

第 3 章 – 社区参与 – 市议会会议

第 15 部分 – 社区参与

简介

市议会会议为议员提供了参与讨论和辩论有利于社区福祉事务的机会，以便做出代表市政区整体公共利益的决策。根据《2020 年地方政府法》，市议会通过以下方式在社区成员提供参与市议会会议的机会：

- 提交正式发言请求；
- 登记公众问题；以及
- 提交请愿书。

社区成员还可以在市议会会议之前直接联系议员个人，表达他们的观点。

阅读《管理条例》第 3 章时应同时阅读市议会的《客户服务承诺》、《不合理客户行为政策》和《市议员行为准则》。

65 公众在会议上发言 – 普通规则和准则

- (1) 在市议会会议上，如市议会未根据《法案》第 66(2)条就某一事项作出闭会决议，则可根据本《管理条例》安排时间，使任何人能够就列入议程的事项（提交意见书）或与策略政策、宣传或代表相关的事项（公众问题）向市议会发言。
- (2) 提交发言请求，公众问题和请愿应遵守本《管理条例》所规定的条件，并直接向当天的主席或市长提出。
- (3) 如果议会决定将某一议程项目的讨论推迟到稍后日期进行，任何已登记就该项目向议会发言的人都将被告知更改后的日期。在议会发言的任何公众成员必须对议会及其运作程序表示应有的礼貌和尊重，并须随时听从主席或市长的指示。
- (4) 出席市议会会议的公众成员不得扰乱会议秩序，任何扰乱会议秩序的企图都可能导致主席或出席会议的议员提出议事程序质疑。
- (5) 旁听席上必须始终保持安静。
- (6) 社区成员应当注意，出席会议和旁听席的议员、议会工作人员及其他社区成员是包容的社区的一部分。所有社区成员都有权身处一个安全的环境中，免受口头或身体暴力威胁。
- (7) 市长或议会会议主席可在本《管理条例》规定的限制范围之外，就社区参与议会会议事宜，酌情处理或考虑任何其他因素。

66 主席可驱离

任何人士（旁听席成员及 / 或议员）如有下列行为，主席可命令并促使其离开：

- 扰乱任何会议；
- 其行为直接影响会议秩序；
- 不恰当地威胁到主席主持会议的权威；或
- 违反第 65 条的规定。

此外，《2020 年地方政府法》第 19(1)(b)条明确赋予市长一项权力，即在遵守《管理条例》中规定的任何程序或限制的前提下，如果某位议员的行为妨碍了议会处理事务，则可指示该议员离开议会会议。
这一权力拟由市长行使，无需通过任何议会决议。

67 发言请求

该请求发言机制给因议会即将做出的决定而受到影响的社区成员提供了机会，使他们能够在决定做出之前：

- 表达意见；以及
- 就会议议程项目向议员进行陈述。

虽然社区成员可以在任何时候通过议会提供的常规客户联系渠道与议会进行联系，但正式的“发言请求”流程为社区提供了表达意见的最后机会。“公众意见书”和“意见书”这两个用语可与“发言请求”一词互换使用。因此，这些措辞在《管理条例》中具有相同的含义。

