

РЕГЛАМЕНТУ

**громадської ради при Львівському обласному управлінні лісового
і мисливського господарства (ЛОУЛМГ)**

1. Загальні положення

1.1. Регламент громадської ради при ЛОУЛМГ (далі – Регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності громадської ради при ЛОУЛМГ (далі – Громадська рада).

1.2. Робота громадської ради є відкритою і прозорою.

Громадська рада інформує ЛОУЛМГ та громадськість про свою діяльність.

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

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

Голова громадської ради має 1 заступника, який обирається відповідно до порядку та в спосіб, передбачені Положенням про громадську раду та цим Регламентом.

1.4. Розподіл функціональних повноважень між заступником голови громадської ради (далі – заступник голови) здійснюється головою громадської ради або за рішенням громадської ради.

2. Планування роботи

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

2.1 Формування планів роботи громадської ради здійснюється головою громадської ради (або за його заступником), /секретеріатом президією/ спільно із секретарем громадської ради на основі пропозицій постійних комісій та членів громадської ради, з урахуванням планів роботи ЛОУЛМГ.

2.2. Члени громадської ради та постійні комісії громадської ради 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.

2.3. Річний план роботи громадської ради затверджується громадською радою не пізніше ніж за тиждень до закінчення поточного року.

Квартальний план роботи Громадської Ради затверджується головою Громадської Ради /або президією чи секретаріатом/ на основі положення річного плану роботи ГР.

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

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

2.3. 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 ЛОУЛМГ, проведення громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів,
- організація заходів у межах проведення ЛОУЛМГ консультацій із громадськістю,
- забезпечення інформування ЛОУЛМГ, громадськості про діяльність громадської ради,
- інші заходи в межах повноважень громадської ради.

2.4. Члени громадської ради та постійні комісії громадської ради подають голові громадської ради свої пропозиції в письмовому вигляді /електронний варіант/ 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.

План роботи ГР може доповнюватись протягом року. Всі зміни до плану роботи на календарний рік затверджуються на засіданні ГР та оприлюднюються на офіційному сайті ЛОУЛМГ і ГР.

2.5. Річні та квартальні плани роботи громадської ради оприлюднюються на офіційному веб-сайті ЛОУЛМГ та ГР надсилаються секретарем громадської ради електронною поштою кожному членові громадської ради.

3. Порядок підготовки та проведення засідань громадської ради

3.1. Основною формою роботи громадської ради є чергове 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.

Чергові засідання громадської ради скликаються головою громадської ради, а в разі його відсутності – заступником або виконуючим обов'язки голови громадської ради. З цією метою голова /заступник, в.о./ громадської ради

узгоджує з секретарем ГР дату, час і місце проведення засідання громадської ради, та повідомляє ЛОУЛМГ.

Повідомлення про проведення засідання громадської ради розміщується на офіційному веб-сайті ЛОУЛМГ не пізніше ніж за 5 календарних днів до дати проведення засідання.

3.2. Проект порядку денного формується головою ГР відповідно до планів роботи ГР та постійних комісій, з урахуванням пропозицій членів ГР. Пропозиції до порядку денного подаються за підписом ініціатора в паперовому або електронному вигляді. В пропозиції зазначаються питання, надається обґрунтування необхідності його включення до порядку денного та відомості про доповідачів і проект рішення.

Остаточний варіант рекомендованого головою ГР проекту порядку денного засідання ГР включає питання, схваленні Президією.

3.3. Позачергові засідання громадської ради із зазначенням порядку денного скликаються в обов'язковому порядку головою /заступник, в.о./ 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.

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

Позачергове засідання громадської ради скликається (проводиться) не пізніше ніж у десятиденний строк після дня надходження 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 ГР ЛОУЛМГ та надсилається секретарем на електронні адреси всім членам ГР.

3.4. Засідання громадської ради проводяться відкрито.

На запрошення голови громадської ради /за рішенням ГР, заступника і в.о./ в засіданнях громадської ради можуть брати участь інші особи, які не є членами громадської ради.

Уповноважений представник ЛОУЛМГ бере участь у всіх засіданнях громадської ради без спеціального запрошення.

3.5. 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. У випадку відсутності кворуму протягом десяти календарних днів скликається позачергове засідання ГР з тим же порядком денним.

Рішення про виключення члена ГР, відсутнього на засіданні більше 3-ох разів без поважних причин приймає ГР відкритим голосуванням/ не менше ніж половина членів ГР присутніх на засіданні/.

3.6. Головує на засіданні громадської ради голова громадської ради, за його дорученням заступник /або інші члени ГР за рішенням ГР/
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).

Тривалість виступів на засіданні ГР:

Доповідь – до 15 хв.

Виступ- до 5хв.

Запитання – до 1 хв.

Думка опонента – до 5хв.

Репліка – до 1 хв.

Повторно взяти слово при обговоренні одного питання на засіданні ГР можна лише після виступів всіх бажаючих членів ГР.

3.7. 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 три 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.

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

Перерва в засіданні 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 подовжена не більше ніж на одну годину.

3.10. 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 секретар 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.

3.11. 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.

