



Громадські слухання



Більше матеріалів на www.IRI.org.ua



Canada 



Під редакцією М. Д. Городка


ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ

Практичний посібник

Міжнародний Республіканський Інститут

Політична та громадянська освіта

Київ, 2016



Public Hearings

Copyright © 2016 International Republican Institute. All rights reserved.

Portions of this work may be reproduced and/or translated for non-commercial purposes provided IRI is acknowledged as the source of the material and is sent copies of any translation. Send copies to:

Attention Communications Department
International Republican Institute
3-V Sportyvna Square, 2 entr., 8 fl.
Kyiv, 01601, Ukraine
info@iri.org

Disclaimer: Program undertaken with the financial support of the United States Agency for International Development (USAID) and Government of Canada provided through Global Affairs Canada (GAC) / Programme réalisé avec le soutien financier du gouvernement du Canada à travers Affaires mondiales Canada

The opinions expressed herein are those of the author(s) and do not necessarily reflect the views of USAID or GAC. Every effort was made to ensure the accuracy of this publication.

The information in this manual is for educational and discussion purposes only. When disagreements arise between the content in this document and the Ukrainian Constitution, laws, resolutions and regulations take precedence.

Громадські слухання

© 2016 Міжнародний республіканський інститут. Всі права захищені.

Частини цієї публікації можуть бути відтворені і / або перекладені з некомерційною метою при умові підтвердження авторства MPI та надсилання йому копій будь-якого перекладу. Копії надсилати за адресою:

Відділ комунікацій
Міжнародний республіканський інститут
Спортивна площа 3-В, 2 під'їзд, 8 поверх
Київ, 01601, Україна
info@iri.org

Програма здійснена за фінансової підтримки Агентства США з міжнародного розвитку (USAID) та уряду Канади за сприяння Міністерства закордонних справ та торгівлі Канади (GAC)



Точка зору авторів, яка відображена в цьому виданні, може не співпадати з точкою зору USAID чи GAC. Було докладено всіх зусиль для забезпечення точності даної публікації. Інформація, що міститься в цьому посібнику, може використовуватися лише для освітніх цілей чи з метою обговорення. У разі виникнення розбіжностей між змістом цього документу та Конституцією України перевагу мають закони, постанови та нормативні акти.

© 2016 International Republican Institute.
All rights reserved.

ЗМІСТ

Глава 1. Місцеве самоврядування в Україні	7
Система органів місцевого самоврядування.	8
<i>Нормативні акти місцевого самоврядування</i>	11
<i>Закони та інші нормативно-правові документи</i>	12
Структура місцевого самоврядування	14
Глава 2. Громадські слухання як механізм контролю за владою.	15
Громадські слухання	17
Основні ознаки громадських слухань	18
Предмет громадських слухань	21
Мета проведення громадських слухань	23
Рекомендації щодо обґрунтування тематики громадських слухань	26
Глава 3. Як провести громадські слухання?	31
Особливості підготовчого процесу з організації громадських слухань	32
<i>Створення робочої групи</i>	32
<i>Склад робочої групи</i>	33
<i>Визначення шляхів вирішення проблеми, що виноситься на слухання</i>	37
<i>Виконання плану заходів із підготовки громадських слухань</i>	39
<i>Заходи з інформування громадськості щодо проведення громадських слухань (або реалізація медіа-плану)</i>	44
<i>Розробка тимчасового регламенту та сценарію проведення громадського слухання</i>	46
Робота з експертами, збір та обробка пропозицій від громадян та інших зацікавлених сторін	48
<i>Поради щодо технічного забезпечення слухань</i>	48
<i>Процедура проведення громадських слухань</i>	51

<i>Результативність громадських слухань</i>	<i>53</i>
<i>«Свої» плюс «чужі» як запорука конструктивності громадських слухань</i>	<i>56</i>
<i>Пошук компромісу</i>	<i>57</i>
<i>Час виступів</i>	<i>59</i>
<i>Голосування та документування слухань</i>	<i>60</i>
Втілення у життя результатів громадських слухань	62
Глава 4. Успішні приклади проведення громадських слухань в Україні	67
Додатки	87
Список джерел.	105
Окремі інтернет-джерела з питань місцевого самоврядування	107



ГЛАВА 1

**МІСЦЕВЕ
САМОВРЯДУВАННЯ
В УКРАЇНІ**

СИСТЕМА ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Давно відомо, що система органів місцевої публічної влади, її ефективність в Україні є предметом жорсткої критики. Ще на початку 90-х виникла потреба реформування місцевого самоврядування, служби в органах місцевого самоврядування, адміністративно-територіальної реформи. Багато громадських діячів говорять про ці проблеми, про необхідність врахувати європейський досвід організації влади на місцевому рівні, децентрацію і децентралізацію повноважень центральних органів виконавчої влади. Найбільше розмов точиться про перерозподіл повноважень між органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, реальне наповнення місцевого самоврядування фінансовими та правовими можливостями.

Система місцевого самоврядування в Україні являє собою побудовану на нормах закону цілісну, структурно і функціонально впорядковану сукупність суб'єктів, в процесі функціонування і взаємодії яких реалізуються принципи місцевого самоврядування.

Згідно із Законом про місцеве самоврядування його систему складають:

1. Органи місцевого самоврядування;
2. Форми безпосереднього волевиявлення жителів територіальних громад:
 - місцеві референдуми (ст. 7),
 - загальні збори громадян (ст. 8),



ВАЖЛИВО

У чинному конституційно-правовому законодавстві України втілена засада поєднання форм безпосередньої та представницької демократії у здійсненні місцевого самоврядування.

СИСТЕМА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ



- місцеві ініціативи (ст. 9),
 - громадські слухання (ст. 13),
 - інші форми прямого народовладдя, які можуть бути передбачені статутами територіальних громад;
3. Органи самоорганізації населення (будинкові, вуличні, квартальні та ін.).

Стаття 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»: сільська, селищна, міська, районна у місті (у разі її створення), районна, обласна рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради.

Практично єдиним нормативно-правовим документом, який міг хоча б відносно впорядкувати організацію роботи місцевих рад, став регламент.

Як вже зазначалося, у своїй діяльності місцева рада, її органи та посадові особи керуються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, актами

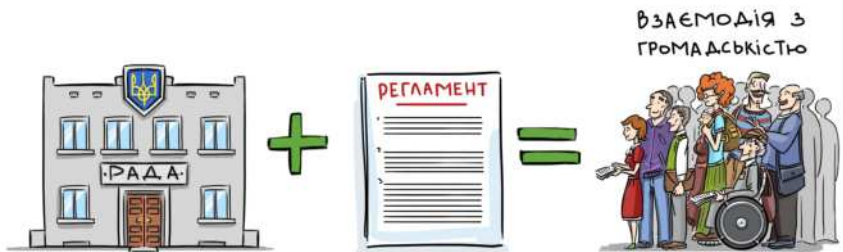
Президента України, Кабінету Міністрів України та власними регламентами, що затверджуються не пізніше другої сесії.

Саме тут з'являється перше поле для втручання активіста місцевої громади.

Регламент – це той документ, який може зробити співпрацю та діяльність з органами місцевого самоврядування максимально ефективною.

Представнику громадської організації, яка співпрацює в органі місцевого самоврядування, варто знати, що через регламент та інші рішення ради у кожному органі місцевого самоврядування встановлюється свій специфічний порядок співпраці з громадськістю, залучення її до вироблення, прийняття та реалізації рішень.

Цікаво, що навіть у сусідніх містечках характер цієї співпраці може відрізнятись діаметрально протилежно – від продуктивної взаємодії до повного ігнорування громадських організацій. І саме тому громадським організаціям потрібно аналізувати нормативну базу місцевого значення і вивчати закладені механізми, активно пропонувати місцевим радам шляхи їх покращення.



РЕГЛАМЕНТ ВИЗНАЧАЄ ПОРЯДОК СПІВПРАЦІ
РАДИ З ГРОМАДСЬКІСТЮ.

Нормативні акти місцевого самоврядування

Конституція України містить понад 20 статей та окремий розділ, що визначають роль і місце місцевого самоврядування в Україні, статус територіальних громад як його первинного суб'єкта, основні принципи формування і діяльності органів місцевого самоврядування, відносини, які виникають у процесі організації та функціонування місцевого самоврядування, гарантії його здійснення.

Стаття 13 Конституції України стверджує: «Земля, її надра, атмосфера повітря, водні та інші природні ресурси, які знаходяться в межах території України, природні ресурси її континентального шельфу, виключної (морської) економічної зони є об'єктами права власності українського народу. Від імені українського народу права власника здійснюють органи державної влади та органи місцевого самоврядування в межах, визначених цією Конституцією».

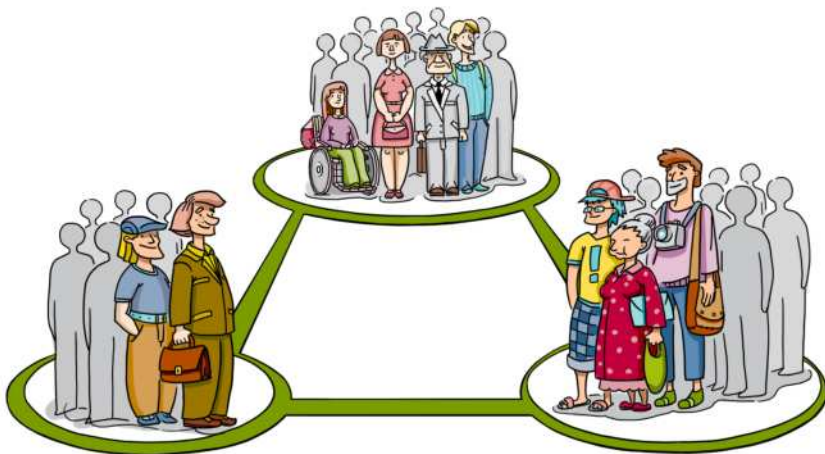
Дуже важливим є положення частини другої статті 19 Конституції України, згідно з яким «органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України».



ВАЖЛИВО

На конституційному рівні держава визнає і гарантує місцеве самоврядування (ст. 7) і закріплює його як право територіальної громади самостійно вирішувати питання місцевого значення (ст. 140). В Основному Законі визначено систему місцевого самоврядування, його функції і компетенцію (ст. 143).

СПІВРОБІТНИЦТВО ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД Є СКЛАДОВОЮ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ.



Слід зауважити, що у найближчі роки Верховною Радою України, ймовірно, будуть внесені зміни до Конституції України, які розробляються 3 робочими групами Конституційної комісії, утвореної Указом Президента України від 03.03.2015 № 119/2015. Ці групи напрацьовуватимуть зміни до Основного Закону за пріоритетними напрямками реформування – реформування місцевого самоврядування (зокрема децентралізація), удосконалення конституційних засад правосуддя та конституційного регулювання прав, свобод і обов’язків людини та громадянина.

Закони та інші нормативно-правові документи

Сьогодні, крім Конституції України, місцеве самоврядування регулюється цілим рядом законів, головним (базовим) з яких є Закон «Про місцеве самоврядування в Україні», прийнятий Верховною Радою 21 травня 1997 року.



ВАЖЛИВО

Законом, який визначає права і повноваження, гарантії діяльності депутата місцевої ради як однієї з центральних фігур місцевого самоврядування, є Закон «Про статус депутатів місцевих рад». До переліку законодавчих актів, якими сьогодні регулюється діяльність місцевого самоврядування, також відносяться закони «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про органи самоорганізації населення», «Про співробітництво територіальних громад», «Про добровільне об'єднання територіальних громад» та деякі інші.

Окремі норми, які так чи інакше стосуються місцевого самоврядування, містять практично усі так звані галузеві закони України. Говорячи про нормативно-правову базу місцевого самоврядування в Україні, до згаданих законів слід додати низку указів Президента України, постанов Кабінету Конституції України, Міністрів України, рішень Конституційного Суду України, відомчих нормативних актів. Їх наявність є свідченням значимості місцевого самоврядування, його визначальної ролі у житті суспільства і держави.

СТРУКТУРА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Не менш важливе значення має розуміння самої структури місцевого самоврядування.

Згідно статті 38 Конституції України громадяни мають право *«обирати і бути обраними до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»*.



АКТИВНЕ ВИБОРЧЕ ПРАВО

Якщо Ви громадянин України, якому виповнилося 18 років, Ви не маєте судимостей за вчинення умисного злочину і не визнані судом недієздатним, то Ви маєте активне виборче право, тобто можете бути обраним депутатом місцевої ради або міським (селищним, сільським) головою.

РЕАЛІЗАЦІЯ ПРАВА ОБИРАТИ І БУТИ ОБРАНИМИ ДО ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ



ПАСИВНЕ ВИБОРЧЕ ПРАВО

Ви маєте пасивне виборче право (у цьому випадку – право голосу на місцевих виборах), якщо Ви громадянин України, якому виповнилося 18 років, Ви не маєте судимостей за вчинення умисного злочину, не визнані судом недієздатним, і належите до відповідної територіальної громади. Отже, завдяки місцевим виборам, Ви як член територіальної громади можете безпосередньо реалізувати свою владу або як виборець або як кандидат на пост місцевого голови чи депутата.

ГЛАВА 2

ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ ЯК МЕХАНІЗМ КОНТРОЛЮ ЗА ВЛАДОЮ

ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ

Сьогодні тисячі громадських організацій та громадських активістів успішно теоретизують, ведуть дискусії, але протягом своєї діяльності уникають практики використання вже наявних механізмів та можливостей впливу на органи місцевого самоврядування та місцевої влади. Виняток становлять кілька сотень депутатів місцевих рад, які прийшли у депутатський корпус, будучи перед цим членами громадських організацій, та ще кілька тисяч громадських активістів, які зайняли різні посади в органах виконавчої влади, перейшовши на службу в органи влади.

У більшості випадків громадськість не досить плідно співпрацює з органами місцевого самоврядування. Як правило, ефективно використовувати існуючі для плідної взаємодії можливості їй заважає відсутність необхідних знань та освіти.

Водночас громадські слухання є одним із механізмів узгодження інтересів різноманітних груп, що демонструють зацікавленість у розв'язанні тієї чи іншої проблеми, яка становить суспільний інтерес. У багатьох демократичних країнах світу громадські слухання є тією винятковою формою залучення громади до процесу прийняття управлінських рішень, якої вимагає законодавство.

Громадські слухання – це офіційне засідання міської (селищної, сільської, районної) ради, органу місцевої влади чи місцевого самоврядування, на якому депутати та посадові особи знайомляться з думками, враженнями, зауваженнями та пропозиціями мешканців міста (села, селища, району) з проблеми чи заходу, які орган влади збирається реалізувати.

Громадські слухання є, мабуть, найдавнішим та найефективнішим засобом залучення громадськості до процесу управління державою. У багатьох містах вони стали дуже популярною формою спілкування влади та населення, дієвим інструментом залучення громадськості до вирішення нагальних проблем міста.

ОСНОВНІ ОЗНАКИ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Учасниками громадських слухань можуть бути:

- працівники відповідних служб (можливо, і ті, які сьогодні вже не працюють, але мають великий досвід та авторитет), які є фахівцями з питань будівництва, благоустрою, торгівлі тощо, тобто з питань, які виносяться на обговорення;
- представники громадських організацій, місцевих осередків політичних партій;
- представники органів самоорганізації населення, адже вони постійно контактують безпосередньо з мешканцями і найкраще знають їхні потреби та настрої;
- представники засобів масової інформації;
- інші зацікавлені категорії населення міста.

ОСОБЛИВОСТІ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Кожен може взяти участь у громадських слуханнях — як фізична особа, так і представник тієї чи іншої організації.



На відміну від усіх інших форм громадської участі, громадські слухання проводяться безпосередньо перед тим, як влада приймає те чи інше рішення.



Усе, що відбувається на громадських слуханнях, повинно бути записане та опрацьоване.





ВАЖЛИВО

Територіальна громада наділена правом на контроль. Одним із важливих елементів такого контролю є громадські слухання, гарантовані статтею 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Відповідно до статті громадські слухання мають форму зустрічей громади (виборців) з депутатами місцевої ради та окремими посадовими особами органів місцевого самоврядування.

У відповідності до статті 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

- Порядок організації громадських слухань визначається статутом територіальної громади.
- Пропозиції, які вносяться за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду органами місцевого самоврядування.
- Громадські слухання проводяться не рідше одного разу на рік.
- Територіальна громада має право проводити громадські слухання — зустрічатися з депутатами відповідної ради та посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких члени територіальної громади можуть заслуховувати їх, ставити питання та вносити пропозиції щодо вирішення проблем місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.



ВАЖЛИВО

Закон надає право членам територіальної громади під час слухань заслуховувати звіти депутатів відповідних рад про їхню роботу в цілому або стосовно їхньої участі у вирішенні якогось конкретного питання, а також порушувати проблеми та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.

