

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Громадської ради

при виконавчому комітеті

Переяслав-Хмельницької

міської ради

Протокол №__ від «__» червня 2017р.

Голова Громадської ради

_____ В.В. Коцур

РЕГЛАМЕНТ

Громадської ради при виконавчому комітеті Переяслав-Хмельницької міської ради

ЗМІСТ

		С.
1.	Загальні положення.	1
2.	Структура Громадської ради та компетенція її керівних органів.	1
3.	Планування роботи Громадської ради та форми здійснення її діяльності.	5
4.	Порядок підготовки та проведення засідань Громадської ради.	6
5.	Організація роботи з документами в Громадській раді.	9
6.	Права та обов'язки членів Громадської ради.	10
7.	Порядок прийняття нових членів до Громадської ради.	11
8.	Діяльність постійних та тимчасових робочих органів Громадської ради.	12
9.	Взаємовідносини Громадської ради з органами місцевого самоврядування.	14
10.	Порядок ініціювання та проведення громадської експертизи діяльності органів місцевого самоврядування, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів.	15
11.	Порядок висвітлення діяльності Громадської ради.	16
12.	Прикінцеві положення	16

1. Загальні положення

1.1. Регламент Громадської ради при виконавчому комітеті Переяслав-Хмельницької міської ради (далі - Регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності Громадської ради при виконавчому комітеті Переяслав-Хмельницької міської ради (далі Громадська рада) та порядок утворення і діяльності її робочих органів.

1.2. Робота Громадської ради є відкритою і прозорою. Громадська рада інформує виконавчий комітет Переяслав-Хмельницької міської ради та громадськість про свою діяльність. Висвітлення діяльності Громадської ради здійснюється в порядку, передбаченому Положенням про Громадську раду та цим Регламентом.

1.3. Діяльність Громадської ради здійснюється на принципах законності, відкритості, гласності, рівності її членів, колективного вільного обговорення питань, підтримання зворотного зв'язку з членами міської громади, обліку громадської думки з актуальних питань та партнерської взаємодії з органами місцевого самоврядування.

2. Структура Громадської ради та компетенція її керівних органів

2.1. 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 веб-сайті Переяслав-Хмельницької міської ради.

2.1. Структура Громадської ради включає:

- Засідання загального складу членів Громадської ради - є вищим керівним органом;
- Голова Громадської ради – є вищою керівною особою у структурі Громадської ради;
- Два заступника голови Громадської ради - є керівними особами;
- Правління - є вищим керівним органом у період між засіданнями Громадської ради, до складу якого за посадами входять голова ради, заступники голови та відповідальний секретар;
- Постійні комісії Громадської ради (далі – Комісії);
- Постійні профільні групи, з дорадчим голосом;
- При необхідності, можуть створюватися тимчасові органи: експертні, робочі групи, тимчасові комісії, уповноважені представники Громадської ради, тощо.

Перелік Комісій та профільних груп у складі Громадської ради:

- Комісія з питань соціально-економічного розвитку, інвестицій, цін, тарифів, житлово-комунальних відносин, транспорту, екології, благоустрою, підтримки підприємництва.
- Комісія з питань ефективного використання комунального майна, комунального господарства та будівництва.
- Комісія з питань культурного та гуманітарного розвитку (освіта, культура, спорт, охорона здоров'я , робота з молоддю, охорона культурної спадщини).

- Комісія з питань соціального захисту, правової допомоги та звернень громадян.
- Комісія з питань ефективного використання землі та благоустрою.

У разі необхідності, напрями діяльності Громадської ради та питання за напрямками роботи її Комісій і профільних груп коригуються Громадською радою на її засіданні.

2.2. Виборними посадовими особами Громадської ради є:

- голова Громадської ради;
- заступники голови Громадської ради;
- секретар Громадської ради.

Громадську раду очолює голова, який обирається відповідно до порядку та у 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. Розподіл функціональних повноважень між заступниками голови Громадської ради (далі - заступники голови) здійснюється головою Громадської ради.

