

РЕГЛАМЕНТ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ ПРИ ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ СЛОВ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Регламент встановлює порядок підготовки і проведення засідань Громадської ради, визначає розгляд питань, віднесених до її повноважень, та порядок здійснення контрольних функцій Громадської Ради.

Стаття 2. Громадська рада проводить засідання у будинку Слов'янської міської ради (м. Слов'янськ, площ. Жовтневої Революції, 2).

Стаття 3. Відкритість і гласність роботи Громадської ради

1. Засідання Громадської Ради є відкритими і гласними.
2. Відкритість засідань Громадської ради забезпечується шляхом допуску на них представників засобів масової інформації та запрошених.
3. Гласність засідань Громадської ради забезпечується шляхом розміщення інформації на офіційному веб-сайті Слов'янської міської ради, в інших ЗМІ.

Стаття 4. Забезпечення діяльності Громадської ради.

Забезпечення Громадської ради приміщенням, засобами зв'язку, оргтехнікою, створення умов для роботи ради та проведення її засідань здійснює орган при якому утворена Громадська рада.

Мова засідання Громадської Ради обговорюється до початку такого засідання і визначається шляхом голосування простою більшістю голосів присутніх на засіданні. (рішення про застосування мови є обов'язковим для голови, інші члени Громадської ради можуть висловлюватися мовою якою вони вільно володіють).

Розділ II ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

Глава 1 ЗАСІДАННЯ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

Стаття 5. Форми роботи Громадської ради

1. Громадська рада проводить свою роботу через засідання, які є чергові та позачергові.
2. Відкриття засідання Громадської ради оголошується головою Громадської ради або його заступником (при відсутності голови Громадської ради).
3. Кожне засідання Громадської ради починається усним підтвердженням індивідуальної присутності члена Громадської Ради у залі (переключка), яка проводиться головою Громадської ради, або його заступником, або секретарем і фіксується в Журналі відвідування засідань Громадської ради і завіряється підписом голови Громадської ради.
4. Робочі групи Громадської ради, заступники голови Громадської ради можуть проводити окремі засідання згідно статей цього Регламенту та Положення про Громадську раду.
5. У випадках якщо представник від громадської організації не може бути присутнім на засіданні Громадської ради з підстав, що є поважними, у такому випадку або подається заява про відсутність або про участь в засіданні Громадської ради представника (повноваження якого засвідчуються довіреністю/протоколом). Рішення про допуск до засідання представника приймається простою більшістю голосів членів Ради.

Стаття 6. Чергові засідання Громадської ради

1. Чергові засідання Громадської ради проводяться у разі потреби, але не рідше, ніж один раз на квартал. Чергові засідання проводяться у день та час які визначаються головою Громадської ради за узгодженням з правлінням.
2. Інформація про дату і час початку чергового засідання Громадської ради, не пізніше як за п'ять робочих днів до початку роботи засідання Громадської ради доводиться до відома кожного члена Громадської ради у телефонному режимі, (відповідальний – голова Громадської Ради) та розміщується на веб-сайті Слов'янської міської ради - відповідальний - секретар Громадської Ради.
3. Громадська рада своїм рішенням може доручити окремим робочим групам продовжити їх роботу після закінчення чергового засідання Громадської ради.
4. Продовжити роботу після закінчення чергового засідання Громадської ради робочої групи можуть також за власною ініціативою, якщо за це проголосувало більше половини членів відповідної робочої групи.

Стаття 7. Позачергові засідання Громадської ради

1. Позачергові засідання Громадської ради, із зазначенням порядку денного, скликаються головою Громадської ради за поданням (шляхом прямого відкритого голосування або зібранням підписів) не менш ніж однієї третини від її складу. Вмотивовані вимоги про скликання позачергового засідання Громадської Ради, підписані їх ініціаторами, разом із проектами документів, які пропонуються до розгляду, надсилаються голові Громадської Ради.

2. Позачергове засідання Громадської ради скликається не пізніш, як у семиденний строк після дня надходження вимоги про його скликання. Дата, час і місце проведення позачергового засідання Громадської ради розміщується на веб-сайті Слов'янської міської ради не пізніш як за три дні до її відкриття із зазначенням питань, які пропонуються розглянути. Інформування членів Громадської Ради проводиться згідно пункту 2 статті 6 цього Регламенту.

3. Документи, які пропонуються розглянути на позачерговому засіданні Громадської ради, надаються членами Громадської Ради не пізніш як за п'ять дні до відкриття такого засідання.

Глава 2

ПІДГОТОВКА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОЗГЛЯДУ ПИТАНЬ НА ЗАСІДАННІ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

Стаття 8. Календарний план роботи засідань Громадської ради регулюється статтею 6 та 7 цього Регламенту.

Стаття 9. Порядок денний засідання Громадської ради

1. Порядок денний засідання Громадської ради затверджується головою Громадської ради на кожне чергове засідання, а також згідно плану роботи Громадської ради та її робочих груп.

2. Порядок денний засідання Громадської ради включає питання, повністю підготовлені для розгляду Громадською Радою, розглянуті на засіданнях робочих груп Громадської ради, а також питання, визначені головою Громадської ради, як невідкладні.