Як бачимо, Закон дає загальне визначення поняття «громадські слухання» і встановлює деякі регламентні норми щодо їх проведення. Зокрема встановлено, що громадські слухання мають проводитися не рідше одного разу на рік. Це підкреслює важливість цієї форми безпосередньої участі територіальних громад в управлінні місцевими справами. Слухання мають проходити у формі зустрічей членів територіальної громади з депутатами відповідної ради та посадовими особами місцевого самоврядування.

ПРЕДМЕТ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Предметом громадських слухань відповідно до законів є «питання місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування».

Межі відання місцевого самоврядування встановлюються Конституцією України та іншими законами, перш за все, Законом «Про місцеве самоврядування в Україні» (див., наприклад, ст. 26 Закону). Крім того, слід мати на увазі, що в Україні є вже більше 100 законодавчих актів, які так чи інакше стосуються повноважень місцевого самоврядування.



ВАЖЛИВО

Пропозиції, що вносяться за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розглядові органами місцевого самоврядування.



Громадські слухання, м. Прілуки



ВАЖЛИВО

Закон не деталізує порядок організації та проведення громадських слухань, надаючи право регулювати ці питання самій територіальній громаді. Пункт 4 статті 13 прямо вказує, що врегулювання особливостей застосування інструменту громадських слухань в умовах кожної конкретної громади має бути у Статуті територіальній громаді. Водночас закон не зобов'язує територіальні громади мати свої статути, а лише надає їм таке право (п. 1 ст. 19 Закону).

Ця норма суттєво підсилює значення громадських слухань і ролі територіальній громаді у вирішенні важливих місцевих питань. Реагування на питання, що порушені учасниками слухань, і висунуті ними пропозиції з боку керівних осіб територіальній громаді є показником ефективності слухань, їх дієвості.

Звичайно, представницький орган місцевого самоврядування, затверджуючи Статут територіальній громаді села, селища, міста (ст. 19 Закону) і передбачаючи в ньому таку форму безпосередньої участі територіальних громад в управлінні місцевими справами, як «громадські слухання», повинен врахувати необхідність забезпечення регулярності таких слухань, тобто проведення їх через приблизно рівні відрізки часу, а також у час, найбільш зручний як для жителів, так і для депутатів та посадових осіб місцевого самоврядування.



ПОРАДА

У разі відсутності Статуту територіальній громаді або на період до його прийняття, може бути розроблено і ухвалено такий місцевий нормативний акт, як Положення про громадські слухання. Для підсилення ролі громадських слухань як інструменту активізації громадян і становлення місцевої демократії Положення про громадські слухання краще затверджувати на сесії відповідної ради. Згодом, після апробації, Положення про громадські слухання має бути включеним чи безпосередньо до тексту Статуту, чи як додаток до нього.

МЕТА ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Ініціювати громадські слухання можуть суб'єкти, визначені Положенням «Про громадські слухання». Предметом слухань можуть бути найрізноманітніші питання, які турбують громаду, як-от: місцеві податки і збори, тарифи на житлово-комунальні послуги, місцевий бюджет, програми розвитку.

Також згідно з Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності» на громадські слухання повинні виноситись розроблені в установленому порядку проекти містобудівної документації на місцевому рівні: генеральні плани населених пунктів, плани зонування територій, детальні плани територій. Затвердження на місцевому рівні цієї містобудівної документації без проведення громадських слухань щодо її проектів забороняється.

На громадських слуханнях, по-перше, розглядаються питання, що турбують територіальну громаду міста або більшу її частину, тобто є загальноміськими, а, по-друге, ці питання повинні відноситися до відання міського самоврядування.

До питань загальноміського значення можуть відноситися питання:

- реконструкції центральної частини міста,
- затвердження міського бюджету,
- збільшення тарифів на електроенергію,
- захоронення на території міста відходів промисловості,
- очистка води,
- приватизація ВЖРЕПів,
- питання землеустрою тощо.



ПРИКЛАД

У м. Львові та багатьох інших містах України рішення виконавчих комітетів про затвердження комунальних тарифів були скасовані судами через те, що не пройшли встановленого законом громадського обговорення.

МЕТА ПРОВЕДЕНЬ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Ознайомлення громадян із планами, тактикою і стратегією керівництва міста з вирішення конкретного питання

Ознайомлення громади з результатами діяльності міської влади за останній фінансовий рік

Донесення до органів влади думки громади щодо того чи іншого питання суспільного життя

Отримання поради від мешканців міста, споживачів послуг, як краще розв'язати існуючу проблему (постачання води, необхідного збільшення тарифів на електроенергію, приватизація ЖЕКів)

Отримання підтримки громади у лобюванні її інтересів перед вищими владними структурами (відстоювання вигідного для міста проекту бюджету, незгода захоронювати на території міста небезпечні відходи тощо).

Забезпечення прозорості дій влади з метою викликати довіру у мешканців до владних структур

Ознайомитися із думкою громадян стосовно тактики, стратегії управління містом (селом, селищем) правильності прийнятих владою рішень

Ознайомлення громадян з планами стосовно розвитку міста (села, селища), результатами діяльності (заслуховування звітів керівництва громади).

Пошук шляхів підвищення прозорості діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування з метою підвищення довіри у мешканців до місцевої влади

**ВАЖЛИВО**

Головна особливість громадських слухань полягає в тому, що вони не можуть бути засобом вирішення політичних питань. На відміну від місцевих ініціатив, де місцева влада повинна реагувати на подібну ініціативу прийняттям відповідних рішень, правові наслідки громадських слухань полягають у тому, що рада повинна розглянути на пленарному засіданні висновки й пропозиції слухань, однак прийняття якихось конкретних рішень, по суті, не є обов'язковим.

ІНІЦІЮЙТЕ РОЗГЛЯД ПИТАНЬ,
ЯКІ ВАЖЛИВІ ДЛЯ ВАШОЇ ГРОМАДИ.





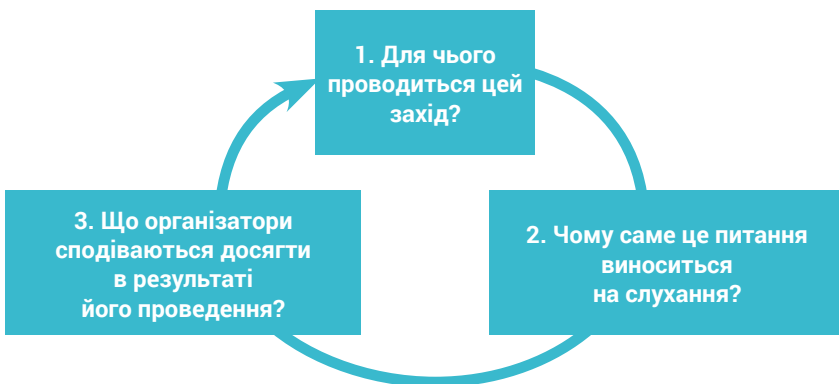
ПОРАДА

Готуючись до громадських слухань, необхідно звернути увагу на розробку їх сценарію або плану проведення. Визначальними моментами у підготовці такого плану є мета, тема і склад учасників конкретного слухання. Від цих трьох складників залежить характер і зміст дискусії, і успіх самих слухань.

У будь-якому разі питання, що виносяться на громадське слухання, мусить торкатися інтересів переважної частини членів громади.

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОБҐРУНТУВАННЯ ТЕМАТИКИ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

В ході формування теми було б дуже слушним здійснення соціологічного опитування населення у відповідному населеному пункті, а також консультації фахівців з PR-технологій.



Обґрунтування проблематики громадських слухань.

Обґрунтування теми повинно здійснюватися із урахуванням інтересів і пріоритетів громади (найбільш «наболілі» проблеми), влади (ситуативні питання) та бізнесових кіл (від регуляторних актів до вигідних бізнес-проектів), незалежно від того, хто виступає ініціатором слухань.



ВАЖЛИВО

Проблематика громадських слухань має бути чітко визначена і обґрунтована для їх ініціаторів: «Для чого проводиться цей захід?», «Чому саме це питання вноситься на слухання?», «Що організатори сподіваються досягти в результаті його проведення?».



ПОРАДА

При обґрунтуванні теми слід враховувати, чи слухання проводяться як окремий захід, чи передбачається цикл слухань з обраної тематики.

Найбільш ймовірно, що на сьогодні офіційним ініціатором слухань можуть виступати або влада, або громадськість. А представники бізнесу можуть навіть не взяти участь у цьому заході, але це не означає, що при цьому можна дозволити забути про їхні інтереси.



Врахування різних інтересів при обґрунтуванні тематики слухань.



ВАЖЛИВО

Якщо організатор слухань вперше випробовує свої сили у цій ролі і ще не має відповідного іміджу, тоді тема слухань повинна бути присвячена висвітленню найбільш «наболілих» для громади проблем.



ПОРАДА

Проблема якості комунальних послуг та відповідності встановленим на них тарифам є і буде завжди актуальною в кожному населеному пункті. Але в одному з них найбільш гострою проблемою є водопостачання, в іншому — водовідведення чи вивезення і утилізація сміття тощо. Тому тема слухань, що стосується управління комунальним майном і забезпечує вирішення цих проблем, є завжди цікавою для населення.

Якщо організатори мають на меті вирішення складної проблеми з управління комунальним майном, найближча перспектива якої є невизначеною, то потрібно вирішити, чи проводити цикл слухань окремо, чи в системі інших заходів.

Загальна проблема розбивається на кілька підпроблем, слухання з яких проводяться у послідовності від ідентифікації проблеми, її усві-



Громадські слухання, Кіровоград



ПОРАДА

Якщо організатором слухань є громадськість, то тут можна запропонувати більш «гострі» формулювання теми:

- Як не знищити муніципальний транспорт?
- Пропозиції громади щодо можливості перенесення початку опалювального сезону з січня на жовтень.
- Чи буде надано статус «пустелі» чи «напівпустелі» місту (або якомусь його району), якщо директором водоканалу (мерією, мером, радою);
- Надалі буде збережено існуючий режим водозабезпечення даного населеного пункту?

домлення, визначення шляхів вирішення до прийняття рішення про конкретні дії.





ПОРАДА

З метою покращення експлуатації муніципального житлового фонду та якості комунальних послуг стратегічним планом розвитку міста передбачено створення об'єднань співвласників багатоквартирних будинків (ОСББ). Як свідчить світовий досвід, діяльність ОСББ є ефективною формою організації для забезпечення населення, що проживає в багатоквартирних будинках, усім комплексом житлово- комунальних послуг. У цьому випадку одночасно з іншими підготовчими заходами (включаючи можливості засобів масової інформації) зі створення ОСББ доцільно було б провести цикл громадських слухань: «Перспектива діяльності ОСББ в нашому місті». При цьому перше засідання могло би пройти під такою чи подібною назвою: «Темні, брудні під'їзди і висока квартирна плата не повинні мати майбутнього! Як змінити ситуацію?»

На другому етапі слухань можлива тема «Хто дасть лад в нашому під'їзді? Де взяти кошти?» Наступні слухання могли б мати такі назви: «Місцева влада і порядок в нашому домі. Шляхи вирішення проблеми»; «Об'єднання співвласників у нашому багатоквартирному будинку. Переваги і недоліки».

Готуючи громадські слухання, необхідно самим собі відповісти на кожне із перерахованих нижче запитань:

- Яким буде тимчасовий регламент слухань?
- Як буде виглядати вступна частина?
- Яку довідкову інформацію повинні мати учасники слухань?
- Якими будуть основні питання для дискусії?
- Скільки часу потрібно виділити на обговорення кожної теми?
- Яку нову інформацію необхідно повідомити учасникам слухань і яку нову інформацію хотілося б отримати у відповідь?
- У якій формі будуть ставитися питання під час дискусії і яким чином Ви плануєте стимулювати активність учасників?
- Яких експертів буде залучено?
- Хто буде ведучим слухань?
- Які «провокаційні» питання треба поставити, щоб активізувати дискусію чи спрямувати її у конструктивному напрямку?
- Скільки часу планується відвести на питання з місць, щоб встигнути відповісти на кожне з них?
- Що робити, якщо час вже вичерпано, а є ще багато бажаючих виступити?
- Які рішення очікується прийняти на слуханнях, чи потрібно буде проводити наступні слухання, щоб закріпити успіх перших?
- Хто виступить із заключним словом?
- Які практичні доручення можуть бути розроблені в результаті слухань і хто їх буде виконувати?
- Хто і як буде контролювати втілення результатів слухань в життя?
- Яких результатів Ви очікуєте від слухань?
- Яким чином Ви винагородите кожного учасника, який долучився до проведення слухань?



ГЛАВА 3

**ЯК ПРОВЕСТИ
ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ?**

ОСОБЛИВОСТІ ПІДГОТОВЧОГО ПРОЦЕСУ З ОРГАНІЗАЦІЇ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Створення робочої групи

На цьому етапі підготовки до громадських слухань відбувається розподіл обов'язків і повноважень між членами робочої групи, визначаються умови стимулювання виконавців за виконану роботу.

Підготовку бажано розпочинати за 30—40 днів до дати, на котру призначені слухання. За цей час ви повинні з'ясувати:

- як закон регулює проведення таких слухань;
- яких посадових осіб та установи слід про них повідомити;
- яку інформацію повинні містити офіційні повідомлення про проведення слухань тощо.



Що треба з'ясувати в процесі підготовки до громадських слухань.



ПОРАДА

Щоб провести таку масштабну роботу, звісно, слід сформувати окрему робочу групу. До її складу повинні ввійти насамперед посадові особи, яких безпосередньо стосується питання, яке виноситься на обговорення. Загальне керівництво групою здійснює уповноважена особа від ініціатора слухань. Інші члени робочої групи від зацікавлених сторін виконують роль експертів чи учасників з дорадчою функцією або просто учасників.

Склад робочої групи

Експерти пропонують такий склад робочої групи:

Координатор

Завданням координатора є розробка програми та регламенту слухань, вибір доповідачів та ведучого, підготовка роздаткових матеріалів, контакти з органами місцевого самоврядування та громадськими об'єднаннями.

Адміністратор

Він повинен обрати оптимальне місце проведення слухань, повідомити потенційних учасників, розмножити роздаткові матеріали, забезпечити встановлення та експлуатацію аудіо- і відеотехніки, реєстрацію виступаючих.

Прес-секретар

Це має бути людина, яка вміє успішно працювати зі ЗМІ, складати і поширювати оголошення, прес-релізи про хід слухань та його результати.

Робоча група повинна зібратися вперше принаймні за місяць до дати проведення слухань. Слід провести стільки засідань, скільки потрібно для розв'язання завдань, перелічених вище.



ВАЖЛИВО

Робоча група з організації слухань мусить провести своє перше засідання принаймні за місяць до проголошеної дати слухань. Все залежить від того, наскільки традиційним інструментом управління є громадські слухання у даному населеному пункті. Якщо слухання проводяться вперше, то процес підготовки повинен бути довшим; якщо слухання відбуваються у місті регулярно, то, можливо, для вирішення всіх організаційних питань достатньо і одного місяця.

Підготовка до громадського слухання починається із визначення теми. Вибір теми може бути спричинений підвищенням рівня громадської активності з того чи іншого питання, бажанням місцевої влади от-

РОБОЧА ГРУПА МАЄ ВПЕРШЕ ЗІБРАТЬСЯ ЗА МІСЯЦЬ ДО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ.



**ВАЖЛИВО**

Організатори мусять мати чітке уявлення про те, як саме громадяни дізнаються про проведення громадських слухань.

римати підтримку громади при лобюванні важливого питання перед обласною радою, прагненням дізнатися думку громади з питання загальноміського значення, вирішити конфліктну ситуацію тощо. Громадські організації можуть мати іншу точку зору на актуальність тієї чи іншої проблематики у місті, тому постійні консультації між місцевою владою і громадськими організаціями вкрай необхідні.

На етапі підготовки визначаються особи, що відповідатимуть за проведення громадських слухань, розподіляються функції та обов'язки серед членів робочої групи.

