



Як провести громадські слухання?

Громадяни України мають право проводити громадські слухання - зустрітися з головами, депутатами та працівниками міських рад, під час яких можуть порушувати важливі для свого населеного пункту питання, а також давати пропозиції щодо їх вирішення

Право на проведення громадських слухань гарантується статтею 13 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні"

Проте Законом не визначено порядку проведення громадських слухань. Відповідний порядок повинен бути визначений у Статуті територіальної громади і Положенні про громадські слухання у Вашому населеному пункті

УНЦПД розробив відповідне Положення про громадські слухання, яке Ви можете знайти у посібнику "Місцева демократія в Україні: нові стандарти", розміщеному на нашому сайті www.ucipr.org.ua

Вам необхідно вимагати від міської ради ухвалення Положення про громадські слухання, яке надасть можливість офіційно звертатися до міської ради, подавати пропозиції, заслуховувати депутатів ради з важливих для територіальної громади питань

З часу ухвалення Положення, рада не зможе забудувати Ваш парк без проведених консультацій, змушена буде робити зустрічі з громадянами і спільно визначати доцільність будівництва певного будинку на території Вашого міста тощо



Зверніть увагу, що на громадські слухання можуть виноситися БУДЬ-ЯКІ питання, що належать до компетенції міської ради

Крок 1

НЕ чекай

Ініціювати громадські слухання

Ініціаторами громадських слухань можуть бути:



громадяни, які зібрали встановлену кількість підписів членів територіальної громади для внесення письмового звернення



Кількість підписів, які необхідно зібрати, встановлюється Положенням про громадські слухання у Вашому населеному пункті



не менше ніж три громадські об'єднання, благодійні організації, органи самоорганізації населення (ОСН), організації співвласників багатоквартирних будинків (ОСББ)



не менше п'яти юридичних осіб приватного права чи фізичних осіб - підприємців



голова міської ради, 1/5 загального складу ради, виконавчі органи ради

Крок 2

Подавай!

Подати ініціативу щодо проведення громадських слухань

Громадяни (ініціатори громадських слухань) подають до міської ради письмове звернення, яке оформлюється відповідно до вимог Закону України "Про звернення громадян"



У письмовому зверненні зазначається:

- предмет громадських слухань (проблема або питання, що буде розглядатися)
- ПІБ осіб, яких варто запросити на громадські слухання
- дата, час і місце проведення громадських слухань
- ПІБ та контакти уповноваженого представника ініціативної групи
- ПІБ та контакти осіб, яких Ви рекомендуєте до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань (до 5 осіб)



До письмового звернення також додаються:

- списки членів територіальної громади (або списки юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців), що підписали звернення
- перелік та контакти осіб, які повинні бути повідомлені та запрошені на громадські слухання

Крок 3

Реєструй!

Зареєструвати ініціативу
щодо проведення громадських слухань

Протягом **3** робочих днів з моменту отримання письмового звернення про проведення громадських слухань, працівники міської ради приймають одне з таких рішень



зареєструвати
письмове звернення
про проведення
громадських слухань

повернути письмове
звернення для усунення
недоліків

відмовити у реєстрації



Міська рада повинна повідомити ініціаторів про прийняте рішення щодо громадських слухань у межах 3 робочих днів

Відмовити у проведенні громадських слухань, можна виключно у таких випадках:

- Предмет громадських слухань не належить до компетенції органів місцевого самоврядування
- Письмове звернення подав суб'єкт, який не може бути ініціатором проведення громадських слухань

Крок 4

Дій!

Підготувати громадські слухання

Підготовка громадських слухань здійснюється міською радою у співпраці з ініціаторами проведення громадських слухань.