Стаття 10. Формування порядку денного засідання Громадської ради

1. Пропозиції щодо проекту порядку денного засідання Громадської ради узагальнюються головою Громадської ради за участю членів Правління. Після їх обговорення та схвалення проект про порядок денний засідання Громадської ради розміщується на веб-сайті Слов'янської міської ради. Процес формування порядку денного може погоджуватися в електронному режимі, шляхом мобільного зв'язку, особистих зустрічей.

2. Питання затвердженого порядку денного засідання Громадської ради, які залишилися нерозглянутими на черговому засіданні Громадської ради, включаються до проекту порядку денного наступного чергового засідання Громадської ради.

Глава 3

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

Стаття 11. Реєстрація учасників та ведення засідань Громадської Ради

1. Кожне засідання Громадської ради починається усним підтвердженням індивідуальної присутності члена Громадської ради у залі (перекличка), яка проводиться головою Громадської ради, або його заступником, або секретарем і фіксується у протоколі засідання Громадської ради.

2. Підставою для відсутності члена Громадської ради на засіданнях Громадської ради є виконання у цей час доручень Громадської ради та інші поважні причини згідно чинного законодавства.

3. У разі систематичної відсутності члена Громадської ради на її засіданнях без поважних причин (під поважними причинами сторони розуміють відсутність більш ніж два рази протягом року) на порядок денний наступного засідання в обов'язковому порядку виноситься питання про його виключення зі складу Громадської ради.

4. Засідання Громадської ради відкриває, веде і закриває голова Громадської ради, а в разі його відсутності – його заступник.

Стаття 12. Обов'язки головуєчого на засіданні Громадської ради.

1. Головуючий на засіданні Громадської ради:

1) дотримується норм Конституції України, Положення про Громадську раду та цього Регламенту і вживає заходів щодо їх дотримання всіма присутніми на засіданні;

2) повідомляє про результати реєстрації членів Громадської ради та про кількість членів ради, відсутніх на засіданні з поважних причин;

3) відкриває, веде та закриває засідання, оголошує перерви в засіданнях;

4) оголошує списки осіб, які записалися на виступ, та надає слово для виступу;

5) надає слово для доповіді (співдоповіді), запитань, виступу, оголошує промовця;

6) створює рівні можливості членам Громадської ради, робочим групам для участі в обговоренні питань відповідно до положень цього Регламенту;

7) утримується від коментарів та оцінок щодо промовців та їх виступів, крім випадків порушення норм етики ;

8) вживає заходів для підтримання порядку на засіданні;

9) оголошує результати голосування та про прийняте рішення;

10) здійснює інші повноваження відповідно до положень цього Регламенту.

2. На час доповіді, співдоповіді, виступу в дебатах головуючого на пленарному засіданні, розгляду внесеної ним пропозиції не з процедурного питання та прийняття рішення щодо неї, а також розгляду питання персонально щодо головуючого на засіданні ведення засідання доручається одному із заступників голови Громадської ради.

Стаття 13. Права головуючого на засіданні Громадської ради

Головуючий на засіданні Громадської ради має право:

1) вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання, які ставляться на голосування першими;

2) об'єднувати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання Громадської ради.

3) підсумовувати обговорення питань;

4) ставити уточнюючі запитання промовцю на засіданні щодо фактичних помилок, допущених у його виступі;

5) зачитувати або доручати заступнику голови Громадської ради зачитувати письмові пропозиції та інші документи щодо обговорюваного питання, які надійшли до Ради та робочих груп;

б) оголошувати повідомлення до початку розгляду питань порядку денного засідання Громадської ради, а в термінових випадках у ході засідання, але не перериваючи виступ промовця або процедуру голосування;

7) оголошувати перерву до 10 хвилин, але не більше однієї перерви впродовж одного засідання;

8) поставити на голосування можливість присутності на засіданні Громадської Ради члена Ради, який демонструє неповагу до присутніх, веде себе нестримано та некоректно до промовців, та запропонувати йому залишити засідання;

Стаття 14. Відповідальність головуючого на засіданні Громадської Ради

1. У разі порушення головуючим на засіданні вимог цього Регламенту член Громадської ради має право невідкладно або після закінчення розгляду питання порядку денного засідання Громадської ради звернутися до головуючого на засіданні із зауваженням про допущені ним порушення для негайного їх усунення.

Глава 4

ОБГОВОРЕННЯ ПИТАНЬ НА ЗАСІДАННЯХ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

Стаття 15. Процедура обговорення питань на засіданні Громадської ради

1. Процедура обговорення на засіданні включає:

1) доповідь члена Громадської ради - ініціатора внесення пропозиції або іншого суб'єкта ініціативи чи його представника, запитання доповідачу і відповіді на них;

2) співдоповідь визначеного співдоповідача, запитання співдоповідачу і відповіді на них;

3) виступи членів Громадської ради - членів робочих груп з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона не була надана разом з висновком відповідної робочої групи;

4) виступи членів Громадської Ради, представників влади;

5) заключне слово доповідача співдоповідача (співдоповідачів);

б) уточнення та оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування.

Глава 5

ПОРЯДОК ВИСТУПІВ І НАДАННЯ СЛОВА НА ЗАСІДАННЯХ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

Стаття 16. Тривалість часу виступів на засіданні Громадської Ради

1. На засіданні Громадської Ради ніхто не може виступати без дозволу головуючого на засіданні. У разі незгоди головуючого та ненадання дозволу, це питання виноситься на голосування.