2.3. Компетенцією засідання Громадської ради є:

- обрання голови Громадської ради, його заступників, правління та секретаріату та, у разі необхідності, дострокове припинення їх повноважень відповідно до встановлених в Положенні правил;
- узгодження Положення та Регламенту її роботи, а також внесення в них змін і доповнень;
- узгодження річного Плану роботи Громадської ради для виконання завдань, функцій і здійснення повноважень Громадської ради, і, при необхідності, внесення змін в нього;
- узгодження кандидатур голів Комісій, які вибираються на їх засіданні;
- розгляд усіх актуальних питань, що виникають або впливають на розвиток міста та суспільства і потребують участі Громадської ради в межах її компетенції та залучення громадськості для їх вирішення і прийняття по них рішень органами місцевого самоврядування;
- прийняття рішень щодо ініціювання проведення громадської експертизи діяльності органів місцевого самоврядування та громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів та виконання інших завдань і функцій Громадської ради;
- прийняття нових членів з правом голосу або з дорадчим голосом до Громадської ради відповідно до встановлених в її Положенні та цьому Регламенту правил;
- припинення членства в Громадській раді відповідно до встановлених в Положенні правил. Якщо голова Громадської ради, заступники голови, секретар достроково складає свої повноваження або припиняє повноваження члена Громадської ради, їх наступники обираються на черговому засіданні Громадської ради;
- утворення ініціативної робочої групи з підготовки установчих зборів для формування нового складу Громадської ради не пізніше ніж за 60 календарних днів до закінчення повноважень Громадської ради.

2.4. Компетенцією Голови Громадської ради є:

- організація діяльності Громадської ради відповідно до виконання її задач, функцій та повноважень, визначених в Положенні та цьому Регламенті;
- організація підготовки та проведення засідань Громадської ради та її Правління;
- головування на засіданнях Громадської ради та її Правління і здійснення контролю за відповідним протокольним оформленням та виконанням їх рішень;
- формування плану роботи Громадської ради, спільно з його заступниками, на основі пропозицій, поданих від Комісій, та здійснення контролю за його виконанням;
- право підпису офіційних документів та звернень від імені Громадської ради до органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, ін.;
- право представляти Громадську раду у відносинах з органами влади, об'єднаннями громадян, засобами масової інформації, ін.;
- право участі у засіданнях виконавчого комітету з правом дорадчого голосу та сесіях міської ради на легітимній основі та здійснення контролю в межах законодавства за розглядом та врахуванням пропозицій по зверненням Громадської ради в процесах розробки, прийняття управлінських рішень;
- здійснення інформаційного забезпечення членів Громадської ради про рішення органів місцевого самоврядування, що стосуються діяльності Громадської ради;
- здійснення контролю за обліком дійсного складу членів Громадської ради;
- звіт на засіданні Громадської ради про підсумки виконання Річного плану роботи, про свою діяльність і Правління за рік та інші періоди;
- розміщення в ЗМІ, на офіційному веб-сайті органів місцевого самоврядування офіційної інформації про діяльність Громадської ради з питань виконання її задач, функцій та повноважень і про стан вирішення актуальних питань у суспільстві;
- розподіл функціональних повноважень між заступниками Голови;
- призначення за письмовим дорученням одного із заступників Голови з виконання своїх повноважень та обов'язків в період своєї відсутності;
- виконання інших функцій відповідно до покладених на Громадську раду завдань та доручень Громадської ради.

2.5. Компетенцією заступників Голови Громадської ради є:

- виконання повноважень та обов'язків Голови Громадської ради за письмовим та усним дорученням Голови в період його відсутності;
- виконання закріплених за ними напрямів роботи Громадської ради та функціональних повноважень;
- участь сесіях міської ради та у засіданнях виконавчого комітету за дорученням Голови Громадської ради;
- здійснення організаційно-методичної підтримки діяльності Комісій, профільних груп та їх взаємодії з питань виконання задач і функцій Громадської ради;
- участь у формуванні плану роботи Громадської ради, спільно з Головою, на основі пропозицій, поданих від Комісій;
- участь у здійсненні контролю за виконанням плану роботи Комісій, та рішень Громадської ради;

- розгляд, за дорученням Голови Громадської ради, питань, що належать до виконання її задач, функцій, визначених в Положенні;
- внесення пропозиції щодо організації та створення умов для роботи Громадської ради;
- організація вивчення та дослідження громадської думки;
- виконання інших функцій відповідно до покладених на Громадську раду завдань та доручень Громадської ради.

