

Додаток 3
до Статуту Тернопільської міської
територіальної громади

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ В ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ МІСЬКІЙ
ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

Це Положення встановлює порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань, а також урахування їхніх результатів посадовими особами органів місцевого самоврядування.

Громадські слухання є однією з форм участі жителів територіальної громади у здійсненні місцевого самоврядування, яка передбачена статтею 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право територіальної громади проводити громадські слухання

Жителі мають право проводити громадські слухання - зустрічатися для обговорення питань з депутатами міської ради та посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких заслуховувати зазначених осіб, порушувати питання та вносити пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення.

Стаття 2. Правове регулювання громадських слухань

Порядок ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань та врахування їхніх результатів регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Положенням, а також міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Стаття 3. Принципи громадських слухань

3.1. Громадські слухання проводяться на засадах добровільності, відкритості, прозорості, безбар'єрності, свободи висловлювань, політичної неупередженості та з обов'язковим розглядом пропозицій, поданих під час їх проведення.

3.2. Ніхто не може бути примушений до участі або неучасті в громадських слуханнях.

3.3. Громадські слухання мають відкритий характер. Кожен може взяти участь у громадських слуханнях.

3.4. За можливості, громадські слухання можуть проводитись як безпосередньо (через фізичну присутність учасників за місцем проведення громадських слухань), так і дистанційно з використанням засобів відеоконференцій (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо). Організація дистанційного формату участі в громадських слуханнях здійснюється з урахуванням потреб маломобільних жителів, яким забезпечується можливість бачити / чути / читати / сприймати слова головуючого та доповідачів, а також усно чи письмово поставити їм питання, виступити, а у разі технічної можливості ідентифікувати учасника - голосувати на громадських слуханнях.

3.5. Уся інформація (у тому числі копії документів), пов'язана з ініціюванням, підготовкою, проведенням громадських слухань, розглядом прийнятих на них пропозицій, а також рішення органів місцевого самоврядування, акти посадових осіб, прийняті за результатами їхнього розгляду, розміщуються на офіційних вебсайтах органів місцевого самоврядування у спеціальному розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи», можуть розповсюджуватися в медіа та іншими способами, відповідно до вимог цього Положення.



3.6. Кожен має право виступити на громадських слуханнях в порядку, встановленому цим Положенням.

3.7. Під час ініціювання, підготовки, проведення, а також після проведення громадських слухань, не може чинитися перешкод для діяльності представників медіа.

3.8. Громадські слухання не можуть використовуватися для політичної, у тому числі передвиборчої агітації.

3.9. Подані на громадських слуханнях пропозиції розглядаються органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами у визначені цим Положенням строки і, за результатами такого розгляду, обов'язково приймаються рішення про врахування, часткове врахування чи відхилення кожної пропозиції.

Стаття 4. Предмет громадських слухань

4.1. Проведення громадських слухань є обов'язковим щодо:

- 1) прийняття, внесення змін до Статуту територіальної громади;
- 2) проєктів програмних документів (концепцій, програм, стратегій, планів), крім стратегічного плану розвитку територіальної громади та змін до нього;
- 3) проєкту бюджету громади;
- 4) інших питань, визначених законодавством або Статутом.

Стаття 5. Види громадських слухань

Громадські слухання можуть проводитися на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах (у межах міста, села, мікрорайону, вулиці, майдану, площі, бульвару, проспекту, шосе, провулка, будинку).

Розділ II. ІНІЦЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 6. Ініціатори громадських слухань

6.1 Ініціатором громадських слухань може бути:

- 1) ініціативна група жителів;
- 2) міська рада;
- 3) міський голова;
- 4) виконавчий орган міської ради;
- 5) постійні депутатські комісії;
- 6) орган самоорганізації населення - у межах території своєї діяльності;
- 7) староста - у межах відповідного старостинського округу.

6.2. Для ініціювання громадських слухань необхідно зібрати таку мінімальну кількість підписів жителів територіальної громади, які досягли 14 років:

- на території всієї територіальної громади — не менше 300 підписів жителів;
- в межах міста — не менше 200 підписів жителів;
- в межах мікрорайону міста — не менше 150 підписів жителів, які проживають на відповідній території;
- в межах старостинського округу — не менше ніж 100 підписів жителів, які проживають на відповідній території;
- на території села та у менших частинах (вулиці, майдану, площі, бульвару, проспекту, шосе, провулка, будинку) територіальної громади — не менше 50 підписів жителів, які проживають на відповідній території;

Стаття 7. Подання ініціативи щодо проведення громадських слухань

7.1. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань вноситься на ім'я міського голови у вигляді письмового звернення, оформленого відповідно до вимог,



передбачених Законом України «Про звернення громадян», згідно зі зразком, поданим у Додатку 1 до цього Положення.

