

# УКРАЇНА

# ЛУГАНСЬКА ОБЛАСТЬ

**ПОПАСНЯНСЬКИЙ РАЙОН
ПОПАСНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ШОСТОГО СКЛИКАННЯ**

**ВІСІМДЕСЯТ П´ЯТА СЕСІЯ**

**РІШЕННЯ**

31 березня 2017 р. м. Попасна № 85/7

**Про затвердження Положення про**

**Форум місцевого розвитку**

**територіальної громади** **м. Попасна**

 З метою розвитку самоврядування у місті, залучення більшої кількості громадян до вирішення питань соціально – економічного розвитку міста, відповідно до ст.ст.25, 59, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Попаснянська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про Форум місцевого розвитку територіальної громади м.Попасна (додається).
2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійні комісії з питань бюджету, фінансів, регіональних зв`язків та комунальної власності та з питань науки, освіти, культури та спорту, соціальної політики та охорони здоров’я.

 Міський голова Ю.І.Онищенко

Додаток

до рішення Попаснянської міської ради

від 31.03.2017 №85/7

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Форум місцевого розвитку територіальної громади** **м. Попасна**

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1.Форум місцевого розвитку територіальної громади м. Попасна (далі за текстом - ФМР) є дорадчо-консультативним органом територіальної громади, що діє на громадських засадах.

1.2.Метою створення ФМР є:

- створення умов для реалізації принципів сталого розвитку на території громади та активного залучення усіх верств населення, представників установ, організацій та бізнес-структур до діалогу з органами місцевої влади та громадського обговорення проектів регуляторних актів, рішень органів самоврядування;

- сприяння прозорому здійсненню повноважень територіальною громадою в реалізації проектів/програм місцевого розвитку та врахування [гром](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1160-15?nreg=1160-15&find=1&text=%E3%F0%EE%EC&x=0&y=0" \l "w16)адської думки в прийнятті рішень стосовно питань місцевого розвитку;

- створення діалогової платформи між представниками владних органів та громадянами, що мешкають на території громади;

- визначення проблем та можливостей щодо їх вирішення, пов’язаних із впровадженням стратегії місцевого розвитку;

- вдосконалення шляхів організації та реєстрації громадських об’єднань;

- дослідження шляхів просування спільного врядування та громадсько-приватного партнерства для покращення якості життя мешканців громади;

- сприяння реалізації проектів (програм) міжнародної технічної допомоги;

- вироблення нових та вдосконалення існуючих шляхів залучення міжнародної технічної допомоги, фінансових ресурсів інвесторів для реалізації ініціатив членів територіальної громади.

 1.3.Рішення ФМР носять рекомендаційний характер та є формою місцевої ініціативи в питаннях місцевого розвитку.

 1.4.Для досягнення мети та виконання своїх завдань ФМР взаємодіє з районною державною адміністрацією, органами виконавчої влади, місцевими та регіональними правоохоронними органами, з громадськими та благодійними об’єднаннями, фондами, підприємствами та організаціями різних форм власності.

1.5.У своїй діяльності ФМР керується законодавством України та цим Положенням.

1.6.Місце знаходження Секретаріату ФМР: Луганська область, Попаснянський район, м. Попасна, вул.Мічуріна,1.

**2.ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ФМР**

***2.1.Склад та повноваження ФМР.***

2.1.1.До складу ФМР входять:

- члени територіальної громади;

- посадові особи виконавчого комітету Попаснянської міської ради від 2-5;

- представники органів виконавчої влади або правоохоронних органів, що здійснюють свої владні повноваження на території громади/надають адміністративні послуги членам територіальної громади, а саме:

 - представники закладів соціальної інфраструктури міста (дитячих садочків, шкіл, будинків культури);

- представники поліції (начальник, дільничні інспектори, представники ювенальної превенції) ;

 - представник вторинної безоплатної правової допомоги;

 - представники соціальних служб;

- представники підприємств, установ, які займаються комунальним господарством міста та володіють інформацією щодо стану комунальної інфраструктури;

- представники бізнесу, що проживають / здійснюють господарську діяльність на території громади міста;

- представники громадських організацій (об’єднань), фондів, професійних спілок, спілок (об’єднань, асоціацій) вразливих груп населення, благодійних організацій, органів самоорганізації населення, організації співвласників багатоквартирних будинків.