Головуючий на засіданні надає слово промовцям для доповіді, співдоповіді, виступів, заключного слова, заяв, резолюції, пояснень, зауважень, запитань, повідомлень та довідок, внесення пропозицій, поправок, оголошення запитів, обґрунтування відповіді на запит посадовою особою, до якої був звернений запит, обґрунтування пропозицій чи поправок, відповіді на запитання, репліки, виголошення окремої думки. Слово для виступу запрошеним особам надається виключно за згодою головуючого та членів Ради.

2. Для доповіді надається не менше 10 хвилин,

▪ співдоповіді – до десяти хвилин

▪ заключного слова - п'яти хвилин

- для виступу в обговоренні, для заяв, резолюцій, повідомлень, оголошення запитів, обґрунтування відповіді на запит посадовою особою, до якої був звернений запит, надається п'ять хвилин
- для повторних виступів в обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, для виступів щодо постатейного голосування проєктів, інших актів Громадської ради, виступів щодо кандидатур на посади - три хвилини
- для виступів з процедури та з мотивів голосування, пояснень, обґрунтування пропозицій чи поправок, зауважень, запитань та відповідей на них, повідомлень, реплік, довідок, оголошення окремої думки – три хвилини.

Стаття 17. Вимоги до виступів на засіданні Громадської Ради

1. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово, та дотримуватися тривалості часу, наданого для виступу. За звичайних обставин виступ промовця не переривається.
2. Виступ з мотивів голосування має визначати позицію щодо голосування "за", "проти", "утримався".
3. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно та формулюються коротко і чітко. Член Громадської ради, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його. Відповідь на запитання повинна бути точною і лаконічною.

Глава 6

ОРГАНІЗАЦІЯ ГОЛОСУВАННЯ НА ЗАСІДАННЯХ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

Стаття 18. Види та способи голосування

1. Рішення Громадської ради приймаються відкритим або таємним голосуванням у порядку, визначеному цим Регламентом.
2. Відкрите голосування здійснюється шляхом підняття руки з виданими мандатами і підрахунком голосів головуючим або секретарем Громадської Ради.
3. Після закінчення кожного голосування його результати оголошуються головуючим на засіданні.
4. Таємне голосування здійснюється членом Громадської ради особисто шляхом подачі бюлетеня.
5. Громадська Рада може прийняти процедурне рішення щодо визначення виду і способу голосування з питання, що розглядається, якщо вид і спосіб голосування не встановлені цим Регламентом.

Глава 7

РІШЕННЯ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

Стаття 19. Види рішень Громадської ради

1. Рішеннями Громадської ради можуть бути постанови, резолюції, декларації, звернення, заяви, інформаційні запити Громадської ради, а також процедурні та інші рішення, якіносяться до протоколу засідань Громадської ради.

Стаття 20. Прийняття рішень Громадської ради

1. Громадська Рада приймає рішення виключно на її засіданнях після обговорення питань простою більшістю голосів від присутніх членів Ради на засіданні. Засідання Громадської ради є правоможним, якщо на ньому присутні не менш як половина її членів.
2. Рішення Громадської ради приймаються шляхом відкритого голосування, крім випадків, передбачених цим Регламентом, коли проводиться таємне голосування шляхом подачі бюлетенів.

Глава 8

ДОТРИМАННЯ ДИСЦИПЛІНИ ТА НОРМ ЕТИКИ НА ЗАСІДАННЯХ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

Стаття 21. Дотримання дисципліни та норм етики членами Громадської ради на засіданні

1. Членам Громадської ради забороняється вносити до залу засідань та використовувати під час проведення засідання плакати, лозунги, гучномовці, інші предмети, які не мають на меті забезпечення діяльності Громадської ради.
2. На засіданні член Громадської ради не повинен перешкоджати викладенню або сприйняттю виступу (вигуками, оплесками, вставанням, розмовами по мобільному телефону тощо), вживати образливі висловлювання та непристойні слова, закликати до незаконних дій.
3. Якщо член Громадської ради вважає, що промовець або головуючий на засіданні неправильно тлумачить його слова або дії, він може в письмовій формі звернутися до головуючого на засіданні з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Головуючий на засіданні надає члену Громадської ради слово відразу або в кінці обговорення, але до голосування.
4. Якщо член Громадської ради виголошує образливі слова на адресу іншого члена Громадської ради, головуючий на засіданні попереджає його про неприпустимість таких висловлювань або припиняє його виступ. Член Громадської ради, на адресу якого були виголошені образливі слова, може звернутися до

головуючого на засіданні з вимогою про надання слова для репліки. Головуючий на засіданні надає слово для репліки відразу після звернення або після завершення обговорення питання.

5. Якщо під час розгляду питань порядку денного засідання Громадської ради виникає ситуація щодо різного розуміння членами Громадської ради застосування тієї чи іншої норми цього Регламенту, що загрожує зривом засідання, на письмове звернення третини членів Громадської ради від її складу про порушення норм цього Регламенту головуєчий на засіданні оголошує перерву.

Стаття 22. Дотримання дисципліни та норм етики промовцями на засіданні Громадської ради

1. На засіданні Громадської ради промовець не повинен вживати образливих висловлювань, непристойних слів, закликати до незаконних дій. У разі порушення промовцем такої вимоги головуєчий на засіданні попереджає його про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припиняє його виступ, а в разі повторного порушення - позбавляє права виступу на цьому засіданні.