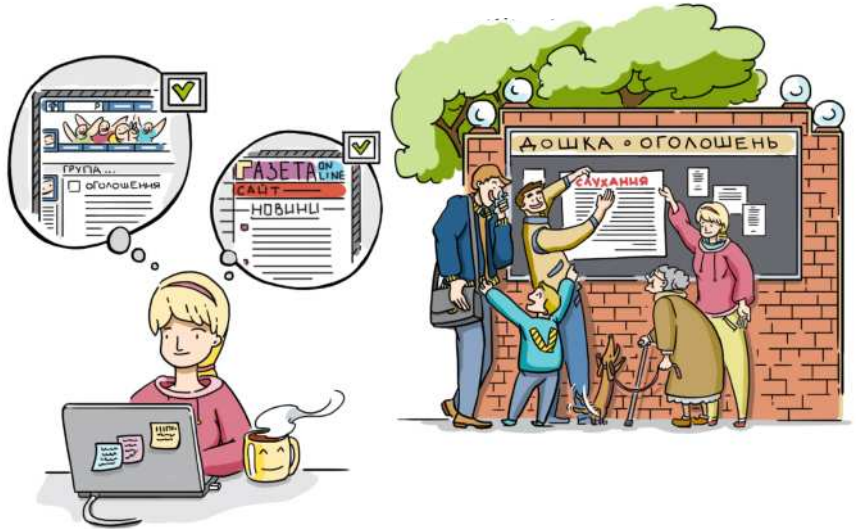
Відповідно до такого розподілу кожен виконує свої обов'язки, серед яких:

- підготовка необхідних презентацій, листівок;
- пошук експертів;
- спілкування з пресою та інформування громадськості стосовно проблеми, яку розглядатимуть на громадському слуханні;
- розробка сценарію плану проведення громадського слухання;
- розробка тимчасового регламенту громадського слухання;

**ВАЖЛИВО**

Метод «циганської пошти» у даному разі не спрацьовує. Не можна сподіватися на те, що мешканці міста самі «якимось чином» дізнаються про захід і відразу переймуться необхідністю взяти в ньому участь. Громадян потрібно чітко поінформувати про те, де, коли, о котрій годині і з якого питання планується провести громадські слухання, яка роль кожного учасника у них, який результат очікується.

ВЧАСНО І ЧІТКО ІНФОРМУЙТЕ ГРОМАДЯН ПРО НАСТУПНІ СЛУХАННЯ. НЕ РОЗРАХОВУЙТЕ НА ТЕ, ЩО ВОНИ ДІЗНАЮТЬСЯ ПРО ЦЕ САМОТУНКИ.



- збір та обробка пропозицій громадян;
- технічне забезпечення слухань.

План мусить уточнити, у якій формі будуть проходити громадські слухання: чи це буде звичайне представлення одного проекту і його обговорення, чи представлення альтернативних проектів, чи збір пропозицій учасників методом мозкового штурму тощо.



ВАЖЛИВО

- Організатори мають розробити сценарій або план проведення громадських слухань.
- Організатори повинні також розробити правила проведення громадських слухань (тимчасовий регламент).

Визначення шляхів вирішення проблеми, що виноситься на слухання

Від правильності розробки шляхів вирішення проблеми, що обговорюється, залежать кінцеві результати всього заходу. Характер шляхів вирішення проблеми залежить від ресурсів, які будуть до цього залучатись. Тому зрозумілою є необхідність найширшого залучення до слухань зацікавлених сторін, яке має сприяти полегшенню мобілізації зазначених ресурсів.

Щодо вибору конкретного дня та часу, то досвід підказує, що ранкова та обідня пора перших днів тижня, святкові (державні та релігійні) дні — не найкращий час для проведення подібних заходів. Набагато зручнішим як для мешканців, так і для державних службовців буде післяобідній час у четвер та п'ятницю.



ПОРАДА

У ході розробки робочого плану з організації підготовки і проведення слухань слід враховувати, що подібні заходи необхідно проводити у дні, коли у відповідному населеному пункті немає інших привабливих розважальних чи культурно-масових заходів.

План заходів

з організації проведення громадського слухання на тему:
«Про подальше місцезнаходження погрудь, які встановлені у місті Чернігові на Алеї Героїв»

1. Пропозиції щодо складу Дорадчого комітету з проведення громадських слухань з боку Ініціативної групи:
 1. Вареник А. А., депутат Чернігівської міської ради.
 2. Кухар В. В., депутат Чернігівської міської ради.
 3. Лебідь В. В., депутат Чернігівської міської ради.
 4. Федотов В. В., депутат Чернігівської міської ради.

Доцільно включити до складу дорадчого комітету з боку виконавчих органів влади: представників управління культури Чернігівської міської ради, управління архітектури та містобудування Чернігівської міської ради.

2. Створити експертні групи:

1. З питань історичної оцінки діяльності особистостей, погруддя яким встановлені на Алеї Героїв, для міста Чернігова та України.
2. З питань естетичної, культурної та архітектурної значимості погрудь, які встановлені на Алеї Героїв, для збереження архітектурного обличчя міста Чернігова.
3. З питань суспільно-політичної оцінки діяльності особистостей, погруддя яким встановлені на Алеї Героїв, для міста Чернігова та України.

Доцільно включити до складу експертних груп дорадчого комітету науковців-істориків, діячів культури міста, громадських організацій та політичних сил.

3. Орієнтовна кількість учасників слухань: 500–700 осіб.
4. Дата, час проведення громадських слухань: 3 квітня 2015 року з 18 годин 00 хвилин до 21 години 00 хвилин.
5. Місце проведення громадських слухань: зал КП «Міський палац культури» за адресою: м. Чернігів, вул. Щорса, 23.
6. Пропозиції щодо доповідачів з питання подальшого місцезнаходження погрудь, які встановлені у місті Чернігові на Алеї Героїв: доповідач:

Ткач Юрій Володимирович, начальник управління культури Чернігівської міської ради;

співдоповідачі:

1. Калюжний Сергій Сергійович, начальник управління архітектури та містобудування Чернігівської міської ради — головний архітектор міста;
2. Представник експертної групи з питань історичної оцінки діяльності особистостей, погруддя яким встановлені на Алеї Героїв, для міста Чернігова та України.

3. Представник експертної групи з питань естетичної, культурної та архітектурної значимості погрудь, які встановлені на Алеї Героїв, для збереження архітектурного обличчя міста Чернігова.
4. Представник експертної групи з питань суспільно-політичної оцінки діяльності особистостей, погруддя яким встановлені на Алеї Героїв, для міста Чернігова та України.

Виконання плану заходів із підготовки громадських слухань

Визначення зацікавлених сторін: представників від місцевої влади; фахівців із тих чи інших питань, представників партійних і громадських організацій, підприємств, їх асоціацій та інших структур від бізнесу, мешканців міст.

Визначення інформаційних джерел, в яких буде висвітлено заплановані заходи та робота з ними. Визначення інформаційних джерел доцільно проводити в ході розробки медіа-плану громадських слухань з урахуванням прийнятої стратегії роботи зі ЗМІ. Кінцевий перелік інформаційних джерел може бути з'ясовано після визначення заходів, передбачених медіа-планом.



ПОРАДА

При пошуку зацікавлених сторін слід враховувати, що конкретне питання, яке передбачається обговорити на громадських слуханнях, цікавить не усіх без винятку, а людей, які або компетентні в даній проблемі, або розв'язання цього питання прямо чи опосередковано для них є важливим і визначальним. Тому успіх заходу значною мірою залежатиме від правильності вибору сторін.

Від бізнесу можуть взяти участь ті представники, які мають до теми слухань або діловий інтерес, або у вирішенні даної суспільної проблеми його представники зацікавлені як громадяни.



ПРИКЛАД

Владу окрім голови відповідної ради чи виконкому та його заступників також можуть представляти працівники відповідних галузевих підрозділів цих органів (залежно від теми слухань) і завжди — функціональних підрозділів з питань економіки, фінансів, комунального майна тощо.

Повідомлення про проведення громадських слухань для преси повинно включати такий мінімальний інформаційний пакет:

- інформацію про організаторів;
- порядок денний і план проведення (тимчасовий регламент);
- перелік учасників;
- кількість учасників;
- підсумковий документ або проект, прийнятий «за основу»;
- стенограму (за наявності).

Проведення роботи щодо залучення зацікавлених сторін до підготовки і проведення громадських слухань

Насамперед слід зацікавити та залучити на свій бік фахівців з питань, що обговорюватиметься на слуханнях, а також представників громадських організацій, партій тощо. Спільні консультації з ними, поступове надання їм відповідної інформації мають такі позитивні моменти:

- запобігання можливості появи серед них негативного ставлення до діяльності організаторів слухань з питань, що пов'язані з предметом їхньої діяльності чи інтересу;



ПОРАДА

Для розробки цієї частини робочого плану підготовки і проведення громадських слухань доцільно залучити відповідних консультантів, особливо в тому випадку, якщо організатори не мають досвіду планування і проведення подібних заходів. При підготовці медіа-плану можуть бути використані інформаційні матеріали з відкритих джерел стосовно аудиторії та контактів електронних, друкованих та інтернет-ЗМІ, вартості розміщення рекламних оголошень у цих ЗМІ тощо.

- залучення «союзників», які активно допомагатимуть в подальшій роботі;
- попереднє оголошення майбутніх слухань серед вказаної категорії «зацікавлених сторін», їх знайомих, родичів, сусідів;
- формування позитивної думки про організаторів слухань та роботу, яка проводиться, її необхідність та корисність для усіх мешканців.

Далі необхідно виявити зацікавлені категорії серед населення, щоб підготовчу роботу спрямувати на них, а не розпорозувати зусилля та кошти на залучення широкого загалу. Для цього можна організувати роботу у фокус-групах та апробувати інші неформальні форми співпраці.

Чітке виконання цих необхідних заходів допоможе уникнути якщо не всіх, то переважної більшості можливих труднощів.

Залучення експертів

Для слухань на тему управління комунальним майном можуть бути залучені:

1. На місцевому рівні:

- теперішні або колишні працівники комунальних підприємств;
- члени асоціацій та спілок працівників комунального господарства;
- фахівці приватних фірм і підприємств, що задіяні або можуть бути задіяні у процесі вироблення відповідних послуг для населення;
- викладачі та студенти місцевих вузів, що займаються питаннями регіональної економіки.

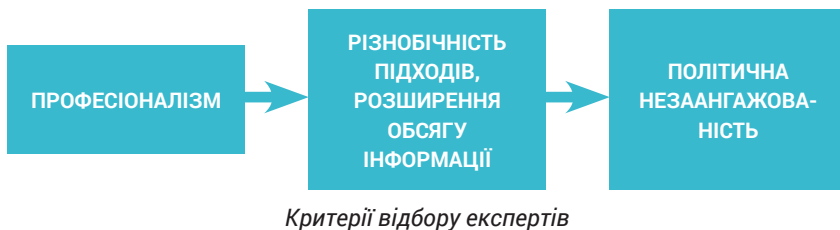


ПОРАДА

До потенційних кандидатів можуть належати:

- учасники громадських акцій;
- колеги, знайомі організаторів слухань;
- автори публікацій на тему слухань.

Їх можна знайти серед працівників органів місцевої влади та комунальних підприємств, представників громадських, урядових, наукових та інших організацій.



ПОРАДА

Слід враховувати, що в громадських організаціях працюють найбільш активні та соціально небайдужі громадяни. Тому адекватне їх зацікавлення та переконання у важливості того, що готується, додасть організаторам прихильників і сприятиме успішному проведенню цього заходу.

2. Експерти «зі сторони»:

- представники центральних органів виконавчої влади, що займаються питаннями розвитку комунального господарства;
- фахівці відповідних науково-дослідних установ;
- експерти, запрошені з інших регіонів.

Мотивація експертів до участі в підготовці та проведенні слухань

Якщо слухання проводяться вперше, найкраще почати зі «зведення мостів» із зацікавленими сторонами. Проведення зустрічей із громадськими організаціями, бізнесменами є надзвичайно важливим, адже більшість громадян мають лише поверхове уявлення про шляхи вирішення існуючої проблеми. Неформальні зустрічі дозволять наблизити одне до одного місцеву владу, бізнесові кола і громадські організації та окремі групи громади.

Добре підготовлена робота із зацікавленими сторонами з боку фахівців, громадських організацій та політичних партій вже принесе попередній успіх у справі інформування мешканців та забезпечення їхньої присутності на слуханні.

Існує висока вірогідність, що ці організації допоможуть:

- в поширенні інформації про слухання;
- в діяльності робочої групи;

МОТИВАЦІЯ ЕКСПЕРТІВ



- в організації роботи експертів;
- забезпечити на слуханнях явку найактивнішої і найбільш свідомої частини мешканців відповідного населеного пункту;
- у проведенні засідань фокусних груп;

- створити позитивне інформативне поле навколо заходу;
- надати ваги усьому процесу в очах державних службовців;
- забезпечити та підготувати приміщення для проведення слухання.

Робота з громадськими організаціями та партіями

Роботу з громадськими організаціями та партіями слід розпочинати зі складання їх переліку та аналізу рейтингу в соціально-політичному житті міста. Досвід підказує, що такі організації як профспілкові комітети, ветеранські структури скрізь найактивніші і мають достатній вплив на формування громадської думки.

В усіх випадках доцільно проводити не загальні збори в цих структурах, а більш неформальні заходи, наприклад, консультативні зустрічі, круглі столи, семінари, фокус-групи, на яких легше переконати, створи-



ПОРАДА

Ці зустрічі слід дуже добре готувати, використовувати ілюстративний матеріал, наголошуючи на значенні, яке мають представники даної організації в житті громади і можливості їхнього сприяння у вирішенні відповідної суспільної проблеми.



Громадські слухання, Кіровоград

ти позитивне враження. Робота в фокус-групах дозволяє отримати цінну інформацію стосовно того, які саме засоби масової інформації варто залучити до анонсування слухання та висвітлення роботи цього заходу. Це дозволить забезпечити ефективність інформаційної акції, зекономити значні кошти та уникнути докладання зайвих зусиль у її організації.

До того ж респонденти-мешканці міста самі підкажуть, як краще їх зацікавити до роботи в слуханнях та якого роду інформацію їм необхідно підготувати та подати, щоб забезпечити достатню поінформованість аудиторії.

Заходи з інформування громадськості щодо проведення громадських слухань (або реалізація медіа-плану)

В медіа-плані повинно бути передбачено не тільки те, в який спосіб громадяни дізнаються про проведення громадських слухань, але й заходи, що забезпечать високу вірогідність їхньої участі.

Громадяни повинні отримати чітку інформацію про те, «де», «коли», «о котрій годині» і «з якого питання» планується провести громадські слухання, яка роль кожного учасника у них і який результат очікується. Як вже зазначалось, до цього процесу бажано залучити фахівців, які б могли допомогти спланувати чи провести інформаційну акцію.

Для належного інформаційного забезпечення можуть бути використані наступні можливості:

- надсилання прес-релізів до відібраних засобів масової інформації, точне інформування редакцій цих ЗМІ про важливі зустрічі, круглі столи та самі слухання;
- прямі контакти з кореспондентами, редакторами різних засобів масової інформації;
- у випадку участі в роботі слухання офіційних осіб буде забезпечено і офіційне висвітлення перебігу цього заходу друкованою пресою, радіостанціями, місцевим телебаченням, інтернет-ЗМІ.
- не менше як за чотири тижні до проведення слухань в людних місцях (поблизу торгових центрів, зупинок громадського транспорту,

на майданах, центральних вулицях, поблизу поштових відділень тощо) слід розташувати рекламно-інформаційні щити з інформацією про слухання.

Отже, приблизно за місяць до проведення слухання серед громадськості повинно бути створено достатнє інформаційне поле про майбутній захід.

Окрім того, у всіх інформаційних джерелах необхідно подавати контактні телефони організаторів для можливості налагодження прямих контактів, діалогу із зацікавленими мешканцями, які можуть виявити бажання отримати додаткову інформацію про захід, який ви плануєте провести.

Розробка тимчасового регламенту та сценарію проведення громадського слухання

Перед початком ведучий повинен оголосити правила проведення слухань. На ньому лежить відповідальність неупередженого дотримання правил і основної теми обговорень. Усі доповіді, питання, відповіді, будь-які інші виступи відбуваються тільки з його дозволу. Ведучий має право коментувати виступ учасника слухань лише з метою його уточнення.

Форма обговорення проблеми

Перед розробкою сценарію плану проведення громадського слухання організаторам (робочій групі) треба визначитись із формою обговорення проблеми.



ВАЖЛИВО

Основні вимоги до правил проведення громадських слухань (тимчасового регламенту):

- гнучкість;
- надання рівних можливостей усім учасникам в роботі слухань, неможливість «монополізації» виступів одним з виступаючих чи однієї із зацікавлених груп учасників.

Як було вже зауважено, це може бути представлення одного проекту і його обговорення, представлення і обговорення кількох альтернативних проектів або збір пропозицій учасників за допомогою методу «мозкового штурму».