2.1.2.Визначення складу учасників відбувається за принципом рівного представництва та з дотриманням гендерного балансу.

2.1.3.Склад ФМР затверджується розпорядженням Попаснянського міського голови.

2.1.4.Членство в ФМР є добровільним та ґрунтується на громадських засадах.

2.1.5.До повноважень ФМР відноситься:

- обрання складу Координаційного комітету ФМР;

- представлення інтересів мешканців громади в реалізації проектів (програм) міжнародної технічної допомоги;

- прийняття рішень з рекомендаціями щодо покращення законодавчих і регуляторних умов реалізації спільних проектів з місцевого розвитку та подання їх на розгляд ради територіальної громади або виконавчого органу;

- прийняття рішень з рекомендаціями щодо внесення змін або доповнень до проектів програм соціально-економічного розвитку території громади та проектів бюджету територіальної громади з питань місцевого розвитку;

 - запрошення на засідання ФМР депутатів ради та посадових осіб 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;

- визначення складу ініціативної групи з числа членів ФМР для участі на відкритому засіданні ради територіальної громади, на якому розглядаються ініціативи ФМР;

- заслуховування звіту про діяльність міського голови;

- вивчення та узагальнення міжнародного та національного досвіду розвитку територіальних громад;

- вироблення рекомендацій щодо покращення реалізації проектів (програм) міжнародної технічної допомоги;

- проведення громадських обговорень з проблемних питань та прийняття відповідних рішень з рекомендаціями щодо усунення їх чинників, вжиття превентивних заходів, які направляються компетентним органам;

- прийняття рішень зі створення робочих груп ФМР, визначення їх складу та порядку їх роботи.

2.1.6.У виключних випадках член ФМР може делегувати свої повноваження для участі в засіданні ФМР іншій особі, яка мешкає на території міста. Делегування повноважень відбувається шляхом складення відповідного листа на ім’я голови Координаційного комітету ФМР та підписується особою, які делегує свої повноваження іншій особі.

***2.2.Управління та організація діяльності ФМР.***

2.2.1.У складі ФМР функціонують Координаційний комітет, Секретаріат. У складі ФМР можуть створюватися робочі групи з окремих напрямків.

2.2.2.Робочі групи з окремих напрямків створюються на підставі рішення ФМР, в якому визначено склад робочої групи, головуючий та порядок її роботи.

2.2.3. Склад робочої групи ФМР обирається зі складу членів ФМР на його засіданні з дотриманням вимог пунктів 2.1.1 та 2.1.2 цього Положення.

2.2.4.Порядок роботи робочої групи, її склад та головуючий затверджуються протокольним рішенням ФМР.

***2.3.Склад Координаційного комітету ФМР.***

2.3.1. До складу Координаційного комітету ФМР входять:

* міський голова – голова Координаційного комітету ФМР;
* заступник міського голови – співголова Координаційного комітету ФМР;
* члени Координаційного комітету ФМР : начальник юридичного відділу виконкому міської ради; начальник фінансово – господарського відділу - головний бухгалтер виконкому міської ради.

 2.3.2. У разі усунення голови територіальної громади, його заступника**,** членів Координаційного комітету від посади або обрання нових осіб на ці посади, новообрані особи автоматично стають членами Координаційного комітету ФМР.

 2.3.3. На Координаційний комітет ФМР покладається виконання управлінських функцій щодо діяльності ФМР.

2.3.4. Голова (або співголова) Координаційного комітету ФМР:

- вносить пропозиції ФМР, що оформлені протокольними рішеннями ФМР, на розгляд виконавчого комітету, здійснює контроль за проходженням коштів, організацію тендерів на виконання підрядних робіт, організовує моніторинг реалізації проектів;

- представляє ФМР у відносинах з фізичними та юридичними особами, співпрацює зі ЗМІ при проведенні інформаційних заходів;

- організовує не рідше як два рази на рік зібрання ФМР та сприяє виконанню його рішень;

- підписує порядок денний, протоколи засідань, протокольні рішення, листи ФМР.

 2.3.5.Голова (або співголова) Координаційного комітету ФМР, який є головуючим на засіданні ФМР, не бере участі в голосуваннях його рішень.

2.3.6.Члени Координаційного комітету ФМР не можуть делегувати свої повноваження іншій особі.

