

РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ МОЛОДАЖНОЇ РАДИ ПЕРВОМАЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ ПРИ ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ ПЕРВОМАЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1.1

1. Регламент молодіжної ради Первомайської міської територіальної громади при виконавчому комітеті Первомайської міської ради (далі – Регламент) встановлює порядок організації діяльності Молодіжної Ради (далі – МР), пов'язаної з виконанням її повноважень.
2. Регламент встановлює порядок , скликання і проведення засідань МР, формування їх комісій, визначає прийняття рішень.

Стаття 1.2

У своїй діяльності МР керується Конституцією України та законами України, актами України і Кабінету Міністрів України. Рішеннями Первомайської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядження Первомайського міського голови, Положенням про МР Первомайської міської територіальної громади при виконавчому комітеті Первомайської міської ради та цим Регламентом.

2. ЗАСІДАННЯ МР

Стаття 2.1

1. Основною формою роботи МР є засідання. Засідання МР та її комітетів є відкритим й публічним.
Засідання МР (загальні збори) скликає голова МР або заступник (секретар, спікер МР , у разі неможливості голови МР скликати засідання МР). Засідання проводяться за потребою , але не рідше одного разу за три місяці. На засіданні головує голова МР, заступник голови МР, або спікер МР – у разі відсутності попередніх.
2. Засідання постійних та тимчасових комітетів МР проводяться у період між засіданнями МР та скликаються головою відповідного комітету.

Стаття 2.2

1. Спікер МР заздалегідь повідомляє членів МР про час скликання і місце проведення чергового засідання МР, але не пізніше , ніж за Зробочі дні до проведення такого засідання.

2. Спікер МР здійснює розсилку із повідомленням про засідання та ознайомлює з тематикою засідання, не пізніше ніж за 3 робочі дні до проведення засідання.

Стаття 2.3

1. На засіданнях МР головуєчий
 - 1) Відкриває, закриває та веде засідання. Оголошує перерви в засідання МР;
 - 2) Організовує розгляд питань порядку денного;
 - 3) Повідомляє списки осіб, які записались до виступу;
 - 4) Виносить на обговорення проекти рішень та інших документів, оголошує їх повну назву та ініціаторів внесення;
 - 5) Інформує про матеріали, що надійшли до МР;
 - 6) Надає слово для доповіді, виступу, оголошує наступного промовця;
 - 7) Створює різні можливості членам МР для участі в обговоренні питань;
 - 8) Ставить питання на голосування, оголошує його результати;
 - 9) Забезпечує дотримання Регламенту всіма присутніми на засіданні;
 - 10) Вживає заходів для підтримання дисципліни на засіданні;
 - 11) Здійснює інші повноваження, що випливають з Регламенту.

Стаття 2.4

1. Засідання МР відкривається й проводиться, якщо на ньому присутні не менше, ніж половина +1 від загальної кількості членів МР.

Реєстрація членів МР проводиться секретарем МР перед кожним засіданням. Секретар МР узагальнює дані реєстрації та надає їх до початку засідання головуєчому разом з інформацією, щодо відсутніх з поважних причин, які попередили секретаріат.
2. Члени МР зобов'язані проінформувати секретаріат МР про причини своєї можливої відсутності на засіданні МР у строк не пізніше ніж за 5 годин до початку засідання.
3. Якщо відкриття засідання неможливе у зв'язку з відсутністю заданими реєстрації (п.1. цієї статті) необхідної кількості членів МР, головуєчий відкладає відкриття на півгодини чи переносить на інший день з оголошенням порядку денного та часу проведення наступного засідання.

Стаття 2.5

1. На засіданнях МР можуть бути присутні громадяни, які не є членами /членкинями МР за попереднім записом, який веде спікер МР. Заявки на запис подаються не пізніше ніж за 3 доби до засідання МР.
2. На засіданні МР та її комісії можуть бути присутніми за запрошеннями посадові особи структурних підрозділів, депутати, члени виконавчого комітету, наукових установ та громадських організацій (за погодженням з їх керівниками).
3. Керівники структурних підрозділів міської ради можуть брати участь у засіданнях МР при розгляді питань, що належать до їх компетенції, але не мають права голосу під час ухвалення рішень.
4. Головуючий на засіданні повідомляє членів МР про осіб, присутніх на засіданні за офіційним запрошенням.