2.6. Компетенцією Правління є:

- керівництво Громадською радою у період між засіданнями Громадської ради та прийняття рішень з усіх питань, що не належать до виключної компетенції засідання Громадської ради, з виконання задач, функцій та повноважень Громадської ради;
- впровадження виконання рішень та Плану роботи Громадської ради;
- розгляд висновків, звітів та звернень голів Комісій;
- розгляд пропозиції та звернень громадян, громадських організацій та інших об'єднань і установ, членів Громадської ради та голів Комісій;
- визначення осіб, які представляють Громадську раду у взаємовідносинах з органами влади, підприємствами, організаціями та установами, об'єднаннями громадян, ЗМІ та іншими, щодо розгляду та вирішення конкретних питань;
- прийняття рішень щодо створення тимчасових органів Громадської ради;
- прийняття рішень щодо проведення консультацій з громадськістю, які не передбачені планом проведення таких консультацій, на підставі пропозиції від Комісій;
- звіт на засіданнях Громадської ради про свою діяльність в період між її засіданнями;
- виконання інших функцій відповідно до покладених на Громадську раду завдань.

3. Планування роботи Громадської ради та форми здійснення її діяльності

3.1. Планування роботи складається з таких кроків:

- визначення напрямів роботи Громадської ради;
- визначення структури Громадської ради та компетенції її керівних і робочих органів;
- формування річного плану роботи Громадської ради відповідно до виконання задач, функцій та повноважень Громадської ради;
- здійснення контролю за виконанням плану роботи Громадської ради.

3.2. Робота Громадської ради ведеться за Річними планами, які затверджуються Громадською радою на її засіданні та визначають основні напрями діяльності та заходи для виконання її завдань і функцій, визначених в Положенні, та, в разі необхідності, по вирішенню інших питань, що не увійшли до Річного плану.

3.3. Формування плану роботи Громадської ради здійснюється Головою (або за його дорученням одним із його заступників) на основі пропозицій, поданих від Комісій.

3.4. Планування роботи Громадської ради з проведення громадської експертизи діяльності виконавчого комітету та його структурних підрозділів, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів, участі в проведенні виконавчим комітетом консультацій з громадськістю у формі публічного громадського обговорення, здійснюється з урахуванням установленого законодавством порядку.

3.5. План роботи Громадської ради передбачає такі види заходів:

- чергові засідання Громадської ради (Правління, Комісій та профільних груп);
- організація і виконання заходів щодо вирішення актуальних питань у суспільстві;
- організація заходів у межах проведення органами місцевого самоврядування консультацій із громадськістю;
- проведення громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів та проведення громадської експертизи діяльності виконавчого комітету;
- інші заходи в межах повноважень Громадської ради.

3.6. План роботи Громадської ради на наступний рік ухвалюється на засіданні Громадської ради.

3.7. Члени Громадської ради через утворені Комісії подають Голові Громадської ради свої пропозиції для включення до плану роботи Громадської ради.

3.8. Річні плани роботи Громадської ради оприлюднюються на офіційному веб-сайті органів місцевого самоврядування та надсилаються секретарем Громадської ради електронною поштою кожному членові Громадської ради.

3.9. Річні плани роботи Громадської ради можуть доповнюватися на протязі року.

4. Порядок підготовки та проведення засідань Громадської ради

4.1. Основною формою роботи Громадської ради є засідання Громадської ради, які можуть бути черговими або позачерговими. Чергові засідання проводяться за потреби, але не рідше одного разу на квартал. Позачергові засідання Громадської ради скликаються з ініціативи голови Громадської ради або однієї третини загального складу її членів.

4.2. Чергові засідання Громадської ради скликаються Головою, а в разі його відсутності, визначеним ним заступником. З цією метою Голова узгоджує з представником виконавчого комітету 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.

Повідомлення про проведення засідання Громадської ради розміщується на офіційному веб-сайті органів місцевого самоврядування.

4.3. Позачергові засідання Громадської ради із зазначенням порядку денного скликаються в обов'язковому порядку Головою 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.

Позачергове засідання Громадської ради скликається не пізніше ніж у п'ятиденний строк після дня надходження вимоги про його скликання, поданої відповідно до цього Регламенту.

Інформація про скликання позачергового засідання доводиться до членів Громадської ради та громадськості в порядку визначеному цим регламентом як для чергових засідань.

