

Додаток 1

ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ

Громадські слухання – це колективні зустрічі громадян з представниками місцевої влади, де обговорюються та ухвалюються пропозиції щодо актуальних проблем громади, що належить до відання органів місцевого самоврядування громади.

ПРЕДМЕТ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ		
1. звіт про виконання рішень міської ради;	3. звіти посадових осіб підприємств, установ;	5. інформація про обсяг витрат окремих підприємств
2. проекти програм	4. зустрічі з депутатами Костянтинівської міської ради	6. інформація про обсяг витрат окремих підприємств

КРОК 1- ІНІЦІЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

ІНІЦІЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ		
Створення ініціативної групи, зібрання підписів: 1. 75 повнолітніх членів громади; 2. три та більше громадських організацій, об'єднань співвласників будинків; 3. міський голова, 1/5 частина від загального складу депутатів міської ради	Подання ініціативи: 1. письмове звернення на ім'я міського голови. (додаток 1 Положення) 2. додати до звернення інформаційно-аналітичні матеріали та проекти документів, що виносяться на слухання; 3. зареєструвати через загальний відділ.	Прийняття рішення (5 робочих днів): 1. зареєструвати ініціативу; 2. повернути для усунення недоліків (термін для доопрацювання - 5 робочих днів); 3. відмовити в реєстрації; 4. оприлюднити інформацію на офіційному сайті.

КРОК 2 – ПІДГОТОВКА ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

ПІДГОТОВКА ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

1. нагромадження інформації про плани органів громадських слухань (проєкти рішень, листів, звернень, скарг);

2. з'ясування даних про осіб, які ініціюють проведення слухань;

3. визначення умов, при яких слухання будуть проводитися;

4. опитування органів об'єднання громадян, що мають право виступати на слуханнях.

Організація:

1. всі організаційно-технічні питання вирішуються представниками влади;
2. дата, час, місце узгоджують з ініціатором (не пізніше 14 календарних днів);
3. сприяння проведенню, надання необхідних матеріалів (на прохання ініціатора)

Інформування:

1. не пізніше 7 календарних днів до дня проведення;
2. розміщення інформаційного щита в загальнодоступному місці (наприклад, в приміщенні міської ради);
3. надання інформації громадянам, що мають право виступати на слуханнях;
4. затвердження дати, часу, місця проведення слухань, надання інформації про порядок проведення слухань;

КРОК 3- ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

1. реєстрація всіх учасників;
2. обрання робочих органів - голова, секретарь від ініціаторів;
- лічильна комісія - з числа маючих право голосу;
3. затвердження порядку денного та регламенту;

Оформлення та врахування:

1. протокол засвідчується підписами голови та секретаря. (додаток 2 Положення)
2. передати протокол до відділу з організаційних питань;
3. кількість примірників - три

Розгляд рішень ГС
(30 календарних днів):

1. врахувати пропозицію;
2. відхилити пропозицію;
3. частково врахувати;
4. оприлюднити інформацію на офіційному сайті.