

ПОЛОЖЕННЯ про загальні збори громадян за місцем проживання в місті Борислав

1. Загальні положення

1.1. Загальні збори громадян за місцем проживання в місті Борислав (далі - збори) є формою їх безпосередньої участі у вирішенні питань місцевого значення. Рішення зборів громадян враховуються Бориславською міською радою, її виконавчим комітетом та виконавчими органами в їх діяльності.

1.2. Збори скликаються за місцем проживання громадян (мікрорайону, житлового комплексу, вулиці, кварталу, будинку (декількох будинків) чи інших частин міста Борислава) для обговорення і прийняття рішень з найважливіших питань місцевого життя.

1.3. У зборах з правом голосу можуть брати участь повнолітні члени територіальної громади, які проживають та зареєстровані у встановленому законом порядку на території, в межах якої проводяться збори .

У роботі зборів можуть брати участь народні депутати України, депутати місцевих рад, представники органів виконавчої влади, трудових колективів, об'єднань громадян, органів самоорганізації населення.

1.4. Участь у зборах громадян обов'язкова для ініціаторів скликання зборів. Відсутність відповідних осіб не може бути підставою для перенесення зборів громадян чи визнання їх такими, що не відбулися.

1.5. Збори скликаються в міру необхідності, але не рідше як один раз на рік, і є правомочними за присутності на них більше половини громадян, які проживають на відповідній території і мають право брати участь у зборах, а в разі скликання зборів (конференції) представників громадян — не менш як двох третин представників відповідних територіальних утворень.

1.6. На розгляд зборів громадян виносяться будь-які питання місцевого значення релевантні для території, в межах якої проводяться загальні збори громадян.

2. Ініціювання зборів

2.1. Збори громадян можуть скликатися:

- міським головою;
- органами самоорганізації населення;
- ініціативною групою у складі не менше третини членів територіальної громади.

2.2. Ініціатори надсилають на ім'я міського голови повідомлення про проведення зборів за формою згідно з Додатком 1 до цього Положення. Повідомлення має бути підписане ініціаторами зборів. У повідомленні зазначають:

- прізвищ, імен, по батькові, дати і року народження, адрес реєстрації, номерів контактних телефонів, адрес електронної пошти (за наявності) членів ініціативної групи;

- територія проведення зборів громадян;

- пропозиції щодо дати, часу і місця проведення;

- пропонований список запрошених до участі у зборах посадових осіб міської ради, органів виконавчої влади, представників підприємств, установ, організацій;

- пропоновані до розгляду на зборах питання порядку денного.

2.3. Міський голова після надходження від ініціаторів повідомлення видає у п'ятиденний строк розпорядження про проведення зборів і заходів, пов'язаних з підготовкою зборів, із зазначенням відповідального виконавчого органу міської ради, прізвища, ім'я, по батькові та посади особи (осіб), відповідальної (відповідальних) за забезпечення взаємодії з ініціаторами, зміст якого доводить до відома ініціаторів протягом п'яти робочих днів з моменту його видання.

2.4 Міський голова відмовляє у проведенні зборів у випадку, якщо питання, запропоноване на розгляд зборів, не належать до відання органів місцевого самоврядування або ініціатором проведення зборів є особи, що не мають права звертатись із такими пропозиціями.

3. Підготовка зборів

3.1. Збори, ініційовані міським головою, відкриває міський голова або його заступник. Якщо збори скликано за рішенням органу самоорганізації населення, — керівник цього органу. В разі, якщо ініціатором проведення загальних зборів є ініціативна група громадян за місцем проживання, збори відкриває представник цієї ініціативної групи.

3.2. Збори проводяться у дату, час та місце, зазначені в повідомленні про скликання зборів.

3.3. Якщо з об'єктивних причин неможливо організувати проведення зборів у дату, час та місце, зазначені в повідомленні про скликання зборів, уповноважена посадова особа чи відповідальний виконавчий орган Бориславської міської ради може запропонувати іншу дату, час та місце проведення зборів, але не пізніше чотирнадцяти робочих днів від початкової дати. Остаточне рішення щодо дати, часу і місця проведення загальних зборів ухвалюється за згодою ініціаторів.

3.4. Органи, посадові особи місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій сприяють та надають допомогу у проведенні зборів, у тому числі надають потрібну для проведення зборів інформацію в порядку, передбаченому Законами України «Про інформацію» та «Про доступ до публічної інформації».