Підготовка громадських слухань здійснюється у два етапи:

- 1 Протягом **5** робочих днів з моменту реєстрації радою письмового звернення - голова ради видає розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань

Якщо протягом 5 днів голова ради не видає розпорядження - слухання організуються за принципом мовчазної згоди. У цьому випадку ініціатори самостійно визначають дату і місце проведення слухань та здійснюють всі необхідні підготовчі заходи



У розпорядженні врегульовуються такі питання:

- предмет громадських слухань;
- дата, час і місце проведення громадських слухань;
- ініціатор громадських слухань;
- посадові особи міської ради, відповідальні за підготовку громадських слухань;
- перелік осіб, які запрошуються на слухання;
- заходи з підготовки слухань та календарний план їх виконання;
- у разі необхідності, створення організаційного комітету з підготовки слухань, створення експертних груп.

2

Невідкладно, після видання розпорядження, проводиться інформування громади про проведення громадських слухань

Інформування необхідно проводити не пізніше **7** календарних днів до дня проведення слухань



У інформаційному повідомленні про проведення громадських слухань зазначається:

- вичерпна інформація про дату, час і місце проведення слухань;
- ініціатори проведення слухань;
- предмет громадських слухань - питання, які будуть обговорюватися на слуханнях;
- інформація про те, у які дні і де, громадяни можуть ознайомитися з матеріалами громадських слухань

5 порад щодо організації проведення громадських слухань

- 1** Громадські слухання варто призначати на вихідний день або неробочий час, оскільки у такому випадку участь у громадських слуханнях візьме більша кількість громадян
- 2** Кількість учасників громадських слухань залежить також від поінформованості громади про їх проведення. У зв'язку з цим, інформаційне повідомлення про проведення громадських слухань варто розмістити на веб-сайті міської ради, друкованих та електронних засобах масової інформації, дошках оголошень, соціальних мережах тощо
- 3** Громадські слухання варто проводити у приміщенні, яке б вмістило достатню кількість учасників слухань. Крім цього, приміщення повинно бути зручним і мати можливість технічного обладнання: наявність достатньої кількості стільців, можливість підключення мікрофону, мультимедійних засобів тощо
- 4** Для більш ґрунтовного обговорення, рекомендується підготувати на громадські слухання інформаційно-аналітичні матеріали, проекти документів з питань, що обговорюються. До матеріалів додаються проект порядку денного, проект регламенту, а також листок для подання пропозицій і зауважень учасниками слухань
- 5** На громадські слухання необхідно запросити представників профільних органів влади, керівників комунальних підприємств, установ і організацій, яких стосуються громадські слухання. З іншого боку, їх відсутність не може бути підставою для перенесення громадських слухань чи визнання їх такими, що не відбулися



Порада

Підготуй

Створення організаційного комітету
та експертних груп

**Для полегшення підготовки до громадських слухань -
створіть організаційний комітет**



До складу організаційного комітету запрошуються: ініціатори проведення громадських слухань, депутати ради, співробітники міської ради, представники громадськості, фахівці та експерти з питань, щодо яких проводяться громадські слухання

Що може робити організаційний комітет:

- інформувати громадян про проведення громадських слухань
- готувати документи громадських слухань (пропозиції, висновки, рекомендації, звернення)
- підготувати матеріали для учасників громадських слухань
- підготувати порядок денний та регламент громадських слухань
- вносити інші пропозиції з питань, що стосуються слухань

Крок 5

Проведи

Проведення громадських слухань

1

Перед початком проведення громадських слухань потрібно зареєструвати учасників

У списку реєстрації учасників зазначаються ПІБ, дати народження, місце реєстрації, місце роботи або рід занять

2

Після відкриття громадських слухань - обрати з числа учасників головуючого слухань, секретаря, членів лічильної комісії

Головуючий - веде слухання, стежить за дотриманням на них порядку, підписує протокол громадських слухань

Секретар - веде, підписує та передає до місцевої ради протокол громадських слухань

Лічильна комісія - встановлює присутність учасників громадських слухань, кількість осіб, що наділені правом голосу, підраховує голоси під час голосування

3

Після обрання керівних органів слухань - затвердити порядок денний та регламент громадських слухань

Під час громадських слухань обов'язково передбачається: доповідь представника ініціаторів громадських слухань, виступи залучених фахівців, час для запитань, виступів учасників слухань, прийняття рішень громадських слухань.

