

РЕГЛАМЕНТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Цей Регламент визначає порядок роботи громадської бюджетної комісії п'ятого скликання (далі ГБК) у місті Києві.
- 1.2 ГБК у своїй діяльності керується Положенням про Громадський бюджет міста Києва (додаток до рішення Київської міської ради 22.12.2016 N 787/1791 (у редакції рішення Київської міської ради від 11 лютого 2021 року N 6/47))
- 1.3 Формою роботи ГБК є її засідання, що скликаються в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць. Засідання є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини від загального складу ГБК.
- 1.4 Діяльність ГБК здійснюється на принципах: законності, гласності, колегіальності, неупередженості, безперервності та наступності, обґрунтованості та вмотивованості рішень

2. СКЛАД ГБК ТА ПОРЯДОК ОБРАННЯ ГОЛОВУЮЧОГО ТА СЕКРЕТАРЯ ГБК

- 2.1 Головуючий ГБК (далі – Головуючий) та секретар ГБК (далі – Секретар) обираються з присутніх на засіданні членів ГБК більшістю голосів від загального складу ГБК з урахуванням голосу кандидата. У разі, якщо жодна із кандидатур запропонованих на посаду головуючого ГБК не набрала 11 голосів підтримки, то Головуючим стає член ГБК що набрав найбільшу кількість голосів з усіх кандидатів серед присутніх членів ГБК.
- 2.2 Учасниками ГБК на її засіданні є 21 член ГБК, відповідно до частини 5-11 ст. 6 Положення про ГБ.
- 2.3 За потребою, ГБК обирає із свого складу на кожне засідання нового головуючого та секретаря засідання.
- 2.4 Для забезпечення своєї роботи ГБК може утворювати робочі групи.

2.5 У разі відсутності головуєчого або секретаря та неможливості виконання ними своїх обов'язків з інших причин, повноваження керівника цього органу в порядку і межах, передбачених Положенням, виконує секретар лише для обрання головуєчого або секретаря відповідно до п. 2.1.

2.6 При необхідності головуєчий (чи секретар) може тимчасово та публічно передати свої обов'язки секретарю (чи головуєчому) на визначений час, але не більше як до завершення поточного засідання

3 ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВУЮЧОГО:

3.1 Організовує роботу цього органу.

3.2 Самостійно або за допомогою Міської робочої групи (МРГ) організовує підготовку засідання та питань, що виносяться на його розгляд, при потребі залучає секретаріат ГБК.

3.3 Скликає і модерує засідання ГБК.

3.4 Підписує рішення та інші документи ГБК.

3.5 Виконує доручення ГБК.

3.6 Контролює виконання рішень ГБК.

3.7 Виконує інші обов'язки, передбачені Положенням та цим Регламентом.

4. ПОВНОВАЖЕННЯ СЕКРЕТАРЯ ГБК

4.1 Очолює секретаріат ГБК

4.2 Вносить на розгляд ГБК пропозиції щодо чисельності та структури секретаріату ГБК.

4.3 Організовує підготовку засідань та питань, що виносяться на їх розгляд.

4.4 Забезпечує ведення діловодства та адміністрування документів на електронних ресурсах.

4.5 Здійснює ведення протоколу засідання ГБК.

4.6 Підписує протоколи та інші документи ГБК.

4.7 Самостійно або за допомогою МРГ забезпечує своєчасне доведення рішень ГБК до відповідних підприємств, установ, організацій та фізичних осіб.

4.8 Виконує доручення ГБК.

4.9 Виконує інші обов'язки, передбачені Положенням та цим Регламентом.

5. СЕКРЕТАРІАТ ГБК

5.1 Секретаріат ГБК є постійно діючою робочою групою, яка складається з членів ГБК та здійснює організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, супроводження діяльності ГБК, сприяє здійсненню взаємодії ГБК з секретаріатом Київської міської ради, її виконавчим органом (Київською міською державною адміністрацією), районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами, організаціями та фізичними особами.

5.2 Секретаріат ГБК відповідно до покладених на нього завдань:

- Здійснює реєстрацію та облік звернень поданих на розгляд ГБК.
- Попередньо вивчає та узагальнює питання, порушені у зверненнях.
- Здійснює підготовку довідкових та аналітичних матеріалів з питань, що розглядаються ГБК.
- Проводить аналіз питань, які розглядає ГБК та може надавати рекомендації.
- Забезпечує членів ГБК інформаційними матеріалами з питань, що виносяться на розгляд ГБК.
- Допомагає з організацію проведення засідань ГБК, нарад, зустрічей та інших заходів.
- Здійснює документальне оформлення результатів засідань.
- Забезпечує оформлення та доведення в установленому порядку рішень ГБК.

- Узагальнює рекомендації щодо функціонування та розвитку електронної системи.
- За дорученням ГБК або самостійно залучає експертів з різних галузей знань на засідання.
- Виконує інші функції, що впливають із основних завдань секретаріату ГБК, визначених цим Регламентом.

