

Положення Про громадські слухання в місті Дрогобичі

I. Загальні положення

- 1.1. Громадські слухання є формою участі громадськості в здійсненні повноважень місцевого самоврядування, які передбачені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Статутом територіальної громади міста Дрогобича.
- 1.2. Метою проведення громадських слухань є здійснення контролю за роботою депутатів міської ради та посадових осіб місцевого самоврядування, ознайомлення громадськості міста з позицією міської влади з актуальних проблем міста та отримання від мешканців міста пропозицій і зауважень з цих питань у формі безпосереднього спілкування.
- 1.3. Слухання проводяться на засадах добровільності, гласності, відкритості та свободи висловлювань.
- 1.4. Результати проведення громадських слухань носять рекомендаційний характер для міської ради та виконавчих органів міської ради.
- 1.5. На громадських слуханнях:
 - заслуховуються доповіді і інформації про роботу міського голови, міської ради, окремих депутатів, виконавчих органів міської ради та їх посадових осіб, органів самоорганізації населення;
 - обговорюються проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету з метою внесення пропозицій щодо питань місцевого значення, що віднесені до відання міського самоврядування;
 - порушуються питання та вносяться пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання міського самоврядування.
- 1.6. Громадські слухання не можуть проводитися з питань, що стосуються:
 - питань, не віднесених до компетенції місцевого самоврядування;
 - ініціатив, що носять політичний характер загальнодержавного значення.
- 1.7. Громадські слухання не можуть проводитися менш як за три місяці до проведення виборів органів та посадових осіб місцевого самоврядування.
- 1.8. Наступні громадські слухання з одного й того ж питання на відповідній території проводяться не раніше трьох місяців після проведення попередніх.
- 1.9. В обов'язковому порядку проводяться загальноміські громадські слухання, де обговорюють питання підготовки бюджету.
- 1.10. Громадські слухання проводяться у термін, що не перевищує двох місяців з дня реєстрації ініціативи щодо провадження таких слухань.
- 1.11. Питання організації й проведення громадських слухань регулюються законодавством, Статутом територіальної громади міста Дрогобича і цим Положенням.

II. Ініціювання громадських слухань

- 2.1. Суб'єктами права ініціювання громадських слухань у порядку, визначеному цим Положенням (далі – Ініціатор), є:
 - міський голова;
 - міська рада;
 - постійна комісія міської ради;
 - органи самоорганізації населення;
 - громадські організації;
 - мешканці міста
- 2.2. Для реєстрації ініціативи з проведення громадських слухань до міської ради подається підписний лист з підписами ініціаторів громадських слухань.
- 2.3. Громадські слухання з ініціативи жителів міста можуть проводитися за наявності колективного звернення з відповідною вимогою, яке підписане не менш, як п'ятистами жителями міста. Громадські слухання скликаються міським головою.

2.4. У випадку ініціювання громадських слухань мешканцями міста секретар міської ради реєструє ініціативну групу в кількості не менше десяти осіб, котрі мають виборче право.

2.5. Для реєстрації ініціативи проведення громадських слухань до виконкому міської ради подається заява суб'єкта ініціативи, в якій зазначаються:

- проблема, винесена на обговорення на громадські слухання;
- територія, на яку розповсюджується проблематика, що її виносять на обговорення на громадські слухання.

- особа чи особи, уповноважені представляти ініціативну групу, міську раду, міського голову, органи самоорганізації населення, постійну комісію міської ради.

2.6. Секретар міської ради реєструє заяву в Книзі реєстрації місцевих ініціатив, зборів та громадських слухань міської ради.

2.7. Протягом трьох робочих днів секретар ради організовує зустріч членів ініціативної групи з відповідальними працівниками міської ради для розгляду питань, поставлених у заяві на провадження слухань на предмет їхнього вирішення органами самоврядування відповідно до власної компетенції у встановлені терміни. У разі якщо така зустріч не відбулася з причин, не залежних від ініціативної групи, або коли в результаті зустрічі не було досягнуто узгодженого рішення, ініціативна група розпочинає збір підписів на підтримку ініціативи для провадження громадських слухань.

2.8. Секретар ради затверджує форму підписного листа та видає його зразок, який може копіюватись ініціативною групою способом, що забезпечує аутентичне відображення зразка підписного листа.

2.9. Підписний лист повинен містити такі дані:

- назва теми провадження громадських слухань;
- прізвище, ім'я та по-батькові особи, котра підписує лист;
- дата народження;
- місце постійного проживання;
- підпис.

2.10. Кількість необхідних для реєстрації ініціативи підписів розраховується секретарем ради і фіксується за його підписом на копії заяви про ініціювання громадських слухань.

2.11. Підписи на підтримку ініціативи подаються до міської ради протягом п'ятнадцяти днів з дня реєстрації затвердження форми підписного листа.

2.12. Рішення про реєстрацію ініціативи приймається секретарем ради протягом п'яти робочих днів з дня подання заяви (для міського голови, міської ради та депутатської комісії міської ради) чи підписних листів (для ініціативної групи громадян), про що ініціатора повідомляють протягом найкоротшого часу, але не пізніш трьох календарних днів.

2.13. Секретар може перевірити достовірність підписів у підписному листі, який подається ініціативною групою, і прийняти рішення про недостовірність деяких з них. У цьому випадку ініціативна група може додатково протягом трьох днів дібрати відповідну кількість підписів.

2.14. Рішення про реєстрацію ініціативи оприлюднюється протягом десяти днів у місцевих ЗМІ.