***2.4.Секретаріат ФМР.***

2.4.1. До складу Секретаріату ФМР входять:

- начальник загального відділу виконкому міської ради – секретар ФМР;

- представник міжнародної організації/проекту/донора – секретар ФМР (без права голосу, за згодою).

2.4.2.На Секретаріат ФМР покладається ведення протоколів засідань, документальне оформлення прийнятих на ФМР рішень, здійснення підготовчих та організаційних заходів для проведення засідань ФМР за вказівкою голови Координаційного комітету ФМР, складання графіку засідань робочих груп ФМР, оформлення протоколів її засідань, сповіщення членів робочих груп про графік засідань та направлення їм інформаційних матеріалів.

2.4.3.Склад Секретаріату ФМР затверджується розпорядженням Попаснянського міськогоголови.

***2.5.Засідання ФМР.***

2.5.1.Основною формою роботи ФМР є засідання, які проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на півроку.

 2.5.2.Засідання ФМР  є повноважним, якщо у ньому бере участь не менше половини від її складу.

 2.5.3.Засідання можуть скликатися як за власною ініціативою Координаційного комітету ФМР, так і за пропозицією членів ФМР.

 2.5.4. Засідання ФМР відкриває і веде голова Координаційного комітету ФМР, а в разі його відсутності – його заступник. Головуючий не бере участі в голосуванні стосовно прийняття рішень ФМР.

2.5.5.Засідання ФМР є відкритими для всіх інших представників громадськості, засобів масової інформації, які не є членами ФМР. Засідання ФМР не може бути закритим.

2.5.6. Засідання ФМР проводяться у відповідності до порядку денного, що заздалегідь складається Координаційним Комітетом ФМР та направляється всім членам ФМР, форма якого міститься в Додатку 1 до цього Положення.

2.5.7.Члени ФМР та інші представники громадськості можуть порушувати будь-які питання на засіданнях ФМР, що віднесені до його повноважень.

2.5.8.Протоколи засідань ФМР щодо обговорень та прийнятих рішень ФМР підписуються головуючим та секретарем ФМР, форма якого міститься в Додатку 2 до цього Положення.

2.5.9.Рішення ФМР приймаються простою більшістю голосів його членів, які беруть участь у її засіданні, та викладаються в протокольному рішенні засідання ФМР, форма якого міститься в Додатку 3 до цього Положення.

***2.6.Матеріально-технічне забезпечення ФМР.***

2.6.1.Матеріально-технічне забезпечення та витрати, пов’язані з діяльністю ФМР, його Координаційного комітету, здійснюється у відповідності з використанням грантової підтримки проектів (програм) міжнародної технічної допомоги, інших проектів та бюджетних коштів.

***2.7.Прикінцеві положення.***

2.7.1.ФМР є неюридичною і неприбутковою структурою при міській раді, яка організована з метою створення умов для реалізації принципів місцевого розвитку.

2.7.2. ФМР не несе відповідальності за зобов’язаннями своїх представників.

2.7.3.ФМР може мати бланки, атрибутику та символіку, взірці яких затверджуються на ФМР.

2.7.4. Додатки до цього Положення є його невід’ємною частиною.

**Заступник міського голови І.В. Гапотченко**

 **Додаток 1**

 **до Положення про ФМР**

 **ЗАТВЕРДЖУЮ:**

 Голова Координаційного

комітету ФМР *(назва громади)*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

# Порядок денний

# Форуму місцевого розвитку територіальної громади №1

*(Місце проведення засідання ФМР)*

 *(дата ФМР)*

**Вступне слово:**

*(П.І.Б, посада головуючого на засіданні)*

1. . (Тема доповіді)

**Доповідач**: (П.І.Б, посада)

 До *(час виступу)* хв.

2. . (Тема доповіді)

**Доповідач**: (П.І.Б, посада)

 До *(час виступу)* хв.

3.(Тема громадських обговорень/слухань)

**Модератор/Доповідач**: (П.І.Б, посада)

До *(час виступу)* хв.