Розробка сценарію проведення громадського слухання передбачає врахування таких основних питань:

1. Хто виступить із вітальним і заключним словом?
2. Хто відкриває і закриває слухання?
3. Якими роздатковими матеріалами необхідно забезпечити учасників слухань?
4. Якими будуть основні питання для дискусії?
5. Скільки часу потрібно виділити на обговорення кожного питання?
6. Яку нову інформацію необхідно повідомити учасникам слухань і яку додаткову?
7. У якій формі будуть ставитися питання під час дискусії?
8. Як в разі потреби доведеться стимулювати активність учасників?
9. Хто буде ведучим, секретарем слухань?
10. Які «провокаційні» питання треба поставити, щоб активізувати дискусію чи спря
11. Скільки часу планується відвести на питання з місць, щоб встигнути відповісти
12. Що робити, якщо час обговорень вже вичерпано, а є ще багато бажаючих виступити?
13. Які рішення очікується прийняти на слуханнях, і що потрібно зробити для закріплення їх успіху?
14. Які практичні доручення можуть бути розроблені в результаті слухань і хто їх буде виконувати?
15. Реєстрація учасників: форми, процедури, виконавці.
16. Збір та обробка пропозицій учасників слухань.

РОБОТА З ЕКСПЕРТАМИ, ЗБІР ТА ОБРОБКА ПРОПОЗИЦІЙ ВІД ГРОМАДЯН ТА ІНШИХ ЗАЦІКАВЛЕНИХ СТОРІН

Робота експертів складається з двох напрямів діяльності. Перший являє собою підготовку виступів, зокрема збір, осмислення та опрацювання матеріалів і аргументів, присвячених темі та проблематиці громадських слухань.

Інший напрям пов'язаний безпосередньо з виступами експертів під час слухань. Психологічно люди довіряють більше «немісцевим» експертам, тому бажано запросити доповідачів-фахівців навіть з інших міст.

Поради щодо технічного забезпечення слухань

Потрібно взяти до уваги вимоги щодо місця (приміщення) проведення слухання. Цей фактор може суттєво вплинути на кількість присутніх на заходах, адже справляє серйозний психологічний вплив на учасників. Відомо, що мало людей погодяться прийти в похмуру, незатишну залу або в малознайоме місце. Привабливим для мешканців буде відвідання знайомого затишного та зручного приміщення.

При виборі місця проведення слухання варто враховувати можливість використання актових залів деяких громадських організацій, з яки-



ВАЖЛИВО

Не варто проводити громадське слухання в актових залах державних та представницьких органів влади. Надмірний офіціоз не сприятиме відвідуваності слухання з боку громадськості, і на заході будуть присутні лише представники владних структур та деяких громадських організацій, а це може стати причиною неефективності заходу.

ПРОВОДЬТЕ ГРОМАДСЬКЕ
СЛУХАННЯ В ПРИМІЩЕННІ,
ЯКЕ БУДЕ ЗРУЧНИМ ДЛЯ
ВСІХ УЧАСНИКІВ.



ЗАЇВЦІ ОФІЦІОЗ
ШКОДИТЬ
ІНІЦІАТИВІ
ТА ДІАЛОГУ.

ми співпрацює робоча група. У даному випадку очевидно є обопільна користь – такі організації підвищують свій рейтинг, значущість в очах мешканців, а організатори проведення слухання не несуть значних витрат на оплату оренди приміщення.

На випадок непередбаченої кількості присутніх необхідно забезпечити додаткові стільці, які повинні знаходитись у зручному і швидкодоступному місці.

Використання технічних засобів

Застосування технічних засобів під час проведення громадських слухань збільшує їх ефективність у кілька разів. Проектор, мультимедійні дошки полегшують роботу виступаючих, а для слухачів набагато краще сприймати заздалегідь підготовлену і добре продуману візуальну інформацію, яка спрощує усвідомлення всієї інформації.



ПОРАДА

На таких заходах досить ефективним є використання великих альбомів з відірвними аркушами (т. зв. «фліп-чарт»). Вони прикріплюються на спеціальній підставці, а окремі аркуші, що легко відриваються, із зафіксованою на них інформацією прикріплюються за допомогою липкої стрічки («скотчу») в зручних для аудиторії місцях. Використання фліп-чартів також оптимізує сприйняття інформації аудиторією, адже учасники мають змогу одночасно бачити та аналізувати кілька зафіксованих варіантів думок і пропозицій.

Якщо приміщення велике або планується присутність понад 30 осіб, слід використати систему підсилення звуку з мікрофонами для головуючого, фахівців та виступаючих. За наявності потреби слід встановити обладнання для організації стенограми.

ВИКОРИСТОВУЙТЕ
ПРЕЗЕНТАЦІЇ
НА ГРОМАДСЬКИХ
СЛУХАННЯХ.



ІНФОГРАФІКА
СПРОЩУЄ СПРИЙНЯТТЯ
ІНФОРМАЦІЇ.

Процедура проведення громадських слухань

Більшість громадських слухань в Україні відбувається без сценарію і швидше нагадує розширені партійно-звітні збори, ніж новітню форму самоорганізації життя громади. Міський голова (або лідер громадської організації, ініціатор слухань) виголошує довгу й повчальну промову, потім виступають головні спеціалісти, один-два «представники громади». Насамкінець зачитується проект рішення громадських слухань, який всі присутні мусять затвердити підніманням рук.

Активних представників з іншого табору намагаються нейтралізувати ще на вході до приміщення. Досвіду спілкування з радикально настроєними громадянами під час самих слухань бракує більшості організаторам. Як результат, група опозиціонерів виходить із зали засідання, гримаючи дверима, і кожен дотримується своєї думки. Громадські слухання закінчуються нічим.

Необхідно заздалегідь визначити місця розташування основних діючих осіб (головуючого, фахівців) у приміщенні засідання.

Відповідальні особи мають сидіти всі разом, щоб їх було добре видно кожному з присутніх. Місця для громадськості повинні бути розташовані якомога ближче до місць посадових осіб.

Ведучий відкриває слухання. В цей час помічники ведучого можуть роздати учасникам план проведення (тимчасовий регламент) слухань та іншу інформацію, якщо цього не зробили раніше, під час їх реєстрації. Перед початком заходу учасникам варто пояснити, які є зручності для людей у приміщенні, де розташовано мікрофони, де ще можна взяти роздаткові матеріали та отримати довідкову інформацію. Наступний крок – оголошення правил проведення зборів, затвердження регламенту роботи.



ПОРАДА

Для конструктивної дискусії, більш ефективного пошуку правильних шляхів вирішення існуючої проблеми до громадських слухань слід залучати й компетентних інакодумців.



ВАЖЛИВО

Вступна частина слухань повинна містити такі елементи:

- коротке обговорення ролі громадських слухань в процесі прийняття управлінських рішень, опис процедури реєстрації на виступ (чи потрібно заздалегідь записуватись на виступ, чи слово кожному бажаному буде надано в якийсь визначений час впродовж слухань);
- визначення регламенту — часу, що надаватиметься для виступів (як правило, 1–5 хвилин), визначення порядку виступів і т.д.

Необхідно якнайбільше спростити порядок запису на виступ та запрошення до слова. Після вступної частини, виголошеної головою, слово надається міському (сільському, селищному) голові для привітання учасників і оголошення мети зібрання. Це надасть зібранню суспільно-політичної значимості.

Далі йде інформація про експертів та всіх виступаючих з доповідями.

Заключне слово

Промовець узагальнює результати, досягнуті в ході слухань, окреслює шляхи втілення їх в життя та оголошує перелік заходів, які планується провести у зв'язку з цим.



ВАЖЛИВО

Ведучий слухань повинен:

- уміти працювати з великою групою людей. Це повинна бути особа, що має природну здатність позитивно налаштовувати людей до себе, гарно себе контролювати;
- вміло вести і спрямовувати дискусію у конструктивному напрямку;
- у разі непрогнозованих можливих ситуацій, важливо, щоб ведучий не мав стосунку до жодної з присутніх зацікавлених сторін.

Як і експерти, що виступають чи на думку яких посилаються організатори під час обговорення, ведучий повинен бути «людиною зі сторони».

ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ВЕДУЧОГО

Забезпечувати дотримання сценарію і регламенту слухань у дружній, сприятливій і конструктивній атмосфері.



Дотримуватись основної теми



Забезпечувати консенсус учасників, уникати поляризації аудиторії



У разі необхідності виконувати роль «нейтрального арбітра» та стимулювати обмін думками



Ведучий виконає своє завдання у тому випадку, якщо зборами прийнято рішення, близьке до проекту, напрацьованого робочою групою, а при цьому кожен з учасників після закінчення заходу буде переконаний у тому, що:

- його точку зору було почуто;
- під час обговорення він порушив важливі питання;
- він отримав вичерпні відповіді на поставлені ним запитання;
- він причетний до прийнятого рішення зборів;
- наступного разу візьме участь в аналогічних заходах.

У разі виникнення конфліктної ситуації, ведучому забороняється шукати винних і брати на себе перед аудиторією відповідальність за прийняття рішень.

КРИТЕРІЇ УСПІШНОСТІ ЗАХОДІВ

Розгляд відповідною місцевою радою рішення, прийнятого зборами громадськості

Реакція міського (сільського, селищного) голови на це рішення

Наявність компромісу між групами учасників, що мали різні думки з питання, що обговорювалося на громадському слуханні

Наявність зміни довіри громадян до влади

Результативність громадських слухань

Одразу після закінчення слухань рівень успішності заходів можна визначити за наступними критеріями:

Умови, які забезпечують успіх заходу:

1. Проведення заходу до прийняття владного рішення з даної проблеми.
2. Персоналу, який презентує робочу групу (ведучий, реєстратори, керівництво ініціатора, інші члени команди, що забезпечують проведення слухань) необхідно взяти участь у генеральній репетиції заходу, своєрідному тренінгу. Це допоможе виявити і відпрацювати слабкі місця, зняти стрес у виконавців, закріпити у них ефективну поведінку.
3. Створення конструктивної і дружньої атмосфери навколо заходу. Це можливо, якщо організатори поводять себе як гостинні господарі, вітаючи всіх учасників щирою посмішкою та дружнім потиском руки. В нагоді тут стане відоме «правило 32» (посмішка на 32 зуби), що діє безвідмовно. Було б дуже добре якби ця умова була врахована при відпрацюванні попередньої.
4. Недопущення жодних затримок чи якихось передбачених і непередбачених заходів (наприклад спілкування з пресою), які б могли спри-



ОРГАНІЗАТОР МАЄ БУТИ ПРИВІТНИМ З БУДЬ-ЯКИМ
УЧАСНИКОМ ГРОМАДСЬКОГО СЛУХАННЯ.

чинити відкладення початку слухань чи створювали б якісь незручності для більшості учасників слухань. Успіх слухань буде залежати від того, у якій атмосфері вони почнуться.

Перерви

Перерви – це надзвичайно ефективний неформальний засіб зняття напруги на громадських слуханнях.

Одразу після вступної частини та презентації доцільно оголосити 10–15-хвилинну перерву для того, щоб учасники громадських слухань мали можливість оглянути експонати, ознайомитися із роздатковими матеріалами, зареєструватися на виступ, поспілкуватися між собою, а також поставити свої запитання до головуючого та представників органів влади.



ПОРАДА

Перерви можна також використовувати, коли атмосфера громадських слухань стає надто напруженою. Рекомендується призупинити засідання також за умови, якщо якась неврівноважена особа (чи група осіб) намагається перешкодити успішному проведенню громадських слухань.

«Свої» плюс «чужі» як запорука конструктивності громадських слухань

Для того, щоб конфліктуючі сторони не почали будувати барикади прямо у залі засідання, план (процедуру) проведення громадських слухань можна детально виписати у Статуті міста і щоразу нагадувати присутнім про існуючі правила поведінки.

Існує кілька способів вирішення конфліктних ситуацій під час слухань. Перший спосіб – дати можливість висловитися усім сторонам конфлікту й поставити питання на голосування. Однак навіть така проста і зро-



Громадське слухання.



ВАЖЛИВО

Однією із головних рис вдалих громадських слухань є присутність представників усіх зацікавлених сторін. За наявності різних поглядів на вирішення проблеми присутнім громадянам буде легше зорієнтуватися і виробити свою власну точку зору.

зуміла процедура як голосування може призвести до ускладнень. Якщо питання не було достатньо обговорено, а значна частина громадян приймає проблему занадто близько до серця, то голосування призведе до появи переможців і переможених. Може початися процес «поляризації» аудиторії, за якого сторона, що опинилася у меншості, гримне дверима і залишить зал засідань.

Пошук компромісу

Якщо учасники слухань «не хочуть поступатися принципами» і мають тверду заздалегідь вибудовану позицію на питання, що обговорюється, необхідно починати пошук компромісу. Компромісним є таке рішення, яке задовольняє переважну більшість присутніх. У цій ситуації важливо, щоб ведучим була людина «зі сторони».

На ведучого покладається обов'язок «деперсонізувати» питання, що обговорюється, інакше взаємних звинувачень не уникнути. Ведучий



ПРИКЛАД

У місті Нікополь Дніпропетровської області значна частина громади пов'язує ідею будівництва заправок в житловому кварталі з ім'ям міського голови, хоча дозвіл на будівництво об'єкта затверджувала вся міська рада. У такій ситуації дуже небезпечно, якщо слуханнями буде керувати мер (саме так, зрештою, і сталося). Ведучий «зі сторони» — ідеальний спосіб для керівництва міста уникнути звинувачення в необ'єктивності.

УНИКАЙТЕ СУПЕРЕЧОК, ШУКАЙТЕ КОМПРОМІСНІ РІШЕННЯ.



повинен перевести дискусію зі з'ясування питання «хто винен?» на питання «що робити?».

Компроміс – це серія взаємних поступок. Якщо сторони досягають компромісу, то ніхто не відчуває себе переможцем і переможеним, адже всі щось виграють і щось втрачають.

Експерти. Якщо конфлікт має затяжну історію, а конфліктуючі сторони знаходяться у стані «війни», то виступи мусять опиратися на велику кількість фактичного матеріалу і експертизи, щоб переконати громадськість і пресу у перевагах саме вашої точки зору.



ВАЖЛИВО

Пам'ятайте про те, що «немає пророка у своїй вітчизні». Психологічно люди довіряють більше іногороднім, іноземним експертам, тому якщо у Вас є можливість запросити фахівців з іншого міста, з іншої країни – радимо скористатися нею.

Час виступів

Виступи на слуханнях були обмеженими у часі і конкретними. В Україні не є рідкістю виступи по 20 і навіть 30 хвилин, але пам'ятайте, що після 10 хвилин увага аудиторії починає розсіюватися. Якщо виступ занадто довгий, а доповідач щедро «засипає» аудиторію тонами, центнерами і процентами, то за 20–25 хвилин у залі можна буде почути хропіння. Ідеальний час для доповіді – 10–15 хвилин; для привітання – від 3 до 5 хвилин; на питання, відповідь, коментар і виступ без попереднього запису – 1–2 хвилини.

Важливо узгодити порядок денний громадських слухань. У підручнику «Методика залучення громадськості до участі в процесі надання комунальних послуг», створеному робочою групою американських та українських фахівців дослідницького інституту «Трайенгл» КТІ, Північна Кароліна, США (1998), подається наступний зразок порядку денного для громадського слухання.

Голосування та документування слухань

Голосування є важливим елементом будь-якого громадського зібрання, у тому числі й слухань. Ведучий пропонує прийняти «за основу» підсумковий документ слухань. Спочатку оголошується голосування за проект документу, підготовлений організаторами (робочою групою). Якщо існують альтернативні проекти документу, то за них пропонується проголосувати у разі, якщо не пройшов перший документ. Помічники ведучого підраховують голоси. Ведучий оголошує результати голосування.

Наприкінці слухань ведучий коротко нагадає тему, назву, організаторів, склад учасників, а також дякує всім учасникам за участь. Ведучий може передати слово міському голові для виголошення «політичних» результатів слухань і подяки учасникам.

Стенограма і протокол громадських слухань

У ході підготовки до заходу заздалегідь потурбуйтеся про обладнання для запису громадських слухань (диктофон), попередньо ретельно пе-

ЗРАЗОК ПОРЯДКУ ДЕННОГО ДЛЯ ГРОМАДСЬКОГО СЛУХАННЯ

1. Привітання та короткі вступні зауваження з боку головуючого визначення цілей, сподівань та порядку проведення громадського слухання:

- пропозиція взяти роздатковий матеріал, якщо люди ще цього не зробили;
- запрошення записуватися на виступи, тих, хто не встиг цього не зробили

2. Представлення обраних посадових осіб, що беруть участь у слуханні, фахівців та гостей.

3. Згадка про інших присутніх обраних урядовців (як про групу, не обов'язково в індивідуальному порядку).

4. Коротке і чітке визначення теми та проблеми слухання:

- зазвичай, це робить головний з присутніх фахівців типовою тривалістю виступу - 5-10 хвилин; якщо йдеться про широкую проблему, таку як бюджет, можна вийти за ці межі;
- слухання надає можливість ознайомити з інформацією громадян, проте основне його завдання -- почути думки громадян.

5. Коментарі громадян. Як правило, дається 1-5 хвилин на виступ.