2. Головуючий на засіданні надає промовцю додатковий час для виступу такої тривалості, на яку його виступ було перервано, за винятком випадків застосування до промовця заходів впливу, встановлених цим Регламентом.

3. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання чи виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуєчий на засіданні попереджає його про це, а в разі подальшого порушення вимог - позбавляє його слова.

Стаття 23. Дотримання дисципліни особами, присутніми на засіданнях Громадської ради

1. Особам, присутнім на засіданні Громадської ради, забороняється вносити та використовувати під час проведення засідання плакати, лозунги /любої партії/, гучномовці, інші предмети, що можуть створювати перешкоди у проведенні засідання. Такі особи повинні дотримуватися дисципліни, не порушувати порядок, утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні.

2. Член Громадської ради, який запросив на засідання осіб – не членів Громадської ради, повинен попередити їх про дотримання дисципліни та норм етики згідно діючого Регламенту.

3. За пропозицією головуєчого на засіданні або за пропозицією члена Громадської ради, підтриманою однією третьиною голосів членів Громадської ради від складу Громадської ради, особи, які порушили вимоги частини першої цієї статті, зобов'язані покинути засідання.

Глава 9 ПРОТОКОЛ ЗАСІДАНЬ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

Стаття 24. Протокол засідання Громадської ради

1. Засідання Громадської ради протоколюється. Підготовку протоколу засідання Громадської ради забезпечує голова Громадської ради, його заступники, секретар Громадської ради, а на установчих зборах протокольна комісія. Протокол засідання Громадської ради підписує головуєчий на засіданні. Кожна зміна головуєчого на засіданні фіксується у протоколі засідання Громадської ради. (форма протоколу є додатком до Регламенту)

2. Відповідальний за збереження протоколу засідання Громадської ради – секретар Громадської ради.

3. Протокол засідання Громадської ради не пізніше 5 календарних днів з моменту проведення засідання розміщується на веб-сайті Слов'янської міської ради.

4. Відповідальний за розміщення протоколу засідання Громадської ради на Інтернет та інших ресурсах – секретар Громадської ради.

5. Протоколи засідання Громадської ради є офіційними документом, що підтверджує процес обговорення і прийняття рішень Громадською радою.

Розділ III

Глава 1

ФОРМУВАННЯ ОРГАНІВ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ ОБРАННЯ, ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ВІДКЛИКАННЯ ЧЛЕНІВ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ ГОЛОВА ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ, ЗАСТУПНИКИ ГОЛОВИ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

Стаття 25. Внесення кандидатур на посаду голови Громадської ради

1. Голова Громадської Ради обирається Громадською радою на строк її повноважень /два роки/ з числа членів Громадської ради.

2. Кандидатури на посаду голови Громадської ради пропонуються на засіданні Громадської ради членами Громадської ради. Член Громадської ради може запропонувати для обрання свою кандидатуру. Після завершення внесень пропозицій щодо кандидатур на посаду голови Громадської ради Громадська рада приймає рішення про перехід до обговорення цих кандидатур. Головою Громадської ради не може бути посадова, або службова особа органу місцевого самоврядування.

Стаття 26. Обрання голови Громадської ради

1. Кандидати на посаду голови Громадської ради виступають на засіданні в порядку внесення їх кандидатур з пропозиціями (до 5-ти хвилин), щодо майбутньої діяльності Громадської Ради.

2. Після заслуховування доповідей кандидатів на посаду голови Громадської ради проводиться обговорення цих кандидатур. Загальний час для обговорення кандидатур визначається Громадською радою, але має становити не більше 30х.

3. Кожний кандидат на посаду голови Громадської ради в будь-який час може заявити про самовідвід. Для цього головуючий на засіданні надає йому слово позачергово.

4. Рішення щодо кандидатур на посаду голови Громадської ради приймається простим відкритим голосуванням.

5. Обраним головою Громадської ради вважається кандидат на посаду, який отримав більшість голосів членів Громадської ради від складу Громадської ради, якщо у голосуванні брало участь не менше двох третин членів Громадської ради від їх чисельності.

Стаття 27. Повноваження голови Громадської ради

1. Голова Громадської ради виконує повноваження, визначені Положенням про Громадську раду, цим Регламентом, іншими документами:

- 1) веде засідання Громадської ради з дотриманням вимог Регламенту;
- 2) підписує документи, прийняті Громадською радою, чим засвідчує відповідність їх змісту прийнятим рішенням;
- 3) забезпечує оприлюднення актів та інших документів Громадської ради в Інтернеті та пресі;
- 4) представляє Громадську раду у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, інститутами громадянського суспільства, засобами масової інформації;
- 5) забезпечує дотримання календарного плану роботи та порядку денного засідань;
- 6) керує роботою Правління Громадської ради;
- 7) організовує розробку планів роботи Громадської Ради;
- 8) організовує підготовку питань до розгляду на засіданнях;
- 9) здійснює контроль за своєчасним направленням і розглядом запитів;
- 10) розподіляє обов'язки між заступниками голови Громадської ради, членами Правління;
- 11) має право скликати і проводити засідання робочих груп, для розгляду визначених ним або Громадською радою питань, якщо відповідна робоча група несвоєчасно чи неналежно виконують свої функції, й повідомляє про це на найближчому засіданні Ради;
- 12) пропонує Громадській раді кандидатури для обрання заступників та членів Правління;
- 13) звертається до Громадської ради з заявою про дострокове припинення повноважень члена Громадської ради;
- 14) виконує доручення Громадської ради і підзвітний Громадській Раді;
- 15) бере участь у засіданнях виконкому Слов'янської міської ради, сесіях Слов'янської міської ради, здійснює інші повноваження, визначені цим Регламентом.