7.2. У письмовому зверненні зазначаються:

- 1) предмет громадських слухань (проблема, питання, проєкт рішення та інше), що пропонується до розгляду;
- 2) прізвища та/або посади осіб, яких варто запросити на громадські слухання (якщо вони відомі);
- 3) дата, час та місце запланованих громадських слухань;
- 4) територія, на якій проводяться громадські слухання;
- 5) прізвище, ім'я, по батькові, контакти (номер телефону, адреса для офіційного листування) і місце проживання уповноваженого представника ініціативної групи жителів (далі — уповноважений представник ініціатора) або фактичне місцезнаходження органу самоорганізації населення, прізвище, ім'я, по батькові, контакти (номер телефону, адреса для офіційного листування) уповноваженого представника органу самоорганізації населення.

б) список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань, якщо є необхідність його створення (не більше п'яти).

7) інформація щодо потреби ініціатора громадських слухань у сприянні органом місцевого самоврядування в організації цих слухань.

7.3. До письмового звернення, а також у процесі підготовки громадських слухань, до дня їх проведення, можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали та проєкти документів, що виносяться на слухання.

7.4. До повідомлення про ініціювання громадських слухань ініціативною групою додається склад ініціативної групи. Зокрема вказуються:

- 1) прізвища, імена, по батькові членів ініціативної групи;
- 2) адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи) кожного члена ініціативної групи;
- 3) номер телефону й адреса електронної пошти (за їх наявності) кожного члена ініціативної групи;
- 4) особисті підписи членів ініціативної групи.

7.5. До повідомлення про ініціювання громадських слухань додаються підписні листи, оформлені відповідно до додатку 2 до цього Положення.

7.6. Якщо орган самоорганізації населення ініціює проведення громадських слухань, до повідомлення про ініціювання громадських слухань додається відповідне рішення органу самоорганізації населення.

7.7. Повідомлення про ініціювання громадських слухань подається:

- 1) особисто до відділу звернень та контролю документообігу (де на копії супровідного листа проставляється відмітка про отримання);
- 2) рекомендованим листом з повідомленням про вручення;
- 3) за електронною адресою letter@ternopilcity.gov.ua або ternopil_rada@ukr.net

Стаття 8. Реєстрація ініціативи щодо проведення громадських слухань

8.1. Письмове звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань у день його отримання реєструється в системі електронного документообігу «АСКОД», про що уповноважений представник ініціатора повідомляється за адресою для офіційного листування.

8.2. Упродовж п'яти робочих днів з дня реєстрації подані документи перевіряються на відповідність вимогам статей 6,7 та 8 цього Положення.

8.3. За результатами перевірки міський голова ухвалює одне з таких рішень:



- 1) призначити проведення громадських слухань — шляхом видання відповідного розпорядження;
- 2) повернути письмове звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань для усунення недоліків відповідно до пункту 8.5 цієї статті;
- 3) відмовити у проведенні громадських слухань відповідно до пункту 8.7 цієї статті.

8.4. Про прийняте рішення протягом 3 робочих днів повідомляють особу, уповноважену представляти ініціатора громадських слухань, у письмовій формі або через інші засоби зв'язку, зазначаючи або номер реєстрації, або підстави повернення письмового звернення для усунення недоліків, або підстави відмови в реєстрації відповідно до цього Положення.

8.5. Письмове звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань повертається для усунення недоліків за наявності однієї або двох таких підстав:

- 1) не дотримано вимог до оформлення звернення, передбачені Законом України «Про звернення громадян» і статтею 7 цього Положення;
- 2) звернулася недостатня кількість жителів територіальної громади чи суб'єктів, наділених правом ініціювати слухання.

Повертати письмове звернення для усунення недоліків з інших підстав забороняється.