6. Заключні зауваження:

- їх робить головуючий;
- подяка учасникам за те, що вони прийшли і взяли участь в обговоренні;
- надання інформації щодо подальших заходів, наприклад, ще одного слухання, дати прийняття рішення, надання інформаційних матеріалів, координат контактної особи для ознайомлення з ходом справ.



ПОРАДА

Якщо до документу, прийнятого «за основу», існують поправки, можна запропонувати створити редакційну комісію слухань. До такої комісії будуть входити як автори основного документу, так і автори поправок. Після включення в документ поправок оголошується голосування за нього «в цілому» і ведучий закриває збори. Якщо документ не було проголосований «в цілому», остаточним вважається документ, прийнятий «за основу».

ревірте його на справність, за необхідності домовтесь про послуги стенографіста.

Аудіовізуальне обладнання

Уважно перевірте, чи все обладнання для презентацій та доповідей є в задовільному стані. Зробіть це заздалегідь, подбавши про те, щоб у вас залишилось достатньо часу для усунення всіх можливих проблем, ремонту чи заміни апаратури.

Штатний розпис

Якщо планується проведення багатоденних громадських слухань, підготуйте штатний розпис таким чином, щоб завжди на засіданнях була достатня кількість працівників.

ВТІЛЕННЯ У ЖИТТЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Група організаторів слухань обов'язково повинна провести зустріч за результатами заходу. Темою обговорення на такій зустрічі може бути аналіз виступів, активність громадян, результативність заходу, недоліки у підготовці. На зустрічі необхідно зосередитися на питанні, яким чином результати слухань потрібно втілювати у життя.

Підготовка звіту

Необхідно підготувати звіт за результатами слухань і поширити його серед усіх зацікавлених посадових осіб, громадських організацій, організаторів слухань, журналістів і максимальної кількості учасників слухань.

ПИТАННЯ, ОБОВ'ЯЗКОВІ ДЛЯ ВИСВІТЛЕННЯ У ЗВІТІ

1. КОЛИ І ДЕ ПРОХОДИЛИ СЛУХАННЯ, ХТО БУВ ІНІЦІАТОРОМ І ХТО ГОЛОСУВАВ НА ЗАСІДАННІ
2. ВАЖЛИВІ ГОСТІ
3. ЯКИЙ БУВ ПОРЯДОК ДЕННИЙ І МЕТА СЛУХАНЬ
4. ХТО БРАВ УЧАСТЬ І ВИСТУПАВ З ДОПОВІДЯМИ, КОМЕНТАРЯМИ, ПИТАННЯМИ
5. ЯКІ ІДЕЇ І ПРОПОЗИЦІЇ ОБГОВОРЮВАЛИСЯ
6. ЯКІ РІШЕННЯ БУЛИ ПРИЙНЯТІ
7. ЯК ВЛАДА ВІДРЕАГУВАЛА НА ПРОПОЗИЦІЇ ГРОМАДЯН І ЯК РЕЗУЛЬТАТИ СЛУХАНЬ БУДЕ ВТІЛЕНО У ЖИТТЯ
8. КОЛИ І ДЕ БУДЕ ВІДБУВАТИСЯ ПРОДОВЖЕННЯ ДИСКУСІЇ З ЦЬОГО ПИТАННЯ

Звіт може містити всі проекти, точки зору, пропозиції, в тому числі й альтернативні.

КОРИСТЬ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

для влади	для громади
1. ДОДАТКОВУ ІНФОРМАЦІЮ ПРО ІСНУЮЧІ ТОЧКИ ЗОРУ НА ПРОБЛЕМУ, ЩО ОБГОВОРЮЄТЬСЯ	1. ОТРИМАЄ ІНФОРМАЦІЮ ПРО ТЕ, НАСКІЛЬКИ СЕРЙОЗНОЮ Є ПРОБЛЕМА
2. РЕЗУЛЬТАТИ НЕЗАЛЕЖНОГО АНАЛІЗУ	2. ПОЧУЄ РІЗНІ, МОЖЛИВО, АЛЬТЕРНАТИВНІ ТОЧКИ ЗОРУ НА ШЛЯХИ ПОДОЛАННЯ ПРОБЛЕМ
3. НОВІ ПРОПОЗИЦІЇ НА ШЛЯХИ ПОДОЛАННЯ ПРОБЛЕМИ	3. ЗМОЖЕ ВПЛИНУТИ НА ПРОЦЕС ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ЧЕРЕЗ ГОЛОСУВАННЯ АБО ВИСЛОВЛЕННЯ СВОЇХ ВЛАСНИХ ПРОПОЗИЦІЙ ЩОДО ВИРІШЕННЯ ПРОБЛЕМИ
4. ОЦІНКУ АКТУАЛЬНОСТІ ПРОБЛЕМИ ДЛЯ ГРОМАДСЬКОСТІ	
5. ПЕРЕЛІК ГРОМАДСЬКИХ ГРУП, ЯКІ ГОТОВІ АКТИВНО ВКЛЮЧИТИСЯ ДО ПРОЦЕСУ ПОДОЛАННЯ ПРОБЛЕМИ	



ВАЖЛИВО

Якщо на громадських слуханнях було прийнято рішення про створення редакційної комісії, то протягом трьох днів редакційна комісія приймає текст підсумкового документу «в цілому» або самоліквідується, залишивши остаточною текст, прийнятий на слуханнях.

Організатори поширюють повідомлення для преси. Паке́т докумен-тів, що розсилається, може включати:

- | |
|------------------------------------------------------------|
| 1. Повідомлення для преси |
| 2. Інформацію про організаторів |
| 3. Порядок денний і план проведення (тимчасовий регламент) |
| 4. Перелік учасників, якщо є; кількість учасників |
| 5. Підсумковий документ або проект, прийнятий «за основу» |
| 6. Повідомлення для преси про результати слухань |
| 7. Стенограму |

Визначте результативність громадських слухань за такими позиціями:





ПОРАДА

Громадські слухання можуть стати ареною для критики дій влади. Ще раз слід наголосити на важливості ролі професійного та неупередженого фасилітатора. Ця особа повинна не лише вміти вирішувати конфліктні ситуації, але й стримувати занадто гучну критику. Слід уважно обирати фасилітатора, щоб забезпечити ефективність та демократичність громадських слухань.

Звіт доцільно поширити серед усіх учасників цього проекту, включаючи зацікавлених посадових осіб, громадські організації, журналістів, присутніх громадян.

Ризики та перешкоди

Для проведення громадських слухань потрібні фінансові та людські ресурси. Місцева влада, групи громадян та окремі громадяни повинні проявити бажання провести громадські слухання. Воно вимірюється кількістю часу та фінансових ресурсів, які готові надати органи влади, громадські організації та окремі люди.

Досить часто громадяни виступають проти проведення громадських слухань, оскільки розглядають їх як роботу, яку вони виконують замість органів влади.

Ураховуючи розвиток електронного врядування в Україні та прийняття Верховною Радою України Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про звернення громадян» щодо електронного звернення



ПОРАДА

Ви можете звернутися до представників усіх зацікавлених сторін з проханням надати приміщення, аудіовізуальне обладнання та обладнання для копіювання матеріалів. Також слід попросити допомоги щодо організації заходу не лише задля забезпечення рівного розподілу роботи, але й щоб гарантувати демократичне представництво тих, хто виконує роботу з планування та проведення громадських слухань.



ВАЖЛИВО

Громадські слухання є лише одним з інструментів участі громадськості, які дають громадянам можливість бути почутими у період між виборами щодо конкретних питань, які стосуються їхньої громади. Демократія проявляється не лише у волевиявленні на виборах. Тому громада, яка відстоює принципи демократії та демократичного управління, повинна використовувати механізми участі громадськості у вирішенні проблем, одним із яких є громадські слухання.

та електронної петиції», необхідно забезпечити широке впровадження в практику такої інноваційної технології, як електронні громадські слухання, які є дуже важливими для розвитку місцевого самоврядування, формою прямого народовладдя. Для того, щоб забезпечити ефективність громадських слухань, вони повинні бути підготовлені і проведені на достатньо високому рівні. Необхідно також забезпечити захист від фальсифікації результатів громадських слухань.

Електронне громадське слухання як інформаційна система може бути розроблена на основі двох компонентів: використовуваний в мережі інтернет-технології веб-форумів і муніципальних геоінформаційних систем.



ВАЖЛИВО

Сучасні інформаційно-комунікаційні технології дозволяють ефективно підготувати і провести громадські слухання, включно із процедурою голосування, сповіщення про ухвалені рішення і захист від фальсифікації.



ГЛАВА 4

УСПІШНІ ПРИКЛАДИ ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ В УКРАЇНІ

Протягом 2009–2013 років за підтримки Міжнародного Республіканського інституту в АРК Крим було проведено низку громадських слухань.

Для мешканців різних районів, де проводилися громадські слухання, найбільш актуальними питаннями були:

- проблема забезпечення питною водою – 22,7 %;
- земельна проблема – 13,64 %;
- екологічні проблеми – 13,64 %;
- проблеми вивезення сміття та санітарного забезпечення сіл – 9,09 %;
- газифікація – 9,09 %;
- підзвітність влади – 9,09 %;
- планування території – 9,09 %;
- стан шкіл та спортивно-ігрових майданчиків – 4,5%.

Найбільш актуальні питання громадських слухань в АР КРИМ у 2009–2013 рр.



Приклади проведених громадських слухань:*Документ №1*

Місце проведення: село Ароматне Білогірського району

Тема: «Проблема будівництва кар'єра на кордонах території Ароматненської сільської ради»

Результат: Роботи з розробки кар'єра та вирубки лісу припинені.

Члени територіальної громади Ароматненської сільської ради Білогірського району АРК 30 квітня 2009 року провели громадські слухання на тему: «Проблема будівництва кар'єра на кордонах території Ароматненської сільської ради». У громадських слуханнях взяла участь 112 осіб. Проблема полягала в тому, що місцева влада приймала рішення не в інтересах територіальної громади. Ароматненською сільською радою було прийнято рішення «Про видачу дозволу комерційній фірмі на підготовку документації під розробку кар'єра на 156 га землі». Дізнавшись про це, жителі села Ароматне звернулися до сільської ради з проханням про скасування даного рішення. Однак місцева рада проігнорувала звернення громадян. Пізніше стало відомо, що представниками комерційної фірми за допомогою даного рішення розроблялася рейдерська схема.

Було прийнято рішення створити ініціативну групу з організації та проведення місцевого референдуму щодо скасування рішення Ароматненської сільської ради та встановити заборону надалі використовувати земельну ділянку під розробку кар'єра. Після проведених громадських слухань розробка кар'єра зупинилася. Але в жовтні 2009 року Верховна Рада Автономної Республіки Крим прийняла постанову, в якій дозволила проведення робіт з розробки кар'єру. Почалася вирубка лісу. Ініціативна група організувала мітинг на трасі Сімферополь – Білогірськ з вимогами призупинити свавілля, а 23 березня 2010 року в Кримському інформаційному прес-центрі провела прес-конференцію.

Врешті-решт влада почула людей і роботи з розробки кар'єра були припинені, а природоохоронні служби заявили, що вирубка лісу велася незаконно. До речі, для вирішення проблеми розробки Північно-Баксанського родовища, до ініціативної групи Ароматненської сільської ради Білогірського району долучились представники Партії Регіонів, Блоку Юлії Тимошенко, Руху Курултай.

Документ №2

Місце проведення: місто Саки

Тема: «Обговорення генерального плану м. Саки і проблема перевезення пасажирів міським транспортом».

Результат: Було прийнято рішення, згідно з яким у кожному автобусі можуть проїжджати безкоштовно два пільговика, кожен третій має оплачувати за проїзд. План м. Саки був затверджений.

Найдосвідченішою місцевою радою в Автономній Республіці Крим з проведення громадських слухань виявилась Сакська міська рада. 3 травня 2009 р. у м. Саки були проведені громадські слухання на тему: «Обговорення генерального плану м. Саки і проблема перевезення пасажирів міським транспортом».

В заході взяло участь 177 чоловік. У зв'язку з тим, що в місті проживає дуже багато інвалідів та пенсіонерів, пасажиро-перевізники терплять збитки.

Були прийняті рішення: створити робочу групу, до якої включити депутатів, жителів та представників громадських організацій; вивчити пропозиції, озвучені на слуханнях; розробити пропозиції та подати на затвердження сесією міської ради, а також прийняти за основу генеральний план розвитку міста Саки з урахуванням висловлених пропозицій і розглянути його на сесії міської ради. Після слухань на сесії Сакської міської ради були розглянуті вищевказані рішення.

З питання перевезення громадян пільгових категорій було прийнято рішення, згідно з яким у кожному автобусі можуть проїжджати безкоштовно тільки два пільговика, кожен третій має оплачувати за проїзд.

Генеральний план м. Саки був затверджений з поправками, запропонованими на громадських слуханнях.

Документ №3

Місце проведення: місто Ялта, смт. Симеїз.

Тема: «Будівництво огорожі на ділянці по вул. Радянська, біля кінотеатру «Чорноморець», виданого комерційному підприємству для ведення господарчої діяльності та передбачуваної вирубки».

Результат: Було прийнято рішення визначити дану територію, як місце відпочинку жителів і гостей смт. Симеїз та прийняти низку відповідних документів.

У Симеїзькій селищній раді (м. Ялта) 11 грудня 2009 року були проведені громадські слухання на тему: «Будівництво огорожі на ділянці по вул. Радянська, біля кінотеатру «Чорноморець», виданого комерційному підприємству для ведення господарчої діяльності та передбачуваної вирубки». Незважаючи на протидію місцевої влади, в заході взяло участь 168 осіб.

Під час слухань були прийняті рішення: заборонити будь-яке комерційне використання території біля кінотеатру «Чорноморець»; зобов'язати селищну раду скасувати раніше виданий дозвіл про виділення земельної ділянки; визначити дану територію як місце відпочинку жителів і гостей смт. Симеїз; зобов'язати голову Симеїзької селищної ради провести громадські слухання і вжити заходів щодо затвердження наступних нормативно-правових актів: Порядок проведення громадського обговорення містобудівної документації та

врахування інтересів громадян при здійсненні містобудівної діяльності в смт. Симеїз; Положення про архітектурно-містобудівну раду при Симеїзькій селищній раді; Порядок виділення земельних ділянок в смт. Симеїз; Генеральний план смт. Симеїз і детальний план території; Місцеві правила забудови; звернутися в державну архітектурно-будівельну інспекцію для проведення перевірки щодо законності проведених будівельних робіт.

Після проведених громадських слухань ініціативна група подала всі відповідні документи до селищної ради, в республіканські і державні органи влади. Після проведеної перевірки Республіканський комітет з охорони природи виніс рішення про відкликання виданого ним рішення про погодження проекту забудови. Будівництво об'єкту було припинено. На виборах 2010 року територіальною громадою смт. Симеїз обрано нового голову.

Документ №4

Місце проведення: село Далеке Чорноморського району.

Тема: «Проблема розробки генерального плану села Північного і розширення його меж з метою наділення земельними ділянками жителів Далеківської сільської ради».

Результат: Прийнято низку рішень щодо наділення жителів земельними ділянками, а після того, як сільський голова проігнорував рішення слухань, було обрано нового голову.

На практиці буває і так, що керівник ініціативної групи з проведення громадських слухань може бути обраний очільником громади.

Так, 11 лютого 2010 року в Далеківській сільській раді Чорноморського району пройшли громадські слухання на тему: «Проблема розробки генерального плану села Північного і розширення його меж

з метою наділення земельними ділянками жителів Далеківської сільської ради».

У заході взяло участь 114 чоловік. Протягом багатьох років жителями Далеківської сільської ради подавалися заяви на отримання земельної ділянки під будівництво індивідуального житла. Для вирішення даного питання необхідно було провести заходи з розширення кордонів с. Північне.

З ініціативою з розробки генерального плану виступили кілька бізнес-структур, які за свою роботу отримали десятки гектарів прибережної землі у межах села. Однак генерального плану з розширеними кордонами до лютого 2010 року не існувало. Крім того, сільською радою прийнято рішення про виділення декількох десятків ділянок по 6 соток для деяких представників територіальної громади.

Таким чином більшість людей залишилися без ділянок. Про стан справ з розробки генерального плану територіальна громада не була проінформована.

За результатами слухань були прийняті рішення:

1. Утворити громадську земельну комісію при Далеківській сільській раді.
2. Громадській земельній комісії взяти під контроль розробку Далеківською сільською радою генерального плану розвитку с. Північне.
3. Голові Далеківської сільської ради спільно з громадською земельною комісією провести інвентаризацію земельних ділянок у сільській раді до 15 березня 2010 року.
4. Далеківській сільській раді призупинити видачу та оформлення земельних ділянок жителям інших територіальних громад до завершення інвентаризації земельних ділянок.
5. Далеківській сільській раді призупинити і переглянути договірні відносини з інвесторами, розробити пропозиції про співпрацю з ними до розгляду питання на громадських слуханнях.

