

## Додаток 1

до рішення сільської ради  
від 04.06.2019 року №1246-XXX/2019

### **Положення про робочу групу з розроблення Плану покращення надання послуг в Нижньовербізькій ОТГ в рамках співпраці з програмою DOBRE**

#### **1.ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ**

1.1. Робоча група з покращення надання послуг (надалі - робоча група) є постійним робочим та консультативно-дорадчим органом Нижньовербізької сільської ради ОТГ, що створюється та діє при виконавчому комітеті сільської ради.

1.2. У своїй діяльності робоча група керується чинним законодавством України, рішеннями сесії сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови та цим Положенням.

1.3. Наведені нижче терміни вживаються у цьому Положенні у таких значеннях:

послуги - адміністративні, медичні, освітні, культурні, транспортні, соціальні, житлово-комунальні, інформаційні, правоохоронні та інші подібні послуги, що відповідно до законодавства надаються або можуть надаватися і громадянам та юридичним особам в об'єднаній територіальній громаді повністю або частково за рахунок бюджетних коштів та/або замовником яких є сільська рада чи її виконавчий комітет;

надавачі послуг - органи місцевого самоврядування, державні, комунальні та інші організації, фізичні особи, що надають послуги громадянам і юридичним особам в об'єднаній територіальній громаді;

організації громадянського суспільства - громадські об'єднання, благодійні організації, професійні спілки та інші невідприємницькі організації, що створені та діють відповідно до законодавства на території об'єднаної територіальної громади.

#### **2.МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ РОБОЧОЇ ГРУПИ**

2.1. Метою діяльності робочої групи є координація діяльності сільської ради, надавачів послуг, організацій громадянського суспільства та громадськості, спрямованої на покращення якості та розширення асортименту послуг, що надаються в об'єднаній територіальній громаді.

2.2. Основними завданнями робочої групи є:

- проведення досліджень стану надання послуг, визначення методології (технічного завдання) для таких досліджень та підготовка звітів за їх результатами;
- проведення інвентаризації об'єктів інфраструктури, що задіяні у наданні послуг;
- вироблення планів та пропозицій щодо покращення надання послуг;
- консультативний супровід діяльності сільської ради об'єднаної територіальної громади та надавачів послуг щодо покращення надання послуг, зокрема в рамках підготовки та реалізації інфраструктурних проектів;

- проведення та участь в громадських обговореннях з питань покращення надання послуг.

2.2. Для виконання своєї мети та завдань робоча група уповноважена:

- самостійно визначати форми та регламент своєї роботи, визначати пріоритети та додаткові функції та напрямки діяльності;
- залучати до співпраці на громадських засадах посадових осіб місцевого самоврядування, представників надавачів послуг, організацій громадянського суспільства, експертів та фахівців;
- проводити громадські обговорення та інші публічні заходи; запитувати та отримувати у встановленому законодавством порядку від органів та посадових осіб місцевого самоврядування, надавачів послуг, інших підприємств, установ та організацій, інформацію та документи, що стосуються надання послуг. Органи та посадові особи місцевого самоврядування об'єднаної територіальної громади надають робочій групі запитувану інформацію та документи протягом трьох робочих днів після надходження запиту;
- розробляти та брати участь у розробленні алгоритмів (регламенти) надання послуг, проектів рішень селищної ради. її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови;
- надавати органам та посадовим особам місцевого самоврядування, надавачам послуг пропозиції щодо покращення якості, вдосконалення механізмів надання та розширення асортименту послуг.

## 1. ФОРМУВАННЯ РОБОЧОЇ ГРУПИ

3.1. Робоча група є постійною діючою.

Склад робочої групи визначається та змінюється розпорядженнями сільського голови. До складу робочої групи включаються представники сільської ради об'єднаної територіальної громади, надавачів послуг, організацій громадянського суспільства та громадськості, молоді.

3.2. Члени робочої групи мають право:

- вносити на розгляд робочої групи будь-які питання, що стосуються її діяльності;
- отримувати від органів та посадових осіб місцевого самоврядування об'єднаної територіальної громади публічну та службову інформацію, що стосується надання послуг такими розпорядниками якої є ці органи та посадові особи;
- бути присутніми на засіданнях виконавчого комітету сільської ради, робочих та допоміжних органів при виконавчому комітеті сільської ради та сільському голові.

3.3. Очолює робочу групу сільський голова.

Керівник робочої групи:

- організовує діяльність робочої групи;
- скликає засідання робочої групи та головує на них, визначає час і місце проведення засідань, забезпечує їх підготовку та виконання рішень робочої групи;
- підписує документи та виступає з публічними заявами від імені робочої групи;

- представляє робочу групу у відносинах з органами місцевого самоврядування, надавачами послуг, підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами засобами масової інформації.

3.4. Робоча група обирає зі свого складу секретаря. Секретар робочої групи забезпечує ведення документації робочої групи, повідомляє членів робочої групи про час та місце її засідань та інших заходів, виконує доручення робочої групи та її керівника

3.5. Члени робочої групи здійснюють свої повноваження па громадських засадах.

#### **4.ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

4.1. Робоча група організовує свою діяльність відповідно до затвердженого нею плану роботи.

4.2. Формами роботи робочої групи є її засідання, експертно-аналітичні дослідження, слухання з питань надання послуг, громадські обговорення, круглі столи та інші публічні заходи, а також інші форми, визначені робочою групою.

4.3. Засідання робочої групи проводяться у міру необхідності і є правомочними, якщо на ньому присутні не менш ніж половина членів робочої групи. Засідання робочої групи веде її керівник або інша особа, визначена робочої групи зі свого складу.

4.4. Засідання робочої групи проводяться відкрито. На її засіданнях в можуть бути присутніми представники надавачів послуг, організацій громадянського суспільства та громадськості. За згодою робочої групи присутнім особам може надаватись слово для виступу.

Якщо присутні особи перешкоджають проведенню засідання робочої групи своєю поведінкою порушують правові або етичні норми, виявляють неповагу до інших присутніх осіб чи порушують їх права, головуючий на засіданні вправі вимагати від таких осіб залишити приміщення, де відбувається засідання, на час його проведення.

4.5. Рішення робочої групи приймаються відкритим голосуванням простою більшістю від числа присутніх членів. У разі рівною розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

4.6. Порядок денний, хід засідань та рішення робочої групи відображаються у протоколах її засідань, які підписуються головуючим на засіданні та секретарем робочої групи . Члени робочої групи можуть долучити до протоколу свої окремі думки , викладені письмово.

4.7. Секретар робочої групи протягом 10 днів після засідань робочої і рупії надсилає копії протоколу її засідань (витяги з протоколу) з рішеннями (рекомендаціями) робочої групи міському голові, виконавчим органам міської ради, надавачам послуг відповідно до їх компетенції

4.8. Рекомендації робочої групи є обов'язковими для розгляду сесією сільської ради.

4.9. Організаційно-технічне забезпечення діяльності робочої групи здійснює виконавчі органи сільської ради .

**Секретар сільської ради**

**Н. Андрушко**