4.4. Засідання Громадської ради проводяться відкрито.

На запрошення Голови в засіданнях Громадської ради можуть брати участь інші особи, які не є членами Громадської ради. Представник виконавчого комітету має право брати участь у всіх засіданнях Громадської ради без спеціального запрошення.

4.5. Засідання Громадської ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини її членів.

Якщо члени Громадської ради не можуть бути присутніми на її засіданні з поважних причин (хвороба, відрадження, тощо) то збори вважати легітимними за присутності не менше половини від інших членів Громадської ради.

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

4.6. На початку засідання Громадської ради затверджується порядок денний, проект якого пропонується Головою. Проект порядку денного, що пропонується Головою, формується відповідно до плану роботи Громадської ради та на основі пропозицій від членів Громадської ради та Комісій, а також з врахуванням розподілу компетенції між органами Громадської ради.

4.7. По кожному з розглянутих питань порядку денного засідання Громадська рада має ухвалити рішення.

При прийнятті рішення, до нього членами Громадської ради можуть бути висловлені зауваження та пропозиції. У разі підтримання іншими членами Громадської ради висловлених зауважень та пропозицій, рішення приймається за основу за умови подальшого врахування в робочому порядку цих зауважень і пропозицій.

Проекти рішень Громадської ради готуються її Правлінням та Комісіями. Всі проекти рішень мають бути подані не пізніше ніж за 2 дні до засідання Громадської ради.

Усі проекти рішень, що надійшли до Голови, мають бути доведені до відома кожного члена Громадської ради шляхом розсилання електронною поштою не пізніше ніж за день до початку засідання Громадської ради.

4.8. Головує на засіданні Громадської ради Голова або за його дорученням один із його заступників.

4.9. Перерва в засіданні Громадської ради може бути оголошена головуючим на засіданні за пропозиціями членів Громадської ради.

4.10. 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 або за його дорученням одним із заступників Голови чи секретарем, якщо перед початком голосування не прийнято іншого рішення Громадської ради (обрання лічильної комісії, тощо).

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

Рішення Громадської ради підписує Голова або заступник Голови, який виконував його обов'язки.

4.11. Громадська рада може ухвалювати рішення також шляхом електронних консультацій між членами Громадської ради. Ініціювати таку форму ухвалення рішень можуть Голова або відповідальний секретар Громадської ради.

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

4.13. Протокол засідання має містити:

- місце, дату та час проведення засідання;
- порядок денний;
- повний список присутніх осіб;
- питання, які були поставлені на голосування;
- прийняті рішення;
- кількісні підсумки голосування з кожного питання.

У разі прийняття рішення членами Громадської ради шляхом опитування за допомогою електронної пошти чи іншими доступними засобами зв'язку, про це зазначається в протоколі.

Протокол оформлюється у двох примірниках, один з яких знаходиться для використання в роботі у Голови, другий примірник зберігається у секретаря.

4.14. Процедура ухвалення рішень шляхом електронних консультацій передбачає:

- розсилання секретарем Громадської ради кожному членові Громадської ради проекту рішення з використанням електронної пошти;
- встановлення терміну для надсилання членами Громадської ради власних зауважень та пропозицій до проекту рішення;
- узагальнення пропозицій та зауважень;
- підготовку та розсилання секретарем Громадської ради кожному членові Громадської ради остаточного варіанта рішення;
- 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.

4.15. Засідання Правління скликаються Головою або на вимогу його членів. Рішення про скликання Правління, порядок денний, дату проведення приймає Голова, про що оголошується не пізніше, ніж за дві доби, а за згодою членів Правління може бути раніше.

Рішення Правління приймається відкритим голосуванням, якщо за нього проголосувало більш, як половина його складу.

5. Організація роботи з документами в Громадській раді

5.1. Громадська рада для забезпечення власної діяльності утворює секретаріат Громадської ради. До складу секретаріату входять відповідальний секретар та секретар. На відповідального секретаря покладаються функції контролю за виконанням рішень Громадської ради, її робочих органів та організації її діяльності, а саме: порядок проходження документів та термін їх виконання; та контроль за виконанням рішень постійних та тимчасових робочих органів.