Не допускається розгляд питань, які не були внесені до порядку денного і про які не було повідомлено учасників громадських слухань за 7 днів до дати їх проведення

4

Провести громадські слухання та поетапно розглянути питання порядку денного

Головуючий відповідно до регламенту надає слово для виступу учасникам слухань, які висловлюють свої позиції з питань, винесених на розгляд. У ході громадських слухань ведеться протокол слухань

5

За результатами обговорення - простою більшістю голосів учасників з правом голосу ухвалюються рішення громадських слухань

Крок 6

Рішення

Оформити рішення громадських слухань

Рішення громадських слухань оформлюються у вигляді протоколу, який складався секретарем у ході громадських слухань

Протокол оформлюється у трьох примірниках

Зберігається
міською радою

Зберігається у ініціаторів
проведення слухань

Вивішується для ознайомлення
у місці проведення слухань

У протоколі зазначається:

- дата, час, місце проведення громадських слухань;
- предмет громадських слухань;
- кількість учасників слухань загалом, і кількість тих, що мали право голосу;
- короткий виклад перебігу обговорень;
- пропозиції, що були висловлені у ході слухань;
- результати голосування.



До протоколу громадських слухань додаються:

- списки реєстрації учасників слухань;
- список запитань, звернень, пропозицій, поданих головному під час проведення слухань у письмовому вигляді



Копії протоколу громадських слухань вивішуються на офіційному веб-сайті міської ради

Крок 7

Контролю

Контроль розгляду рішень громадських слухань на засіданні міської ради

Рішення громадських слухань розглядаються на найближчому засіданні ради та/або її виконавчого комітету, за обов'язкової участі ініціаторів слухань

Ініціатори проведення громадських слухань мають право виступу під час розгляду рішення слухань, а також можуть надавати відповіді на запитання представників міської ради



Після розгляду рішення громадських слухань, міська рада та/або її виконавчий комітет по кожній поданій пропозиції ухвалюють одне з таких рішень:

- врахувати пропозицію - у такому випадку зазначаються конкретні заходи для її реалізації, календарний план їх виконання та відповідальні за це посадові особи;
- відхилити пропозицію - в такому випадку зазначаються причини цього рішення;
- частково врахувати пропозицію - в такому випадку зазначаються і причини цього рішення, і заходи для реалізації врахованої частини пропозиції.



Зверніть увагу, що рішення ухвалюється з кожного окремого питання, яке було розглянуто на громадських слуханнях



Український
Незалежний
Центр
Політичних
Досліджень

www.ucipr.org.ua

Телефон: (380-44) 599-4251, 592-9831, 222-9848
Електронна пошта: ucipr@ucipr.org.ua

Проект Положення про громадські слухання
у місті (селі, селищі) **N** ви можете знайти на нашому сайті
www.ucipr.org.ua
та у виданні "Місцева демократія в Україні: нові стандарти"
2013 р. Автори: М.В.Лациба, І.М.Лукеря, О.Л.Ващук-Огданська

*З питань запровадження механізмів місцевої демократії,
просимо звертатися до нас за вищевказаними контактами*



вирішуй, дій, контролюй

Цей інформаційний буклет був розроблений в рамках проекту «Об'єднуємося заради реформ (UNITER)», що фінансується Агентством США з міжнародного розвитку (USAID) та здійснюється Pact в Україні. Розробка цього буклету стала можливою завдяки щирій підтримці американського народу, наданій через Агентство США з міжнародного розвитку (USAID). Зміст буклету є винятковою відповідальністю УНЦПД та не обов'язково відображає погляди USAID, Pact або уряду США. Забороняється відтворення та використання будь-якої частини цього дослідження у будь-якому форматі, включаючи графічний, електронний, копіювання чи використання в будь-який інший спосіб без відповідного посилання на оригінальне джерело