

Додаток

Затверджено рішення Броварської міської ради

від 04 грудня 2024 № 323-11-24

## ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ "Про громадські слухання в місті Бровари"

### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Громадські слухання є формою участі членів територіальної громади в здійсненні повноважень місцевого самоврядування, а також формою контролю за діяльністю виконавчих органів місцевого самоврядування, які передбачені Конституцією України та Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні".

1.2. Метою проведення громадських слухань є реалізація права ознайомлення громадськості міста з позицією міської влади з актуальних проблем міста та отримання від мешканців міста пропозицій та 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. Громадські слухання не можуть проводитися з питань, що стосуються:

- питань, не віднесених до компетенції місцевого самоврядування;
- ініціатив, що носять політичний характер загальнодержавного значення;
- кадрової політики.

1.6. Громадські слухання не можуть проводитися менш як за три місяці до проведення виборів органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

1.7. Наступні громадські слухання з одного й того ж питання на відповідній території проводяться не раніше трьох місяців після проведення попередніх.

1.8. Видом громадських слухань є бюджетні слухання, які проводяться на підставі окремого Положення.

1.9. Предметом громадських слухань можуть бути питання, які стосуються мешканців усього міста або території органу самоорганізації населення.

1.10. Питання організації й проведення громадських слухань регулюються законами України і цим Положенням.

### II. ІНІЦІЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

2.1. Суб'єктами права ініціювання громадських слухань у порядку, визначеному цим Положенням є:

- міський голова;
- депутати міської ради;
- члени територіальної громади міста;
- громадські організації, легалізовані на території міста.

2.2. Ініціювання громадських слухань здійснюється:

- міським головою шляхом видання розпорядження;
- не менш як однією четвертою від загального складу міської ради на підставі поданої ними заяви;
- ініціативною групою членів територіальної громади міста на підставі зібраних ними не менше як 200 підписів членів територіальної громади, котрі мають виборче право;
- громадською організацією, на підставі зібраних ними не менше як 200 підписів членів територіальної громади, котрі мають виборче право;

2.3. Підписні листи видаються ініціативній групі членів територіальної громади міста або представникам громадській організації (не менше 3 чол.) секретарем ради на підставі поданої ними заяви.

2.4. Підписний лист повинен містити такі дані:

- назва теми проведення громадських слухань;
- дата видачі підписного листа;
- прізвище, ім'я та по-батькові особи, котра збирає підписи;
- прізвище, ім'я та по-батькові, дата народження, місце постійного проживання (на підставі реєстрації), підпис особи, котра ставить свій підпис.

2.5. Підписи на підтримку ініціативи про проведення громадських слухань подаються до секретаря ради протягом семи робочих днів з дня видачі підписного листа.

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

2.7. Секретар ради може перевірити достовірність підписів у підписному листі і прийняти рішення про недостовірність деяких з них. У цьому випадку суб'єкт ініціювання може додатково протягом трьох днів дібрати відповідну кількість підписів.

2.8. Секретар ради реєструє ініціативу в "Книзі реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів громадян за місцем проживання та громадських слухань міської ради".

2.9. Рішення про реєстрацію ініціативи оприлюднюється у друкованих ЗМІ, засновником яких є рада, інших ЗМІ.

### ІІІ. ПІДГОТОВКА ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

3.1. Протягом п'яти робочих днів після реєстрації ініціативи виконавчий орган міської ради за погодженням з суб'єктом ініціативи затверджує план проведення заходів з організації та проведення громадських слухань.

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

- створення організаційного комітету з проведення громадських слухань;

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

3.3. Організаційний комітет утворюється розпорядженням міського голови за погодженням з суб'єктом ініціативи та включає в себе:

- посадову особу, яка відповідає за підготовку громадських слухань;
- представників суб'єкта ініціативи проведення громадських слухань;
- депутатів міської ради (за згодою);
- представників громадських організацій (за згодою).

3.4. Кількість членів організаційного комітету визначається з розрахунку 7-15 осіб із врахуванням особливостей проблеми, що виноситься на слухання.

3.5. Організаційний комітет відповідає за вироблення рекомендацій з питань, що їх виносять на громадські слухання.