На секретаря покладаються інформативні функції, протокольне забезпечення діяльності Громадської ради та її робочих органів, діловодство за заявами, зверненнями, пропозиціями громадян, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, незалежно від форми власності; проектами нормативно-правових актів, що надходять на експертизу, тощо, та здійснення обліку членів Громадської ради.

Секретаріат 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. Повідомлення про проведення засідання Громадської ради розміщується на офіційному веб-сайті органів місцевого самоврядування.

5.2. Усі документи приймаються та реєструються у секретаріаті Громадської ради, у журналі в день надходження. Документи, подані на особистому прийомі Голові, головам Комісій або членам Громадської ради також підлягають реєстрації.

5.3. На вимогу громадянина, який подав особисто документ до Громадської ради або представника підприємства, установи, організації на першому аркуші копії проставляється дата та вхідний номер звернення. Така копія повертається до особи, яка подала звернення.

5.4. Зареєстровані заяви, звернення, висновки, пропозиції та інші документи подаються до секретаріату. Відповідальний секретар визначає термін їх розгляду та проект резолюції Голови або особи, яка виконує його обов'язки із пропозицією безпосереднього виконавця. Виходячи із змісту документу, Голова надає відповідні доручення головам Комісій шляхом надання на виконання до комісії документа із резолюцією.

Термін розгляду та опрацювання документа визначається з урахуванням достатності часу на якісне його опрацювання, необхідності проведення додаткових заходів для його опрацювання, терміновості вирішення того чи іншого питання, терміновості розгляду питання на засіданні Громадської ради, тощо.

5.5. З врахуванням змісту документу, він може бути розписаний для його опрацювання та надання відповіді на декілька Комісій. У такому випадку Головою визначається Комісія, яка буде головним виконавцем документу. Інші Комісії надають допомогу у межах своєї компетенції в його опрацюванні та підготовці відповіді або висновків. Форма участі Комісій в опрацюванні такого документа визначається головами Комісій в робочому порядку.

5.6. У разі отримання документу від громадян, підприємств, установ, організацій на ім'я голови Комісії або до Комісії, після реєстрації такого документа у секретаріаті, документ надається на виконання безпосередньо до відповідної Комісії. У такому випадку голова Комісії інформує Голову про надходження документа і його зміст.

Голова Комісії, у разі необхідності в робочому порядку, залучає інші комісії для опрацювання документу.

5.7. В залежності від змісту документу, Комісія готує відповідь, висновок або проект рішення Громадської ради, який виноситься на розгляд Громадської ради або Правління, відповідно до розподілу компетенції між ними. У разі, якщо член Громадської ради, що входить до складу цієї Комісії не згоден з проектом відповіді, висновку або рішення, він може висловити свою окрему думку, що залучається до проекту та в подальшому зберігається в секретаріаті.

5.8. Відповідь, висновок Комісії або рішення подається на реєстрацію до секретаря Громадської ради.

5.9. Уся вихідна документація виготовляється в двох примірниках (дозволяється виготовлення копії з оригіналу), один з яких (копія) підшивається у справу вихідної документації та зберігається разом із вхідними документами у секретаріаті.

5.10. Секретар Громадської ради за потребою надсилає поштою відповідь адресату.

5.11. З метою забезпечення своєчасного виконання документів, які надходять до Громадської ради, опрацьовуються в Комісіях, а також доручень Голови здійснюється контроль відповідальним секретарем у порядку, установленому цим регламентом.

5.12. Секретар Громадської ради за три дні до спливу терміну виконання документа нагадує безпосередньому виконавцю про необхідність вчасного його опрацювання.

5.13. У разі наявності поважних причин або об'єктивних чинників, які не дозволяють виконати документ вчасно, на прохання голови Комісії Голова може продовжити терміни виконання документу.

5.14. У разі порушення термінів виконання документів, секретар повідомляє про цей факт відповідальному секретарю, який приймає відповідне рішення.

