

Положення про громадські слухання у Луцькій міській територіальній громаді

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

1. Жителі територіальної громади мають право проводити громадські слухання, під час яких порушувати питання та вносити пропозиції щодо проблем місцевого значення, які належать до відання місцевого самоврядування.

2. На громадських слуханнях можуть розглядатися питання, які стосуються прав та законних інтересів жителів усієї територіальної громади та/або локальних питань, які стосуються окремих мікрорайонів міста, житлових комплексів, кварталів, окремих населених пунктів територіальної громади, старостинських округів тощо.

3. Ініціаторами проведення громадських слухань можуть бути:

- 1) Луцький міський голова;
- 2) Луцька міська рада;
- 3) Виконавчий комітет Луцької міської ради;
- 4) староста старостинського округу;
- 5) орган самоорганізації населення;

6) ініціативна група членів територіальної громади у складі не менше 5 осіб, які, відповідно до цього Положення, можуть брати участь у громадських слуханнях (далі – ініціативна група). Для ініціювання громадських слухань з ініціативи членів територіальної громади ініціативною групою готується повідомлення (Додаток 1) та проводиться збір підписів на підтримку проведення громадських слухань у кількості не менше 500 підписів осіб, які зареєстровані на території Луцької міської територіальної громади і мають право голосу.

У разі проведення локальних громадських слухань у менших частинах громади (старостинському окрузі, населеному пункті окрім адміністративного центру громади — м. Луцька) необхідною кількістю є 30 жителів громади відповідної території. Список членів територіальної громади, які підписали звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань (підписний лист), має містити таку інформацію (Додаток 2):

- 1) прізвище, ім'я та по батькові всіх членів ініціативної групи, їх домашні адреси, номери телефонів, інші контактні дані;
- 2) число, місяць і рік народження;
- 3) адреса реєстрації місця проживання; контактний номер телефону;
- 4) підтвердження згоди на обробку персональних даних особи;
- 5) підпис;
- 6) інші відомості.

4. Право голосу на громадських слуханнях мають жителі, яким виповнилось 18 років та зареєстровані в межах території територіальної

громади чи її окремої частини на якій проводяться громадські слухання. Інші особи (неповнолітні, не жителі територіальної громади, представники органів влади різного рівня, представники зацікавлених юридичних осіб тощо) можуть бути учасниками громадських слухань, але не можуть брати участь в голосуванні.

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

5. Особа члена територіальної громади та факт реєстрації постійного місця проживання на території Луцької міської територіальної громади встановлюються у визначеному законом порядку на підставі документів, визначених Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», про що вноситься відповідний запис у реєстраційну форму (список реєстрації учасників громадських слухань), що є додатком до протоколу громадських слухань.

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

7. Громадські слухання проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на рік.

8. Ініціатива міського голови або виконавчого комітету міської ради про проведення громадських слухань оформляється розпорядженням міського голови.

Рішення про проведення громадських слухань за ініціативою міської ради приймається на пленарному засіданні сесії міської ради про що додатково видається розпорядження міського голови.

Староста ініціює проведення громадських слухань з питань, що стосуються території (частини території) відповідного старостинського округу, шляхом надсилання повідомлення про ініціювання громадських слухань міській раді на ім'я міського голови.

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

Ініціативна група, утворена з урахуванням підпункту 6 пункту 3 цього Положення, надсилає письмове повідомлення про проведення громадських слухань міській раді на ім'я міського голови. Повідомлення підписується усіма членами ініціативної групи. Усі фізичні особи, які входять до ініціативної групи, надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та спосіб, необхідні для організації громадських слухань. Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних учасників громадських слухань має бути зроблений відповідний застережний запис на кожному аркуші повідомлення або додатку до повідомлення про проведення громадських

слухань. Ініціатор (ініціатори) громадських слухань несе відповідальність за обробку персональних даних зазначених осіб, про що також має бути зроблений відповідний запис у повідомленні чи додатку до повідомлення, де містяться особисті підписи відповідних фізичних осіб.

9. У повідомленні (Додаток 1) про ініціювання громадських слухань вказуються:

1) найменування особи, яка є ініціатором громадських слухань (із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та посади для старости або прізвище, ім'я, по батькові, дати народження – для членів ініціативної групи);

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

3) дата, час і місце проведення громадських слухань;

4) питання, що виносяться на розгляд, та обґрунтування їх актуальності;

5) перелік осіб, які запрошуюються для виступів (доповідей) під час слухань;

6) номери контактних телефонів, електронні адреси та адреси для листування учасників ініціативної групи або осіб, відповідальних за організацію громадських слухань;

7) інформацію щодо потреби ініціатора громадських слухань у сприянні органу місцевого самоврядування в організації цих слухань (для осіб, визначених у підпунктах 4–6 пункту 3 цього Положення);

8) порядок доведення інформації щодо проведення громадських слухань до жителів територіальної громади.