4. Різне

**Заключне слово**

*(П.І.Б, посада головуючого на засіданні)*

**Секретар ФМР** (П.І.Б.)

**Заступник міського голови І.В. Гапотченко**

 **Додаток 2**

**до Положення про ФМР**

 **ЗАТВЕРДЖУЮ:**

 Голова Координаційного

комітету ФМР *(назва громади)*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

**ПРОТОКОЛ № 1**

**засідання ФМР** *(назва територіальної громади)*

*(населений пункт проведення засідання ФМР) (дата засідання)*

**Головуючий:** *(П.І.Б., посада)*

 **Присутні члени ФМР**: *(поіменне зазначення П.І.Б присутніх)*

 **Відсутні члени ФМР**: *(поіменне зазначення П.І.Б відсутні)*

**Запрошені:** *(поіменне зазначення П.І.Б запрошених)*

**На засіданні присутні** *(кількість)* **особи**, з них: запрошених до участі в засіданні –

*(кількість)*

**Відсутні** – *(кількість)* членів ФМР. Листи щодо делегування повноважень надані членами ФМР *(П.І.Б).* Інші запрошені на засідання не мають права голосу.

**Хід засіДаННЯ**

**Вступне слово головуючого** *(Стислий виклад)*

**Щодо першого питання денного:**

**СЛУХАЛИ:** *«Тема виступу»*

 **Доповідачі:** *(П.І.Б, посада)*

 **Виступили:** *(П.І.Б виступаючого та стислий зміст його виступу)*

 **Вирішили:** *(перелік всіх проголосованих рішень)*

 За прийняті рішення голосували *(зазначити - одностайно або простою більшістю голосів)*

**Щодо другого питання порядку денного:**

**СЛУХАЛИ:** *«Тема виступу»*

 **Доповідачі:** *(П.І.Б, посада)*

 **Виступили:** *(П.І.Б виступаючого та стислий зміст його виступу)*

 **Вирішили:** *(перелік всіх проголосованих рішень)*

 За прийняті рішення голосували *(зазначити - одностайно або простою більшістю голосів)*

**Щодо третього питання порядку денного:**

**СЛУХАЛИ:** *(Тема виступу щодо громадських обговорень/слухань)*

 **Доповідачі:** *(П.І.Б, посада)*

**В ході обговорення взяли участь:***(П.І.Б. та стислий зміст пропозиції, заперечення, запитання, відповіді кожного з виступаючих)*

 **Вирішили:** *(перелік всіх проголосованих рішень)*

 За прийняті рішення голосували *(зазначити - одностайно або простою більшістю голосів)*

 **Заключне слово головуючого** *(Стислий виклад)*

**Голова Координаційного комітету ФМР** *(підпис, П.І.Б)*

**Секретар ФМР** *(підпис, П.І.Б)*

**Заступник міського голови І.В. Гапотченко**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Додаток 3до Положення про ФМР **ЗАТВЕРДЖУЮ** Голова Координаційного комітету ФМР *(назва громади)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (П.І.Б.) |

 **ПРОТОКОЛЬНЕ РІШЕННЯ № 1**

 засіданняФМР *(назва громади)*

*(дата та час початку засідання)*

*(місце проведення засідання)*

**Головуючий:** *(П.І.Б., посада)*

 **Присутні члени ФМР**: *(поіменне зазначення П.І.Б присутніх)*

 **Відсутні члени ФМР**: *(поіменне зазначення П.І.Б відсутні)*

**Запрошені:** *(поіменне зазначення П.І.Б запрошених)*

**Вирішили:**

1. Щодо пункту №\_\_ порядку денного – **«***Назва теми громадського обговорення»* вирішили рекомендувати:

1.1. (*П.І.Б посада державного службовця органу влади)*:

1.1.1.*(детальний опис рекомендації вчинити певні дії або утриматися від вчинення певних дій)*

Термін – *(протягом року, до зазначеної дати чи з відповідної дати)*

1.1.2.*(детальний опис рекомендації вчинити певні дії або утриматися від вчинення певних дій)*

Термін – *(протягом року, до зазначеної дати чи з відповідної дати)*

1.2. (*П.І.Б посада державного службовця органу влади)*:

1.2.1.*(детальний опис рекомендації вчинити певні дії або утриматися від вчинення певних дій)*

Термін – *(протягом року, до зазначеної дати чи з відповідної дати)*

1.2.2.*(детальний опис рекомендації вчинити певні дії або утриматися від вчинення певних дій)*

Термін – *(протягом року, до зазначеної дати чи з відповідної дати)*

 **Секретар ФМР** *(підпис, П.І.Б.)*

**Заступник міського голови І.В. Гапотченко**