

РЕГЛАМЕНТ

Громадської ради при виконавчому комітеті та виконавчих органах Кіровоградської міської ради

I. Загальні положення

1. Регламент Громадської ради при виконавчому комітеті Кіровоградської міської ради (далі - Регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності Громадської ради при виконавчому комітеті Кіровоградської міської ради (далі Громадська рада) та порядок утворення і діяльності її робочих органів.
2. Робота Громадської ради є відкритою і прозорою. Громадська рада інформує виконавчий комітет Кіровоградської міської ради та громадськість про свою діяльність. Висвітлення діяльності Громадської ради здійснюється в порядку, передбаченому Положенням про Громадську раду та цим Регламентом.
3. Діяльність Громадської ради здійснюється шляхом:
 - проведення засідань Громадської ради;
 - роботи членів Громадської ради у робочих органах Громадської ради;
 - взаємодії та участі у спільних заходах з виконавчим комітетом;
 - оприлюднення результатів роботи у засобах масової інформації та на відповідних веб-сайтах.
4. До робочих органів Громадської ради належать:
 - правління;
 - постійні діючі комісії Громадської ради;
 - робочі та експертні групи Громадської ради.
5. Виборними посадовими особами Громадської ради є:
 - голова Громадської ради;
 - перший заступник голови Громадської Ради;
 - секретар Громадської Ради;
 - голови постійно діючих комісій, які є заступниками голови Громадської ради.
6. Громадську раду очолює голова, який обирається відповідно до порядку та у спосіб, передбачені Положенням про Громадську раду та цим Регламентом.
7. Голова Громадської ради має першого заступника, який обирається відповідно до порядку та в спосіб, передбачені Положенням про Громадську раду та цим Регламентом.

II. Планування роботи Громадської ради

1. Робота Громадської ради ведеться за перспективними (річними), поточними (місячними) планами, які затверджуються Громадською радою.
2. Формування планів роботи Громадської ради здійснюється головою та правлінням Громадської ради .
3. Річний план роботи Громадської ради затверджується Громадською радою на своєму засіданні.
4. Місячний план роботи Громадської ради затверджується головою Громадської ради на основі положень річного плану Громадської ради.
5. Плани роботи Громадської ради передбачають такі види заходів:
 - чергові засідання Громадської ради;
 - засідання постійних комісій і робочих груп (у разі їх створення);
 - проведення громадської експертизи діяльності виконавчого комітету Кіровоградської міської ради, проведення громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів;
 - організація заходів у межах проведення виконавчим комітетом Кіровоградської міської ради консультацій із громадськістю;

- забезпечення інформування громадськості про діяльність громадської ради;
 - інші заходи в межах повноважень громадської ради.
6. План роботи Громадської ради на наступний рік ухвалюється не пізніше, ніж за тиждень до закінчення поточного року.
 7. Місячний план роботи Громадської ради затверджується за тиждень до закінчення поточного місяця.
 8. Члени Громадської ради та постійні комісії Громадської ради (у разі їх створення) подають голові Громадської ради свої пропозиції для включення до плану роботи Громадської ради на рік за три тижні до закінчення відповідно поточного року чи плану роботи Громадської ради на місяць за тиждень до закінчення відповідно поточного місяця.
 9. Річні та місячні плани роботи Громадської ради оприлюднюються на офіційному веб-сайті Кіровоградської міської ради та надсилаються секретарем Громадської ради електронною поштою чи в інший прийнятний спосіб кожному членові Громадської ради.