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

Ініціювання громадських слухань може відбуватися, не пізніше, ніж за 20 днів до дня проведення громадських слухань.

10. Не пізніше 7 робочих днів з моменту отримання повідомлення про ініціювання громадських слухань від суб'єктів, визначених у підпунктах 4–6 пункту 3 цього Положення юридичний департамент міської ради (та у разі необхідності інші профільні підрозділи виконавчого комітету Луцької міської ради) розглядають повідомлення на предмет дотримання вимог цього Положення та готують відповідний висновок. В результаті розгляду повідомлення може бути прийняте рішення про:

1) проведення громадських слухань, про що видається відповідне розпорядження міського голови;

2) повернення повідомлення про проведення громадських слухань ініціаторам для усунення недоліків, про що ініціатори обов'язково повідомляються листом (електронним листом) та можливо іншими способами комунікації;

3) обґрунтовану відмову у реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань, про що ініціатори обов'язково повідомляються листом.

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

1) не дотримано вимог до оформлення повідомлення, передбачених цим Положенням;

2) звернулася недостатня кількість жителів територіальної громади чи суб'єктів, наділених правом ініціювати слухання.

Рішення про відмову у реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань приймається за наявності однієї або декількох із таких підстав:

1) запропоноване для обговорення на громадських слуханнях питання суперечить чинному законодавству України;

2) запропоноване для обговорення на громадських слуханнях питання не належить до компетенції органів місцевого самоврядування;

3) з ініціативою про проведення громадських слухань звернувся суб'єкт, не наділений правом ініціативи щодо проведення громадських слухань.

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

11. У випадку повернення повідомлення про проведення громадських слухань для усунення недоліків, ініціатор доопрацьовує повернуте повідомлення та подає документи з усунутими недоліками впродовж 10 робочих днів з моменту отримання листа (електронного листа) про повернення повідомлення для усунення недоліків.

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

1) дату, час та місце проведення громадських слухань;

2) територію, щодо якої будуть розглядатися питання на громадських слуханнях (Луцькій міській громаді, старостинському окрузі, населеному пункті окрім адміністративного центру громади - м. Луцька);

3) питання, що виносяться на громадські слухання, із зазначенням чинників, які свідчать про суспільну значущість цього питання для територіальної громади (або її частини);

4) ініціатора проведення громадських слухань;

5) склад організаційного комітету з підготовки громадських слухань, який забезпечує організацію проведення громадських слухань, із зазначенням прізвища, імені, по батькові, посад та контактів членів організаційного комітету;

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

7) іншу необхідну інформацію.

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

Дата, час та місце проведення громадських слухань, що запропоновані особами, визначеними у підпунктах 4–6 пункту 3 цього Положення, можуть бути змінені за розпорядженням міського голови у випадках, коли відповідний орган місцевого самоврядування не може забезпечити проведення громадських слухань на умовах ініціатора. Інша дата, час та/чи місце узгоджуються з

ініціатором громадських слухань. Про зміну дати, часу та місця проведення громадських слухань орган місцевого самоврядування повідомляє ініціатора проведення цих слухань до моменту оприлюднення оголошення про проведення громадських слухань на офіційному сайті міської ради шляхом надсилання листа на поштову та/або електронну адресу, вказану у повідомленні ініціатора проведення слухань.

14. Протягом 3 робочих днів з дня видання розпорядження про проведення громадських слухань, але не пізніше 7 робочих днів до дня проведення громадських слухань, орган місцевого самоврядування забезпечує оприлюднення оголошення про проведення громадських слухань на офіційному сайті міської ради.

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

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

- 1) дата, час та місце проведення громадських слухань;
- 2) питання, що виносяться на громадські слухання;
- 3) інформація про ініціатора проведення громадських слухань;
- 4) контакти (телефон, електронна адреса тощо), за якими можна отримати додаткову інформацію про проведення громадських слухань.
- 5) матеріали, які є предметом слухань, а також час та місце, де можна з ними ознайомитись до проведення слухань.

15. Підготовка громадських слухань здійснюється організаційним комітетом. Міський голова, виконавчі органи міської ради сприяють в організації та проведенні громадських слухань у межах та у спосіб, що не суперечать чинному законодавству та відповідно до наявних організаційно-технічних можливостей. Міський голова, міська рада повинні забезпечити явку уповноважених представників відповідних органів місцевого самоврядування для участі у громадських слуханнях. Матеріали громадського слухання друкуються за кошти міського бюджету на папері формату А4 у кількості, що не перевищує 1000 аркушів. Матеріали можуть виготовлятися за кошти інших джерел, що не заборонені законодавством.

