

РЕГЛАМЕНТ громадської ради при Долинській районній державній адміністрації

Загальні положення

1. Регламент громадської ради при Долинській районній державній адміністрації (далі - Регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності громадської ради при Долинській районній державній адміністрації (далі – громадська рада).

2. Робота громадської ради є відкритою і прозорою.

Громадська рада інформує Долинську районну державну адміністрацію та громадськість про свою діяльність.

Висвітлення діяльності громадської ради здійснюється в порядку, передбаченому Положенням про громадську раду та цим Регламентом.

3. Громадську раду очолює голова, який обирається відповідно до порядку та в спосіб, передбачені Положенням про громадську раду та цим Регламентом.

Голова громадської ради має ___ заступників, які обираються відповідно до порядку та в спосіб, передбачені Положенням про громадську раду та цим Регламентом.

4. Розподіл функціональних повноважень між заступниками голови громадської ради (далі – заступники голови) здійснюється головою громадської ради (або як варіант: за рішенням громадської ради).

Планування роботи

5. Робота громадської ради ведеться за перспективними (річними), поточними (квартальними) планами, які затверджуються громадською радою.

6. Формування планів роботи громадської ради здійснюється головою громадської ради (або за його дорученням одним із його заступників) спільно із секретарем громадської ради на основі пропозицій постійних комісій громадської ради (у разі їх створення).

Річний план роботи громадської ради затверджується громадською радою на своєму засіданні.

Квартальний план роботи громадської ради затверджується головою громадської ради на основі положень річного плану громадської ради.

Планування роботи громадської ради з проведення громадської експертизи діяльності Долинської районної державної адміністрації, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів, участі в проведенні Долинською районною державною адміністрацією консультацій з громадськістю у формі публічного громадського обговорення здійснюється з урахуванням вимог відповідних постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України.

7. Плани роботи громадської ради передбачають такі види заходів:

- чергові засідання громадської ради;
- засідання постійних і тимчасових комісій (у разі їх створення);
- проведення громадської експертизи діяльності Долинської районної державної адміністрації;
- проведення громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів;
- організація заходів у межах проведення Долинською районною державною адміністрацією консультацій із громадськістю;

- забезпечення інформування Долинської районної державної адміністрації, громадськості про діяльність громадської ради;
- інші заходи в межах повноважень громадської ради.

8. План роботи громадської ради на наступний рік ухвалюється не пізніше, ніж за тиждень до закінчення поточного року.

Квартальний план роботи громадської ради затверджується за тиждень до закінчення поточного кварталу.

9. 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 та плану роботи громадської ради на квартал за три тижні до закінчення відповідно поточного року чи поточного кварталу.

10. Річні та квартальні плани роботи громадської ради оприлюднюються на офіційному веб-сайті Долинської районної державної адміністрації та надсилаються секретарем громадської ради електронною поштою кожному членові громадської ради.

Порядок підготовки та проведення засідань громадської ради

11. Основною формою роботи громадської ради є засідання, які проводяться за потреби, але не рідше одного разу на квартал.

Позачергові засідання громадської ради скликаються з ініціативи однієї третини загального складу її членів.

12. 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 Долинської районної державної адміністрації дату, час і місце проведення засідання громадської ради, формує проект порядку денного.

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 10 календарних днів до дати проведення засідання.

Повідомлення про проведення засідання громадської ради розміщується на офіційному веб-сайті Долинської районної державної адміністрації.

13. Позачергові засідання громадської ради із зазначенням порядку денного скликаються в обов'язковому порядку головою громадської ради 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.

Позачергове засідання громадської ради скликається (проводиться) не пізніше, ніж у десятиденний строк після дня надходження вимоги про його скликання, поданої відповідно до цього Регламенту.

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.

Інформаційне повідомлення про скликання позачергового засідання громадської ради не пізніше, ніж за сім календарних днів до його проведення розміщується на офіційному веб-сайті Долинської районної державної адміністрації.

14. Засідання громадської ради проводяться відкрито.

На запрошення голови громадської ради в засіданнях громадської ради можуть брати участь інші особи, які не є членами громадської ради.

Уповноважений представник Долинської районної державної адміністрації бере участь у всіх засіданнях громадської ради без спеціального запрошення.

15. Засідання громадської ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини її членів.

Перед початком засідання громадської ради секретар громадської ради проводить письмову реєстрацію учасників.

16. На початку засідання громадської ради затверджується порядок денний, проект якого пропонується головою громадської ради.

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. З кожного з розглянутих питань порядку денного засідання громадська рада має ухвалити рішення. Рішення ухвалюється в такій послідовності: 1) ухвалення проекту рішення за основу; 2) розгляд пропозицій та зауважень учасників засідання громадської ради до проекту ухваленого за основу; 3) ухвалення проекту рішення в цілому з урахуванням прийнятих поправок та пропозицій.

Проекти рішень громадської ради готуються членами громадської ради та/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.

Усі проекти рішень, що надійшли до голови громадської ради, мають бути доведені до відома кожного члена громадської ради шляхом розсилання електронною поштою не пізніше, ніж за три дні до початку засідання громадської ради.

18. Головує на засідання громадської ради голова громадської ради або за його дорученням один із його заступників.

19. За звичайних обставин тривалість засідання громадської ради становить дві години без перерви.

Перерва в засідання громадської ради може бути оголошена на підставі окремого рішення громадської ради або з ініціативи головуючого на засіданні.