4. Інформування про проведення зборів

4.1. Ініціатори проведення зборів доводять інформацію про їх проведення до відома мешканців відповідної території не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення зборів.

4.2. У разі особливої необхідності членам територіальної громади додатково, крім терміну, передбаченого п. 4.1 цієї статті, повідомляється про скликання зборів у день їх проведення.

4.3. Інформаційне повідомлення про проведення зборів, інформаційно-аналітичні матеріали розміщуються на офіційному веб-сайті міської ради та поширюється будь-якими іншими доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої частини членів територіальної громади.

4.4. В інформаційному повідомленні зазначається вичерпна інформація про дату, час і місце проведення загальних зборів (конференцій), ініціативну групу і питання, що виносяться на розгляд.

5. Порядок скликання конференцій

5.1. У випадках, коли скликання зборів відбуваються у межах території міста, мікрорайону чи кварталу та/або пов'язане з певними організаційними складнощами, можуть скликатися конференції. Обрання делегатів конференції здійснюється на відповідних зборах, що передують конференції та проводяться в межах дрібніших частин міста, вулиці; будинку (декількох будинків), чи інших частин міста з оформленням відповідних протоколів за правилами визначеними цим Положенням.

5.2. Для проведення конференцій обов'язково мають бути присутні:

1) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні міста, – один представник не менше ніж від двіста мешканців міста;

2) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні мікрорайону, – один представник не менше ніж від сто мешканців мікрорайону;

3) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні кварталу – один представник не менше ніж від двадцяти п'яти мешканців кварталу, вулиці;

4) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні будинку, житлового комплексу чи інших дрібніших територій, – один представник не менше ніж від трьох мешканців квартир багатоквартирних будинків.

5.3. Квота представництва є мінімальною обов'язковою для проведення конференції представників територіальної громади в місті Борислав. Квота представництва може бути збільшена ініціативною групою скликання конференції представників територіальної громади.

6. Порядок проведення зборів (конференцій)

6.1. Перед початком зборів (конференцій) ініціатори група проводить реєстрацію учасників зборів (конференцій).

У списку реєстрації зазначається така інформація:

- прізвище, ім'я, по батькові учасника зборів (конференції);
- дата і рік народження;
- адреса реєстрації;
- особистий підпис.

Неzareєстровані особи не можуть брати участь у зборах (конференції) з правом голосу.

6.2. У разі проведення конференції представників громадян під час реєстрації учасник конференції подає також протокол (витяг із протоколу) зборів нижчого рівня за підписами головуючого та секретаря, на яких прийнято рішення про делегування представника для участі у цій конференції.

6.3. Під час реєстрації ініціативна група видає учасникам з правом вирішального голосу мандати для голосування.

6.4. Для ведення зборів (конференції) із числа учасників з правом голосу відносно більшістю голосів обирається головуючий. Для ведення протоколу зборів (конференції) із числа учасників з правом голосу відносно більшістю голосів обирається секретар. Для підрахунку голосів учасників загальних зборів (конференції) відносно більшістю голосів з числа учасників з правом голосу обирається лічильна комісія у складі не менше 3 осіб.

6.5. Не можуть бути головуючим, секретарем, членами лічильної комісії зборів (конференції) міський голова, депутати міської ради, посадові та службові особи місцевого самоврядування. Не можуть бути членами лічильної комісії головуючий і секретар зборів (конференції).

6.6. За пропозицією ініціаторів та з урахуванням думок учасників зборами (конференцією) простою більшістю голосів затверджується порядок денний і регламент роботи зборів (конференції). Порядок денний зборів (конференції) обов'язково має передбачати доповіді ініціативної групи та представника (представників) міської ради, її виконкому чи виконавчих органів, підприємств, установ, організацій, до компетенції яких належить вирішення питання, що розглядаються на зборах (конференції). Не допускається розгляд на зборах (конференції) та прийняття рішень із питань, не передбачених порядком денним.

6.7. Головуючий на основі затвердженого регламенту зборів (конференції):

- 1) оголошує питання, які виносяться на розгляд зборів (конференції);
- 2) веде збори (конференцію) та підтримує на них належну дисципліну і порядок;
- 3) надає слово для виступів та оголошує підсумки голосування на підставі даних лічильної комісії;
- 4) головуючий може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується теми зборів (конференції) або перевищує встановлений регламент;
- 5) виконує інші функції з проведення зборів (конференції).

