**РЕГЛАМЕНТ**

**Громадської ради при виконавчому**

**комітеті Дружківської міської ради**

**Загальні положення**

**1.** Регламент Громадської ради при виконавчому комітеті Дружківської міської ради

(далі – Регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності Громадської ради при виконавчому комітеті Дружківської міської ради (далі – Громадська рада).

**2.** Робота Громадської ради є відкритою і прозорою.

Громадська рада інформує виконавчий комітет Дружківської міської ради 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, передбачений Положенням про Громадську раду та цим Регламентом.

Голова Громадської ради має одного заступника, який обирається відповідно до порядку та в спосіб, передбачені Положенням про громадську раду та цим Регламентом.

**Планування роботи**

**4.** Робота Громадської ради ведеться за перспективним (річним) планом, який затверджується Громадською радою.

**5.** Формування плану роботи Громадської ради здійснюється головою Громадської ради (або за його дорученням заступником) спільно із секретарем Громадської ради на основі пропозицій членів Громадської ради.

Річний план роботи Громадської ради затверджується Громадською радою на своєму засіданні.

**6.** План роботи Громадської ради передбачає такі види заходів:

• чергові засідання Громадської ради,

• засідання постійних і тимчасових комісій (у разі їх створення),

• організація заходів у межах проведення виконавчим комітетом Дружківської міської ради консультацій із громадськістю,

•забезпечення інформування виконавчого комітету Дружківської міської ради, громадськості про діяльність громадської ради,

• інші заходи в межах повноважень Громадської ради.

**7.** План роботи Громадської ради на наступний рік ухвалюється не пізніше ніж за тиждень до закінчення поточного року.

**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.

**9.** Річний план роботи Громадської ради оприлюднюються на офіційному веб-сайті Дружківської міської ради.

**Порядок підготовки та проведення засідань громадської ради**

**10.** 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.

**11.** Чергові засідання Громадської ради скликаються головою Громадської ради, а в разі його відсутності – заступником голови Громадської ради. З цією метою голова Громадської ради узгоджує з уповноваженим представником виконавчого комітету Дружківської міської ради 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 не пізніше ніж за 5 календарних днів до дати проведення засідання.

Повідомлення про проведення засідання Громадської ради розміщується на офіційному веб-сайті Дружківської міської ради.

**12.** 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.

Позачергове засідання Громадської ради скликається (проводиться) не пізніше ніж у п’ятиденний 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 три календарних дні до його проведення розміщується на офіційному веб-сайті Дружківської міської ради.

**13.** 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 виконавчого комітету Дружківської міської ради бере участь у всіх засіданнях Громадської ради без спеціального запрошення.

**14.** 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.

**15.** 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.

**16.** З кожного з розглянутих питань порядку денного засідання Громадська рада має ухвалити рішення.

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.

**17.** Головує на засіданні громадської ради голова Громадської ради або його заступник.

**18.** 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 установчих зборів 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 установчих зборів не пізніше одного місяця з дня проведення установчих зборів.

**19.** 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.

**20.** Під час проведення засідання Громадської ради секретар Громадської ради веде та складає протокол.

**Взаємовідносини громадської ради з**

**виконавчим комітетом Дружківської міської ради**

**21.** Голова Громадської ради може брати участь у засіданні виконавчого комітету Дружківської міської ради.

**22.** Громадська рада може подати виконавчому комітету Дружківської 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.

**23.** Голова громадської ради в обов’язковому порядку інформує виконавчий комітет Дружківської міської ради про ухвалені Громадською радою рішення.

**Порядок висвітлення діяльності громадської ради**

**24.** На офіційному веб-сайті Дружківської міської ради в обов’язковому порядку розміщується Положення про Громадську раду, регламент роботи Громадської ради, плани роботи Громадської ради, протоколи засідань Громадської ради, рішення Громадської ради, щорічний звіт про діяльність Громадської ради, інформація про склад Громадської ради, керівний склад Громадської ради.

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

**26.** Розміщення офіційної інформації про діяльність громадської ради на офіційному веб-сайті Дружківської міської ради здійснюється секретарем Громадської ради за погодженням з головою Громадської ради.

**27.** При взаємодії із засобами масової інформації офіційний погляд Громадської ради може висловлювати голова Громадської ради або за його дорученням заступник. 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.