8.6. Письмове звернення доопрацьовується і подається до Ради впродовж п'яти робочих днів з моменту отримання особою, уповноваженою представляти ініціатора, відповідного письмового повідомлення. У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, звернення залишається без розгляду.

8.7. Відмовляється у реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань за наявності однієї чи більше з таких підстав:

- 1) запропонований предмет громадських слухань, не належить до відання місцевого самоврядування;
- 2) звернувся суб'єкт, не наділений правом звертатися з ініціативою щодо проведення громадських слухань;
- 3) суперечить чинному законодавству та Конституції України.

8.8. Інформація про надходження письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань, а саме: звернення та всі подані матеріали розміщуються на офіційному вебсайті Ради в спеціальному розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» впродовж п'яти робочих днів з моменту отримання звернення, при цьому вилучаються відомості про фізичну особу (персональна інформація).

Розділ III. ПІДГОТОВКА ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 9. Загальні питання підготовки і проведення громадських слухань

9.1. Підготовка громадських слухань, у тому числі вирішення організаційно-технічних питань, здійснюється уповноваженою посадовою особою або структурним підрозділом Ради.

9.2. Уповноважена посадова особа або структурний підрозділ Ради зобов'язані організувати підготовку громадських слухань таким чином, щоб вони відбулися в час, дату і в місці, запропоновані ініціаторами громадських слухань, або в інші дату або час, узгоджені з особою, уповноваженою представляти ініціатора громадських слухань, але не пізніше 14 календарних днів від запропонованої дати.

9.3. Якщо громадські слухання проводяться у змішаному форматі, це здійснюється в приміщенні, обладнаному для забезпечення дистанційного долучення учасників загальних зборів (конференції) з використанням засобів відеоконференцій (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо), а також оснащеному необхідним технічним обладнанням (комп'ютери, камери, мікрофони, акустичні системи) та стабільним інтернет-з'єднанням, що гарантує належну якість зв'язку.



9.4. Органи й посадові особи місцевого самоврядування, адміністрації комунальних підприємств, установ та організацій сприяють проведенню громадських слухань і надають необхідні матеріали на прохання ініціаторів, організаційного комітету чи уповноваженої посадової особи або структурного підрозділу.

Стаття 10. Підготовка громадських слухань

10.1. Впродовж п'яти робочих днів з моменту отримання Радою належно оформленого звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань міський голова видає розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань.

10.2. У розпорядженні врегульовуються такі питання:

- предмет громадських слухань;
- територія проведення громадських слухань;
- формат проведення громадських слухань;
- дата, час, місце проведення громадських слухань;
- ініціатор громадських слухань;
- посадові особи органів місцевого самоврядування, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку громадських слухань;
- особи, що запрошуються на слухання;
- заходи з підготовки слухань та календарний план їх виконання;
- створення у разі потреби організаційного комітету з підготовки слухань;
- залучення у разі потреби консультативно-дорадчих органів.

10.3. Громадські слухання призначаються, як правило, на неробочий день або неробочий час у достатньому за розміром приміщенні або місці, обладнаному для потреб маломобільних груп населення, розташованому на території відповідної частини територіальної громади, з урахуванням можливості доїзду жителів.

10.4. Участь у громадських слуханнях обов'язкова для їхніх ініціаторів, авторів проєктів документів (актів), які виносяться на громадські слухання, представників профільних органів ради та її виконавчих органів, керівників комунальних підприємств, установ і організацій, яких стосуються ці громадські слухання, депутатів. Їхня відсутність на громадських слуханнях не може бути підставою для перенесення громадських слухань чи визнання їх такими, що не відбулися.

10.5. Розпорядження міського голови про заходи з підготовки громадських слухань оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується на офіційному вебсайті Ради в спеціальному розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» впродовж п'яти робочих днів з моменту його затвердження та у той самий строк надсилається ініціатору громадських слухань, членам організаційного комітету тощо і посадовим особам, участь яких визнана обов'язковою.

Стаття 11. Інформування громади про проведення громадських слухань

11.1. Про організацію та проведення громадських слухань жителів громади повідомляють невідкладно з моменту прийняття посадовими особами відповідного розпорядження, але не пізніше 10 календарних днів до дня їх проведення.

11.2. Інформаційні повідомлення про організацію і проведення громадських слухань та відповідні матеріали обов'язково розміщуються на офіційному вебсайті Ради в спеціальному розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи». Також вони можуть поширюватися в будь-яких інших медіа, соціальних мережах, усіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості жителів громади.