Після слухань Далеківською сільською радою було затверджено рішення громадських слухань. До складу громадської комісії увійшли всі члени ініціативної групи, однак громадській комісії не

були надані документи для проведення інвентаризації. Територіальною громадою були ініційовані громадські слухання повторно.

Однак сільський голова продовжував розподіл земель «інвесторам». У результаті територіальна громада висловила своє ставлення до дій сільського голови 31 жовтня 2010 року, обравши нового голову — керівника ініціативної групи, який організовував проведення громадських слухань, у яких була зацікавлена громада села.

Приклади успішних громадських слухань у різних населених пунктах України:

Документ №1

Місце проведення: місто Житомир.

Тема: «Перейменування вулиць у місті Житомирі».

Результат: Прийнято рішення рекомендувати міській раді перейменувати більше 11 вулиць Житомира.

10–12 червня 2015 року були проведені громадські слухання з приводу перейменування вулиць у місті Житомирі. У заході взяли участь понад 200 осіб. Відповідно до Закону України «Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки» обговорено питання перейменування 11 вулиць Житомира: вул. Котовського на вул. Грушевського, вул. Яна Гамарника на вул. Сціборського, вул. Войкова на вул. Героїв Крут, вул. Якіра на вул. Троянівська, вул. Мануїльського на вул. Міщанська, вул. Піонерська на вул. Радзивіловська, площу Декабристів на майдан Мальованський, вул. 1-го Травня на вул. Пилипа Орлика, вул. Жукова на вул. Героїв 95-ї бригади, вул. Сабурова на вул. Романа Шухевича, вул. Чапаєва на вул. Степана Бандери. Після завершення громадських

обговорень усі отримані пропозиції та зауваження передані до депутатів Житомирської міської ради для прийняття відповідного рішення. Проект рішення Житомирської міської ради «Про перейменування вулиць, провулків та площі міста Житомир» опубліковано на сайті міськради 17. 06. 2015 і передбачає перейменування уже 20 вулиць, площ і провулків. Втім це рішення досі не розглянуто по суті Житомирською міською радою, хоча й проведення багато засідань ради, але під різними приводами прийняття рішення відкладалося, вочевидь, зважаючи на місцеві вибори 25 жовтня 2015 року і певний політичний підтекст згаданого рішення.

Зважаючи на це окремими представниками громадськості, які брали участь у згаданих громадських слуханнях, згідно з Законом України «Про звернення громадян» 3, 4, 7 листопада 2015 року подані 3 електронні петиції щодо перейменування вулиць міста, які опубліковані на сайті міської ради (одна з них уже набрала понад 33% від необхідних підписів для їх обов'язкового розгляду радою).

Документ №2

Місце проведення: місто Тростянець Сумської області.

Тема: «Обговорення проекту Генерального плану міста Тростянець Сумської області».

Результат: Прийнято рішення прийняти проект Генерального плану м. Тростянець Сумської області за основу; погоджувальній комісії доопрацювати висловлені зауваження, передати їх проектному інституту і остаточний варіант проекту Генерального плану м. Тростянець рекомендувати до подальшого затвердження Тростянецькою міською радою.

30 травня 2013 року були проведені громадські слухання щодо обговорення проекту Генерального плану міста Тростянець Сумської

області. У заході взяли участь 70 осіб. Згідно із статтею 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 21 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», громадським слуханням підлягають розроблені в установленому порядку проекти містобудівної документації на місцевому рівні: генеральні плани населених пунктів, плани зонування територій, детальні плани територій. На громадських слуханнях обговорили межі земельних ділянок під індивідуальну забудову, промислові зони, рекреаційні зони, дороги. Найбільше суперечок викликало місце розташування сміттєзвалища, будівництва нової дороги біля річки та питання включення земель запасу Станівської сільської ради в межі міста.

На громадських слуханнях було прийняте рішення створити погоджувальну комісію в кількості 25 осіб (13 з яких — представники громадськості) для погодження спірних питань, які виникли у ході обговорення проекту Генерального плану м. Тростянець, затвердити кандидатури членів погоджувальної комісії, прийняти проект Генерального плану м. Тростянець за основу, погоджувальній комісії допрацювати висловлені зауваження, передати їх проектному інституту і остаточний варіант проекту Генерального плану м. Тростянець рекомендувати до подальшого затвердження Тростянецькою міською радою.

Документ №3

Місце проведення: місто Артемівськ Донецької області.

Тема: «Шкідливість створення в соляних шахтах підприємства «Артемсіль» сховища для радіоактивних відходів».

Результат: Прийнято рішення заборонити захоронення промислових (1–3 класу небезпеки) і радіоактивних відходів у соляних шахтах Виробничого об'єднання «Артемсіль».

18 березня 2000 року були проведені громадські слухання з приводу обговорення планів центральних органів виконавчої влади створити в соляних шахтах підприємства «Артемсіль» сховище радіоактивних відходів. У заході взяли участь понад 170 осіб. Цим планам завадили активна позиція територіальної громади, її активна робота зі ЗМІ, НГО, іншими зацікавленими суб'єктами. Представники влади, посиляючись на відомих науковців, намагались довести, що контейнери з відходами мають гарантовану герметичність, а тому підстав для хвилювання немає. Але громада не повірила цим запевненням і з ініціативи еколого-культурного центру «Бахмат» у співпраці з міською владою було прийнято рішення організувати громадські слухання, аби озвучити думку мешканців щодо доцільності створення сховища. Важливо було не просто прийти і вислухати київських міністерських фахівців, а підготувати альтернативну експертизу проекту. Організатори намагались залучити до обговорення проблеми якомога більше регіональних і міжнародних організацій, спроможних провести незалежне розслідування і оцінити наслідки захоронення ядерних відходів. У результаті в слуханнях взяли участь представники екологічних організацій з Росії, Казахстану, Німеччини, Японії, а також представники Комітету із захисту навколишнього середовища і ядерної безпеки, Міністерства з надзвичайних ситуацій, Управління з питань регулювання ядерної промисловості.

На громадських слуханнях була дана негативна оцінка планам органів влади та прийнято рішення про направлення пропозицій до Артемівської міської ради для обов'язкового врахування при прийнятті рішення з обговорюваного питання. Артемівська міська рада 27. 03. 2000 р. прийняла рішення заборонити будь-які заходи з розміщення токсичних, радіоактивних відходів у соляних копальнях виробничого об'єднання «Артемсіль» та зобов'язати інститути, установи, підприємства та організації всіх видів власності інформувати міську раду, народних депутатів про отримання завдань на виконання будь-яких робіт, пов'язаних із розміщенням відходів на території Артемівська.

Документ №4

Місце проведення: місто Комсомольськ Полтавської області.

Тема: «Про проект стратегічного плану розвитку міста».

Результат: Прийнято рішення схвалити підготовлений проект стратегічного плану розвитку міста та направити його на затвердження міської влади.

Громадські слухання, що відбулися 14 грудня 2001 року, були вже п'ятими в історії м. Комсомольська. Міська громада мала ще раз оцінити проект стратегічного плану розвитку міста перед його поданням на сесію міськради. Винесення цієї теми на обговорення громади Комсомольська стало підсумком півторарічної роботи близько 100 ініціаторів- мешканців міста, які безпосередньо працювали в комітетах з розробки стратегічного плану розвитку міста, а також набагато ширшого кола громадян, які направляли свої листи, відгуки, пропозиції авторам проекту та брали участь у різноманітних акціях зі стратегічного планування. Першим кроком стало навчання місцевих громадян, які висловили бажання стати першопрохідцями й узятися за створення плану розвитку міста на демократичних засадах. Спочатку в необхідності цього громаду переконували посадовці міської влади та невдовзі до цієї роботи долучилися громадські активісти новоствореної робочої групи стратегічного планування, яка згодом поділилася на 8 підгруп, які більш детально стали працювати над проблемами та перспективами розвитку окремих сфер: підприємництва, житлово-комунального господарства, медицини, освіти, екології, культури, молодіжної політики, участі громадськості. У цих комітетах на громадських засадах працювали як посадові особи, так і люди, які не обіймали високих посад, але відгукнулися на заклик до участі у формуванні майбутнього свого міста. Програма стратегічного планування в Комсомольську отримала зрозумілу для широкого кола громадян власну назву — проект «Місто моєї мрії» (аналогічні громад-

ські слухання з 2001 року проходять ум. Бердянську Запорізької області).

На громадських слуханнях було прийнято рішення схвалити підготовлений проект стратегічного плану розвитку міста та направити його на затвердження міської влади. На громадських слуханнях велика роль відводилася доповідям громадян. Міський голова виступив на початку зборів, висловивши подяку громадянам-активістам і всім, хто добровільно долучився до створення проекту стратегічного плану. Наступний етап слухань — презентація стратегічного плану його творцями: вчителями, медиками, екологами, комунальниками.

Слухання, що відбулися у місті Комсомольську в 1997 році, були перші не лише в місті, але й у всій Україні. На них було винесено тему «Політика Комсомольської міської ради на сучасному етапі у вирішенні міських проблем, що склались у сфері життєдіяльності міста в період економічної кризи». Шляхом голосування учасники визнали дії міськради правильними, а також ухвалили звернення до депутатів обласної ради, Верховної Ради України, Кабінету міністрів, до Президента України та Вищого арбітражного суду України.

Результат слухань виявився більш ніж позитивним: громада відстояла необхідний для міста проект бюджету на 1997 рік, і протягом трьох місяців було вирішено питання про погашення п'ятимісячної заборгованості працівникам бюджетних установ. На наступні громадські слухання, які пройшли в 1998 році, було винесено звіт про виконання міського бюджету за дев'ять місяців 1998 року та питання про статут міста Комсомольська. Як наслідок, було забезпечено прозорість у плануванні і витрачанні коштів міського бюджету, а також значно підвищено вимоги до служб, причетних до його розробки. Ухвалення ж міського статуту розширило правові можливості громади у вирішенні питань життєдіяльності міста.

Результатом третіх громадських слухань, де йшлося про створення міської лікарняної каси (1999 р.), стало створення громадської організації, яка нині налічує півтори тисячі дорослих учасників та

півтисячі їхніх дітей. З травня 2001 року ця каса реалізовує цільову благодійну програму лікування непрацюючих пенсіонерів у стаціонарі міської лікарні за рахунок бюджетних коштів.

Четверті громадські слухання під назвою «Про громадський порядок в м. Комсомольську», які було проведено 2000 року, дали життя громадському формуванню з охорони правопорядку в місті.

14.11.2014 р. відбулися громадські слухання територіальної громади Комсомольська з теми «Доцільність розташування пам'ятника В. І. Леніну на площі біля будівлі Комсомольської міської ради Полтавської області». Думки членів територіальної громади розділилися, тому обговорення йшло активно, бурхливо. Проте переважною більшістю голосів (255) учасники громадських слухань прийняли резолюцію щодо демонтажу пам'ятника В.І. Леніну на площі біля будівлі Комсомольської міської ради. Громадські слухання транслювався на каналі ТОВ «ТРК«ГОК»» та на міському радіо.

Документ №5

Місце проведення: місто Кам'янець-Подільський Хмельницької області.

Тема: «Про проект забудови й реконструкції центральної вулиці міста».

Результат: Прийнято рішення схвалити підготовлений проект забудови й реконструкції центральної вулиці міста та направити його на затвердження міської влади після врахування проектною організацією численних пропозицій та зауважень членів територіальної громади.

Громадські слухання з питань реконструкції центральної частини міста – вулиці Соборної – було проведено наприкінці травня 2001 року.

Слухання було вирішено організувати під відкритим небом, безпосередньо на вулиці Соборній. Оголошення про мету і час проведення заходу було оприлюднено в газетах і на місцевому радіо.

На кожному будинку центральної вулиці також було розклеєно оголошення про проведення слухань із запрошенням прийти і висловити свою точку зору. Міський відділ архітектури захищав своє бачення майбутнього центральної вулиці.

Учасники слухань ставили запитання як до розробників проекту, так і до представників місцевої влади. Повністю захистити проєкт міським архітекторам не вдалося через внесення громадянами багатьох слушних поправок і зауважень.

Громадські слухання закінчилися тим, що міський голова підписав протокольне доручення відділу архітектури про узгодження тих питань, на які архітектори не змогли дати прийнятної відповіді або ж не змогли аргументовано довести правильність своєї позиції. Всі ці питання було пізніше узгоджено.

На громадських слуханнях було прийнято рішення схвалити підготовлений проєкт забудови й реконструкції центральної вулиці міста та направити його на затвердження міської влади після обов'язкового врахування проєктною організацією численних пропозицій та зауважень членів територіальної громади за дорученням міського голови.

Документ №6

Місце проведення: місто Новий Розділ Львівської області.

Тема: «Комунальні послуги для населення міста. Сучасний стан і перспектива їх покращання».

Результат: Прийнято рішення зобов'язати відповідні комунальні служби міста включати в договір про надання комунальних послуг критерії їх якості.

Перші громадські слухання на тему «Комунальні послуги для населення міста. Сучасний стан і перспектива їх покращання» було проведено в грудні 2000 року. Підготовка до цих слухань розпочалася в жовтні. Впродовж цього періоду відбувалися тривалі консультації міського голови з членами міськвиконкому і депутатськими комісіями міської ради. Після отримання підтримки з боку депутатів було створено дорадчий комітет та призначено відповідального за проведення слухань — секретаря ради. Загалом було проведено три засідання дорадчого комітету. Перший проект розпорядження міського голови про проведення громадських слухань був підготовлений ним особисто в листопаді 2000 року з урахуванням позицій членів дорадчої комісії.

Слухання відбулися 12 грудня 2000 року в Народному домі «Промісвіта». На них були присутні близько 500 представників громади. Представники комунальних служб міста надали громадянам вичерпну інформацію про стан інженерного обладнання та оприлюднили результати аналізу стану оплати за надані комунальні послуги. Основні пропозиції від громадян зосереджувалися на вимозі включати в договір про надання комунальних послуг критерії їх якості. Перші слухання засвідчили безумовну корисність безпосереднього спілкування влади і громади, а відтак було вирішено зробити їх регулярними. Другі слухання на тему «Причини зростання рівня правопорушень та злочинності серед молоді міста. Можливості влади, правоохоронних органів та громадськості у профілактиці правопорушень» було проведено 28 лютого 2001 року. Також проведені громадські слухання на тему «Створення об'єднань співвласників багатоквартирних будинків та їх переваги в організації утримання житлових будинків і надання комунальних послуг».

29 січня 2015 року проведено громадські слухання на тему, присвячену проектам рішень Новороздільської міської ради: «Про місцеві податки на території міста Новий Розділ», «Про затвердження міського бюджету на 2015 рік», з урахуванням узагальнень яких були прийняті відповідні рішення міської влади.

Також регулярно та активно проходять громадські слухання у м. Львові.

Документ №7

Місце проведення: село Сівка-Войнилівська Івано-Франківської області.

Тема: «Розірвання договору оренди земельної ділянки між ТзОВ «Даноша» та Сівко-Войнилівською сільською радою, на території якої планувалося збудувати свинокомплекс та гнієсховище».

Результат: Керівництво ТзОВ «Даноша» після виграних судів та численних громадських слухань офіційно оголосило, що не має наміру будувати свинокомплекс на території Сівко-Войнилівської сільської ради, втім досі не відшкодувало територіальній громаді збитків за використані паї та реабілітацію земель після припинення будівництва.

Громадські слухання щодо обговорюваного питання відбувалися неодноразово у 2010, 2011, 2012 та 2013 роках. Головним ініціатором цих слухань була територіальна громада як юридична особа, а не Сівко-Войнилівська сільська рада.

Договір оренди землі на будівництво свинокомплексу між Сівко-Войнилівською сільською радою та ТзОВ «Даноша» було підписано 08.11.2005 р. Проте на той час громада не була проінформована сповна про обсяги виробництва та утворення відходів, вплив на навколишнє середовище та здоров'я. Після отримання цієї інформації громада села провела референдум 17.10.2010 р., на якому задавалися питання стосовно того, чи згодні місцеві жителі на будівництво таких ферм біля села. На референдумі громада вирішила, що не згодна на будівництво. На основі цього рішенням від 27.06.2012 р. Сівко-Войнилівська сільська рада розірвала договір

оренди з ТзОВ «Даноша». У відповідь товариство з обмеженою відповідальністю подало позов до суду щодо неможливості розриву договору в односторонньому порядку. Суд, не розібравшись у справі, визнав розірвання договору нелегітимним. Громада села подала апеляційну скаргу. Проте під час розгляду апеляційної скарги було укладено угоду про примирення між громадою села Сівка-Войнилівська та ТзОВ «Даноша», на основі якої компанія відмовлялася від будівництва свиноферми на території села. Апеляційний суд задовольнив заяву про примирення та визнав, що перше судове рішення було винесене з порушенням норм права, що призвело до неправильного вирішення справи (тобто громада мала право на відмову від будівництва). Приклад громади с. Сівка-Войнилівська підтверджує, що недобросовісне інформування та непрозора процедура участі громадськості під час обговорення будівництва ферми призвели до проблем в діяльності компанії в подальшому. Зокрема, після цього інші сільські ради районів Івано-Франківщини почали протестувати проти розміщення на своїй території свинокомплексів ТзОВ «Даноша».