Стаття 2.6

Особи присутні на засіданнях МР, повинні не порушувати порядок, зазначений цим Регламентом та дисципліну. У разі порушень такі особи можуть бути випроваджені з приміщення, де відбувається засідання, за розпорядженням головуєчого на засіданні.

Стаття 2.7

1. На початку засідання лунає Хвилина мовчання та Державний Гімн України.
2. На початку засідання головуєчий оголошує проект порядку денного засідання.

Стаття 2.8

1. Позачергові засідання МР скликаються, або за ініціативою голови МР або спікера МР або більшості членів МР (1\2+1)
2. Мотивовані пропозиції про скликання позачергового засідання МР, надсилаються голові МР на розгляд.

Стаття 2.9

1. Засідання МР протоколюються. Ведення протоколу засідання МР здійснює секретар або спікер МР. Протокол засідання МР підписує головуєчий на засіданні та секретар засідання.

Протокол засідання МР є документом, що підтверджує процес обговорення й ухвалення рішень на засіданні МР.

2. У протоколі засідання МР зазначаються: номер протоколу, дата проведення засідання, кількість присутніх на засіданні, питання порядку денного, винесені на розгляд, прізвища виступаючих на засіданні, всі внесені на голосування питання і пропозиції, спосіб їх вирішення, повні результати голосування і ухвалені рішення.
3. Члени МР за зверненням мають можливість ознайомитись із Протоколами засідань МР
4. Протокол засідання формується не більше ніж за 5 днів після засідання та офіційно оприлюднюється на офіційних каналах поширення МР.

Стаття 2.10

Регламент виступів

1. Доповідь члена МР триває до 5 хвилин.
2. На запитання й відповіді до доповідача – 2 хвилини.
3. На обговорення доповіді - до 5 хвилин.

3. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ НА ЗАСІДАННЯХ МР

Стаття 3.1

1. Рішення МР з будь якого питання приймається на засіданні після його обговорення і голосування.
2. Голосування здійснюється членами МР, які мають право голосу, особисто в залі засідань МР.
3. Голосування за дорученням або передача голосу іншому члену МР забороняється.
4. При неможливості провести оф-лайн засідання МР, допускається формат он-лайн, якщо більшість (1/2+1) дають на це згоду.
5. Пропозиція або проект рішення, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими.
6. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у члена МР, такий член МР не має права брати участь у голосуванні за це питання.
7. Про конфлікт інтересів члена МР може заявити будь-який інший член МР, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Заява про конфлікт інтересів члена МР заноситься в протокол засідання МР.

8. Питання про відвід члена МР вирішується шляхом голосування.

4. КОМІТЕТИ МР

Стаття 4.1

1. Порядок створення, завдання і компетенція постійних комітетів МР визначаються затвердженням МР і цим Регламентом.
2. Окрім постійних комітетів можуть створюватися тимчасові робочі групи з числа членів МР на термін, визначений на засіданні МР, для розгляду конкретного питання або для розробки конкретного питання, документу.

Стаття 4.2

1. Постійні комітети МР обираються з числа членів МР на термін повноважень МР.
2. Перелік постійних комітетів МР та їх персональний склад затверджується на засіданні МР.
3. У разі необхідності може бути створено нові постійні комітети . скасовано або реорганізовано раніше створені, змінено їх кількісний склад, про що має бути зазначено у відповідному рішенні засідання МР.

Стаття 4.3

1. МР обирає комітети у складі їх голів і членів. Кількісний склад кожного комітету, а також обрання голови відповідного комітету визначається рішенням засідання МР. Член МР має право бути членом лише одного постійного комітету, або взагалі не входити до складу жодного комітету. Всі члени комітету мають рівні права та відповідальності.
2. До складу постійних комітетів та робочих груп можуть входити за бажанням голова МР. Заступник голови та секретар МР. Але там вони не можуть займати посад.
3. Комітет є правочинним , якщо до його складу входить не менше 2 та не більше 5 членів МР.
4. Завдання, функції . повноваження постійних комітетів МР визначаються на засіданні, де їх затверджують.

5.ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 5.1

Зміни та доповнення до цього Регламенту вносяться на підставі рішення засідання МР.

Затверджено: 05.10.2024 року

Замісник голови Молодіжної ради

Первомайської міської територіальної громади при
виконавчому комітеті Первомайської міської ради