11.3. В інформаційному повідомленні має бути вичерпна інформація про предмет, територію проведення, дату, час і місце проведення громадських слухань, їх ініціатора, а також про те, в якому форматі проводяться громадські слухання, де, в які дні та години жителі громади



можуть ознайомитися з матеріалами громадських слухань у приміщенні Ради чи іншому визначеному для цього приміщенні.

Стаття 12. Діяльність організаційного комітету

12.1. Для організації громадських слухань може створюватись організаційний комітет.

12.2. До складу організаційного комітету можуть входити представники ініціатора громадських слухань, депутати Ради, представники громадськості, фахівці з тематики громадських слухань, інші зацікавлені та посадові особи, діяльність яких напряму пов'язана з предметом громадських слухань.

12.3. Організаційний комітет має складатися не більше ніж з 11 членів. Регламент проведення засідань організаційного комітету визначається самим комітетом.

12.4. Організаційний комітет відповідає за підготовку матеріалів, що їх можуть надавати учасники громадських слухань перед початком, забезпечує підготовку проєктів порядку денного й регламенту громадських слухань, а також відповідає за складання проєктів пропозицій, висновків, рекомендацій, звернень тощо, що будуть розглядатися на слуханнях, а за потреби запрошують сили Національної поліції і/або громадські формування з охорони громадського порядку для забезпечення безпеки громадських слухань.

12.5. Пропозиції організаційного комітету розміщуються на офіційному вебсайті Ради у спеціальному розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» та можуть поширюватися в медіа.

12.6. За рекомендацією організаційного комітету розпорядженням голови можуть бути залучені консультативно - дорадчі органи. Вони готують експертні висновки з питань, які виносяться на громадські слухання та доповідають щодо них на громадських слуханнях.

12.7. У разі якщо організаційний комітет не створено, його повноваження виконує структурний підрозділ, діяльність якого напряму пов'язана з предметом громадських слухань.

Розділ IV. ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 13. Учасники громадських слухань

13.1. Кожен може взяти участь у громадських слуханнях. Жителі громади приходять на слухання вільно, відповідно до оголошення про громадські слухання. Якщо приміщення, в якому призначено проведення слухань, не може вмістити всіх бажаних жителів, право бути присутнім забезпечується учасникам громадських слухань з правом голосу, а решті учасників - в межах вільних місць.

13.2. На громадські слухання можуть бути запрошені:

- 1) народні депутати України;
- 2) депутати відповідних рад;
- 3) представники органів виконавчої влади;
- 4) представники підприємств, установ та організацій, розташованих на території громади;
- 5) фахівці з питань, що є предметом громадських слухань тощо.

Стаття 14. Реєстрація учасників громадських слухань

14.1. До початку громадських слухань проводиться реєстрація учасників. Незареєстровані особи не можуть брати участі у слуханнях.

14.2. Для реєстрації особам необхідно пред'явити паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, для представників медіа - посвідчення.

У списку учасників громадських слухань зазначаються прізвища, імена, по батькові учасників, дата їх народження, адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи), місце роботи або рід занять, ставляться підписи



зареєстрованих. Також учасники дають згоду на обробку персональних даних - ставляться підписи зареєстрованих або помітка про дистанційну участь і усну згоду.

14.3. При реєстрації жителів, які беруть участь у громадських слуханнях дистанційно, у графі «Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства» особа, яка проводить реєстрацію, ставить помітку «дистанційна участь». Учасник надає згоду на обробку персональних даних усно, про що також робиться відмітка «згода на обробку персональних даних надана усно».

Персональні дані учасників громадських слухань є конфіденційною інформацією. Особи, які мають доступ до цієї інформації для виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних», несуть відповідальність за її незаконну обробку.

14.4. Жителі громади, що мають право голосу, під час реєстрації отримують мандати для голосування.

14.5. Представники медіа реєструються в окремому списку, де зазначається:

- прізвище, ім'я, по батькові учасника;
- назва та контакти медіа, яке він / вона представляє.

14.6. Незареєстровані в реєстраційних списках особи не можуть брати участі у громадських слуханнях.

Стаття 15. Право голосу на громадських слуханнях

15.1. Право голосу на громадських слуханнях мають жителі, яким виповнилось 14 років та адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи) яких знаходиться в межах території проведення громадських слухань.