Документ №8

Місце проведення: місто Чернігів.

Тема: «Створення Залізничного парку на території зеленої зони між вулицями Привокзальною та Жабинського в м. Чернігові».

Результат: Прийнято рішення створити Парк культури і відпочинку «Залізничний».

Громадські слухання щодо створення в Чернігові Залізничного парку відбулися в міському Палаці культури 11 грудня. Захід пройшов за участю заступника міського голови Віктора Бережного, представників депутатського корпусу міської ради і громадських

активістів. Проведення громадських слухань підтримали в ході збору підписів майже чотири тисячі мешканців міста. Відповідним розпорядженням міського голови затверджено план заходів та склад Дорадчого комітету.

Учасникам громадських слухань, яких зареєструвалося понад 90, лідери ініціативної групи та депутати міськради озвучили власне бачення розвитку території між вулицями Привокзальною та Жабинського. Зокрема, вони мали наміри на місці занедбаної зеленої зони створити музей чернігівської залізниці, відновити літній кінотеатр, фонтан і танцювальний майданчик. На громадських слуханнях учасники дійшли згоди, що проект створення парку повинен бути погоджений на засіданні виконкому міськради, а остаточне рішення щодо парку має ухвалити чергова сесія міської ради.

Громадські слухання вирішили запропонувати Чернігівській міській раді створити парк культури і відпочинку «Залізничний» на території зеленої зони між вулицями Привокзальною та Жабинського в м. Чернігові. Це створення буде фактичним відновленням парку, який був заснований у 1944 році; для цього звернутися до виконкому Чернігівської міської ради з проханням на своєму найближчому засіданні підтримати рішення громадського слухання зі створення парку культури і відпочинку «Залізничний», а також до Чернігівської міської ради з проханням на своїй найближчій сесії підтримати рішення громадського слухання та створити парк культури і відпочинку «Залізничний». Також громадські слухання звернули увагу на злочинну бездіяльність відповідних органів влади. Крім цього, прийнято рішення звернутися до Чернігівської міської ради та її виконкому щодо необхідності вирішення проблеми відведення з території мікрорайону Привокзальна та Жабинського дощових та талих вод шляхом побудови у цьому мікрорайоні зливової каналізації.

Рішення про створення парку культури і відпочинку «Залізничний» 12 березня 2015 року під час пленарного засідання 49-ї сесії Чернігівської міської ради депутати прийняли майже одногосно.

Крім вищенаведених прикладів, у нашій державі з часу прийняття у травні 1997 року Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», було проведено велику кількість громадських слухань, на розгляд яких виносилися різноманітні питання місцевого значення.

Відповідно до статті 13 згаданого закону територіальна громада має право проводити громадські слухання — зустрічатися з депутатами відповідної ради та посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких члени територіальної громади можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування. Громадські слухання проводяться не рідше одного разу на рік. При цьому такі слухання можуть проводитися і частіше, а їх регулярність уточнюються у статутах територіальних громад.

До питань загальноміського значення можуть відноситися, наприклад, питання реконструкції центральної частини міста, затвердження міського бюджету, збільшення тарифів на електроенергію, захоронення на території міста відходів промисловості, очистка води, приватизація ВЖРЕПів, питання землеустрою тощо. У будь-якому разі питання, що виносяться на громадське слухання, мусить торкатися інтересів переважної частини членів громади.



ВАЖЛИВО

Пропозиції, які вносяться за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду органами місцевого самоврядування. За наслідками громадських слухань місцеві ради та/або їх виконавчі комітети, як правило, приймають відповідні рішення. Порядок організації громадських слухань визначається статутом територіальної громади (в Україні налічується 11 575 територіальних громад). На жаль, досі такі статuti є лише у великих містах та й то не у всіх, а в селищах та селах лише окремі територіальні громади мають свої статuti (за даними Мін'юсту, у 2006 році статuti мали лише 11% всіх територіальних громад).

ДОДАТКИ

СТАТУТ
територіальної громади міста Івано-Франківська
(нова редакція)2015 р.

Глава 4
Громадські слухання

Стаття 48. Територіальна громада міста Івано-Франківська має право проводити громадські слухання — зустрічатися з депутатами Івано-Франківської міської ради, службовими особами її виконавчих органів, міським головою, іншими посадовими особами місцевого самоврядування міста, під час яких члени громади можуть заслуховувати їх та оцінювати їх роботу, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.

Стаття 49. Порядок ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань та врахування їх результатів регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» цим Статутом територіальної громади міста Івано-Франківська та іншими нормативно-правовими актами, а також міжнародними договорами України, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України.

Стаття 50. Принципи громадських слухань.

1. Громадські слухання проводяться на засадах добровільності, відкритості, прозорості, свободи висловлювань, політичної неупередженості та обов'язкового розгляду поданих на них пропозицій.

2. Ніхто не може бути примушений до участі або неучасті в громадських слуханнях, окрім осіб, визначених у частині 4 статті 57 цього Статуту.

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

4. Уся інформація (у тому числі копії документів), пов'язана з ініціюванням, підготовкою, проведенням громадських слухань, роз-

глядом прийнятих на них рішень, а також рішення органів місцевого самоврядування, акти посадових осіб, прийняті за результатами їх розгляду, розміщуються на офіційних веб-сайтах органів місцевого самоврядування у спеціальному розділі «Громадська участь», підрозділі «Громадські слухання», обов'язково розповсюджуються в комунальних ЗМІ та іншими способами, відповідно до вимог цього Статуту.

5. Кожен має право виступити на громадських слуханнях в порядку, встановленому цим Статутом.

6. Під час ініціювання, підготовки, проведення, а також після проведення громадських слухань ніхто не може чинитися перешкодою для діяльності представників засобів масової інформації.

7. Громадські слухання не можуть використовуватись для політичної, у тому числі передвиборчої, агітації.

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

Стаття 51. Предметом обговорення на громадських слуханнях можуть бути будь-які питання, що належать до відання місцевого самоврядування міста Івано-Франківська, у тому числі та не обмежуючись:

1. Проекти нормативно-правових актів голови, ради, виконавчих органів ради.

2. Проекти та програми, що виконуються чи плануються до виконання в громаді.

3. Звіти, доповіді чи інформація про роботу голови, депутатів, органів ради, самої ради, її секретаря, керівників виконавчих органів ради та інших посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, організацій.

4. Звіти посадових осіб підприємств, установ і організацій — надавачів послуг, які відповідно до законодавства мають забез-

печуватись органами місцевого самоврядування (далі – надавачів послуг).

5. Прийняття рішень за результатами звітів депутатів, посадових осіб місцевого самоврядування та надавачів послуг, внесення пропозицій щодо дисциплінарної відповідальності вказаних осіб.

6. Інформація про вирішення окремих питань, які торкаються інтересів всіх членів громади або її окремих частин (мешканців села, мікрорайону, кварталу, вулиці, будинку (-ків) міста.

7. Інші питання місцевого значення, ініційовані особами зазначеними в статті 53 цього Статуту.

Стаття 52. Громадські слухання можуть проводитися з питань, які стосуються:

1. всіх членів громади;
2. частини членів громади, що мешкають у межах інших частин міста: мікрорайону, кварталу, вулиці, будинку (-ків).

Стаття 53. Ініціатори громадських слухань.

1. Ініціатором громадських слухань можуть бути:
 - 1.1. Не менше 75 членів територіальної громади:
 - 1.2. Міський голова;
 - 1.3. Міська рада на вимогу не менше половини депутатів міської ради;
 - 1.4. Виконавчий комітет міської ради.
2. У разі проведення громадських слухань у менших територіальних утвореннях (мікрорайонах, кварталах, вулицях тощо) необхідною кількістю є сім членів територіальної громади.
3. Громадські слухання, ініціатором проведення яких виступає міський голова, оголошуються безпосередньо шляхом видання розпорядження.

Стаття 54. Подання ініціативи щодо проведення громадських слухань.

1. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань вноситься до міської ради у вигляді письмового звернен-

ня, оформленого відповідно до вимог, передбачених Законом України «Про звернення громадян».

2. У письмовому зверненні зазначаються:

2.1. Предмет громадських слухань (проблема, питання, проект рішення та інше), що пропонується до розгляду;

2.2. Прізвища та/або посади осіб, яких варто запросити на громадські слухання (якщо вони відомі);

2.3. Дата, час та місце запланованих громадських слухань;

2.4. Прізвище, ім'я, по батькові та контакти особи, уповноваженої представляти ініціатора;

2.5. Список і контакти осіб, що могли б увійти в організаційний комітет з підготовки громадських слухань, якщо є необхідність його створення (не більше п'яти).

3. До письмового звернення, а також у процесі підготовки громадських слухань — до дня їх проведення, можуть додаватись інформаційно-аналітичні матеріали та проекти документів, що виносяться на слухання.

4. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань, подане Ініціативною групою членів територіальної громади, повинно бути підписане всіма членами Ініціативної групи або її уповноваженими представниками із зазначенням прізвища, ім'я та по батькові, домашньої адреси. Усі вони мають бути жителями відповідної частини населеного пункту. Крім того, до повідомлення додається протокол зборів членів громади, яким підтверджуються повноваження цієї Ініціативної групи на представництво інтересів учасників зборів.

5. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань, подане групою депутатів ради, має бути підписане всіма членами цієї групи.

6. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань від постійної комісії ради, органу самоорганізації населення, громадської організації підписується керівником відповідної структури із додаванням витягу з протоколу засідання

або рішення її керівного органу, в якому схвалюється така ініціатива.

Стаття 55. Реєстрація ініціативи щодо проведення громадських слухань.

1. Протягом п'яти робочих днів з моменту отримання міською радою письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань уповноважена посадова особа або структурний підрозділ з питань громадської участі міської ради приймає одне з таких рішень:

1.1. Зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань у Книзі реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань у місті Івано-Франківську;

1.2. Повернути відповідне письмове звернення для усунення недоліків відповідно до частини 3 цієї статті;

1.3. Відмовити в реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань відповідно до частини 5 цієї статті.

2. Про прийняте рішення в межах п'ятиденного строку повідомляють особу, уповноважену представляти ініціатора громадських слухань в письмовій формі, зазначаючи або номер реєстрації у Книзі реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань у місті Івано-Франківську, або підстави повернення письмового звернення для усунення недоліків, або підстави відмови в реєстрації, відповідно до цього Статуту.

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

3.1. Недотримані вимоги до оформлення звернення, передбачені Законом України «Про звернення громадян» і статтею 54 цього Статуту;

3.2. Звернулася недостатня кількість членів територіальної громади чи суб'єктів, наділених правом ініціювати слухання.

Повертати письмове звернення для усунення недоліків через наявність інших підстав забороняється.

4. Письмове звернення допрацьовується і подається до ради протягом 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.

5. Відмовляють в реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань за наявності однієї чи двох таких підстав:

5.1. Предмет, запропонований для розгляду на громадських слуханнях, не належить до відання місцевого самоврядування;

5.2. Звернувся суб'єкт, не наділений правом звертатися з ініціативою щодо проведення громадських слухань.

Відмовляти в реєстрації ініціативи через інші підстави забороняється.

6. Інформація про надходження письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань, саме звернення та всі подані (відразу чи потім) матеріали, письмове повідомлення про реєстрацію щодо проведення громадських слухань, повернення для усунення ініціативи я недоліків чи обґрунтована відмова в реєстрації, розміщується на офіційному веб-сайті в спеціальному розділі «Громадська участь» протягом п'яти робочих днів з моменту отримання звернення, матеріалів чи підписання повідомлення, вилучивши з них інформацію про фізичну особу (персональну інформацію).

Стаття 56. Загальні питання підготовки і проведення громадських слухань.

1. Підготовка громадських слухань, у тому числі вирішення організаційно-технічних питань, здійснюється уповноваженою посадовою особою або структурним підрозділом з питань громадської участі в тісній співпраці з ініціатором громадських слухань. Витрати оплачуються за рахунок місцевого бюджету.

2. Уповноважена посадова особа або структурний підрозділ з питань громадської участі зобов'язаний організувати підготовку громадських слухань таким чином, щоб вони відбулися

в час, дату і місце, запропоновані ініціаторами громадських слухань, або в іншу дату та (або) час, узгоджені з особою, уповноваженою представляти ініціатора громадських слухань, але не пізніше чотирнадцяти календарних днів від запропонованої дати.

3. 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 з питань громадської участі.

Стаття 57. Підготовка громадських слухань.

1. Протягом 25 робочих днів з моменту отримання радою належно оформленого звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань міський голова видає розпорядження про їх проведення та план заходів з організації та проведення громадських слухань. Порядок призначення громадських слухань, ініціатором яких виступає міський голова чи виконавчий комітет ради, визначається п. 3 статті 53 цього Статуту.

2. У розпорядженні врегульовуються наступні питання:

- 2.1. Предмет громадських слухань;
- 2.2. Дата, час, місце їх проведення;
- 2.3. Ініціатор громадських слухань;
- 2.4. Посадові особи органів місцевого самоврядування, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку громадських слухань;
- 2.5. Особи, які запрошуються на слухання;
- 2.6. Заходи з підготовки слухань та календарний план їх виконання;
- 2.7. Створення, в разі необхідності, організаційного комітету з підготовки слухань;
- 2.8. Створення, в разі необхідності, експертних груп.

3. Громадські слухання призначаються, як правило, на неробочий день або неробочий час у достатньому за кількістю місць при-

міщенні, розташованому на території відповідної частини міста Івано-Франківська, наближеної до членів громади, яка ініціює проведення громадських слухань.

4. Участь у громадських слуханнях обов'язкова для їх ініціаторів, авторів проектів 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 і посадових осіб, звітування яких є предметом громадських слухань. Їх відсутність на громадських слуханнях не може бути підставою для перенесення громадських слухань чи визнання їх такими, що не відбулися.

5. Розпорядження міського голови про заходи з підготовки громадських слухань оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується на офіційному веб-сайті в спеціальному розділі «Громадська участь» протягом п'яти робочих днів з моменту його підписання та у той же строк надсилається ініціатору громадських слухань, членам організаційного комітету, експертної групи, у разі їх створення, і посадовим особам, участь яких визнана обов'язковою.

Стаття 58. Якщо протягом 25 робочих днів з моменту отримання міським головою належно оформленого письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань не прийнято відповідне розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань, громадські слухання проводяться за принципом «мовчазної згоди». Ініціатор сам визначає дату, місце та час проведення громадських слухань, здійснює необхідні підготовчі дії, про що повідомляє голову та інших запрошених осіб не пізніше, ніж у тижневий термін до дня проведення. У такому випадку громадські слухання проводяться з дотриманням вимог цього Статуту.

Стаття 59. Інформування громади про проведення громадських слухань.

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

2. Інформаційне повідомлення про організацію та проведення громадських слухань та відповідні матеріали обов'язково розміщуються на офіційному веб-сайті. Також вони можуть поширюватися в будь-яких ЗМІ, соціальних медіа, соціальних мережах, усіма доступними способами, з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості членів громади.

3. В інформаційному повідомленні має бути вичерпна інформація про дату, час і місце проведення громадських слухань, їх ініціатора, предмет, а також про те, де, в які дні та години члени громади можуть ознайомитися з матеріалами громадських слухань в приміщенні ради чи іншому пристосованому для цього приміщенні.

4. Оголошення про дату, час, місце і предмет громадських слухань також розміщується на дошках оголошень міста.

Стаття 60. Діяльність організаційного комітету та експертних груп.

1. До складу організаційного комітету включаються представники ініціатора громадських слухань, депутати ради, службовці її виконавчих органів, представники громадськості, фахівці з тематики громадських слухань, уповноважена посадова особа чи представник структурного підрозділу з питань громадської участі, інші зацікавлені особи та посадові особи, діяльність яких напряму пов'язана з предметом громадських слухань.

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

3. Організаційний комітет відповідає за складання проектів підсумкових документів громадських слухань (пропозицій, висновків,

рекомендацій, звернень, тощо) і за підготовку матеріалів, що надаються учасникам громадських слухань перед їх початком, а також забезпечує підготовку проектів порядку денного та регламенту громадських слухань.

4. Пропозиції організаційного комітету розміщуються на офіційному веб-сайті ради у спеціальному розділі «Громадська участь» та публікуються в комунальних ЗМІ.