Стаття 28. Відкликання (дострокове переобрання) голови Громадської ради з посади

1. Голова Громадської ради може бути в будь-який час відкликаний з посади Громадською радою на його прохання, а також може бути відкликаний у зв'язку з незадовільною його роботою на цій посаді або через інші обставини, що унеможливають виконання ним своїх обов'язків.

2. Пропозиції про відкликання Громадською радою голови Громадської ради з посади (крім відкликання за його особистою письмовою заявою) можуть вноситися не менш як однією третьою членів Громадської ради від складу Громадської ради за їх підписами (підписні листи подаються в оригіналі, на них зазначаються прізвище, ім'я, по батькові та проставляється особистий підпис, який не відкликається).

3. При розгляді питання про відкликання з посади Громадською радою голови Громадської ради (крім відкликання за його особистою письмовою заявою), засідання веде заступник голови Громадської ради.

4. Громадська рада заслуховує доповідь представника, який ініціював відкликання голови Громадської ради з посади, і відповіді доповідача на запитання; звіт голови Громадської ради про його діяльність на цій посаді - до 30 хвилин, та його відповіді на запитання. Члени Громадської ради мають право ставити запитання і брати участь у обговоренні питання. Головуючий на засіданні з урахуванням черговості запису на виступ надає рівні можливості для промовців, які виступають як за, так і проти особи, яка є головою Громадської ради.

5. Рішення Громадської ради про відкликання голови Громадської ради з посади приймається простим відкритим голосуванням і оформляється постановою Громадської ради. Голосування вважається таким, що відбулося, якщо за рішення проголосувало не менше двох третин членів Громадської ради від їх чисельності.

6. Відсутність без поважних причин голови Громадської ради на засіданні при розгляді питання про його відкликання з посади не є перешкодою для розгляду цього питання.

Стаття 29. Обрання та відкликання з посад заступників голови Громадської ради, секретарів.

1. Громадська рада обирає на строк її повноважень заступників голови Громадської ради (їх кількість не перевищує двох), секретаря.

2. Запропоновані кандидатури на посаду заступників голови Громадської ради, секретаря, Громадська рада попередньо обговорюються між членами Громадської ради, а потім на засіданні. Попередня підготовка та обговорення кандидатур на посаду здійснюються в порядку, передбаченому для обговорення кандидатури на посаду голови Громадської ради по кожній кандидатурі окремо або разом.

3. Рішення про обрання заступників голови Громадської ради, секретаря Громадська рада приймаються відкритим простим голосуванням більшістю членів Громадської ради, якщо у засіданні брали участь не менше двох третин членів Громадської ради від їх чисельності.

4. Заступники голови Громадської ради, секретар Громадської ради можуть бути в будь-який час відкликані з посад та переобрані за рішенням Громадської ради в порядку, передбаченому статтею 26 цього Регламенту.

5. Переобрання голови Громадської ради не є підставою для обов'язкового перегляду питання про перебування на посадах заступників голови Громадської ради, членів Правління, секретаря.

Стаття 30. Повноваження заступників голови Громадської ради

1. Заступники голови Громадської ради:

1) виконують доручення голови Громадської ради за розподілом обов'язків та закріпленні за робочими групами, які визначає Громадська рада;

2) визначають за дорученням голови Громадської ради робочої групи з опрацювання внесених до Громадської ради проектів рішень відповідно до напрямів діяльності робочих груп;

3) вживають заходів для організації скоординованої спільної роботи робочих груп;

4) виконують інші повноваження, передбачені цим Регламентом, а також виконують доручення Громадської ради, голови Громадської ради.

2. Обов'язки голови Громадської ради в разі його відсутності або неможливості виконання ним своїх обов'язків виконує його заступник, за призначенням голови Громадської ради, або рішенням Правління.

3. Заступники голови Громадської ради підзвітні голові та Громадській раді.

Глава 2

РОБОЧІ ГРУПИ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

Стаття 31. Створення робочих груп Громадської ради

1. Громадська рада може утворювати робочі групи за напрямками діяльності. При утворенні нової робочої групи одночасно приймається рішення про її предмет відання.

2. Перелік робочих груп затверджується у разі необхідності на перших зборах Громадської ради нового скликання більшістю голосів членів Громадської ради від її складу.

3. Громадська рада створює робочі групи у складі голів та членів такої групи. Склад членів робочої групи визначається шляхом подачі письмових заяв членами Громадської ради. Член Громадської ради може бути членом декількох робочих груп.

5. У період між засіданнями Громадської ради координацію робочих органів здійснює Правління.

Стаття 32. Обрання та відкликання голів робочих груп Громадської ради

1. Обрання та відкликання голів робочих груп Громадської ради здійснюється на засіданнях загальних зборів Громадської ради.