15.2. Решта жителів громади, які не проживають у межах відповідних частин громади, беруть участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу.

Можливість участі особи з правом дорадчого голосу передбачає право особи бути присутньою на громадських слуханнях, висловлювати власні позиції з приводу обговорюваних під час слухань питань. Особи з правом дорадчого голосу не беруть участь у голосуванні, а їхній голос у результаті голосування не враховується.

Стаття 16. Початок громадських слухань

16.1. Розпочинає громадські слухання ініціатор, який організовує вибори головуючого громадських слухань, їх секретаря та членів лічильної комісії.

16.2. Головуючий, секретар та члени лічильної комісії обираються з числа учасників громадських слухань з правом голосу. Обраними вважаються ті, хто набрав найбільшу кількість голосів.

16.3. Головуючий веде слухання, стежить за дотриманням на них порядку, підписує протокол громадських слухань. Якщо головуючий зловживає своїми правами, то учасники громадських слухань більшістю голосів можуть висловити йому недовіру й обрати нового.

16.4. Секретар громадських слухань веде, підписує та передає Раді протокол громадських слухань у порядку, передбаченому цим Положенням.

16.5. Лічильна комісія встановлює присутність учасників громадських слухань, кількість осіб, що наділені правом голосу, підраховує голоси під час голосування, а також розглядає звернення, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні, здійснює контроль за використанням мандатів для голосування.

Стаття 17. Порядок денний та регламент громадських слухань

17.1. Громадські слухання проводяться у вигляді зустрічі жителів громади з депутатами Ради, посадовими особами місцевого самоврядування, надавачами послуг. Учасники громадських слухань можуть їх заслуховувати, порушувати питання та вносити пропозиції.



17.2. Кожен учасник громадських слухань має право подати пропозиції, висловити зауваження, поставити запитання усно чи письмово. На вимогу учасника громадських слухань, пропозиція яку він подає має бути поставлена на голосування. Усі пропозиції, зауваження і запитання заносяться (додаються) до протоколу.

17.3. На початку громадських слухань шляхом голосування затверджуються порядок денний та регламент проведення громадських слухань.

17.4. Регламентом визначається час, відведений для звітів, доповідей (співдоповідей), виступів, запитань і відповідей тощо. Регламент слухань має обов'язково передбачати:

- 1) доповіді представника(-ів) ініціатора громадських слухань;
- 2) доповіді попередньо запрошених для виступу депутатів чи посадових осіб місцевого самоврядування, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, залучених фахівців;
- 3) запитання доповідачам і надання відповідей;
- 4) виступи, обговорення учасників громадських слухань;
- 5) голосування за прийняття пропозицій громадських слухань.

17.5. Загальний час проведення громадських слухань встановлюється їх регламентом у кожному конкретному випадку залежно від значущості предмета громадських слухань.

17.6. Не допускається на громадських слуханнях розгляд та прийняття рішень з питань, які не було внесено до порядку денного і про які не було повідомлено учасників громадських слухань за сім днів до їх проведення.

Стаття 18. Порядок проведення громадських слухань

18.1. Головуючий, відповідно до регламенту, надає по черзі слово для виступу учасникам слухань. Усі отримують слово тільки з дозволу головуючого. Виступи учасників громадських слухань не можуть перериватися, припинятися чи скасовуватися інакше, ніж у порядку, визначеному цим Положенням та регламентом слухань.

18.2. Головуючий може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується предмета слухань, перевищує встановлений регламент, використовується для політичної агітації, закликає до дискримінації чи ворожнечі за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками чи інших форм нетерпимості або в інший спосіб порушує вимоги Законів України.

18.3. 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 обговоренню винесених на розгляд питань.

18.4. У випадку порушення вимог цього Положення чи інших нормативно-правових актів, більшістю голосів учасників громадських слухань з правом голосу може бути прийняте рішення про видалення порушника чи порушників з місця, де проводяться громадські слухання. При невиконанні рішення громадських слухань про видалення порушників, до них можуть бути застосовані примусові заходи відповідно до чинного законодавства у зв'язку з порушенням порядку в громадському місці.

18.5. Охорону й порядок під час проведення громадських слухань забезпечують правоохоронні органи.