7. Врахування рішень зборів (конференцій)

7.1. Збори (конференція) з розглянутих питань ухвалюють рішення.

7.2. Рішення зборів (конференції) ухвалюють простою більшістю голосів учасників зборів (конференції) з правом голосу шляхом відкритого або таємного голосування. Спосіб голосування визначається регламентом, затвердженим учасниками зборів (конференції).

7.3. Результати проведення зборів (конференції) та ухвалені на зборах (конференції) рішення оформлюються протоколом згідно з Додатком 2 до цього Положення. У протоколі зборів (конференції) зазначається така інформація:

- дата, час і місце їх проведення;
- кількість учасників зборів (конференції), в тому числі учасники з правом дорадчого голосу;
- порядок денний зборів (конференції);
- виклад перебігу обговорення та результати розгляду питань порядку денного;
- результати голосування з кожного окремого питання та інша інформація.

7.4. Протокол зборів (конференції) складається у трьох примірниках не пізніше 3 днів після їх проведення та підписується головою і секретарем зборів (конференції). Один примірник протоколу зборів (конференції) передають для відома уповноваженій посадовій особі чи відповідальному виконавчому органу Бориславської міської ради. Другий примірник протоколу залишають на зберігання ініціативній групі. Третій примірник не пізніше 5 днів з дня проведення зборів (конференції) вивіщується для ознайомлення в місці проведення зборів (конференції) і має бути доступним для ознайомлення не менше тридцяти календарних днів. До примірника протоколу зборів (конференції), що залишається в ініціативній групі, додається оригінал списку учасників загальних зборів (конференції), які брали в них участь, складений відповідно до вимог Додатка 2 до цього Положення, а у разі проведення конференції до протоколу також додаються оригінали протоколів загальних зборів, які підтверджують повноваження делегатів конференції на представлення інтересів громадян. До другого примірника протоколу додаються копії зазначених документів, засвідчені підписами секретаря і головуєчого.

7.5. Міська рада забезпечує розміщення сканованого протоколу зборів (конференції) з усіма додатками на офіційному веб-сайті міської ради протягом 5 робочих днів з дня їх надходження, при цьому вилучає з них інформацію про фізичну особу (персональну інформацію), при цьому вилучаються відомості про фізичну особу (персональна інформація).

7.6. Рішення зборів (конференції) враховуються органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами у їх діяльності.

7.7. Пропозиції, викладені в протоколі зборів (конференції), розглядаються на найближчому відкритому засіданні міської ради та/або її виконавчого комітету (залежно від того, до кого вони скеровані) за обов'язкової участі ініціативної групи, яким надається слово для виступу.

7.8. Ініціатори скликання зборів мають бути поінформовані про дату, час і місце проведення засідання органу місцевого самоврядування з питань розгляду

рішень загальних зборів (конференції) в письмовій формі і не пізніше ніж за 3 дні до початку засідання.

7.9. За результатами проведення засідання органи місцевого самоврядування або їх посадові особи ухвалюють рішення про врахування, часткове врахування або відхилення рішень зборів (конференції).

7.10. Якщо органи місцевого самоврядування чи їх посадові особи не вважають за можливе частково або повністю врахувати рішення зборів (конференції), має бути подане вмотивоване пояснення причини такого рішення.

7.11. Рішення органів місцевого самоврядування або їх посадових осіб за результатами розгляду рішень загальних зборів (конференції) протягом п'яти робочих днів з дня розгляду надсилається ініціативній групі, розміщується на офіційному веб-сайті міської ради.

7.12. Контроль за врахуванням рішень зборів (конференцій) у діяльності посадових осіб та органів місцевого самоврядування покладається на міського голову та ініціаторів.

8. Перехідні положення

8.1. Це Положення є невід'ємною частиною Статуту територіальної громади м.Борислава і набирає чинності у передбаченому Статутом порядку.

8.2. Питання щодо проведення зборів (конференцій), не врегульовані цим Положенням, регулюються відповідно до вимог чинного законодавства.