Стаття 33. Функції робочих груп Громадської ради

1. Робочі групи Громадської ради здійснюють такі функції:

1) розробляють проекти рішень, інших актів Громадської ради;

2) попередньо розглядають та готують висновки і пропозиції щодо питань, внесених суб'єктами ініціативи на розгляд Громадської ради;

3) доопрацьовують за дорученням Громадської ради окремі питання за наслідками розгляду їх;

4) попередньо розглядають та готують висновки і пропозиції щодо проектів загальнодержавних, обласних та міських програм економічного, науково-технічного, соціального, національно-культурного розвитку, охорони довкілля;

5) узагальнюють зауваження і пропозиції, що надходять до робочих груп;

6) вносять пропозиції щодо перспективного планування роботи;

7) планують свою роботу;

8) проводять збір та аналіз інформації з питань, що належать до повноважень робочої групи, організують громадські слухання із цих питань

9) готують питання на розгляд Громадської ради відповідно до предметів їх відання;

10) беруть участь у формуванні порядку денного засідань Громадської ради;

11) розглядають звернення, що надійшли до комісії в установленому порядку;

12) беруть участь відповідно до предметів їх відання в громадській діяльності, взаємодії з органами влади;

13) готують письмові звіти про підсумки своєї діяльності;

15) забезпечують висвітлення своєї діяльності в засобах масової інформації.

16) аналізують практики застосування законодавчих і нормативних актів у діяльності державних органів, їх посадових осіб з питань, віднесених до предметів відання комісій, підготовці та поданні відповідних висновків та рекомендацій на розгляд Громадської ради;

17) контролюють виконання місцевого бюджету в частині, що віднесена до предметів їх відання, для забезпечення доцільності, економності та ефективності використання державних коштів у порядку, встановленому законом;

18) організують та готують за дорученням Громадської ради громадські слухання;

19) готують та подають запити до органів влади, як через Громадську раду, так і самостійно;

20) направляють матеріали для відповідного реагування в межах, установлених законом, державним органам, їх посадовим особам;

Стаття 34. Голова робочої групи

1. Голова робочої групи є членом правління. Голова організує та координує роботу робочої групи.

2. Голова робочої групи:

1) вносить пропозиції на засідання, щодо розподілу обов'язків між членами робочої групи за їх пропозиціями;

2) забезпечує складання плану роботи робочої групи за пропозиціями її членів;

3) забезпечує виконання плану-графіка робіт над питаннями та проектами актів Громадської ради, щодо яких робоча група визначена головною;

4) головує на засіданнях;

5) організує повідомлення членів про проведення засідання робочої групи та її порядок денний;

6) підписує акти, прийняті робочою групою, та протоколи засідань;

7) представляє робочу групу у відносинах з головою та заступниками голови Громадської ради, іншими робочими групами Громадської ради, державними органами та органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, а також з міжнародними організаціями;

8) організує виконання рішень робочої групи та інформує членів про хід їх виконання;

9) організує підготовку звіту про роботу робочої групи;

10) доповідає Громадській раді про роботу робочої групи;

11) інформує членів про офіційні документи, листи, що надійшли до робочої групи, а також робить інші повідомлення, які стосуються діяльності робочої групи;

12) веде прийом громадян за дорученням голови Громадської ради відповідно до встановленого графіка за його згодою;

13) здійснює інші повноваження, передбачені цим Регламентом Громадської ради, рішеннями Громадської ради та розпорядженнями голови Громадської ради.

3. У разі коли голова робочої групи не може виконувати свої функції, ці функції виконує один з членів такої групи.

Стаття 35. Права та обов'язки членів робочих груп

1. Члени робочих груп мають рівні права та обов'язки.

2. Члени робочої групи мають право:

1) вносити пропозиції про розгляд на засіданнях робочої групи будь-якого питання, що належить до їх відання, а також брати участь в обговоренні рішень, висновків, рекомендацій, у прийнятті їх чи ухваленні. Пропозиція члена робочої групи на його вимогу повинна бути проголосована на засіданні;

2) викладати у письмовій формі свою окрему думку як додаток до рішення, рекомендації чи висновку робочої групи;

3) брати участь у підготовці проектів актів Громадської ради.

3. Члени робочої групи зобов'язані:

1) брати участь у роботі робочої групи;

2) бути присутніми на засіданнях робочої комісії, до складу яких вони входять;

3) дотримуватися порядку на засіданнях робочої групи;

4) виконувати доручення, передбачені рішеннями, рекомендаціями робочої групи.

Стаття 36. Планування роботи робочих груп

1. Робочі групи складають річний план своєї роботи.

2. Плани роботи робочої групи затверджуються разом із планом роботи Громадської ради на початку року.

3. У планах роботи робочої групи визначаються заходи, терміни, відповідальні за їх виконання члени робочої групи та працівники, залучені до підготовки та виконання заходів, передбачених планом.

Стаття 37. Форми роботи робочих груп

1. Формою роботи робочої групи є засідання.

2. Засідання робочих груп відкриті.

3. Засідання робочих груп можуть бути виїзними чи спільними з іншими робочими групами.

4. Робочі групи можуть організовувати "круглі столи", конференції та інші заходи, проведення яких не суперечить законодавству України.

Стаття 38. Скликання засідань робочих груп

1. Засідання робочої групи скликає голова (член Правління) на підставі затвердженого робочою групою плану роботи, доручення Громадської ради чи її голови або за власною ініціативою.

2. Голова робочої групи зобов'язаний скликати засідання, якщо на цьому наполягає не менше третини членів робочої групи. У разі якщо голова робочої групи на вимогу його членів не скликає засідання, вони можуть зібратися самостійно і за наявності кворуму обрати головууючого для ведення цього засідання.

