

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Рокитнівської селищної ради

15 листопада 2023 року № 3836

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок утворення та діяльності робочої групи з розроблення, проведення громадського обговорення, погодження Програми комплексного відновлення Рокитнівської селищної територіальної громади (її частини) на 2024 - 2026 роки**

### **I. Загальні положення**

1. Робоча група з розроблення, проведення громадського обговорення, погодження Програми комплексного відновлення Рокитнівської селищної територіальної громади (її частини) на 2024 - 2026 роки (далі – робоча група) є тимчасовим консультативно-дорадчим органом при Рокитнівській селищній раді (далі – селищна рада), створеним для сприяння впровадженню сучасних підходів та практик розвитку Рокитнівської селищної територіальної громади шляхом її комплексного відновлення.

2. Рішення про утворення робочої групи та затвердження її персонального складу, приймається селищним головою або виконавчим комітетом Рокитнівської селищної ради шляхом видачі відповідного розпорядження або рішення.

3. Робоча група здійснює свою діяльність на громадських засадах.

### **II. Основні завдання та функції робочої групи**

Основними завданнями робочої групи є:

- розроблення плану заходів з відновлення та розвитку Рокитнівської селищної територіальної громади (її частини);
- визначення та напрацювання пропозицій щодо пріоритетних напрямів, реалізація яких є необхідними у відновленні Рокитнівської селищної територіальної громади (її частини).

### **III. Функції робочої групи**

Робоча група, відповідно до покладених на неї завдань, обговорює та приймає рішення щодо комплексу заходів для забезпечення відновлення території Рокитнівської селищної територіальної громади (її частини).

### **IV. Права робочої групи**

1. Взаємодіяти в установленому порядку з структурними підрозділами селищної ради, органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форм власності з питань вдосконалення нормативно-правових актів з охорони праці, отримувати в установленому порядку необхідну інформацію в межах своєї компетенції.

2. Залучати фахівців органів державної влади, підприємств, установ та організацій (за згодою) до участі в засіданнях робочої групи для надання пропозицій та рекомендацій з питань, що належать до компетенції робочої групи.

3. Подавати в установленому порядку на розгляд голові селищної ради пропозиції щодо розроблення Програми.

### **V. Склад робочої групи**

1. Робоча група утворюється у складі голови робочої групи, заступника голови робочої групи, секретаря та членів робочої групи.

2. Робочу групу очолює голова робочої групи, який є заступником голови селищної ради або секретар ради.

3. Голова робочої групи:

- організовує роботу робочої групи та проведення засідань робочої групи;
- надає узагальнені пропозиції робочої групи на розгляд голові селищної ради.

4. Секретар робочої групи:

- узагальнює пропозиції, формує та подає на затвердження голові робочої групи проекти порядку денного засідання та протокольного рішення;

- повідомляє членів робочої групи та подає інформацію в паперовому або електронному вигляді про дату, час, місце проведення та порядок денний засідання робочої групи;

- організовує проведення засідань робочої групи;

- веде протоколи засідань робочої групи;

- ознайомлює з протоколами засідань робочої групи членів робочої групи.

5. До членів робочої групи входять представники структурних підрозділів селищної ради та інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій тощо, які подали свою згоду щодо участі в роботі робочої групи та проінформували головного розробника Програми про відповідний намір.

### **VI. Організація діяльності робочої групи**

1. Організація діяльності робочої групи визначається цим Положенням.

2. Організаційною формою роботи робочої групи є засідання, які проводяться за рішенням голови робочої групи.

3. Дату, час, місце проведення та порядок денний засідання визначає голова робочої групи (а у разі його відсутності – заступник голови робочої групи).

4. Засідання скликає і проводить голова робочої групи, а у разі його відсутності – заступник голови робочої групи.

5. Додаткові питання для розгляду на засіданні робочої групи за поданням членів робочої групи можуть бути включені до порядку денного за рішенням її голови.

6. Секретар робочої групи забезпечує зберігання матеріалів засідань робочої групи.

## **VII. Порядок проведення засідань та прийняття рішень робочої групи**

1. Засідання вважається правомочним, якщо на ньому присутні більшість від половини складу робочої групи.
2. Порядок денний засідання визначається головою робочої групи за пропозиціями членів робочої групи, узагальненими секретарем робочої групи.
3. Порядок денний засідання та рішення робочої групи затверджується членами робочої групи шляхом голосування.
4. Члени робочої групи беруть участь у засіданнях робочої групи особисто.
5. Члени робочої групи у ході розгляду окремих питань, беруть участь в їх обговоренні, вносять відповідні пропозиції, дають необхідні пояснення.
6. Рішення робочої групи приймається з кожного питання порядку денного засідання відкритим голосуванням.
7. Рішення робочої групи є прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість членів робочої групи, присутніх на засіданні.
7. При рівності голосів „за” та „проти” вирішальний голос належить головуючому на засіданні робочої групи.
8. Рішення робочої групи оформлюється протоколом, який підписує голова, секретар та усі присутні члени робочої групи, впродовж тижня після дати проведення засідання робочої групи.
9. Ведення протоколу покладається на секретаря робочої групи. У випадку відсутності на засіданні секретаря, головуючий на засіданні робочої групи, за допомогою відкритого голосування членів робочої групи визначає відповідального за ведення протоколу.
10. Протокол робочої групи доводиться секретарем робочої групи до відома та виконання членам робочої групи.

**Секретар ради**

**Марина ЛЕСКОВЕЦЬ**