Додаток 1
до ПОЛОЖЕННЯ
про загальні збори громадян за місцем
проживання в місті Борислав

Міському голові

Членів територіальної громади:

1. _____
Прізвище, ім'я, по батькові який проживає
за адресою:

Адреса реєстрації із зазначенням номера
контактного телефону (електронної пошти
– за наявності)

2. _____
Прізвище, ім'я, по батькові який проживає
за адресою:

Адреса реєстрації із зазначенням номера
контактного телефону (електронної пошти
– за наявності)

3. _____
Прізвище, ім'я, по батькові який проживає
за адресою:

Адреса реєстрації із зазначенням номера
контактного телефону (електронної пошти
– за наявності)

Повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) за місцем
проживання

Відповідно до статті 8 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про загальні збори громадян за місцем проживання в місті Борислав, що є невід'ємною частиною Статуту територіальної громади міста Борислава:

1. Повідомляємо Вас про скликання загальних зборів (конференції) членів територіальної громади за місцем проживання на території

_____. зазначити територію міста, мікрорайону; кварталу чи вулиці; будинку (декількох будинків), чи інших частин міста.

2. Загальні збори (конференцію) заплановано провести
" ____ " _____ 20__ року з ____ до ____ год. у

____ назва та адреса місця проведення загальних зборів (конференції)

3. До участі в загальних зборах (конференції) запрошуються:

1) _____ мешканці

____ Назва території,
мешканців якої запрошено до участі в загальних зборах

2)

прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)

4. На загальних зборах заплановано обговорити такі питання:

Повне формулювання питання, винесеного на розгляд загальних зборів
(конференції)

До повідомлення додаємо:

1. Інформаційно-аналітичні матеріали з питань, що виносяться на загальні
збори (конференції), на ____ арк. " ____ " _____ 20__ року

1. _____

Прізвище, ім'я, по батькові підпис

2. _____

Прізвище, ім'я, по батькові підпис

3. _____

Прізвище, ім'я, по батькові підпис

ПРОТОКОЛ
загальних зборів громадян за місцем проживання
_____ міста Борислава
вид загальних зборів

«___» _____ 20__ року

Присутні:

Учасники загальних зборів громадян за місцем проживання міста Борислава у
кількості _____ осіб (список — у додатку 1 до цього протоколу).

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання голови зборів та секретаря зборів.
2. Затвердження порядку денного зборів.
3. Про ситуацію щодо

_____.
Питання, яке порушується

4. Про ситуацію щодо

_____.
Питання, яке порушується

5. Про ситуацію щодо

_____.
Питання, яке порушується

1. Обрання голови зборів та секретаря зборів.

СЛУХАЛИ:

1. Про обрання голови зборів.
2. Про обрання секретаря зборів.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

“За” — _____;

“Проти” — _____;

“Утримались” — _____.

УХВАЛИЛИ:

1. Обрати головою зборів:

Прізвище, ім'я, по батькові

Рік народження

Адреса реєстрації проживання

Домашня адреса

2. Обрати секретарем зборів:

Прізвище, ім'я, по батькові

Рік народження

Адреса реєстрації проживання

Домашня адреса

2. Затвердження порядку денного зборів

СЛУХАЛИ:

1. Про затвердження порядку денного зборів.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

“За” — _____;

“Проти” — _____;

“Утримались” — _____.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити такий порядок денний зборів:

1. Про ситуацію щодо

Питання, яке порушується

2. Про ситуацію щодо

Питання, яке порушується

3. Про ситуацію щодо

Питання, яке порушується

4. Про ситуацію щодо

Питання, яке порушується

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо

Питання, яке порушується

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

“За” — _____;

“Проти” — _____;

“Утримались” — _____.

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо

Питання, яке порушується

4. Про ситуацію щодо

Питання, яке порушується

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо

Питання, яке порушується

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

“За” — _____;

“Проти” — _____;

“Утримались” — _____.

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо

Питання, яке порушується

5. Про ситуацію щодо

Питання, яке порушується

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо

Питання, яке порушується

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

“За” — _____;

“Проти” — _____;

“Утримались” — _____.

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо

Питання, яке порушується

Голова зборів _____

Підпис

Прізвище та ініціали

Секретар зборів _____

Підпис

Прізвище та ініціали

Додаток 1
до Протоколу загальних зборів
громадян за місцем проживання

_____ Вид загальних зборів

_____ міста Борислава
від «__» _____ 20 __ р.

СПИСОК
учасників загальних зборів громадян за місцем проживання

_____ Вид загальних зборів

_____ міста Борислава

«__» _____ 20 __ року

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народження	Адреса реєстрації проживання	Особистий підпис
1.				
2.				
...				
...				

Голова зборів _____
Підпис Прізвище та ініціали

Секретар зборів _____
Підпис Прізвище та ініціали