III. Порядок підготовки та проведення засідань Громадської ради

1. Основною формою роботи громадської ради є засідання, які проводяться за потреби, але не рідше одного разу на місяць.
2. Позачергові засідання Громадської ради скликаються з ініціативи однієї третини загального складу її членів.
3. Чергові засідання Громадської ради скликаються головою Громадської ради, а в разі його відсутності - виконуючим обов'язки голови Громадської ради. З цією метою голова Громадської ради узгоджує з уповноваженим представником виконавчого комітету Кіровоградської міської ради дату, час і місце проведення засідання Громадської ради, формує проект порядку денного.
4. Секретар Громадської ради інформує членів Громадської ради про дату, час, місце проведення та проект порядку денного засідання шляхом надсилання відповідного повідомлення електронною поштою або в інший прийнятний спосіб не пізніше, ніж за 5 календарних днів до дати проведення засідання.
5. Повідомлення про проведення засідання Громадської ради розміщується на офіційному веб-сайті Кіровоградської міської ради.
6. Позачергові засідання Громадської ради із зазначенням порядку денного скликаються головою Громадської ради, правлінням або на вимогу не менш ніж однієї третини загального складу членів Громадської ради.
Вмотивовані вимоги про скликання позачергового засідання Громадської ради, підписані їх ініціаторами, разом із проектом порядку денного такого засідання надсилаються голові Громадської ради.
7. Позачергове засідання Громадської ради скликається не пізніше ніж у десятиденний строк після дня надходження вимоги про його скликання, поданої відповідно до цього Регламенту.
8. Рішення про скликання позачергового засідання ухвалюється головою Громадської ради протягом трьох днів з дати отримання ним вимоги про його скликання, поданої відповідно до цього Регламенту.
9. Інформаційне повідомлення про скликання позачергового засідання Громадської ради не пізніше, ніж за п'ять календарних днів до його проведення розміщується на офіційному веб-сайті Кіровоградської міської ради.
10. Засідання Громадської ради проводяться відкрито.
11. На запрошення голови Громадської ради в засіданнях Громадської ради можуть брати участь інші особи, які не є членами Громадської ради.

12. Уповноважений представник виконавчого комітету Кіровоградської міської ради бере участь у всіх засіданнях Громадської ради без спеціального запрошення.
13. Засідання Громадської ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини її членів.
14. Перед початком засідання Громадської ради секретар Громадської ради проводить письмову реєстрацію учасників.
15. На початку засідання Громадської ради затверджується порядок денний, проект якого пропонується головою Громадської ради.
16. Проект порядку денного, що пропонується головою Громадської ради, формується відповідно до плану роботи Громадської ради та на основі пропозицій від членів Громадської ради, постійних чи тимчасових комісій Громадської ради (в разі їх створення).
17. Проекти рішень Громадської ради готуються членами Громадської ради або постійними чи тимчасовими комісіями Громадської ради та подаються голові Громадської ради до початку засідання Громадської ради. Всі проекти рішень мають бути подані не пізніше, ніж за сім днів до початку засідання Громадської ради.
18. Головує на засіданні Громадської ради голова Громадської ради.
19. За звичайних обставин тривалість засідання Громадської ради становить дві години без перерви.
20. Перерва в засіданні Громадської ради може бути оголошена головуючим на засіданні за його ініціативою або за пропозиціями членів Громадської ради. Тривалість засідання Громадської ради може бути продовжена не більше, ніж на одну годину.
21. Рішення Громадської ради ухвалюються відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.
22. Підрахунок голосів при голосуванні здійснюється лічильною комісією, якщо перед початком голосування не прийнято іншого рішення Громадської ради.
23. В окремих випадках Громадська рада може ухвалити рішення про зміну форми голосування перед початком його проведення.
24. Рішення Громадської ради підписуються головою Громадської ради, правлінням та секретарем.
25. Під час проведення засідання Громадської ради секретар Громадської ради веде та складає протокол.
26. Головуючий на засіданні Громадської ради:
 - керує загальним ходом засідання відповідно до цього Регламенту та затвердженим порядком денним засідання;
 - надає слово по мірі надходження і реєстрації заявок відповідно до порядку роботи засідання Громадської ради та вимог цього Регламенту;
 - надає слово поза порядком роботи засідання Громадської ради тільки для внесення процедурного питання або по порядку ведення засідання;
 - ставить на голосування кожен пропозицію членів Громадської ради в порядку надходження;
 - оголошує результати голосування та прийняте рішення;
 - контролює ведення протоколів засідань Громадської ради і підписує зазначені протоколи.
27. Головуючий на засіданні Громадської ради має право:
 - у разі порушення положень цього Регламенту попереджати члена Громадської ради, а при повторному порушенні позбавляти його слова;
 - попереджати члена Громадської ради, який узяв слово по порядку ведення засідання, про відхилення від теми виступу і позбавляти його слова при повторному порушенні;

- вказувати на допущені в ході засідання порушення положень конституційних законів, цього Регламенту, а також виправляти фактичні помилки, допущені у виступах.

28. Головуючий на засіданні Громадської ради не має права давати характеристику виступаючим.