16. До початку громадських слухань проводиться реєстрація учасників громадських слухань. Реєстрацію учасників забезпечують представники міської ради спільно із ініціаторами.

Для реєстрації особам, які хочуть взяти участь у громадських слуханнях з правом голосу, необхідно пред'явити паспорт громадянина України або інший документ, передбачений для посвідчення особи та встановлення її місця проживання в Україні відповідно до Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні». Вказаним особам видається одноразовий мандат на право голосування під час громадських слухань.

Особи, які відповідно до пункту 4 цього Положення беруть участь у громадських слуханнях без права голосування, пред'являють лише документ, який відповідно до чинного законодавства України посвідчує особу. У списку

реєстрації учасників громадських слухань зазначають прізвища, імена, по батькові учасників, дати їх народження, зареєстроване місце проживання. Учасник слухань підтверджує достовірність зазначеної інформації своїм особистим підписом у списку реєстрації учасників громадських слухань. Усі особи, які беруть участь у громадських слуханнях, надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та у спосіб, необхідний для організації та врахування результатів громадських слухань. Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних учасників громадських слухань має бути зроблений відповідний застережний запис на кожному аркуші списку реєстрації учасників громадських слухань. Відмова від надання документів, визначених у цьому пункті Положення, або відмова від надання згоди на обробку персональних даних є підставою для недопуску особи до участі у громадських слуханнях, у тому числі без права голосування.

17. Перед початком громадських слухань більшістю зареєстрованих учасників громадських слухань, які мають право голосу на цьому заході, обираються головуючий, секретар слухань та лічильна комісія. Інформація про вибори головуючого, секретаря та лічильної комісії заноситься до протоколу громадських слухань.

Головуючий веде громадські слухання, стежить за дотриманням регламенту.

Секретар громадських слухань веде протокол громадських слухань у порядку, передбаченому цим Положенням. Протокол громадських слухань підписує головуючий та секретар.

Лічильна комісія обирає голову лічильної комісії. Лічильна комісія підраховує голоси під час голосування.

До початку обговорення та прийняття рішень шляхом голосування затверджуються регламент та порядок денний громадських слухань. Регламентом визначається час, відведений для доповідей (співдоповідей), виступів, запитань і відповідей тощо. Регламент слухань має передбачати:

- 1) доповіді представника ініціатора громадських слухань;
- 2) виступи та/або доповіді представників організаційного комітету, залучених фахівців інших осіб;
- 3) запитання, виступи учасників громадських слухань, прийняття рішення щодо питання, винесеного на громадські слухання.

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

18. Головуючий відповідно до регламенту надає по черзі слово для виступу учасникам слухань. Виступи учасників громадських слухань не можуть перериватися чи припинятися інакше, ніж у порядку, визначеному цим Положенням та регламентом слухань. Кожен учасник громадських слухань має право, висловити зауваження, поставити запитання усно чи письмово, надати пропозиції.

На вимогу учасника громадських слухань, який подає пропозицію, вона має бути поставлена на голосування. Усі пропозиції, зауваження і запитання заносяться (додаються) до протоколу громадських слухань.

Головуючий може перервати виступ учасника громадських слухань, якщо його виступ не стосується предмета слухань, перевищує встановлений регламентом час, використовується для політичної агітації, закликає до дискримінації чи інших форм нетерпимості або в інший спосіб порушує вимоги законів України. Учасники громадських слухань повинні дотримуватися вимог цього Положення, затвердженого порядку денного та регламенту громадських слухань, норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ, вчинення правопорушень та інших дій, що заважають проведенню громадських слухань. У випадку порушення вимог цього Положення головуєчий може прийняти рішення про видалення порушника (порушників) з місця, де проводяться громадські слухання. У разі невиконання рішення про видалення порушників до них можуть бути застосовані заходи примусу відповідно до чинного законодавства.

Громадські слухання можуть супроводжуватися прямою відео-аудіо-вебтрансляцією, аудіо-, фото- та/ або відеофіксацією. Кожен учасник громадських слухань, а також присутні на слуханнях представники медіа мають право здійснювати аудіо, фото- та/або відеофіксацію чи вебтрансляцію громадських слухань, якщо це не перешкоджає їх проведенню. У період дії правового режиму воєнного стану, введеного відповідно до чинного законодавства на всій території України або окремих територіях, здійснення прямої трансляції громадських слухань може бути обмежено, відповідно до прийнятого рішення учасників громадських слухань з правом голосу.

19. Голосування щодо прийняття або відхилення відповідного питання порядку денного та/або внесених учасниками громадських слухань пропозицій, та/або прийняття рішень громадських слухань, 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 головою лічильної комісії та вносяться до протоколу громадських слухань.

