликання  
Вороновицької селищної ради  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням \_\_ сесії VIII  
скликання Вороновицької  
селищної ради № \_\_\_\_\_

## **Положення про місцеві ініціативи у Вороновицькій селищній територіальній громаді**

### **РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

#### **Стаття 1. Право членів територіальної громади на місцеву ініціативу.**

Місцева ініціатива – одна з форм участі членів Вороновицької селищної територіальної громади (далі - членів громади) у місцевому самоврядуванні. Місцева ініціатива оформлюється проектом рішення з вирішення будь яких питань, які віднесені до відання місцевого самоврядування, внесена в порядку, передбаченому цим Положенням, для розгляду на найближчій сесії Вороновицької селищної ради.

#### **Стаття 2. Предмет місцевої ініціативи.**

Предметом місцевої ініціативи можуть бути будь які питання, віднесені до відання місцевого самоврядування та питання місцевого значення, що не віднесенні до компетенції органів державної влади.

### **РОЗДІЛ II. ВНЕСЕННЯ МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ**

#### **Стаття 3. Ініціатори внесення місцевої ініціативи.**

Ініціативна група – члени територіальної громади, що вносять місцеву ініціативу на розгляд ради. До ініціативної групи повинно входити не менше 5 осіб, кожній з яких виповнилося 18 років та які зареєстровані на території громади.

#### **Стаття 4. Подання місцевої ініціативи.**

1. Місцева ініціатива вноситься на ім'я селищного голови. У повідомленні про внесення місцевої ініціативи обов'язково зазначаються :

- 1.1. опис проблеми, вирішити яку покликана місцева ініціатива;
  - 1.2. проект рішення;
  - 1.3. прізвища, імена і по батькові, адреса проживання та контакти членів ініціативної групи;
  - 1.4. прізвище, ім'я і по батькові, контакти уповноваженого представника ініціативної групи;
  - 1.5. підписні листи оформлені згідно із додатком.
2. У випадку, якщо проект рішення, внесений як місцева ініціатива, є регуляторним актом, то поданню його на розгляд ради передусе визначена законодавством процедура (відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності»).
  3. У випадку необхідності, селищний голова протягом десяти робочих днів з моменту реєстрації місцевої ініціативи доручає профільним виконавчим органам ради надати господарське, юридичне та фінансове обґрунтування проекту рішення. Отримані документи долучає до проекту рішення, запропонованого ініціативною групою.
  4. У випадку, якщо у повідомленні про внесення місцевої ініціативи не дотримані норми п.1 цієї статті, місцева ініціатива вважається не внесеною та підлягає поверненню ініціаторам, для здійснення уточнень та нового внесення.

#### **Стаття 5. Збір підписів членів територіальної громади.**

1. Для внесення місцевої ініціативи ініціативній групі необхідно зібрати 0,5% підписів членів територіальної громади, які досягли 18 років та зареєстровані в межах територіальної громади.
2. Ініціативна група збирає підписи членів територіальної громади на підписних листах.
3. Підписні листи повинні містити наступні дані:
  - 3.1. прізвище, ім'я та по батькові підписанта;
  - 3.2. дата та рік народження;
  - 3.3. місце реєстрації підписанта;
  - 3.4. особистий підпис.
4. Підписні листи заповнюються згідно додатку до цього Положення.

#### **Стаття 6. Реєстрація місцевої ініціативи.**

1. З моменту отримання селищною радою повідомлення про внесення місцевої ініціативи, яка відповідає п.1 ст.4 цього Положення, секретар ради повинен забезпечити:
  - 1.1. протягом п'яти робочих днів реєстрацію повідомлення про внесення місцевої ініціативи у Книзі реєстрації загальних зборів, місцевих ініціатив, громадських слухань;

- 1.2. протягом одного робочого дня після реєстрації повідомлення інформування у письмовій формі із зазначенням номеру реєстрації уповноваженого представника ініціативної групи;
- 1.3. протягом десяти днів після реєстрації повідомлення розміщення повного тексту повідомлення про внесення місцевої ініціативи, а також всіх додатків до нього, на офіційному веб-сайті селищної ради, окрім персональних даних.

## **Стаття 7. Книга реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань.**

1. Селищна рада веде Книгу реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань, до якої заноситься :
  - 1.1. питання, що вносяться шляхом місцевої ініціативи;
  - 1.2. список членів ініціативної групи з даними, що у повідомленні про внесення місцевої ініціативи;
  - 1.3. рішення, прийняте з питання, внесеного в порядку місцевої ініціативи;
  - 1.4. адресати (органи і посадові особи), яким направлено рішення з питання, внесеного в порядку місцевої ініціативи;
  - 1.5. інші дані.
2. До Книги реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань додаються результати попереднього аналізу, підготовленого профільними виконавчими органами ради та посадовими особами, яким це доручалося, проекту рішення з питання, внесеного в порядку місцевої ініціативи.