29. Якщо Головуючий вважає за необхідне взяти участь в обговоренні якого-небудь питання, він записується для виступу в загальному порядку і до прийняття рішення з даного питання передає функції Головуючого одному з членів Президії громадської ради.

IV. Норми поведінки членів Громадської ради

1. Член Громадської ради при здійсненні покладених на нього повноважень зобов'язаний:

- керуватися загальноприйнятими морально-етичними нормами та суспільними інтересами;
- чесно, розумно, сумлінно виконувати свої обов'язки, ставитися до колегам в дусі поваги, довіри і доброзичливого співробітництва.
- утримуватися в публічній полеміці від грубих і некоректних висловів.
- дбати про підвищення авторитету Громадської ради.
- керуватися принципами законності, неупередженості та справедливості.

Інформувати органи Громадської ради, в яких він бере участь, про обставини, за яких він не може бути неупередженим.

- при роботі в якості члена Громадської ради не допускати будь-яких форм публічної підтримки політичних партій.
- сприяти представникам засобів масової інформації в об'єктивному висвітленні діяльності Громадської ради, шанобливо ставитися до професійної діяльності журналістів.
- не допускати висловлювань, заяв, звернень від імені Громадської ради або її робочих органів, не будучи на те ними уповноваженим.
- своєчасно і сумлінно виконувати рішення і доручення Громадської ради та її робочих органів.

2. У разі порушення встановленими Регламентом норм поведінки на засіданні Громадської ради або засіданнях робочих органів та інших заходах головуєчий попереджає виступаючого про неприпустимість подібних дій, а в разі їх продовження позбавляє його права виступу або права бути присутнім на засіданні або заході.

3. У разі систематичного або грубого порушення членом Громадської ради встановленими Регламентом норм поведінки його повноваження можуть бути припинені.

4. Під грубим порушенням норм, встановлених цим Регламентом, розуміється такі дії, що дискредитують Громадську раду та негативно впливають на здійснення її повноважень.

V. Організація роботи Правління, постійних комісій, робочих груп Громадської ради

1. На будь-якому засіданні нового складу Громадської ради може бути ухвалено рішення про створення Правління, постійних комісій та інших робочих органів

2. Правління громадської ради формується за рішенням Громадської ради з голови Громадської ради, першого заступника голови Громадської ради та голів постійних комісій Громадської ради.

3. Правління здійснює свою діяльність на підставі цього Регламенту.

4. Основною формою роботи Правління є засідання.

5. На своїх засіданнях Правління в повноважне вирішувати такі питання:

- формує та затверджує порядок денний засідання Громадської ради;
- формує проект плану роботи Громадської ради, за пропозиціями комісій Громадської ради вносить зміни до плану роботи Громадської ради;

- внесення на розгляд Громадської ради питання про зміну кількості та найменування комісій;
- створення робочих груп Громадської ради, про проведення у разі необхідності консультацій та експертиз;
- внесення на розгляд Громадської ради подання про припинення або призупинення повноважень члена Громадської ради, а також про припинення дії раніше прийнятих таких рішень;
- приймає рішення про проведення громадської експертизи проектів місцевих нормативних актів. Визначає відповідну комісію Громадської ради в якості відповідальної за проведення громадської експертизи;
- розглядає експертні висновки і приймає рішення щодо них;
- приймає рішення про проведення позачергового засідання Громадської ради, затверджує перелік питань для обговорення; визначає порядок роботи позачергового засідання Громадської ради, порядок денний засідання, призначає її дату;
- вносить на розгляд засідання Громадської ради питання про дострокове звільнення з посади голови Громадської ради.

6. Правління Громадської ради здійснює також такі повноваження:

- організовує форуми, конференції, громадські слухання, «круглі столи» та інші заходи, які проводить Громадська рада. Правління має право також доручити організацію та проведення таких заходів відповідним комісіям Громадської ради;
- затверджує план взаємодії з Громадською радою при Кіровоградській обласній державній адміністрації, територіальними та профільними громадськими радами, створеними при органах виконавчої влади;

7. У взаємодії із зацікавленими органами та організаціями Правління Громадської ради вирішує інші питання, що не належать до виключної компетенції засідань Громадської ради та повноважень обраних посадових осіб Громадської ради, а саме:

- направляє представників Громадської ради для участі в роботі комітетів Громадської ради при Кіровоградській обласній державній адміністрації;
- приймає рішення про запрошення представників державних органів, громадських об'єднань та інших неурядових некомерційних організацій, наукових установ, експертів та інших фахівців для надання необхідних відомостей та інформації щодо запропонованих Громадською радою питань;
- приймає рішення про залучення до участі в роботі комісій та робочих груп Громадської ради громадян, громадські об'єднання та інші неурядові некомерційні організації, а також їх представників, які не увійшли до складу Громадської ради;
- приймає рішення про порядок участі представників засобів масової інформації, громадських об'єднань та інших організацій і громадян у заходах Громадської ради та її Правління;
- вносить пропозиції про нагородження державними та іншими нагородами кращих представників інститутів громадянського суспільства міста.

8. З метою налагодження роботи Громадської ради та відпрацювання питань відповідно до покладених на неї завдань, за відповідними напрямками діяльності рішенням Громадської ради утворюються робочі органи ради - Комісії. Кількість комісій та їх назву визначає Громадська рада шляхом голосування.

9. Постійні комісії Громадської ради утворюються та діють на строк повноважень Громадської ради. Персональний склад кожної постійної комісії визначається Громадською радою на її засіданні з врахуванням побажання кожного члена ради. Кількісний склад постійної комісії не повинен бути меншим за 5 осіб.

10. У разі необхідності, кількість Комісій, кількісний та персональний склад або напрямок діяльності, назва можуть бути змінені за рішенням Громадської ради.

11. Комісію очолює голова, який обирається на засіданні комісії на строк повноважень Громадської ради з числа членів комісії, здійснює загальне керівництво Комісією та входить до складу Правління.

12. Голова Комісії:

- здійснює організацію і планування діяльності Комісії та головує на її засіданнях;
- представляє Комісію та діє від його імені у відносинах з Громадською радою, міськвиконкомом, та міськими підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями на території міста.
- веде засідання Комісії;
- надає доручення членам Комісії;
- контролює вчасність та якість виконання членами Громадської ради, які входять до складу його Комісії поставлених ним завдань;
- здійснює організацію документообігу в Комісії та протокольне оформлення його рішень;
- ініціює утворення спільної робочої групи за участю представників різних Комісій для розгляду, вивчення та вирішення певного питання;
- виконує інші функції, які випливають з обов'язків Голови Комісії.

13. Місце проведення засідання Комісії визначає його Голова.

14. Рішення Комісії приймаються шляхом голосування членів Громадської ради, які входять до складу Комісії (далі - член Комісії). У разі рівного розподілу голосів, вирішальним має голос Голови Комісії.

15. В разі необхідності Голова Комісії може мати заступника, який обирається на першому засіданні Комісії з числа його членів. Заступник голови Комісії виконує функції, покладені на нього Головою Комісії та забезпечує діяльність Комісії в разі його відсутності.

16. Секретар Комісії обирається на засіданні комісії і виконує такі функції:

- веде, оформлює та підписує протокол засідання комісії;
- здійснює організаційне забезпечення діяльності комісії, запрошує членів комісії та інших осіб на засідання;
- виконує інші доручення голови комісії.

17. Для проведення громадської експертизи проектів нормативних правових актів, а також для інших цілей можуть бути утворені робочі (експертні) групи, які є тимчасовими робочими органами Громадської ради. Робоча (експертна) група для проведення громадської експертизи формується комісією Громадської ради, відповідальною за проведення громадської експертизи.

18. Склад такої робочої (експертної) групи затверджується Правлінням Громадської ради. Рішення про утворення робочих (експертних) груп для інших цілей приймає Правління Громадської ради за пропозицією відповідних постійних комісій. Керівники таких робочих (експертних) груп затверджуються Правлінням Громадської ради.

19. Робоча (експертна) група має право:

- залучати експертів;
- запитувати документи і матеріали, необхідні для її діяльності, у керівників органів влади та інших організацій, в порядку, визначеному для комісій Громадської ради;
- залучати до участі в своїй діяльності громадські об'єднання та інші неурядові некомерційні організації, їх представників і громадян;
- вносити на розгляд комісії пропозиції про проведення заходів у Громадську раду;
- брати участь у проведенні експертизи проектів нормативних правових актів органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, готувати аналітичні матеріали та розробляти пропозиції для проектів висновків за вказаними документами на засіданнях відповідних комісій Громадської ради.