20. За результатами громадських слухань у триденний термін оформляється письмовий протокол, в якому формулюються рішення (пропозиції) громадських слухань. Протокол підписується головою та секретарем громадських слухань у двох примірниках. Список реєстрації учасників громадських слухань додається до протоколу та є його невід'ємною частиною. У протоколі громадських слухань обов'язково вказуються:

- 1) дата, час і місце проведення громадських слухань;
- 2) загальна кількість учасників громадських слухань;
- 3) кількість учасників громадських слухань, що мають право голосувати;
- 4) порядок денний громадських слухань;

5) рішення (пропозиції) громадських слухань, прийняті за результатами розгляду питань, та розподіл голосів «за», «проти», «утримався» під час прийняття відповідних рішень;

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

У випадку, коли ініціатор громадських слухань відповідає підпунктам 1-3 пункту 3 цього Положення, обидва примірники Протоколу громадських слухань залишаються у ініціатора. У випадку, коли ініціатор громадських слухань відповідає підпунктам 3-6 пункту 3 цього Положення, один примірник протоколу громадських слухань зберігається у органу місцевого самоврядування, другий примірник надсилається ініціатору громадських слухань.

Копія протоколу не пізніше 5 робочих днів з дня проведення слухань розміщується на офіційному сайті міської ради.

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

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

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

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

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

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

Рішення/пропозиції громадських слухань можуть бути винесені на розгляд та/або затвердження сесії міської ради та/або Виконавчого комітету міської ради.

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

23. Інформація про результати розгляду на пленарному засіданні сесії міської ради та/або засіданні її виконавчого комітету пропозицій, викладених в рішенні громадських слухань, протягом трьох робочих днів після проведення пленарного засідання сесії міської ради чи засідання її виконавчого комітету надсилається ініціатору громадського слухання або особі, уповноваженій представляти ініціатора громадських слухань, та публікується на офіційному сайті міської ради.

24. Органи місцевого самоврядування територіальної громади, їх посадові особи несуть відповідальність за невиконання цього Положення згідно із законодавством України. Недотримання порядку ініціювання та проведення громадських слухань, визначених цим Положенням, може бути підставою для визнання громадських слухань такими, що не відбулися, в судовому порядку.

25. Рішення міської ради та/або її виконавчого комітету, дії або бездіяльність уповноваженого органу (особи) міської ради щодо проведення громадських слухань та/або розгляду їх результатів, можуть бути оскаржені до суду у встановленому законом порядку.

проведення громадських
слухань у Луцькій міській
територіальній громаді

Луцькому міському голові

(ПІБ ініціатора громадського слухання)

(адреса ініціатора громадського слухання)

(контактний номер телефону)

ПОВІДОМЛЕННЯ
про ініціювання проведення громадського слухання

Відповідно до Статуту Луцької міської територіальної громади, затвердженого рішенням міської ради від _____ № _____ повідомляємо Вас про ініціювання проведення громадського слухання на тему:

Ініціатор громадського слухання _____

(прізвище, ім'я, по батькові або найменування)

Територія проведення слухань (загальна територія громади чи локальна)

Перелік додатків:

1. Інформаційна записка по темі слухання (у друкованому та електронному вигляді), де зазначена необхідна інформація, що відповідає вимогам пункту 10 Положення про порядок проведення громадських слухань у Луцькій міській територіальній громаді.

2*. Підписні листи, засвідчені підписом та печаткою (за наявності) ініціатора громадського слухання, на _____ аркушах, які містять _____ підписів (у випадку, коли громадські слухання ініціює група членів територіальної громади у складі не менше 5 осіб).

3. Інші інформаційно-аналітичні матеріали та проекти документів, що пропонується винести на громадське слухання (за бажанням ініціатора обговорень).

«__» _____ 20__ року

Підпис та МП (за наявності)

ПІБ або найменування ініціатора
громадського слухання

*Відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" цим підписом даю згоду на обробку моїх персональних даних

Додаток 2
до Положення про порядок
проведення громадських
слухань у Луцькій міській
територіальній громаді

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____

щодо ініціювання громадського слухання на тему:

Заповнює член Луцької міської територіальної громади, який досяг на день підписання 18 років, та підтримує проведення цього громадського слухання					Заповнює ініціатор або представник ініціатора	
№	Прізвище, ім'я, по батькові	Особистий підпис	Дата підписання	Контактний номер телефону	Дата народження	Місце постійного проживання члена Луцької міської територіально ї громади

* Відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" цим підписом даю згоду на обробку моїх персональних даних

Підписи зібрано відповідно до вимог Положення про порядок проведення громадських слухань у Луцькій міській територіальній громаді

Дата

Підпис ініціатора