Стаття 19. Висвітлення перебігу громадських слухань

19.1. Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі, проводяться їх вебтрансляція та аудіозапис (при можливості). Аудіозапис (за технічної можливості) громадських слухань розміщується на офіційному вебсайті Ради у спеціальному розділі «Громадські обговорення,



слухання, місцеві ініціативи» впродовж п'яти робочих днів після громадських слухань і має бути доступним для ознайомлення впродовж не менше трьох років з моменту розміщення.

19.2. Кожен учасник громадських слухань має право робити аудіо-, відеозапис чи вебтрансляцію громадських слухань.

19.3. Медіа мають право вести пряму відео- чи радіотрансляцію.

Стаття 20. Прийняття пропозицій

За результатами обговорення предмета громадських слухань простою більшістю голосів учасників з правом голосу ухвалюється прийняття пропозицій громадських слухань, про що зазначається в протоколі.

Розділ V. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВРАХУВАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 21. Протокол громадських слухань

21.1. У ході громадських слухань складається протокол, який готується, підписується головою і секретарем громадських слухань не пізніше трьох днів після їх проведення та негайно передається (надсилається) Раді разом із супровідним листом.

21.2. Протокол має містити:

- 1) дату, час і місце проведення громадських слухань;
- 2) територію громадських слухань;
- 3) предмет громадських слухань;
- 4) кількість їх учасників загалом і кількість тих, що мали право голосу;
- 5) виклад перебігу слухань;
- 6) пропозиції, що були висловлені в ході слухань;
- 7) результати голосування;
- 8) рішення громадських слухань.

До протоколу додаються списки реєстрації учасників громадських слухань, а також запитання, звернення та пропозиції, подані головою під час проведення громадських слухань їх учасниками в письмовій формі.

21.3. Протокол оформляється згідно з Додатком 3 до цього Положення у трьох примірниках.

21.4. Один примірник протоколу зберігається уповноваженою посадовою особою або структурним підрозділом. Другий примірник передається ініціаторові не пізніше п'яти робочих днів з дня проведення слухань. Третій – вивішується для ознайомлення в місці проведення громадських слухань не пізніше п'яти робочих днів з дня проведення слухань і має бути доступним для ознайомлення впродовж не менше одного місяця. Крім того, скан-копія протоколу розміщується на офіційному вебсайті Ради в спеціальному розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи» впродовж п'яти робочих днів з дня проведення слухань і має бути доступна для ознайомлення впродовж не менше трьох років.

Стаття 22. Загальний порядок розгляду пропозицій громадських слухань

22.1. Пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення, внесені за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду з ухваленням відповідного рішення органами і посадовими особами місцевого самоврядування, до кого вони адресовані і до компетенції яких належить порушене питання, протягом 30-ти календарних днів з дня проведення громадських слухань.

22.2. Органи чи посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані запросити представників ініціатора громадських слухань до участі в розгляді пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, з правом на виступ, повідомивши уповноваженого



представника ініціатора за адресою для офіційного листування не пізніше як за 3 робочі дні до дня розгляду.

22.3. Відповідно до закону, регламенту Ради й регламенту виконавчого комітету Ради Рада та/або її виконавчий комітет розглядає пропозиції, внесені за результатами громадських слухань, на наступній черговій сесії і/або на наступному черговому засіданні виконавчого комітету.

22.4. Органи й посадові особи місцевого самоврядування, які розглядають пропозиції громадських слухань щодо кожної з поданих пропозицій, ухвалюють одне з таких рішень:

- 1) врахувати пропозицію — у такому разі зазначаються конкретні заходи для її реалізації і календарний план їх виконання (далі — план заходів);
- 2) не враховувати пропозицію — у такому разі зазначаються аргументовані причини цього рішення;
- 3) врахувати пропозицію частково — у такому разі зазначаються і причини цього рішення, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції, календарний план заходів і відповідальні за це посадові особи.

22.5. План заходів може містити такі пункти:

- 1) короткий опис проблем (-и), які (-а) були (-а) предметом громадських слухань;
- 2) перелік заходів, спрямованих на подолання проблем, і відповідальні посадові особи за реалізацію таких заходів;
- 3) строки виконання заходів;
- 4) розмір бюджетних призначень, необхідних для розв'язання питання (за потреби) тощо.