3.6. Очолює організаційний комітет представник суб'єкта ініціативи громадських слухань.

3.7. Регламент проведення засідань організаційного комітету визначається самим комітетом.

3.8. За рекомендацією організаційного комітету розпорядженням міського голови можуть створюватися експертні групи.

3.9. Експертні групи відповідають за підготовку експертних висновків з питань, які виносяться на громадські слухання.

3.10. Виконавчий комітет міської ради забезпечує роботу організаційного комітету та експертних груп із підготовки громадських слухань.

3.11. Органи й посадові особи місцевого самоврядування, адміністрації підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності, сприяють проведенню громадських слухань і надають організаційному комітету за вимогою, необхідні для слухань інформаційні матеріали.

3.12. Пропозиції організаційного комітету публікуються в засобах масової інформації.

3.13. Матеріально-технічне й фінансове забезпечення громадських слухань здійснюється засобами міської ради за рахунок коштів, передбачених на дані цілі бюджетом міста або фонду непередбачених видатків міського бюджету.

#### **IV. ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

4.1. Громадські слухання проводяться не пізніше одного місяця після реєстрації ініціативи або в інший час, запропонований ініціатором слухань, але не пізніше трьох місяців з дня реєстрації ініціативи.

4.2. Час та місце проведення громадських слухань визначаються розпорядженням міського голови за рекомендацією організаційного комітету.

4.3. Про час та місце проведення громадських слухань повідомляють у засобах масової інформації не пізніше п'яти днів до їх проведення.

4.4. В обов'язковому порядку на громадські слухання запрошуються шляхом письмового повідомлення міський голова, депутати міської ради, члени

виконкому, відповідні працівники виконавчого комітету, визначені експерти, представники академічних установ, керівники підприємств та учбових закладів, що знаходяться на території міста.

4.5. Перед слуханнями проводиться реєстрація учасників із зазначенням прізвища, ім'я та по-батькові, року народження та місця проживання на підставі паспорта або документа, що його замінює.

4.5. Громадські слухання веде голова організаційного комітету. На громадських слуханнях приймається регламент його роботи, який обов'язково передбачає доповідь представника суб'єкта ініціативи, доповідь від організаційного комітету, виступи від експертних груп.

4.6. Не допускається розгляд питань та прийняття рішень, які не були внесені до порядку денного громадських слухань.

4.7. Всі пропозиції учасників громадських слухань заносяться до протоколу засідання, за ведення якого відповідає секретар слухань.

4.8. Секретарем слухань є секретар організаційного комітету чи інша особа, яку обирають присутні на слуханнях.

4.9. Головуючий може перервати виступаючого, 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 організаційного комітету.

4.11. Рішення за результатами громадських слухань приймаються шляхом відкритого голосування всіх присутніх простою більшістю голосів.

## V. ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ПРАВОВІ НАСЛІДКИ

5.1. Протокол проведення громадських слухань готується головою та секретарем слухань у трьох примірниках, один з яких передається секретареві ради, другий – суб'єкту ініціативи, третій примірник вивішується на інформаційному стенді міської ради.

5.2. Протокол подається секретареві міської ради не пізніше трьох робочих днів після проведення громадських слухань. До протоколу додається список реєстрації присутніх.

5.3. Протокол повинен містити:

- тему, час і місце проведення слухань;
- кількість учасників громадських слухань;
- пропозиції організаційного комітету;
- пропозиції учасників слухань ;
- результати голосування.

5.4. Рішення прийняте за результатами громадських слухань підлягає обов'язковому розгляду на найближчій сесії, міським головою та виконавчим комітетом. Розгляд питання проводиться у присутності суб'єкта ініціативи.

5.4. Висновки та пропозиції за результатами громадських слухань підлягають опублікуванню в засобах масової інформації, у друкованих ЗМІ, засновником яких є рада, інших ЗМІ протягом тижня з дня їх розгляду на сесії міської ради.

## **VI. ПЕРЕХІДНІ ТА ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Дане Положення набуває чинності через місяць після його оприлюднення та діє до моменту прийняття Статуту територіальної громади міста Бровари.

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

Секретар ради

Л.В. Горбатюк