5. За рекомендацією організаційного комітету розпорядженням голови можуть бути утворені експертні групи. Вони готують експертні висновки з питань, які виносяться на громадські слухання, та доповідають по них на громадських слуханнях.

6. У разі не створення організаційного комітету його повноваження виконує уповноважена посадова особа або структурний підрозділ з питань громадської участі у співпраці з ініціатором громадських слухань.

7. Органи й посадові особи місцевого самоврядування, адміністрація підприємств, установ та організацій, що розташовані на території громади, сприяють проведенню громадських слухань і надають необхідні матеріали Організаційному комітету на його прохання.

Стаття 61. Учасники громадських слухань.

1. Кожен може взяти участь в громадських слуханнях. Члени громади приходять на слухання вільно, відповідно до оголошення про громадські слухання. Якщо приміщення, в якому призначено проведення слухань, не може вмістити всіх бажаючих членів громади, голова призначає додаткові слухання в порядку передбаченому цим Статутом.

2. Участь у громадських слуханнях депутатів міської ради та посадових осіб місцевого самоврядування, щодо яких стосуються питання, винесені на обговорення, є обов'язковою.

3. На громадські слухання можуть бути запрошені:

3.1. Народні депутати України;

3.2. Депутати відповідних рад;

- 3.3. Представники органів виконавчої влади;
- 3.4. Представники підприємств, установ та організацій, розташованих на території місцевої ради;
- 3.5. Фахівці з питань, що є предметом громадських слухань;
- 3.6. Та інші громадяни України.

Стаття 62. Реєстрація учасників громадських слухань.

1. До початку громадських слухань проводиться реєстрація учасників громадських слухань. Незареєстровані особи не можуть брати участь у слуханнях.

2. Для реєстрації особам необхідно пред'явити паспорт громадянина України або інший паспортний документ. В списку учасників громадських слухань зазначаються прізвища, імена, по батькові учасників, дата їх народження, місце реєстрації, місце праці або рід занять та ставляться підписи зареєстрованих.

3. Членам громади, що мають право голосу, під час реєстрації видають мандати для голосування.

Стаття 63. Право голосу на громадських слуханнях.

1. Право голосу на громадських слуханнях мають тільки повнолітні члени громади, що зареєстровані в межах міста Івано-Франківська чи їх окремої частини (мікрорайону, кварталу, вулиці, будинку (-ків), на якій проводяться громадські слухання.

2. Решта членів громади, які не проживають у межах відповідних частин міста Івано-Франківська, беруть участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу.

Стаття 64. Початок громадських слухань.

1. Розпочинає громадські слухання голова (або уповноважена особа) організаційного комітету, а якщо він не створювався – уповноважена особа ініціатора громадських слухань.

2. Вказана в першій частині цієї статті особа організовує вибори головуючого громадських слухань, їх секретаря та членів лічильної комісії. Ці особи обираються з числа учасників громадських слухань, відносно більшістю голосів присутніх членів громади з правом голосу. Головуючим, секретарем та членами лі-

чильної комісії не можуть бути обрані депутати ради, посадові та службові особи місцевого самоврядування, надавачів послуг за винятком якщо вони є ініціаторами громадських слухань, а членами лічильної комісії також не можуть бути — голова та секретар громадських слухань.

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.

4. Секретар громадських слухань веде, підписує та передає раді протокол громадських слухань, в порядку, передбаченому цим Статутом.

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 65. Порядок денний та регламент громадських слухань.

1. Громадські слухання проводяться у вигляді зустрічі членів громади з депутатами ради, посадовими особами місцевого самоврядування, надавачів послуг. Учасники громадських слухань можуть їх заслуховувати, порушувати питання та вносити пропозиції.

2. Кожен учасник громадських слухань має право подати пропозиції, висловити зауваження, поставити запитання усно чи письмово. На вимогу учасника громадських слухань, що подає пропозицію, вона повинна бути поставлена на голосування. Усі пропозиції, зауваження і запитання заносяться (додаються) до протоколу.

3. На початку громадських слухань шляхом голосування затверджується порядок денний та регламент їх проведення.

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

4.1. Доповіді представника ініціатора громадських слухань, запрошених для цього депутатів чи посадових осіб органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, організацій, діяльність яких стосується предмету громадських слухань;

4.2. Виступи представників організаційного комітету та експертних груп (якщо вони створені), залучених фахівців;

4.3. Час для запитань, виступів учасників громадських слухань і для прийняття рішення громадських слухань;

5. Загальний час проведення громадських слухань встановлюється їх регламентом у кожному конкретному випадку, залежно від значущості предмету громадських слухань.

6. Не допускається розгляд на громадських слуханнях 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 66. Порядок проведення громадських слухань.

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 Статутом та регламентом слухань.

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.

3. Учасники громадських слухань повинні дотримуватися вимог цього Статуту, затвердженого порядку денного та регламенту громадських слухань, норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ та інших дій, що заважають обговоренню винесених на розгляд питань, вчинення правопорушень.

4. У випадку порушення вимог цього Статуту чи інших нормативно-правових актів більшістю голосів учасників громадських слухань 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.

5. Охорону й порядок під час проведення громадських слухань забезпечують сили міліції або добровільні громадські формування для охорони громадського порядку.

Стаття 67. Висвітлення ходу громадських слухань.

1. Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі, проводиться їх веб-трансляція та аудіозапис. Стенограма аудіозапису громадських слухань розміщується на офіційному веб-сайті ради у розділі «Громадська участь» на протязі п'яти робочих днів після громадських слухань і має бути доступною для ознайомлення не менше як п'ять років з моменту розміщення.

2. Кожен учасник громадських слухань має право робити аудіо-чи відеозапис, веб-трансляцію громадських слухань.

3. Засоби масової інформації мають право вести пряму відео-чи радіотрансляцію.

Стаття 68. Пропозиції висловлені учасниками в ході громадських слухань ставляться на голосування, про результат голосування зазначається в протоколі.

Стаття 69. Протокол громадських слухань.

1. В ході громадських слухань складається протокол, який підписується головою і секретарем громадських слухань

не пізніше трьох днів після їх проведення та негайно передається (надсилається) раді з супровідним листом.

Протокол та ухвалені на громадських слуханнях звернення, рекомендації та висновки оформляються, зберігаються й оприлюднюються в порядку, встановленому регламентом міської ради щодо протоколів і рішень пленарних засідань ради.

2. Протокол повинен містити:

2.1. Дату, час і місце проведення громадських слухань;

2.2. Предмет громадських слухань;

2.3. Кількість їх учасників загалом і кількість тих, що мали право голосу;

2.4. Виклад перебігу слухань;

2.5. Пропозиції, що були висловлені в ході слухань;

2.6. Результати голосування;

2.7. Рішення громадських слухань.

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

3. Протокол оформляється у трьох примірниках:

3.1. Один примірник зберігається уповноваженою посадовою особою або структурним підрозділом з питань громадської участі;

3.2. Другий примірник передається нею ініціаторові не пізніше п'яти робочих днів з дня проведення слухань;

3.3. Третій примірник вивішується для ознайомлення в місці проведення громадських слухань не пізніше п'яти робочих днів з дня проведення слухань і має бути доступним для ознайомлення не менше одного місяця.

Крім того, сканкопія протоколу розміщується на офіційному веб-сайті в спеціальному розділі «Громадська участь» на протязі п'яти робочих днів з дня проведення слухань і має бути доступна для ознайомлення не менше як п'ять років. Списки учас-

ників громадських слухань оприлюднюються, вилучивши з них інформацію про фізичну особу (персональну інформацію).

Стаття 70. Розгляд рішення громадських слухань.

1. Пропозиції викладені в протоколі громадських слухань розглядаються на найближчому відкритому засіданні ради та/або її виконавчого комітету (залежно до кого вони скеровані) за обов'язкової участі ініціаторів громадських слухань, яким надається слово для виступу. Рішення за результатами розгляду приймається шляхом поіменного голосування.

2. Пропозиції викладені в протоколі громадських слухань розглядаються головою, керівниками виконавчих органів ради, надавачів послуг, іншими посадовими особами, до яких вони скеровані, першочергово та за обов'язкової участі ініціаторів громадських слухань, яким надається слово для виступу.

3. Протягом 30 днів з моменту отримання радою протоколу громадських слухань органи місцевого самоврядування, їх посадові особи по кожній поданій пропозиції приймають одне з таких рішень:

3.1. Врахувати пропозицію — в такому випадку вказуються конкретні заходи для її реалізації, календарний план їх виконання та відповідальних за це посадових осіб;

3.2. Відхилити пропозицію — в такому випадку зазначаються причини такого рішення;

3.3. Частково врахувати пропозицію — в такому випадку зазначаються і причини такого рішення, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції, календарний план їх виконання та відповідальних за це посадових осіб.

Стаття 71. Рішення (акти) органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб прийняті за результатами розгляду пропозицій викладених в протоколі громадських слухань, а також актуальна інформація про їх виконання, на протязі п'яти робочих днів надсилається ініціаторам громадських слухань, розміщується на офіційному веб-сайті ради в спеціальному розділі «Громадська участь».

Стаття 72. Неправомочність громадських слухань

1. Громадські слухання вважаються такими, що не відбулися, в таких випадках:

1.1. Оголошення про проведення громадських слухань поширене з порушенням вимог, передбачених статтею 59 цього Статуту;

1.2. Кількість посадових чи службових осіб органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ, організацій або юридичних осіб, діяльність яких є предметом громадських слухань, перевищує кількість 50 відсотків учасників слухань, що мають право голосу.

2. У випадку визнання громадських слухань такими, що не відбулися, голова негайно призначає повторні громадські слухання.

СПИСОК ДЖЕРЕЛ

1. Конституція України: Закон від 28.06.1996 №254к. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.zakon.rada.gov.ua/go/254к/96-вр.
2. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.zakon2.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр.
3. Політична абетка: матеріали для практичного використання [Електронний ресурс]/ [авт.-упоряд. А.Ю. Геращенко, М.Д. Городок, К.В. Плоский, В.С. Радчук, О.Г. Солонтай та ін.; за ред. О. Радченка]; вид. 8-е, доп. і перероб. – Х.: Вид-во «ДокНаукДержУпр», 2010. – 328 с. – Режим доступу: www.cisc.org.ua/templates/cisc/books/abetka.pdf.
4. Влада над громадою чи влада громади? [Електронний ресурс]/ [О. Солонтай, Л. Грицак, О. Волочай, І. Лопушанський, О. Круківський, А. Странніков; за заг. ред. О. Солонтая]. – Київ, 2010. – 252 с. – Режим доступу: www.ipo.org.ua/anons/year2010/Verstka_a5_eps_ochh.rar.
5. Статут територіальної громади міста Житомира (практичне застосування)/Упоряд.: А.В. Карташов. Ж.: Житомирський обласний центр молодіжних ініціатив, 2010. – 124 с.
6. Правове регулювання громадських слухань [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.civil-rada.in.ua/?p=2081.
7. Громадські слухання / В.П. Рубцов. – Київ: Гнозис, 2001. – 16 с.
8. Електронні громадські слухання як інноваційний інструмент розвитку місцевої демократії [Електронний ресурс]/ [В. Габрінець, С. Кандзюба, О. Кравцов]. – Режим доступу: [www.dbuapa.dp.ua/vidavnictvo/2010/2010_01\(4\)/10gvarmd.pdf](http://www.dbuapa.dp.ua/vidavnictvo/2010/2010_01(4)/10gvarmd.pdf).
9. Шара Л. Кращий досвід громадських слухань в Україні. – К.: «Фонд «Європа ХХІ», 2002. – 100 с.
10. Засоби громадської участі/ В.П. Рубцов. – К.: Інститут місцевої демократії, 2003. – 102 с.

11. Положення про порядок підготовки та проведення громадських слухань у м. Ізюмі [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.city-izyum.gov.ua/news/577.
12. Статут територіальної громади міста Івано-Франківська (нова редакція) 2015 р. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.mrada.if.ua/internetpr/2015-07-16-13-04-20.html>

ОКРЕМІ ІНТЕРНЕТ-ДЖЕРЕЛА З ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Інновації та кращі практики місцевого самоврядування

www.mx.despro.org.ua:8081

Інформація про інновації та кращі практики місцевого самоврядування, бібліотека нормативних актів та навчально-методичних матеріалів з питань місцевого самоврядування.

Ініціатива захисту прав та представлення інтересів місцевого самоврядування в Україні

www.dialogueauc.org.ua

Інформація про проект ДІАЛОГ, що реалізовується за сприяння Агентства США з міжнародного розвитку (USAID), метою якого є прискорення процесу децентралізації в Україні. Веб-сайт містить законодавство про місцеве самоврядування, надає правову онлайн-підтримку громадам, допомагає налагодити діалог між органами державної влади та місцевого самоврядування.

Асоціація міст України

www.auc.org.ua

Інформація про кращі практики місцевого самоврядування, його нормативну базу.

Українська асоціація районних та обласних рад

www.uaror.org.ua

Веб-сайт Всеукраїнської асоціації органів місцевого самоврядування «Українська асоціація районних та обласних рад», на якому розміщуються нормативні акти з питань місцевого самоврядування, проекти таких актів, окремі статті газети «Місцеве самоврядування», новини.

Всеукраїнська Асоціація сільських та селищних рад

www.vassr.org

Офіційний портал Всеукраїнської Асоціації сільських та селищних рад, на якому розміщуються акти законодавства з питань місцевого самоврядування, проекти таких актів.

Асоціація малих міст України

www.ammu.com.ua

Портал Асоціації малих міст України містить усю інформацію про малі міста, які входять у цю асоціацію, зокрема надає доступ до публічної інформації.

Ресурсний центр зі сталого місцевого розвитку

www.rozvytok.in.ua

Центр управління знаннями «Ресурсний центр зі сталого місцевого розвитку», який надає доступ до бібліотеки знань та тренінгових матеріалів з питань місцевого самоврядування.

Портал з управління знаннями KNOWLEDGEPORTAL

www.kp.org.ua

База знань та досвід кращих практик розвитку сільських територій, сервіс дистанційного навчання службовців місцевого врядування, обговорення профільних законопроектів, інформація про гранти та ідеї.

Посилення інституційної спроможності органів місцевого самоврядування в Україні

www.slg-coe.org.ua

Програма Ради Європи «Посилення інституційної спроможності органів місцевого самоврядування в Україні» містить бібліотеку видань, здійснених у рамках цієї програми, а також інформацію про її реалізацію.

Муніципальна програма врядування та сталого розвитку

www.msdp.undp.org.ua

Муніципальна програма врядування та сталого розвитку є проектом Програми розвитку Організації Об'єднаних Націй й реалізується за під-

тримки Швейцарської Конфедерації містить бібліотеку програми та законодавство з питань місцевого самоврядування.

Державний фонд сприяння місцевому самоврядуванню в Україні

www.municipal.gov.ua

Офіційний сайт Державного фонду сприяння місцевому самоврядуванню в Україні, який містить нормативно-правову базу, проекти актів законодавства з питань місцевого самоврядування.

Офіційний веб-сайт Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України

www.minregion.gov.ua

Інформація про державну політику в сфері регіонального розвитку, зокрема в частині реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні, децентралізації влади, проекти відповідних змін до Конституції та законів України.

Комітет з питань державного будівництва, регіональної політики та місцевого самоврядування

www.komsamovr.rada.gov.ua

Офіційний веб-сайт комітету, на якому міститься інформація про його діяльність, зокрема розгляд законопроектів з питань місцевого самоврядування.

Верховна Рада України

www.rada.gov.ua

Нормативно-правові акти всіх центральних органів влади України (найбільш повна та актуальна база даних). Усі матеріали поточної діяльності Верховної Ради України.

Громадянське суспільство і влада

www.civic.kmu.gov.ua

Урядовий сайт «Громадянське суспільство і влада», покликаний сприяти взаємодії громадян та органів влади та надавати інформацію про таку взаємодію..

Навчальне видання

Під редакцією М.Д. Городка
Громадські слухання
Практичний посібник

Керівник проекту *А. Черенщикова*
Верстка *С. Верьовкіна*

Attention Communications Department
International Republican Institute
3-V Sportyvna Square, 2 entr., 8 fl.
Kyiv, 01601, Ukraine
info@iri.org

Громадські слухання як засіб вирішення проблем територіальних громад: практичний посібник / [М. Д. Городок., А. В. Карташов, О. О. Радченко, В. Ю. Стасюк,], за заг. ред. М.Д. Городка – Київ : 2016. – 112 с.

Актуальність посібника полягає у детальному роз'ясненні механізмів участі членів територіальної громади у прийнятті важливих рішень органами місцевого самоврядування на етапі підготовки їх проектів через проведення громадських слухань.

У посібнику також наводяться приклади успішного проведення громадських слухань в Україні, які призвели до позитивних наслідків у житті територіальної громади.