Стаття 23. Процедура розгляду пропозицій громадських слухань органами і посадовими особами місцевого самоврядування та інформування територіальної громади

23.1. Міський голова протягом трьох робочих днів з дня отримання протоколу громадських слухань визначає виконавчий орган або посадову особу Ради, до повноважень яких належить вирішення порушеного питання.

23.2. Визначені виконавчі органи або посадові особи Ради протягом десяти робочих днів розглядають пропозиції, викладені у протоколі громадських слухань, із запрошенням уповноважених представників ініціатора громадських слухань.

23.3. За результатами розгляду пропозицій:

1. якщо питання належить до компетенції міського голови — готуються висновки для прийняття відповідного розпорядження міського голови;
2. якщо питання належить до компетенції Ради або виконавчого комітету Ради — готуються проекти відповідних рішень.

23.4. Про результати розгляду пропозицій уповноважений представник ініціатора громадських слухань інформується у письмовій формі.

23.5. Координація розгляду й доопрацювання проекту рішення Ради постійними комісіями, організація його розгляду на пленарному засіданні Ради, залучення до роботи представників ініціатора громадських слухань та оприлюднення документів на офіційному вебсайті Ради здійснюються секретарем Ради.

Підготовка та розгляд проекту рішення виконавчим комітетом Ради, залучення до роботи представників ініціатора громадських слухань та оприлюднення документів на офіційному вебсайті Ради здійснюються відповідно до Регламенту виконавчого комітету Ради.

23.6. На засідання постійних комісій Ради, пленарне засідання Ради та засідання виконавчого комітету Ради запрошуються представники ініціатора громадських слухань і профільного виконавчого органу Ради, який розробляв проект рішення, з правом виступу під час обговорення відповідного питання.

Відсутність висновків або рекомендацій постійних комісій не є підставою для відмови в розгляді проекту рішення на пленарному засіданні Ради.



23.7. У разі якщо проєкт рішення, підготовлений за результатами розгляду пропозицій громадських слухань, є регуляторним актом, його підготовка та розгляд здійснюються з дотриманням процедури, передбаченої Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

23.8. У разі якщо проєкт рішення Ради або виконавчого комітету Ради, підготовлений з метою врахування пропозицій громадських слухань, не набрав необхідної кількості голосів депутатів для його ухвалення, він може бути доопрацьований з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення на засіданні Ради або виконавчого комітету Ради, та повторно внесений на розгляд в порядку, передбаченому відповідним Регламентом.

Стаття 24. Оприлюднення рішення органів місцевого самоврядування та їхніх посадових осіб

Рішення (акти) органів місцевого самоврядування, їхніх посадових осіб, прийняті за результатами розгляду пропозицій, викладених у протоколі громадських слухань, а також актуальна інформація про їхнє виконання впродовж п'яти робочих днів надсилаються ініціаторам громадських слухань, розміщуються на офіційному вебсайті Ради в спеціальному розділі «Громадські обговорення, слухання, місцеві ініціативи».

Розділ VI. ОСКАРЖЕННЯ ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ І СЛУЖБОВИХ ОСІБ

Стаття 25. Дії та бездіяльність посадових осіб, які можна оскаржити

25.1. Жителі громади мають право оскаржити будь-які дії чи бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, що порушують вимоги цього Положення, зокрема:

- 1) недотримання посадовими та службовими особами встановлених строків;
- 2) порушення порядку проведення громадських слухань;
- 3) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги чинного законодавства.

Стаття 26. Неправомочність громадських слухань

26.1. Громадські слухання визнаються такими, що не відбулися, в таких випадках:

1) оголошення про проведення громадських слухань поширене з порушенням вимог, передбачених статтею 11 цього Положення;

2) вчинення інших дій чи бездіяльності, які призвели до грубого порушення прав жителів громади, передбачених цим Положенням.

26.2. Рішення про визнання слухань такими, що не відбулися, може приймати Рада або суд.

26.3. У випадку визнання громадських слухань такими, що не відбулися, голова може призначити повторні громадські слухання.