- (1) 公众可要求在议会会议上就该次会议列出的任何议程项目发言。
- (2) 发言请求必须在会议当天下午 12 点之前提交，提交方式包括：
 - (a) 通过 Banyule 网站上建立的“请求发言”门户正式提出请求；或
 - (b) 提交书面请求并递交至：**Governance, Level 3, 1 Flintoff Street, Greensborough, 或 275 Upper Heidelberg Road, Ivanhoe.**
- (3) 公众可通过以下方式向议会发言：
 - (a) 提供书面陈述，由工作人员在议会会议上宣读；
 - (b) 提交预先录制的视频信息，在议会会议上播放；
 - (c) 提交预先录制的音频信息，在议会会议上播放；或
 - (d) 出席议会会议，亲自向议会直接发言（一旦提交了正式请求）。
- (4) 任何已登记向议会发言的公众成员在每次会议上最多可要求就 2 个议程项目进行发言。
- (5) 获准就一个议程项目发言的最多人数为：赞成一个议程项目 3 人，反对一个议程项目 3 人。这样做的目的是使有关议程项目的意见得到均衡和公平的反映。
- (6) 在议会审议相关议程项目之前，将邀请每位发言者发言。
- (7) 每人就每个议程项目允许发言的最长时间为 2 分钟，市长或主席可酌情延长发言时间。
- (8) 发言者必须紧扣讨论主题（即，作为正式发言请求主题的议程项目）。如果发言与正式请求发言的议程项目无关，或不符合第 67(16) 分则规定的标准，市长或主席可指示发言者将其发言限于相关议程项目的主题。如果市长或主席发出这样的指示，提交者必须将其提交的意见仅限于该议程项目，或终止任何违反本《管理条例》的发言。
- (9) 议员或工作人员可通过市长或主席要求发言者作出澄清说明，以进一步了解发言者的观点。市长或主席可酌情决定是否允许进行澄清说明的要求。
- (10) 所有澄清说明必须尽可能简短，除非为澄清提交文件中提出的事项外，议员不得在此时允许进行任何讨论或辩论。
- (11) 发言不得使用贬损、诽谤或令人反感的语言，不得针对任何议员、工作人员、纳税人或公众个人，或涉及到他们的个人情况。如有以上情形，市长或主席将要求发言者停止发言。
- (12) 在口头陈述过程中，所有发言者必须听从市长或主席的指示。
- (13) 如果由“主要提交人”代表一组人发言，这是被许可的，但最多只能发言 2 分钟，或由市长或主席酌情决定。
- (14) 发言者可要求他人以代理人的身份代其发言。
- (15) 发言者如希望由他人代其发言，则有机会在提出发言请求时作此声明。如果他们在提交发言请求时没有申报，但仍希望由代理人代其发言，他们可在会议当天下午 12 点之前的任何时间联系管理与廉政部告知此事。
- (16) 如果出现以下情况，主席可能会驳回提交的材料：
 - (a) 与为该特定会议公布的议程项目无关；

- (b) 涉及前一位发言者已讨论过的主题内容的某个方面；
- (c) 涉及议会职责、职能和权力之外的事项；
- (d) 在语言或内容上具有诽谤性、不雅、辱骂性、冒犯性、无关、琐碎或令人反感；
- (e) 旨在令某个议员或议会工作人员难堪；
- (f) 是针对某个议员或议会工作人员的意见书；
- (g) 涉及人事问题或与任何纳税人或居民、议员或议会工作人员的个人困难有关；
- (h) 涉及应当或已被视为机密的事项，或涉及议会根据该法案第 66(1) 条可不公开召开会议的任何事项；
- (i) 涉及已进入（或，主席认为有可能进入）法律程序的事项；
- (j) 涉及市长或主席认为有损议会或任何人的任何其他事项；和/或
- (k) 在发言者未按照本《管理条例》规定提交表格的情况下提交。

(17) 如果发言请求在会议当日下午 12 时之后收到，发言者将收到书面通知，告知截止日期已过。提交的材料将被交给市长或主席，如果符合本《管理条例》第 67 条所述条件，市长、主席或首席执行官可酌情予以接受。

68 公众提问

公众提问时间是公众直接向议会提问的机会。公众提问时间并不是为了替代议会正常的客户请求程序。这是社区成员直接向议会提出策略政策、宣传或代表相关事项的问题的机会，并应当用于这些目的。这些问题和答复将记录在会议纪要中（公开记录），而且如果得到该居民同意，还将包括提交者的名字，以供参考。

- (1) 公众可提交公众问题，以在议会会议上提出质询。
- (2) 公众问题必须在议会会议前的周五中午 12 点之前提出，并且可以通过以下方式提交：
 - (a) 在 Banyule 网站上正式提交公众问题；或
 - (b) 以书面形式提出申请并递交至：Governance, Level 3, 1 Flintoff Street, Greensborough 或 275 Upper Heidelberg Road, Ivanhoe。
- (3) 在预定的议会会议之前周五中午 12 点之后收到的问题，将安排在下一次预定的议会会议中，除非首席执行官决定将其包含在内。
- (4) 所有公众问题必须清晰且采用英文。
- (5) 如果以书面和/或使用英语提出问题的要求，不合理地阻止或妨碍个人参与公众提问时间，则市政府可协助提交问题（包括通过口译服务，如果需要的话）。有关市政府提供的口译服务的详细信息，请见 <https://www.banyule.vic.gov.au/Contact-us> 或致电 (03) 9490 4222。
- (6) 每次议会会议，每人最多可提出 1 个问题。
- (7) 公众问题不得：
 - (a) 与该议会会议列出的任何议程项目有关；或者
 - (b) 超过 1500 个字母。
- (8) 公众问题及答复将在议会会议结束时由议会工作人员宣读。
- (9) 如果提交公众问题的人在议会会议的旁听席上，他们只能宣读其提交的公众问题（如果介绍问题的官员有要求，将对语境及背景做出说明）。
- (10) 如果提交公众问题的人没有出席议会会议的旁听席，则其公众问题将不会被宣读。
- (11) 所有公众问题和答复都将记录在会议纪要中，并使用所提供的联系方式向提交问题者提供对公众问题的书面答复。
- (12) 议员以及执行管理团队和管理与廉政部的成员将可以获取所有提交公众问题的人员名字。