3.12. Під час проведення засідання Громадської ради секретар громадської ради веде протокол засідання, оформляє його та подає на підпис голові ради.

Протокол засідання має містити:

- місце, дату і час проведення засідання;
- порядок денний;
- повний список присутніх осіб (у вигляді додатку, відповідно до реєстрації)

- прийняття рішення;

- кількісні підсумки голосування з кожного питання.

3.13. 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.

У разі прийняття рішення ГР шляхом голосування за допомогою електронної пошти, то це зазначається у протоколі.

3.14. Протокол засідання ГР оприлюднюється на офіційному веб-сайті ГР та ЛОУЛМГ не пізніше трьох днів від дати засідання.

4. Організація роботи постійних та тимчасових комісій, експертних груп громадської ради

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

Постійна комісія вважається сформованою, якщо у ній виявили бажання працювати на постійній основі не менше п'яти членів ГР.

У разі необхідності, кількість постійних комісій та їх назва можуть бути змінені за рішенням ГР

Голова Постійної комісії:

- здійснює загальне керівництво комісією;
- здійснює організацію та планування діяльності комісії;
- веде засідання комісії;
- в межах своїх повноважень надає доручення членам Громадської ради, які входять до складу комісії;
- в межах своїх повноважень контролює своєчасність та якість виконання членами комісії поставлених завдань;
- може залучати до роботи комісії експертів, спеціалістів відповідного напрямку діяльності, представників органів влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій тощо;
- виконує інші функції, які випливають з обов'язків голови комісії.

4.2. Засідання Постійних комісій проводяться за необхідністю але не рідше ніж раз на квартал. Постійна комісія здійснює свою роботу у формі засідань або електронного опитування.

4.3. Дату, час та місце проведення засідання Постійної комісії визначає її голова.

4.4. Формування порядку денного засідання Постійної комісії здійснюється за пропозицією голови комісії, членів комісії, Голови ради або заступника, який координує діяльність відповідної комісії.

4.5. Засідання Постійної комісії є правомочним, якщо на ньому присутня більшість від її постійного складу.

4.6. Рішення Постійної комісії приймаються шляхом голосування членів комісії. У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос голови комісії.

Рішення Постійної комісії оформлюється у формі протоколу засідання комісії.

Копія рішення Постійної комісії передається у Секретаріат для інформування Голови ради та членів Громадської ради. Секретаріат інформує щодо прийнятого рішення комісії членів Громадської ради.

4.2 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.

4.6. 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 ЛОУЛМГ, представники інших інститутів громадянського суспільства з правом дорадчого голосу.

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

4.9. Тимчасову комісію очолює голова, який призначається рішенням громадської ради з числа членів громадської ради, які входять до складу цієї комісії.

4.10. Протокол засідання тимчасової комісії та проект рішення по кожного питанню подається на розгляд ГР.

5.Взаємовідносини громадської ради з ЛОУЛМГ

5.1. Взаємовідносини ГР з ЛОУЛМГ здійснюється на постійній партнерській та публічній основі.

ГР подає ЛОУЛМГ клопотання про включення до складу створених ЛОУЛМГ постійних та тимчасових робочих органів представників ГР

Голова громадської ради може брати участь у засіданні ЛОУЛМГ /колегії, круглі столи та ін../

5.2.. Громадська рада щороку готує та подає ЛОУЛМГ пропозиції до орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю.

Такі пропозиції мають бути попередньо розглянуті та затверджені на засіданні громадської ради.

5.3 Громадська рада може подати ЛОУЛМГ 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.

5.4. Голова громадської ради в обов'язковому порядку інформує ЛОУЛМГ про ухвалені Громадською радою рішення.

ГР контролює врахування ЛОУЛМГ пропозицій та зауважень громадськості.

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

6.1. Громадська рада може ініціювати та проводити в установленому порядку громадську експертизу ЛОУЛМГ, громадську антикорупційну експертизу проектів нормативно-правових актів.

6.2. Рішення про ініціювання проведення громадської експертизи діяльності ЛОУЛМГ громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів ухвалюється Громадською радою виключно на її засіданнях на основі пропозицій, внесених членами громадської ради.

6.3 Для проведення громадської експертизи діяльності ЛОУЛМГ, 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.

36. Результати проведення громадської експертизи ЛОУЛМГ, громадської антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів перед їх оприлюдненням в обов'язковому порядку мають бути розглянуті на засіданні громадської ради.

7. Порядок висвітлення діяльності громадської ради

7.1. На офіційному веб-сайті ЛОУЛМГ 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. В інших засобах масової інформації така інформація може розміщуватися за наявності можливостей.

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

7.2. Підготовка офіційної інформації про діяльність громадської ради для розміщення на офіційному веб-сайті ЛОУЛМГ здійснюється секретарем громадської ради за погодженням з головою громадської ради.

7.3. У випадку 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.

7.4. Заключні положення

12.1. Регламент Громадської ради затверджується Громадською радою на її засіданні більшістю голосів.

12.2. Рішення про внесення змін до Регламенту приймаються на засіданні Громадської ради не менш ніж двома третинами від загальної кількості голосів.