Міський голова

Сергій НАДАЛ



ДОДАТОК 1
ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ
В ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ
ГРОМАДІ

Зразок письмового звернення від жителів територіальної громади

Тернопільському міському голові

Ініціатор громадських слухань

прізвище, ім'я, по батькові

Проживає за адресою:

*адреса місця задекларованого або зареєстрованого
проживання (фактичного проживання/перебування, що
підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо
переміщеної особи) із зазначенням номера контактного
телефону
(електронної пошти — за наявності)*

ЗВЕРНЕННЯ
З ІНІЦІАТИВОЮ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Відповідно до статті 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 1 Закону України «Про звернення громадян», статей 6-8 Положення «Про громадські слухання у Тернопільській міській територіальній громаді», що є невід'ємною частиною Статуту Тернопільської міської територіальної громади, просимо:

1. Призначити проведення громадських слухань у громаді (у межах міста, села, мікрорайону, вулиці, майдану, площі, бульвару, проспекту, шосе, провулка, будинку) з такого предмета: _____

проблема, питання, проєкт рішення та інше, що пропонується до розгляду;

2. Запросити на громадські слухання: _____
прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)
3. Призначити слухання на _____
дата, час та місце запланованих громадських слухань;
4. Контактувати з особою, уповноваженою представляти ініціаторів

прізвище, ім'я, по батькові, адреса листування та номер телефону особи, уповноваженої представляти ініціатора;

5. Утворити організаційний комітет з підготовки громадських слухань, включивши до його складу таких осіб:

- 1) _____;
- 2).....



список і контакти не більше 5 осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань (якщо є необхідність його створення).

6. Надати відповідь у письмовій формі, в порядку та строки, передбачені Положенням «Про громадські слухання у Тернопільській міській територіальній громаді», за адресою: _____.

До звернення додаємо:

1. Підписні листи на ____ арк.
2. Інформаційно-аналітичні матеріали та проєкти документів, що виносяться на загальні збори (конференцію) на ____ арк.
3. Склад ініціативної групи:

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)	Контактний телефон, адреса електронної пошти	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства
1.				
....				

«__» _____ 20__ року _____ підпис _____ ім'я і прізвище
уповноваженого представника ініціативної групи



ДОДАТОК 3
ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ В
ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

ПРОТОКОЛ
громадських слухань

_____ вид громадських слухань та їх предмет

_____ громади

" ____ " _____ 20 ____ року

Місце проведення: _____

Час проведення: _____

Присутні:

Учасники громадських слухань у кількості _____ осіб (список реєстрації – у Додатку 1 до цього протоколу).

З них наділені правом голосу _____ учасників.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.

2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань.

3. Про ситуацію щодо _____
питання порядку денного, що обговорювалося

4. Про ситуацію щодо _____
питання порядку денного, що обговорювалося

5. Про ситуацію щодо _____
питання порядку денного, що обговорювалося

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.

СЛУХАЛИ:

1.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

Обрати головуючим слухань:

Прізвище ім'я по батькові	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи) та контакти

2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань



СЛУХАЛИ:

1. Про затвердження порядку денного та регламенту слухань.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити такий порядок денний громадських слухань:

1. Про ситуацію щодо _____.

2. Про ситуацію щодо _____.

3. Про ситуацію щодо _____.

2. Затвердити такий регламент громадських слухань:

на вступне слово ініціатора громадських слухань – до ____ хвилин;

на доповідь – до ____ хвилин;

на кожну із не більше двох співдоповідей – до ____ хвилин;

відповіді на запитання після доповіді й усіх співдоповідей разом – до ____ хвилин;

на виступи експертів – до ____ хвилин;

на виступи в обговоренні – до ____ хвилин.

**3. Про ситуацію щодо _____
питання, яке порушується**

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо _____
питання, яке порушується

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

**4. Про ситуацію щодо _____
питання, яке порушується**

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо _____
питання, яке порушується

ВИСТУПИЛИ:

1. _____



2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

**5. Про ситуацію щодо _____
питання, яке порушується**

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо _____
питання, яке порушується

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо _____
питання, яке порушується

Голова слухань _____
(власне ім'я та прізвище) (підпис)

Секретар слухань _____
(власне ім'я та прізвище) (підпис)



до Протоколу _____ громадських слухань з предмета:

_____ громади

від " ____ " _____ 20 __ р.

СПИСОК

реєстрації учасників громадських слухань

_____ вид громадських слухань та їх предмет

_____ громади

" ____ " _____ 20 __ року

№ з/п	Прізвище ім'я по батькові	Реквізити паспорта	Число, місяць, рік народження	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи) та контакти	Помітка про видання мандата для голосування	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства або помітка про дистанційну участь
1.						
2.						
...						
...						

Голова слухань _____

Секретар слухань _____