- (13) 除非提交公众问题的人要求匿名，或要求隐去其名字且不将其列入公共议程，否则其名字将详细记录在相关议会会议的会议纪要中。
- (14) 市长或主席在听取首席行政官和管理与廉政部经理的意见后，可以不准许提出公众问题，如果认定该问题：
- (a) 未按照本《管理条例》第 68 条的规定提交；
 - (b) 所涉及的事项在议会的职责、职能和权力范围之外；
 - (c) 措辞或内容具诽谤、不雅、辱骂、冒犯、无关、琐碎或令人反感；
 - (d) 涉及已在议会会议上回答过的事项；
 - (e) 旨在令某个议员或议会工作人员难堪，或涉及某议员或议会工作人员的个人观点或行为；
 - (f) 涉及某位议员或议会工作人员的行为或工作表现；
 - (g) 涉及人事事项、与任何居民或纳税人的个人困难有关的事项、工业事项、合同事项、拟议开发项目、法律咨询、影响市议会或市议会财产安全的事项，或议会认为有损议会或任何个人的任何其他事项；
 - (h) 需要首席执行官的建议；
 - (i) 需要不合理地挪用议会资源，来为公众提问时间准备答复。
 - (j) 在不披露该法案第 3 条所定义的机密信息或违反议会在任何其他法规保密要求的情况下无法回答；
 - (k) 涉及目前正在进行正式程序，如内部仲裁、议员操守小组程序的议员操守事宜；
 - (l) 涉及享有法律特权的信息，或目前正在接受法律调查的任何活动；和/或
 - (m) 在过去 12 个月中曾通过正式的公众问题提出并由议会回答过。
- (15) 如果首席执行官或管理与廉政经理在收到公众问题后，认定该问题符合上述不允许提出公众问题的要求，则将书面通知此人，说明为何不能接受该公众问题并因此不允许提出该公众问题。

69 请愿

请愿是一项由来已久的流程，社区成员可通过提交请愿书来表明社区对某一请求或事项的支持或意见，并直接提交给市议会。

请愿书全文，包括所有签名和签署人的个人信息，都会提供给管理与廉政部成员、行政领导团队和议员。签署人的签名和个人信息**不会**列入公开议程。除非事先获得签署人的书面同意，否则除主要请愿人外，议员**不得**与任何签署人联系。

- (1) 向市议会提交的每份请愿书必须：
 - (a) 采用合适的议会请愿书模板；
 - (b) 永久性质书写，清晰可阅；
 - (c) 清晰明确，在每一页上注明相关事项和要求议会采取的行动；
 - (d) 不得具有贬损、诽谤或令人反感的语言或性质；
 - (e) 不涉及议会权力范围以外的事项；以及
 - (f) 包括至少 10 人的名字、地址和原始签名。
- (2) 若请愿签名者少于 10 人，请愿书将作为联名信处理，并直接转交给市议会内的合适部门，由相关业务部门作为业务项目来处理。请愿书将不被提交至议会会议。
- (3) 所有请愿书均应在提交讨论的议会会议前三 (3) 周提交给议会。一旦议会会议议程公布（会议前三 (3) 周），在该次议会会议上审议的官员报告中将不添加签名。每次议会会议提交请愿书的日期和截止日期列于市议会网站上。