3. Розклад засідань робочої групи складається головою комісії з урахуванням календарного плану роботи Громадської ради, доручень Громадської ради, голови Громадської ради, стану підготовки питань до розгляду і затверджується на засіданні робочої групи.

4. Про зміни до розкладу засідань робочої групи голова повідомляє її членів не пізніше як за два дні до засідання за допомогою мобільного зв'язку.

5. Додатково до порядку денного засідання робочої групи можуть бути включені питання, що не потребують попередньої підготовки, якщо на цьому наполягає не менше половини присутніх на її засіданні членів.

Стаття 39. Порядок проведення засідань робочої групи.

1. Засідання робочої групи є повноважним, якщо на ньому присутні більше половини від складу її членів

2. Засідання робочих груп проводяться відкрито і гласно.

Стаття 40. Особливості проведення спільного засідання робочих груп

1. Спільні засідання робочих груп скликаються за ініціативою відповідних робочих груп або за дорученням Громадської ради.

2. Спільні засідання робочої групи веде один із голів цих груп за взаємною згодою. За дорученням Громадської ради або Голови Громадської ради спільні засідання робочих груп можуть вести відповідно Голова Громадської ради або його заступники.

3. Голосування з обговорюваних на спільному засіданні робочих груп питань проводяться окремо кожною робочою групою.

4. Акти, прийняті на спільному засіданні робочих груп, підписуються головами відповідних робочих груп.

Стаття 41. Участь членів робочих груп у засіданнях робочих груп

1. Члени робочих груп зобов'язані особисто брати участь у засіданнях.

2. Члени робочих груп зобов'язані завчасно повідомити про неможливість бути присутніми на засіданні керівництво робочої групи.

Стаття 42. Акти, що приймаються робочою групою

1. За результатами розгляду питань на засіданнях робочої групи приймаються: рішення з організаційних питань; висновки у випадках, передбачених Регламентом Громадської ради; рекомендації щодо контрольної діяльності робочої групи, щодо результатів слухань у робочих групах.

Стаття 43. Оформлення рішень, висновків та рекомендацій робочих груп.

1. У рішеннях, висновках та рекомендаціях робочих груп зазначається питання, з якого вони прийняті, дата його розгляду і номер протоколу засідання.

2. Рішення підписується Головою робочої групи.

Стаття 44. Оформлення протоколів засідань робочих груп

1. На кожному засіданні робочої групи ведеться протокол засідання.

2. У протоколі засідання зазначаються:

- 1) номер протоколу, дата, час і місце проведення засідання;
- 2) прізвище головууючого на засіданні, список членів робочої групи, присутніх на засіданні та відсутніх членів із зазначенням причин відсутності, список запрошених осіб із зазначенням їх участі в засіданні;
- 3) порядок денний засідання;
- 4) розглянуті питання порядку денного, список членів робочої групи, а також запрошених осіб, які виступили на засіданні;
- 5) назви документів, розглянутих на засіданні робочої групи або поширених серед членів робочої групи;
- 6) результати голосування з питань порядку денного;
- 7) прийняті рішення, висновки, ухвалені рекомендації.

Розділ IV ПОРЯДОК ОБРАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

Глава 1. ПОРЯДОК ОБРАННЯ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

Стаття 45 Порядок обрання

1. Члени Правління обираються простою більшістю голосів від загального складу Громадської Ради.
2. Склад членів Правління є персональним.

3. Чисельність членів Правління затверджується простою більшістю голосів від загального складу Громадської ради.

Стаття 46 Функції Правління

1. Кожен з членів Правління очолює відповідну робочу групу за напрямками діяльності, що затверджуються Громадською Радою.

2. Правління є органом який між засіданнями Громадської Ради наділяється представницькими функціями.

3. Засідання Правління відбувається не рідше ніж один раз на квартал.

4. До компетенції Правління віднесено рішення наступних питань:

- координує та очолює роботу робочих груп;
- залучає до роботи працівників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, представників вітчизняних та міжнародних експертних і наукових організацій, підприємств, установ та організацій (за згодою їх керівників), а також окремих фахівців;
- організує і проводить семінари, конференції, засідання за круглим столом та інші заходи;
- отримувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування інформацію, необхідну для виконання функцій, покладених на робочі групи;
- отримувати від органу проекти нормативно-правових актів з питань, що потребують проведення консультацій з громадськістю.

Члени Правління мають право доступу в установленому порядку до приміщень, в яких розміщений орган.

Розділ V ПРОЦЕДУРА РОЗГЛЯДУ ПИТАНЬ

Глава 1 ВНЕСЕННЯ ТА ВІДКЛИКАННЯ ПИТАНЬ НА РОЗГЛЯД ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

Стаття 47. Право ініціативи постановки питань

1. Право ініціативи постановки питань у Громадській раді належить членам Громадської ради

2. Право ініціативи постановки питань здійснюється шляхом внесення до Громадської ради відповідного питання, проекту, або іншого акту.

Стаття 48. Оформлення документів, проектів інших актів для розгляду Громадською радою

1. Документ має бути оформлений відповідно до вимог цього Регламенту. Документ подається до Громадської ради за підписом особи, яка має право ініціативи або представляє орган, наділений таким правом.

2. Ініціатор внесення чи представник суб'єкта ініціативи має право на доповідь проекту, іншого акта на засіданні Громадської ради.