6. Права і обов'язки членів Громадської ради

6.1. Члени Громадської ради при здійсненні своїх функцій і повноважень мають право:

- брати участь в обговоренні усіх питань, що виносяться на засідання Громадської ради, вільно висловлювати свою думку і вносити свої пропозиції та зауваження;
- брати участь у підготовці та ухваленні рішень Громадської ради, формуванні та діяльності її органів, заходах Громадської ради;
- брати участь в одній або двох із Комісій з правом голосу;
- за бажанням бути присутніми на засіданні інших Комісій, членом яких він не є, висловлювати свою думку, але без права голосу;
- пропонувати питання до порядку денного засідання Громадської ради;
- бути обраним до керівних органів Громадської ради;
- бути членом тимчасових робочих органів Громадської ради (експертних, робочих груп, тимчасових комісій, тощо);
- ініціювати залучення фахівців відповідних галузей у якості експертів з питань, що розглядаються на засіданнях Громадської ради та її робочих органів;
- отримувати інформацію про діяльність і рішення Громадської ради;
- посилатися на своє членство в Громадській раді в публікаціях, виступах, тощо;
- добровільно виходити з членів Громадської ради;
- користуватися іншими правами, наданими ним законодавством України, Положенням про Громадську раду і цим Регламентом.

6.2. Члени Громадської ради при здійсненні своїх функцій і повноважень зобов'язані:

- брати особисту участь у засіданнях і в усіх формах роботи Громадської ради;
- дотримуватися норм Положення та рішень Громадської ради;
- дотримуватися загально визнаних морально – етичних норм поведінки в суспільстві і відносин громадян у дусі порозуміння й поваги до їх прав, свобод і традицій;
- займати активну громадянську позицію і всіма доступними засобами, передбаченими Конституцією і законами України, Положенням, відстоювати законні права членів територіальної громади;
- не порушувати права та інтереси фізичних і юридичних осіб та органів місцевого самоврядування, що охороняються законом;
- член Громадської ради не може виступати від імені Громадської ради (робити будь-які заяви, надавати коментарі тощо), крім випадку наявності її відповідного рішення;
- член Громадської ради не має права використовувати свою діяльність в Громадській раді в інтересах політичних партій, комерційних і некомерційних організацій, а також в особистих інтересах;
- за невиконання своїх обов'язків члени Громадської ради несуть відповідальність відповідно до Положення та цього Регламенту.

7. Порядок прийняття нових членів Громадської ради

7.1. Склад Громадської ради формується на установчих зборах відповідно до встановлених в Положенні правил. Кількісний склад членів Громадської ради з правом голосу визначається установчими зборами. Виконавчий комітет затверджує склад Громадської ради на підставі протоколу установчих зборів.

7.2. Прийняття нових членів або членів з дорадчим голосом до Громадської ради відбувається відповідно Положення, цього Регламенту та за рішенням засідання Громадської ради шляхом голосування. Громадська рада інформує виконавчий комітет про зміни в її складу членів з правом голосу шляхом письмового повідомлення.

7.3. Всі члени територіальної громади міста, що бажають приймати участь у діяльності Громадської ради, мають право брати участь в роботі її комісій та профільних груп з правом дорадчого голосу.

7.4. Вступ членів з дорадчим голосом до Громадської ради відбувається на підставі особистої заяви громадянина по встановленій формі, з пред'явленням паспорту.

7.5. Прийняття в члені Громадської ради з дорадчим голосом здійснюється на підставі протоколу позитивного рішення Громадської ради.

8. Діяльність постійних та тимчасових робочих органів Громадської ради

8.1. З метою налагодження роботи Громадської ради та відпрацювання питань відповідно до покладених на неї завдань, за відповідними напрямками діяльності, рішенням Громадської ради утворюються її постійні робочі органи (Комісії та профільні групи) та тимчасові робочі органи (експертні, робочі групи, уповноважені представники, тощо). Їх кількість та назву визначає Громадська рада шляхом голосування.

8.2. Постійні Комісії з правом голосу, утворюються та діють на строк повноважень складу Громадської ради.

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

8.4. Комісію очолює голова, який обирається на засіданні відповідної Комісії та схвалюється на засіданні Громадської ради на строк повноважень Громадської ради, з числа членів Громадської ради і здійснює загальне керівництво Комісією.