- (4) 第(3)分则中的任何内容均不阻止任何人在向议会提交请愿书后继续收集请愿书的签名，但这些额外的签名将不会呈交给议会会议。如果对该请愿书有进一步行动，它们将在议会会议后提交给有关部门考虑。
- (5) 除非第(1)(a)分则另有规定，请愿书可通过以下方式提交：
- (a) 在市议会网站上正式提交请愿书；
 - (b) 将书面请愿书递交至 **Governance and Integrity Department, Level 3, 1 Flintoff Street, Greensborough**；或 **275 Upper Heidelberg Road, Ivanhoe**；或
 - (c) 使用市议会的电子请愿平台，一旦其开发完成
- (6) 提交请愿书的任何议员有责任确保：
- (a) 他们熟悉请愿书的内容和目的； 和
 - (b) 请愿书在语言或性质上不具贬损、诽谤或令人反感。
- (7) 议会在审议向其提交的任何请愿书时，可考虑的动议方案仅限于以下几种：

方案 1：

- 请愿书提交并被接收； 以及
- 将请愿书转交市议会有关部门审议和答复， 或，

方案 2：

- 请愿书提交并被接收；
- 请愿书转交至市议会相关部门； 而且
- 未来将向议会交回一份报告，对请愿书作出回应。

- (8) 如果请愿书涉及到其提交的议会会议议程所列的项目，则该请愿书可以与该项目一并处理。
- (9) 如果请愿书涉及“规划事项”或“法定事项”，并且根据相关法规属于公众意见提交流程的议题，则该请愿书将被视为与“规划事项”或“法定事项”相关的联合提交事项（视情况而定，并在下表中概述）：

法定事项（须另行提交）（规划）	多方签名信（运输和环境）
1987 年《规划与环境法》规定的事项	安装或更改任何及所有停车限制
建筑许可 "报告和同意"流程	停车管理框架下考虑的所有事项

- (10) 尽管有第 (1)(a) 分则的规定，首席执行官仍可决定将电子或在线请愿书提交给议会会议，即使该请愿书未以表格形式或通过这规则要求的平台提交（例如 **change.org** 请愿书）。
- (11) 在线或电子请愿书的签名人数将被视为经议会提交至议会会议时的签名人数。在原始提交日期之后，不再接受进一步的签名。
- (12) 如果经官员评估后确定网上或电子请愿书包含虚假或误导性签名，则不会将其提交至议会会议。
- (13) 将考虑任何 **change.org** 请愿书上的措辞。如果请愿书上的措辞自最初准备和签署后已被修改过，则不会被接受，因为请愿书的意图可能已发生改变。
- (14) 如有下列情况，请愿书将被驳回：
- (a) 未按照本《管理条例》第 69 条规定提交；
 - (b) 所涉及的事项在议会的职责、职能和权力范围之外；
 - (c) 措辞或内容具诽谤、不雅、辱骂、冒犯、无关、琐碎或令人反感；
 - (d) 旨在令某个议员或议会工作人员难堪，或涉及某议员或议会工作人员的个人观点或行为；
 - (e) 涉及某位议员或议会工作人员的行为或工作表现；

- (f) 涉及人事事项、与任何居民或纳税人的个人困难有关的事项、工业事项、合同事项、拟议开发项目、法律咨询、影响市议会或市议会财产安全的事项，或议会认为有损议会或任何个人的任何其他事项；
 - (g) 需要首席执行官的建议；
 - (h) 需要不合理地挪用议会资源，来为公众提问时间准备答复；
 - (i) 与目前正在进行内部调查或正在等待内部仲裁程序、议员操守小组或投诉处理机构结果的议员操守事项相关； 和/或
 - (j) 涉及受法律保护的信息或目前正在接受法律调查的任何活动。
- (15) 如提交的请愿书的主题与议会在过去 6 个月中审议过的事项性质相同，而议会尚未就如何处理该请愿书作出决定，或受委派官员尚未就下一步行动作出安排，则该请愿书将与在议会会议上提交过的原请愿书一并处理，而不会被视为新的请愿书。
- (16) 如果提交的请愿书是为了游说议会，以取得与之前六个月内提交议会的请愿书直接相反的结果，而议会已就该事项的解决方案做出过决议，则反对的请愿书将提供给相关部门，相关部门将直接与主要请愿人联系。电子或在线请愿书必须包含每位请愿人或签署人的名字和电子邮件地址，就本规定的目的而言，这些信息将被视为该请愿人或签署人的签名。