## **Стаття 8. Перевірка поданих документів.**

1. Селищний голова протягом десяти днів з моменту реєстрації повідомлення про внесення місцевої ініціативи забезпечує перевірку поданих документів на відповідність вимогам цього Положення та приймає рішення:
  - 1.1. передати місцеву ініціативу для підготовки до розгляду на найближчу сесію ради;
  - 1.2. повернути повідомлення про внесення місцевої ініціативи з вмотивуванням у письмовій формі причин повернення.
2. Місцева ініціатива не виноситься на засідання ради, про що повідомляється на офіційному веб-сайті ради, виключно у таких випадках:
  - 2.1. предмет місцевої ініціативи відноситься до відання органів державної або інших органів місцевого самоврядування;
  - 2.2. місцева ініціатива подана особами, не передбаченими ст.3 цього Положення;

- 2.3. не дотримано вимог до оформлення, передбачених ст.4 цього Положення;
- 2.4. недостатня кількість підписів членів громади, передбачених ст.5 цього Положення.

### **РОЗДІЛ III. РОЗГЛЯД МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ**

#### **Стаття 9. Підготовка місцевої ініціативи до розгляду на сесії ради.**

1. Секретар ради організовує підготовку місцевої ініціативи до розгляду на сесії ради відповідно до вимог Регламенту ради, про що письмово повідомляє уповноваженого представника ініціативної групи.
2. Секретар ради контролює включення подання питання та проекту рішення ради до порядку денного найближчої сесії ради.
3. Розгляд проекту рішення є першочерговим та відбувається за участі ініціативної групи з питань місцевої ініціативи. Члени ініціативної групи обов'язково запрошуються на засідання постійних і тимчасових депутатських комісій ради та беруть участь у всіх засіданнях з питань внесеної ними місцевої ініціативи.
4. Про розгляд поданої місцевої ініціативи постійними або тимчасовими комісіями ради або розгляд на пленарному засіданні ради повідомляється територіальну громаду на офіційному веб-сайті селищної ради не менше ніж за два робочі дні до розгляду.

#### **Стаття 10. Розгляд місцевої ініціативи на сесії ради.**

1. Місцева ініціатива, внесена на розгляд пленарного засідання ради у встановленому порядку, підлягає обов'язковому та першочерговому розгляду на відкритому засіданні ради відповідно Регламенту ради та чинному законодавству.
2. Постійні та тимчасові депутатські комісії ради проводять засідання, на яких розглядають проект рішення, поданий у порядку місцевої ініціативи, за участі членів ініціативної групи та готують висновки і рекомендації в межах своєї компетенції. Відсутність висновків або рекомендацій комісій не може бути підставою для відмови у розгляді проекту рішення на сесії ради.

#### **Стаття 11. Участь членів ініціативної групи у роботі сесії ради.**

1. Члени ініціативної групи беруть участь у сесії ради під час розгляду проекту рішення ради, поданого у порядку місцевої ініціативи.
2. Уповноважений представник ініціативної групи виступає на засіданнях депутатських комісій та пленарному засіданні ради у ролі доповідача або співдоповідача.

3. Присутні на засіданні члени ініціативної групи беруть участь в обговоренні місцевої ініціативи в порядку, встановленому Регламентом ради та чинним законодавством.

## **Стаття 12. Оприлюднення прийнятого рішення ради.**

Ухвалені рішення ради з питань місцевої ініціативи в п'ятиденний термін надсилається уповноваженому представнику ініціативної групи та оприлюднюється на офіційному веб-сайті селищної ради, а також в інший спосіб, що встановлюється Регламентом ради та Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» (зі змінами та доповненнями).

**Секретар селищної ради**

**Ірина НАГАЄВСЬКА**





**Вороновицька селищна рада  
Вінницький район Вінницька область  
2 СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ  
РІШЕННЯ**

28 квітня 2022 року

смт Вороновиця

**ПРОЕКТ**  
№

**Про затвердження Положення про місцеві ініціативи у Вороновицькій селищній територіальній громаді**

Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та з метою надання можливості членам територіальної громади ініціювати розгляд у раді будь якого питання, віднесеного до відання місцевого самоврядування на території Вороновицької селищної територіальної громади, селищна рада

**ВИРІШИЛА :**

1. Затвердити Положення про місцеві ініціативи у Вороновицькій селищній територіальній громаді згідно з додатком до цього рішення.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійно діючу комісію з питань молодіжної політики, соціального захисту населення, освіти, охорони здоров'я та забезпечення законності та правопорядку.

**СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА**

**Олександр КОВІНЬКО**

ПОГОДЖЕНО

Секретар ради (рішення ради)  
26 квітня 2022р.

\_\_\_\_\_

Ірина НАГАЄВСЬКА

Заступник селищного голови з  
питань діяльності виконавчих органів  
(рішення ради, виконкому)  
26 квітня 2022р.

\_\_\_\_\_

Тетяна ЛІЦУК

Головний спеціаліст – юрисконсульт  
Загального відділу (розпорядження,  
рішення відповідно до функціональних  
обов'язків)  
26 квітня 2022р.

\_\_\_\_\_

Руслан ЗОЗУЛЯ