За рішенням громадської ради тривалість засідання громадської ради може бути продовжена не більше, ніж на одну годину.

20. Перше засідання громадської ради після проведення установчих зборів із формування нового складу громадської ради проводиться з урахуванням таких вимог:

1) на першому засіданні громадської ради головує голова лічильної комісії до того часу, поки не буде обрано голову громадської ради нового складу;

2) перше засідання громадської ради після проведення установчих зборів із формування нового складу громадської ради скликається (проводиться) головою лічильної комісії не пізніше, ніж у десятиденний термін з дня оголошення результатів виборів до громадської ради.

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.

Підрахунок голосів при голосуванні здійснюється головуючим на засіданні, якщо перед початком голосування не прийнято іншого рішення громадської ради.

В окремих випадках громадська рада може ухвалити рішення про зміну форми голосування перед початком його проведення.

У разі проведення таємного голосування на засіданні громадської ради обирається лічильна комісія.

Рішення громадської ради підписуються головою громадської ради та її секретарем.

22. Під час проведення засідання громадської ради секретар громадської ради веде та складає протокол.

23. Громадська рада може ухвалювати рішення також шляхом електронних консультацій між членами громадської ради. Ініціювати таку форму ухвалення рішень можуть голова та секретар громадської ради.

Процедура ухвалення рішень шляхом електронних консультацій передбачає:

- 1) розсилання головою/секретарем громадської ради кожному членові громадської ради проекту рішення з використанням електронної пошти;
- 2) встановлення терміну для надсилання членами громадської ради власних зауважень та пропозицій до проекту рішення;
- 3) узагальнення пропозицій та зауважень;
- 4) підготовку та розсилання головою громадської ради кожному членові громадської ради остаточного варіанта рішення;
- 5) голосування членів громадської ради щодо остаточного варіанта проекту рішення шляхом висловлення своєї позиції через електронну пошту.

При застосуванні такої форми ухвалення рішення має бути опитаний кожний член громадської ради.

Організація роботи постійних та тимчасових комісій, експертних груп громадської ради

24. На першому засіданні нового складу громадської ради може бути ухвалено рішення про створення постійних комісій та їх тематику.

25. Експертні групи, тимчасові комісії громадської ради можуть бути створені рішенням громадської ради в разі необхідності. Зазвичай експертні групи та тимчасові комісії створюються для підготовки окремих питань до розгляду на засіданні громадської ради, підготовки та проведення окремих заходів громадської ради.

Експертні групи, тимчасові комісії створюються на визначений період часу.

26. До складу комісій, експертних груп можуть входити члени громадської ради за власним бажанням.

Окремим рішенням громадської ради до складу таких комісій, експертних груп можуть бути включені за їх згодою представники Долинської районної державної адміністрації, представники інших інститутів громадянського суспільства з правом дорадчого голосу.

27. Основною формою роботи постійних та тимчасових комісій, експертних груп є засідання, що проводяться за потреби.

28. Засідання постійних та тимчасових комісій, експертних груп проводяться у відкритому режимі.

29. Постійну та/або тимчасову комісію очолює голова, який призначається рішенням громадської ради з числа членів громадської ради, які входять до складу цієї комісії.

Взаємовідносини громадської ради з Долинською районною державною адміністрацією

30. Голова громадської ради може брати участь у засіданні колегії Долинської районної державної адміністрації.

31. Громадська рада щороку готує та подає Долинській районній державній адміністрації пропозиції до орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю. Такі пропозиції мають бути попередньо розглянуті та затверджені на засіданні громадської ради.

32. Громадська рада може подати Долинській районній державній адміністрації 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.

33. Голова громадської ради в обов'язковому порядку інформує Долинську районну державну адміністрацію про ухвалені громадською радою рішення.

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

34. Громадська рада може ініціювати та проводити в установленому порядку громадську експертизу діяльності Долинської районної державної адміністрації, громадську антикорупційну експертизу проектів нормативно-правових актів.

35. Рішення про ініціювання проведення громадської експертизи діяльності Долинської районної державної адміністрації, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів ухвалюється громадською радою виключно на її засіданнях на основі пропозицій, внесених членами громадської ради.

36. Для проведення громадської експертизи діяльності Долинської районної державної адміністрації, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів рішенням громадської ради утворюється тимчасова експертна група (комісія), до складу якої залучаються за бажанням члени громадської ради та представники інших інститутів громадянського суспільства.

37. Результати проведення громадської експертизи діяльності Долинської районної державної адміністрації, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів перед їх оприлюдненням в обов'язковому порядку мають бути розглянуті на засіданні громадської ради.

Порядок висвітлення діяльності громадської ради

38. На офіційному веб-сайті Долинської районної державної адміністрації в обов'язковому порядку розміщується положення про громадську раду, регламент роботи громадської ради, плани роботи громадської ради, протоколи засідань громадської ради, інформація про склад громадської ради, керівний склад громадської ради. В інших засобах масової інформації така інформація може розміщуватися за наявності можливостей.

39. Щорічний звіт про діяльність громадської ради перед його оприлюдненням затверджується громадською радою на її засіданні.

40. Розміщення офіційної інформації про діяльність громадської ради на офіційному веб-сайті Долинської районної державної адміністрації здійснюється секретарем громадської ради за погодженням з головою громадської ради.

41. При взаємодії із засобами масової інформації офіційний погляд громадської ради може висловлювати голова громадської ради або за його дорученням один із заступників.

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.

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 необов'язково повинна відображати позицію громадської ради.