Стаття 49. Реєстрація документів, проектів інших актів на розгляд Громадською радою

Документ, проект іншого акта, внесений до Громадської ради, реєструється головою Громадської ради в день його внесення. Документ подається в письмовій формі та у вигляді тексту в форматі MS WORD.

Стаття 50. Попередній розгляд документів, проектів інших актів у робочих групах

1. Кожен документ, проект іншого акта після його реєстрації не пізніше як у п'ять робочих днів направляється головою Громадської ради, або відповідно до розподілу обов'язків, заступником голови Громадської ради в робочі групи, які відповідно до предметів відання комісії визначаються необхідними з підготовки і попереднього розгляду документу, проекту іншого акта.

2. Робоча група не пізніше як у десятиденний строк попередньо розглядає документ, проект іншого акта і ухвалює висновок щодо доцільності включення його до порядку денного зборів Громадської ради.

3. Для попереднього розгляду документу, проекту іншого акта на засідання робочої групи запрошується ініціатор внесення проекту чи представник суб'єкта ініціативи, а в разі необхідності представники державних органів, об'єднань громадян, а також експерти, фахівці та інші особи.

Стаття 51. Включення питань до порядку денного зборів Громадської ради

1. На засіданні Громадської ради розглядаються лише питання, включені до порядку денного зборів Громадської ради.

2. Питання про включення проекту до порядку денного зборів розглядається Громадською радою або правлінням протягом 20 днів після ухвалення висновку робочої групи, а нагальні питання протягом 3 робочих днів.

3. За процедурним рішенням Громадської ради для невідкладного розгляду може бути включено до порядку денного засідання питання, термінового розгляду на виконання відповідного доручення Громадської ради.

Стаття 52. Надання матеріалів членам Громадської ради

1. Усі внесені до Громадської ради проекти питань після їх реєстрації не пізніше як у п'ятиденний строк надаються членам Громадської ради шляхом розсилки на електронну пошту та розміщення на веб-сайті

Слов'янської міської ради. Після попереднього розгляду питань у робочих групах надаються висновки цих груп, висновки інших груп та інші зазначені в цьому Регламенті документи.

Стаття 53. Розгляд питань Громадською радою

1. Питання розглядаються Громадською радою.
2. Після завершення обговорення питання проводиться голосування щодо прийняття одного з рішень.

Глава 2

ОПУБЛІКУВАННЯ, ЗБЕРІГАННЯ ПОСТАНОВ ТА ІНШИХ АКТІВ, ПРИЙНЯТИХ ГРОМАДСЬКОЮ РАДОЮ

Стаття 53. Опублікування, зберігання постанов та інших актів Громадської ради.

1. Підписані Головою Громадської ради документи не пізніше наступного дня після їх підписання розміщуються на веб-сайті Слов'янської міської ради та розсилаються на електронні адреси членам Громадської ради.

Глава 3

РОЗГЛЯД ПИТАНЬ, ПОВ'ЯЗАНИХ ІЗ ЗДІЙСНЕННЯМ ФУНКЦІЙ ГРОМАДСЬКОЮ РАДОЮ

Стаття 54. Інформаційні запити.

1. Члени Громадської ради, та інші робочі органи мають право у межах своєї компетенції звертатися з інформаційними запитами. Запити готуються у відповідно до вимог чинного законодавства України щодо інформації.

Відповідь на такий запит, у разі якщо він був сформований безпосередньо на засіданні Громадської Ради, проголошується та обговорюється на наступному засіданні, у разі направлення запиту робочими органами інформація отримана на такий запит використовується у діяльності такого робочого органу.

2. Діяльність Громадської ради є відкритою і тому, кожен з членів громади може звернутися до Громадської ради з інформаційним запитом, відповіді на такі запити надаються у відповідності до вимог Закону «Про доступ до публічної інформації»

Глава 4

ДООБРАННЯ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

Стаття 55. У разі припинення членства у Громадській раді одного з її членів доповнення ради до визначеної установчими зборами чисельності не здійснюється. Громадська рада зменшує кількість членів на загальних зборах шляхом голосування простою більшістю від присутніх.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 56. Питання роботи Громадської ради, комісій, та інші не передбачені цим Регламентом, вирішуються шляхом відкритого голосування. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість членів Громадської ради, присутніх на засіданні.

ПРОТОКОЛ № _____

засідання (чергових, позачергових, установчих) зборів Громадської Ради при виконавчому комітеті Слов'янської міської ради

«___» _____ 20__р.

м. Слов'янськ, пл. Жовтневої Революції, 2
приміщення Слов'янської міської ради

На засіданні присутні:

Представники _____ інститутів громадянського суспільства що пройшли реєстрацію документів для участі в _____ (установчі, чергові, позачергові) зборах з _____ (зазначити тематику зборів), а також _____, _____ а саме:

1. _____ (перелічити представників інститутів громадянського суспільства)

ВІДКРИТТЯ ЗАСІДАННЯ.

Засідання відкрив _____ (голова, заступник голови, голова ініціативної групи) _____

СЛУХАЛИ: _____ (голову, заступника голови, голову ініціативної групи), який запропонував наступний порядок денний:

1. _____ (перелічити питання порядку денного)

Голосували по першому питанню:

Голосували «за» _____

Голосували «проти» _____

Від голосування утримались _____

ВИРІШИЛИ: _____ (зазначити рішення за результатами голосування).

Голова зборів _____
(підпис)

Секретаріат зборів _____
(підпис)