Голова Комісії:

- здійснює організацію і планування діяльності Комісії;
- готує пропозиції от Комісії до річних планів роботи Громадської ради;
- організує та контролює вчасність та якість виконання членами Громадської ради, які входять до складу його Комісії, річних планів роботи та поставлених ним завдань;
- веде засідання Комісій;
- надає доручення членам Громадської ради, які входять до складу Комісії;
- готує проекти рішень Громадської ради або Правління за відповідними напрямками та проекти звернень до органів місцевого самоврядування та інших організацій;
- представляє Комісію та діє від її імені у відносинах з Громадською радою, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями;
- 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;
- може залучати до роботи Комісії експертів, спеціалістів відповідного напрямку діяльності, представників органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій;
- забезпечує взаємодію з відповідними профільними групами Громадської ради;
- забезпечує інформування членів Комісії та голови профільної групи про засідання Громадської ради, явку членів Комісії на засідання або ж інформування Громадської ради про наявність у члена Громадської ради поважних причин відсутності на засіданні;
- організує постійний зворотний зв'язок з громадою міста;
- виконує інші функції, які впливають з обов'язків голови Комісії.

8.5. Засідання Комісій можуть проводитися по мірі необхідності. За рішенням голови Комісії, засідання Комісії можуть проходити в робочому порядку, шляхом обміну інформації в телефонному режимі, листування та за допомогою електронної пошти.

Формування порядку денного засідання Комісії здійснюється за пропозицією голови Комісії та членів Громадської ради, які входять до її складу. Члени Громадської ради, які входять до складу інших Комісій, також можуть надавати пропозиції до порядку денного та брати участь у засіданні Комісії з правом дорадчого голосу.

Місце проведення засідання Комісії визначає її голова.

Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутня більшість від її складу.

8.6. 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.

Рішення Комісії оформлюється у формі Протоколу засідання Комісії та підписується головою Комісії.

Копія рішення Комісії передається в секретаріат для інформування Голови та членів Громадської ради.

8.7. 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. Якщо заступник голови Комісії не обирається, в разі відсутності голови Комісії, його обов'язки виконує визначена ним особа з числа членів Комісії.

8.8. Комісія може мати секретаря, який обирається на засідання Комісії з числа її членів шляхом голосування або його обов'язки виконує визначена особа з числа членів Комісії. Секретар Комісії забезпечує документообіг Комісії, готує протоколи, проекти листів, висновків та рішень Громадської ради в межах повноважень Комісії, здійснює організаційне забезпечення діяльності Комісії та виконує інші доручення голови Комісії.

8.9. Всі члени територіальної громади міста, що бажають приймати участь у діяльності Громадської ради, мають право брати участь в роботі її постійних профільних груп з правом дорадчого голосу в установленому Положенням і цим Регламентом порядку.

8.10. Постійні профільні групи з правом дорадчого голосу утворюються та діють на строк повноважень складу Громадської ради. Кількісний та персональний склад кожної профільної групи визначається з врахуванням побажання кожного члена територіальної громади міста, що бажає приймати участь у діяльності Громадської ради, та схвалюється Громадською радою на її засіданні або її Правлінням.

8.11. Профільну групу очолює голова, який вибирається на засіданні відповідної профільної групи з числа її членів шляхом голосування та схвалюється на засіданні Правління і який приймає участь у роботі відповідної Комісії з правом дорадчого голосу.

Голова профільної групи здійснює організацію і планування діяльності профільної групи, готує пропозиції від профільної групи до річних планів роботи Громадської ради та подає їх голові відповідної Комісії, веде засідання профільної групи та виконує інші функції, які випливають з обов'язків голови і завдань Громадської ради;

8.12. Тимчасові органи Громадської ради (експертні, робочі групи, тимчасові комісії, уповноважені представники, тощо), в разі необхідності, можуть бути створені на визначений період часу за рішенням Громадської ради або Правління.

8.13. Тимчасові органи створюються для підготовки окремих питань до розгляду на засіданні Громадської ради, підготовки та проведення її окремих заходів, для здійснення інформаційно - аналітичної, експертної та іншої діяльності.

8.14. До складу тимчасових органів можуть бути включені члени Громадської ради за власним бажанням, представники виконавчого комітету за їх згодою, представники інших інститутів громадянського суспільства, експерти, фахівці.

8.15. Завдання, об'єм повноважень та обов'язків членів тимчасових органів і термін діяльності тимчасових органів визначається при їх утворенні Громадською радою або Правлінням.

9. Взаємовідносини Громадської ради з органами місцевого самоврядування

9.1. Взаємовідносини Громадської ради з органами і посадовими особами місцевого самоврядування здійснюються в установленому Положенням про Громадську раду порядку і базуються на принципах верховенства права та взаємної співпраці.