VI. Порядок участі в засіданнях комісії і робочих груп Громадської ради

1. У засіданні комісії та робочої групи Громадської ради з правом дорадчого голосу можуть брати участь члени Громадської ради, що не входять до їх складу. Секретар комісії або керівник робочої групи зобов'язаний забезпечувати членів Громадської ради, які бажають взяти участь у засіданні комісії або робочої групи, необхідними матеріалами на підставі їхніх заяв.
2. На засіданні комісії та робочої групи мають право бути присутніми представники інститутів громадського суспільства звернення чи питання яких розглядаються на засіданні комісії або робочої групи.
3. На засідання комісії та робочої групи можуть бути запрошені експерти, а також представники зацікавлених державних і муніципальних органів, установ і організацій, громадських об'єднань та інших неурядових некомерційних організацій, засобів масової інформації.
4. Комісії та робочі групи має право проводити спільні засідання, проте рішення на таких засіданнях приймаються комісіями і робочими групами окремо.

VII. Взаємовідносини Громадської ради з виконавчим комітетом Кіровоградської міської ради

1. Голова Громадської ради та члени правління можуть брати участь у засіданні виконавчого комітету Кіровоградської міської ради.
2. Громадська рада щороку готує та подає виконавчому комітету Кіровоградської міської ради пропозиції до орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю. Такі пропозиції мають бути попередньо розглянуті та затверджені на засіданні Громадської ради.
3. Громадська рада може подати виконавчому комітету Кіровоградської міської ради пропозиції щодо проведення консультацій з громадськістю, не передбачені орієнтовним планом проведення таких консультацій. Такі пропозиції від імені громадської ради подаються головою Громадської ради на підставі рішення однієї з постійних комісій Громадської ради.
4. Голова Громадської ради в обов'язковому порядку інформує виконавчий комітет Кіровоградської міської ради про ухвалені Громадською радою рішення.

VIII. Порядок ініціювання та проведення громадської експертизи діяльності органу виконавчої влади, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів

1. Громадська рада може ініціювати та проводити в установленому порядку громадську експертизу діяльності виконавчого комітету Кіровоградської міської ради, громадську антикорупційну експертизу проектів нормативно-правових актів.
2. Рішення про ініціювання проведення громадської експертизи діяльності виконавчого комітету Кіровоградської міської ради громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів ухвалюється Громадською радою виключно на її засіданнях на основі пропозицій, внесених членами Громадської ради.
3. Результати проведення громадської експертизи діяльності виконавчим комітетом Кіровоградської міської ради, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів перед їх оприлюдненням в обов'язковому порядку мають бути розглянуті на засіданні Громадської ради.

IX. Порядок висвітлення діяльності Громадської ради

1. На офіційному веб-сайті Кіровоградської міської ради розміщується Положення про Громадську раду, Регламент роботи Громадської ради, плани роботи Громадської ради, рішення Громадської ради, щорічний звіт про діяльність Громадської ради, інформація про склад Громадської ради, керівний склад Громадської ради. В інших засобах масової інформації така інформація може розміщуватися за наявності можливостей.
2. Щорічний звіт про діяльність Громадської ради перед його оприлюдненням затверджується Громадською радою на її засіданні.
3. При взаємодії із засобами масової інформації офіційний погляд Громадської ради може висловлювати голова Громадської ради. У всіх інших випадках члени Громадської ради при взаємодії із засобами масової інформації мають зазначати, що вони висловлюють власну позицію, а не колективну позицію Громадської ради.
4. Голова Громадської ради при взаємодії із засобами масової інформації та роз'ясненні їм позиції Громадської ради має послуговуватися виключно рішеннями Громадської ради. В усіх інших випадках голова Громадської ради зазначає, що він висловлює власну позицію, яка обов'язково повинна відображати позицію Громадської ради.

Х. Заключні положення

1. Регламент Громадської ради затверджується Громадською радою на її засідання простою більшістю голосів та погоджується виконавчим комітетом Кіровоградської міської ради.
2. Зміни до Регламенту та доповнення до Положення громадської ради подаються членами Громадської ради секретарю Громадської ради і виносяться Головою Громадської ради на розгляд на черговому засіданні Громадської ради.