6. ЧЛЕН ГБК:

6.1 Повноваження членів ГБК починаються в день першого засідання новообраного складу ГБК і закінчуються в перший день початку роботи ГБК наступного скликання, якщо інше не передбачено Положенням про Громадський бюджет міста Києва.

6.2 До основних повноважень члена ГБК входить:

- Приймати участь у засіданні та здійснювати особисте голосування при прийнятті рішень.
- Здійснює аналіз практики реалізації ГБ та надає пропозицій та рекомендацій щодо вдосконалення механізму ГБ.
- Надає пропозиції щодо плану заходів з проведення інформаційно-просвітницької кампанії.
- Надає пропозиції щодо функціонування та розвитку електронної системи.
- Надає консультації учасникам Громадського бюджету.
- Проводить аналіз питань, які розглядає ГБК та може надавати ГБК рекомендації.
- Допомогає з організацію проведення засідань ГБК, нарад, зустрічей та інших заходів.
- Виконує інші функції, що впливають із основних завдань ГБК, визначених Положенням про Громадський бюджет міста Києва.

6.3 Член ГБК несе персональну відповідальність за ухвалені рішення;

7. ПІДГОТОВКА ЗАСІДАННЯ ГБК

7.1 Підготовку до засідання ГБК здійснює головуючий та секретаріат ГБК. За відсутності головуючого це виконує будь-який чинний член секретаріату з діючого складу ГБК (за бажанням).

7.2 Головуючий не менше як за 24 години до початку засідання визначає дату, час та місце засідання.

7.3 Секретаріат ГБК не менше як за 24 години до початку засідання готує проєкт порядку денного засідання та направляє його всім членам ГБК.

7.4 До кожного засідання готується проєкт порядку денного, який затверджується у запропонованому вигляді, або зі змінами на початку засідання. Перелік питань для розгляду надаються секретаріатом членам ГБК не пізніше, як за 24 години до початку засідання.

7.5 У разі, якщо засіданні ГБК відбувається в режимі відеоконференції, секретаріат завчасно повідомляє про це ДІКТ або секретаріат КМР. Повідомлення має відбутися не пізніше, як за 24 години до початку засідання ГБК.

7.6 Секретаріат ГБК для повноцінного розгляду скарг запрошує на відповідне засідання: автора скарги, лідера проєкту або учасника команди проєкту якого стосується скарга, РБК, РРГ, МРГ, виконавця (потенційного).

8. ЗАСІДАННЯ ГБК

8.1 Засідання ГБК можуть проводитися у режимі відеоконференції з одночасною веб-трансляцією такого засідання на офіційному каналі Київської міської ради.

8.2 Особистою присутністю члена ГБК є як його фізична присутність, так і онлайн в режимі відеоконференції, про що робиться відповідний запис у протоколі засідання ГБК. Якщо член ГБК, присутній у модулі, але голосує

менше ніж за третину від розглядаємих питань, то вважається, що такий член ГБК не бере участь у засіданні та є відсутнім

8.3 Головуючий веде засідання ГБК, а секретаріат веде протокол засідання в модулі ГБК.

8.4 На початку засідання головуєчий уточнює склад присутніх учасників ГБК. Всі присутні члени ГБК проходять онлайн реєстрацію в модулі ГБК в електронній системі.

8.5 Якщо під час засідання відсутній кворум для визнання засідання правомочним, головуєчий оголошує про завершення засідання про що вноситься відповідний запис в протоколі засідання.

8.6 Засідання ГБК відбуваються гласно. Гласність засідань забезпечується шляхом їх веб-трансляції, розміщенням анонсів подій, протоколів засідань ГБК та інших документів ГБК у електронній системі.

8.7 В засіданні мають право приймати участь члени ГБК, автори скарги, лідери проєкту або учасники команди проєкту, якого стосується скарга, РБК, РРГ, МРГ, виконавця (потенційного) виключно з питань порядку денного конкретного засідання.

8.8 Після затвердження порядку денного засідання комісія починає розгляд питань порядку денного.

8.9 Розгляд питання, розпочинається з оголошення Головуючим:

- автора звернення та назви питання;
- представлення і перевірки явки сторін.
- суті звернення; доказів (у разі надходження);
- суті пояснень відповідача (у разі надходження);

8.10 Під час оголошення доказів їх демонструють шляхом виведення на загальний екран

8.11 Головуючий надає слово доповідачам у наступній черговості та тривалості при розгляд скарги/питання починається з виступу скаржника/ініціатора - до 3 хв., після чого слухають представника

виконавця - до 3 хв. Після цього кожен член ГБК може взяти 1 хв. на запитання. В кінці вислуховують експерта (за наявності/потреби) - до 3 хв. та приймають рішення голосуванням.

8.12 ГБК може прийняти рішення відкласти розгляд питання, якщо рішення не можливо прийняти у день розгляду скарги.

8.13 Головуючий зобов'язаний повідомити виступаючому скільки у нього часу на виступ та контролювати щоб виступ стосувався питання.

8.14 Якщо виступаючий не вклався у відведений час, то Головуючий може додати до 1 хв. для завершення виступу або зупинити виступ та передати слово наступному за чергою.

8.15 У разі проведення засідання офлайн члени ГБК повідомляють Головуючому про бажання виступити підняттям руки.