III. Підготовка громадських слухань

3.1. Протягом п'яти робочих днів після реєстрації ініціативи міський голова за поданням секретаря міської ради за погодженням з ініціатором громадських слухань затверджує план заходів з організації та проведення громадських слухань.

3.2. План заходів з організації та проведення громадських слухань повинен передбачати:

- створення дорадчого комітету з проведення громадських слухань;
- створення, в разі необхідності, експертних груп із проблем, що їх пропонують розглянути на громадських слуханнях;
- календарний план заходів з організації та проведення громадських слухань.

3.3. Дорадчий комітет створюється розпорядженням міського голови та включає в себе:

- посадову особу, яка відповідає за підготовку громадських слухань;
- представників Ініціатора громадських слухань;
- депутатів міської ради (за згодою);
- представників громадських організацій (за згодою).

Кількість членів дорадчого комітету визначається з розрахунку 7-15 осіб із врахуванням різних точок зору на проблему, що розглядається.

3.4. Дорадчий комітет відповідає за вироблення рекомендацій з питань, що їх виносять на громадські слухання.

3.5. Очолює дорадчий комітет представник Ініціатора громадських слухань.

3.6. Регламент проведення засідань дорадчого комітету визначається самим комітетом.

- 3.7. Експертні групи утворюються розпорядженням міського голови за рекомендацією дорадчого комітету.
- 3.8. Експертні групи відповідають за підготовку експертних висновків з питань, які виносяться на громадські слухання.
- 3.9. Виконавчий комітет міської ради забезпечує роботу дорадчого комітету та експертних груп із підготовки громадських слухань.
- 3.10. Органи й посадові особи місцевого самоврядування, адміністрації підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності, сприяють проведенню громадських слухань і надають дорадчому комітету, на його прохання, необхідні для зборів інформаційні матеріали.
- 3.11. Пропозиції дорадчого комітету публікуються в засобах масової інформації.
- 3.12. Матеріально-технічне й фінансове забезпечення громадських слухань здійснюється засобами міської ради за рахунок фонду непередбачених видатків міського бюджету. Якщо йдеться про перевищення 50% фонду непередбачених видатків або про планові громадські слухання, ці видатки передбачають у бюджеті.

IV. Проведення громадських слухань

- 4.1. Громадські слухання проводяться не пізніше одного місяця після реєстрації ініціативи про його проведення або в інший час, запропонований ініціатором слухань, але не пізніше трьох місяців з дня реєстрації ініціативи.
- 4.2. Час та місце провадження громадських слухань визначаються розпорядженням міського голови за рекомендацією дорадчого комітету.
- 4.3. Про час та місце проведення громадських слухань та питання, які виносяться на громадські слухання, повідомляється секретарем міської ради у засобах масової інформації не пізніше, як за десять днів до їхнього проведення.
- 4.4. Проводить громадські слухання голова дорадчого комітету.
- 4.5. На громадських слуханнях приймається регламент його роботи, який обов'язково передбачає доповідь представника Ініціатора слухань, доповідь від дорадчого комітету, виступи від експертних груп.
- 4.6. Не допускається розгляд питань та прийняття рішень, які не стосуються теми слухань та не були внесені до порядку денного громадських слухань.
- 4.7. Всі пропозиції учасників громадських слухань заносяться до протоколу засідання, за яке відповідає секретар слухань.
- 4.8. Секретарем слухань є секретар дорадчого комітету чи інша особа, яку обирають присутні на слуханнях.
- 4.9. Головуючий може перервати оратора, якщо його виступ не стосується теми слухань.
- 4.10. Головуючий зобов'язаний надати слово представникам усіх груп, які висловили свою позицію під час підготовки громадських слухань через ЗМІ чи під час роботи дорадчого комітету.
- 4.11. При обговоренні декількох проектів може провадитися рейтингове голосування, в якому беруть участь жителі відповідної території.

V. Документування та правові наслідки

- 5.1. Протокол готується головою дорадчого комітету та секретарем і подається секретарю ради не пізніше трьох робочих днів після проведення громадських слухань.
- 5.2. Протокол повинен містити:
- тему, час і місце проведення слухань;
 - пропозиції дорадчого комітету;
 - кількість учасників громадських слухань, у т.ч. мешканців відповідної території;
 - пропозиції, що їх висловлювали на слуханнях їхні учасники;
 - результати рейтингового голосування за наявності різних проектів.
- 5.2.1. Протокол готують у трьох примірниках, один з яких передається на зберігання секретарю ради, другий – представнику Ініціатора, третій примірник вивішують на інформаційному стенді міської ради для ознайомлення.
- 5.3. Пропозиції вважаються внесеними за результатами громадського слухання, якщо за них проголосувало більше половини жителів міста, які взяли в них участь. За результатами громадських слухань секретар ради готує висновки та пропозиції, які підлягають розгляду на найближчій сесії.

5.4. Висновки та пропозиції за результатами громадських слухань підлягають опублікуванню в засобах масової інформації, засновниками яких є міська рада, протягом десяти днів, оприлюдненню на сесії міської ради.

5.5. Депутати міської ради можуть прийняти окреме рішення за результатами провадження громадських слухань.

VI. Перехідні та прикінцеві положення

6.1. Дане Положення набуває чинності через місяць після його оприлюднення.

6.2. Виконкому міської ради в місячний термін виготовити Книгу реєстрації місцевих ініціатив, зборів та громадських слухань у відповідності до цього Положення.