9.2. Громадська рада зобов'язана:

- доводити до виконавчого комітету шляхом письмових звернень інформацію:
 - 1) про пропозиції до орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю, а також щодо проведення консультацій, не передбачених таким планом;
 - 2) про пропозиції щодо підготовки проектів нормативно-правових актів місцевого самоврядування з питань формування та реалізації міської політики;

3) про ініціювання проведення громадської експертизи діяльності органу та громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів;

4) про актуальні питання, проблеми, що існують в суспільстві, та про громадські ініціативи і свої рекомендації, пропозиції щодо їх вирішення;

- делегувати своїх представників для участі в засіданнях виконавчого комітету та сесії міської ради на легітимній основі та утворених ним робочих групах, комісіях, тощо (Голову Громадської ради, а у разі його відсутності одного із визначених ним заступників, або визначені ними члени Громадської ради, за погодженням з виконавчим комітетом);
- здійснювати громадський контроль в межах законодавства за розглядом та врахуванням органами місцевого самоврядування пропозицій та зауважень громадськості, а також дотриманням ними нормативно-правових актів, спрямованих на протидію корупції;
- брати участь в опрацюванні і проведенні громадської експертизи нормативно-правових актів на місцевому рівні, у тому числі антикорупційної експертизи, тощо;
- інформувати через ЗМІ про свою діяльність, оприлюднювати на офіційному веб-сайті органів місцевого самоврядування протоколи засідань, рішення Громадської ради, іншу інформацію, а також інформацію про стан вирішення органами місцевого самоврядування актуальних питань, існуючих у суспільстві.

10. Порядок ініціювання та проведення громадської експертизи діяльності органів місцевого самоврядування, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів

10.1. Громадська рада може ініціювати та проводити в установленому законодавством порядку громадську експертизу діяльності органів місцевого самоврядування та громадську антикорупційну експертизу проектів нормативно-правових актів.

10.2. Рішення про ініціювання проведення громадської експертизи діяльності органів місцевого самоврядування та громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів ухвалюється Громадською радою виключно на її засіданнях на основі пропозицій, внесених або її членами, або Комісіями, або Правлінням.

10.3. Для проведення громадської експертизи діяльності органів місцевого самоврядування, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів рішенням Громадської ради, в разі необхідності, утворюється робоча група (тимчасова комісія), до складу якої залучаються за бажанням члени Громадської ради та представники інших інститутів громадянського суспільства.

10.4. Результати проведення громадської експертизи діяльності органів місцевого самоврядування, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів перед їх оприлюдненням в обов'язковому порядку мають бути розглянуті на засіданні Громадської ради.

11. Порядок висвітлення діяльності Громадської ради

11.1. На офіційному веб-сайті виконавчого комітету в обов'язковому порядку розміщується Положення, 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. В інших засобах масової інформації така інформація може розміщуватися за наявності можливостей.

А також, до відома громадськості регулярно доводиться через ЗМІ, засновниками або замовниками яких є органи місцевого самоврядування, інформація з питань вирішення органами місцевого самоврядування актуальних питань, існуючих у суспільстві, яка має містити відомості про врахування пропозицій Громадської ради або причини їх відхилення.

11.2. Щорічний звіт про діяльність Громадської ради перед його оприлюдненням затверджується Громадською радою на її засіданні.

11.3. Розміщення офіційної інформації про діяльність Громадської ради на офіційному веб-сайті органів місцевого самоврядування, або інших ЗМІ здійснюється Головою, або за його дорученням одним із заступників, а також секретарем Громадської ради за погодженням з Головою.

11.4. При взаємодії із засобами масової інформації офіційну позицію з того чи іншого питання Громадської ради може висловлювати Голова або за його дорученням один із його 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.

12. Прикінцеві положення

12.1. Регламент Громадської ради затверджується Громадською радою на її засіданні простою більшістю голосів. Зміни до Регламенту подаються членами Громадської ради в секретаріат Громадської ради і виносяться Головою на розгляд на черговому або позачерговому засіданні Громадської ради.

12.2. Цей Регламент складено в одному примірнику з правом оригіналу, який зберігається у Громадській раді.