8.16 Розгляд будь-якої скарги “з голосу” заборонений.

8.17 За порушення регламенту виступаючим Головуючий має право не надавати слово порушнику до кінця засідання, крім членів ГБК.

8.18 Головуючий несе персональну відповідальність за дотримання під час розгляду скарг процесуальних вимог Положення та Регламенту.

9 ПІДВЕДЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ГОЛОСУВАННЯ

9.1 Члени ГБК голосують на засіданні в модулі ГБК «за», «проти», чи «утримався». Якщо на момент голосування один із членів ГБК був зареєстрований на засіданні ГБК, але фактично відсутній, то в протоколі фіксується питання, під час якого він був відсутній, та автоматично присвоюється: «не голосував».

9.2 Член ГБК, який взяв участь у засіданні ГБК в режимі відеоконференції, голосує разом з іншими членами ГБК з фіксацією в протоколі засідання ГБК.

9.3 За результатами розгляду питань порядку денного ГБК ухвалює рішення відкритим поіменним голосуванням, які приймаються

більшістю голосів від загального складу ГБК. Рішення ГБК викладаються в протоколі засідання.

10 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ПРОТОКОЛУ ЗАСІДАННЯ ГБК

10.1 Протоколи засідань після 31 березня 2021 року ведуться в модулі ГБК.

10.2 У протоколі засідання ГБК зазначається така інформація:

- дата та місце проведення засідання;
- час початку та закінчення засідання;
- ПІБ членів ГБК;
- порядок денний засідання;
- питання, які були поставлені на голосування;
- доповідачі з питань порядку денного (ПІБ автора скарги, лідера проєкту або учасника команди проєкту якого стосується скарга, РБК, РРГ, МРГ, виконавця (потенційного));
- зміст прийнятих рішень;
- поіменні результати голосування окремо з кожного питання порядку денного.

10.3 Протоколи засідань ГБК підписуються Головуючим та Секретарем власноруч або шляхом електронного цифрового підпису (ЕЦП).

11. ДОКУМЕНТООБІГ

11.1 Документи для розгляду ГБК надсилаються на електронну пошту ГБК: gbk@kyivcity.gov.ua.

11.2 Листи, що надходять до ГБК, надсилаються електронною поштою з автоматичним переадресуванням всім членам ГБК на їх електронні адреси, які вони надали Секретарю ГБК.

11.3 Анонси подій, проєкти порядків денних засідань ГБК та матеріалів до них, протоколи засідань ГБК, відеозапис, звернення МРГ до учасників

ГБ - секретаріат ГБК передає МРГ для публікації у електронній системі ГБ, для розсилок, для оформлення доручень.

12. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОЗОРОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ГБК

12.1 Відкритість засідання Комісії забезпечується онлайн трансляцією у реальному режимі часу розміщенням анонсу на офіційному сайті Громадського бюджету <https://gb.kyivcity.gov.ua/>

12.2 Для здійснення повноважень, встановлених цим Положенням, ГБК має право отримувати від МРГ, секретаріату Київської міської ради, структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних у місті Києві державних адміністрацій, комунальних підприємств та бюджетних установ інформацію та необхідні матеріали, запрошувати посадових осіб цих органів, а також представників підприємств і установ на засідання комісії в рамках реалізації ГБ.

13. НЕДОПУЩЕННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

13.1 Член ГБК зобов'язаний вживати всіх від нього залежних заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів протягом усього строку виконання ним повноважень члена ГБК, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах конфлікту інтересів, здійснювати заходи щодо вчасного врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

13.2 Конфлікт інтересів, про який було заявлено належним чином, не є ні злочином, а ні правопорушенням.

13.3 Член ГБК не може бути лідером чи членом Команди проєктів ГБ у відповідному циклі ГБ. У разі невиконання вимог Положенням про Громадський бюджет міста Києва особа, яка допустила порушення, не

- допускається до засідання ГБК шляхом виключення з “модуля ГБК” головуєчим або секретарем засідання, та звертається з листом до МРГ.
- 13.4 У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів, член ГБК не має права брати участь у прийнятті відповідного рішення ГБК, яке стосується питання, щодо якого наявний конфлікт інтересів.
- 13.5 У випадку виявлення у себе реального чи потенційного конфлікту інтересів під час засідання ГБК, член ГБК зобов’язаний публічно заявити про такий конфлікт інтересів.
- 13.6 Заява про конфлікт інтересів вноситься до протоколу ГБК.

14. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1 Зміни чи доповнення до цього Регламенту можуть бути ініційовані перед комісією ГБК будь-яким членом комісії.

14.2 Питання про внесення змін чи доповнень до цього Регламенту виносяться на розгляд ГБК та приймаються на її засіданні більшістю голосів від загального складу ГБК.

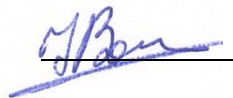
14.3 Регламент набуває чинності після його затвердження на засіданні ГБК і має бути оприлюднений у протоколі засідання.

Головуючий



(Музика Наталя)

Секретар



(Маржан Ірина)