

РЕГЛАМЕНТ

Трускавецької міської ради 8-го скликання

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Міська рада - представницький орган місцевого самоврядування

1. Трускавецька міська рада (надалі - Рада) – представницький орган місцевого самоврядування, який наділений правом представляти інтереси територіальної громади міста Трускавця і приймати від її імені рішення та здійснює в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про статус депутатів місцевих рад”, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами та цим Регламентом.

2. Регламент Ради (надалі - Регламент) встановлює порядок діяльності Ради, скликання сесій Ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень Ради та з інших процедурних питань, порядок роботи сесії Ради, порядок проведення пленарних засідань Ради, порядок затвердження структури виконавчих та інших органів Ради, порядок їх формування, обрання та затвердження посадових осіб Ради, порядок формування та організації роботи постійних комісій, тимчасових контрольних комісій та інших органів Ради, порядок участі депутатських фракцій і груп у роботі та інші процедури, які впливають з повноважень Ради, встановлених Конституцією і законами України. Регламент Трускавецької міської ради має вищу юридичну силу щодо усіх інших рішень Ради з цих питань.

3. Загальний склад Ради – 26 депутатів.

4. Дотримання даного Регламенту є обов'язковим для всіх депутатів Ради, міського голови Трускавця (надалі – міський голова), органів Ради, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, а також для фізичних осіб.

Стаття 2. Місце проведення та мова ведення засідань Ради

1. Рада проводить засідання у сесійній залі Ради (м. Трускавець, вул. Бориславська,1) або в іншому місці, визначеному міським головою або секретарем міської ради (надалі – Секретар Ради) і з Погоджувальною комісією Ради.

2. Засідання Ради можуть також проводитися в іншому місці за рішенням Ради, прийнятим на її засіданні більшістю депутатів від загального складу Ради у встановленому цим Регламентом порядку.

3. Засідання Ради ведуться українською мовою.

4. Промовець, що є іноземцем або особою без громадянства, який не володіє українською мовою, може виступати іншою мовою із забезпеченням у разі необхідності перекладу його виступу.

5. Для депутатів Ради під час пленарних засідань у сесійній залі, відводяться місця у 2-4 ряди на основі пропозицій фракцій, які не можуть бути зайняті іншими особами.

6. Для запрошених осіб, які є доповідачами з питань порядку денного, представників виконавчої влади відводиться окремий перший ряд у залі засідань.

7. Для представників ЗМІ відводиться 6-й ряд сесійної зали, а наступні ряди - для громадян України, які бажають відвідати засідання ради, почесні гості та члени територіальної громади».

Стаття 3. Відкритість і гласність роботи Ради

1. Пленарні засідання Ради, засідання постійних комісій, а також тимчасових контрольних та інших комісій Ради є відкритими і гласними, крім випадків, встановлених законами України та цим Регламентом.

2. Відкритість засідань Ради забезпечується шляхом забезпечення достатнього місця для громадян України, які бажають відвідати засідання ради, акредитації у встановленому порядку представників засобів масової інформації, а також присутності запрошених осіб, почесних гостей і членів територіальної громади у встановленому цим Регламентом порядку на пленарному засіданні Ради та засіданнях її органів. У випадку, якщо кількість громадян, які з'явилися на засідання ради суттєво перевищує фізичні можливості приміщення, в якому проходить засідання, посадові особи Ради за погодження з Радою зобов'язані оголосити перерву та перенести засідання в місце, що дозволить всім бажаючим безпосередньо відвідати засідання.

3. Акредитація представників засобів масової інформації, організація висвітлення діяльності Ради, її органів та посадових осіб покладається на уповноважений структурний підрозділ Ради для висвітлення її діяльності.

4. Гласність засідань Ради забезпечується шляхом проведення у залі засідань фото- і кінозйомки, відео-, звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури, а також за рішенням Ради може здійснюватися транслявання засідань через гучномовці за межі будинку Ради, по радіо, телебаченню тощо.

5. Гласність діяльності Ради також забезпечується через офіційне оприлюднення текстів проектів нормативно-правових рішень та прийнятих рішень Ради, висновків і рекомендацій постійних комісій, звітів тимчасових контрольних комісій шляхом обов'язкового розміщення на офіційному веб-сайті міської ради.

6. Засідання Ради та її виконавчого комітету транслюються он-лайн в мережі інтернет, а також на офіційному веб-сайті Ради зберігається у вільному доступі архів відео трансляцій.

7. Право члена територіальної громади бути присутніми на пленарному засіданні може бути обмежено відповідно до законодавства з метою обмеження протиправних дій із боку конкретної особи (вчинення ним бійки, хуліганських дій, поява у нетверезому стані, тощо).

8. Відкритість та гласність діяльності Ради забезпечується відкритим заслуховуванням звітів Міського голови, керівників виконавчих та інших органів Ради, комунальних підприємств міста Трускавця один раз на рік із подальшим публікуванням таких звітів на офіційному веб-сайті Ради.

9. Відкритість та гласність у діяльності Ради забезпечується також через стабільне функціонування офіційного веб-сайту Ради (www.truskavets-city.gov.ua). При функціонуванні веб-сайту Ради повинно бути забезпечено:

- розміщення діючої редакції Регламенту Ради, Регламенту виконавчого комітету Ради;
- технічна можливість у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати будь-які матеріали з офіційного веб-сайту Ради. При цьому має бути вказано дату розміщення інформації (матеріалів) на офіційному веб-сайті Ради;
- технічна можливість здійснювати перегляд он-лайн трансляцій засідань Ради, її виконавчого комітету, постійних комісій, а також можливість у будь-який час доби переглядати архів трансляцій;
- розміщення результатів голосувань Ради, в тому числі поіменних, протоколів засідань Ради та її органів (постійних та інших комісій, виконавчого комітету, тощо) зі всіма додатками;

- розміщення в порядку визначеному Законом України “Про доступ до публічної інформації” проектів нормативно-правових рішень Ради зі всіма додатками та забезпечення технічної можливості їх коментування користувачами веб-сайту Ради (внесення пропозицій, змін, доповнень);
- розміщення інформації про Міського голову, його заступників, Секретаря Ради, депутатів, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів, яка включатиме основні біографічні відомості, декларації про доходи, час і місце прийому, контакти для листування та телефонного зв'язку, дані про відвідування засідань Ради, її виконавчого комітету та засідань комісій Ради;
- розміщення інформації про план роботи Ради, в т.ч. дату, місце і порядок денний засідання Ради та її органів;
- розміщення звітів Міського голови, депутатів, постійних та тимчасових контрольних комісій Ради;
- розміщення звітів керівників виконавчих органів Ради, керівників комунальних підприємств міста;
- функціонування електронної розсилки інформації з офіційного веб-сайту Ради на електронні скриньки зареєстрованих користувачів.

Стаття 4. Публічність засідань Ради

1. Усі засідання Ради, її виконкому та виконавчих органів є відкритими, окрім засідань чи розгляду окремих питань, закритий розгляд яких передбачених законом.
2. Засідання тимчасових контрольних комісій можуть проводитись закрито у порядку визначеному законом.

Стаття 5. Встановлення Державного прапора України та прапора міста.

1. На будинку Ради встановлено постійно піднятий Державний прапор України.
2. На час пленарних засідань Ради у сесійному залі (іншому місці проведення пленарного засідання) встановлюються Державний прапор України та прапор міста.

РОЗДІЛ II.

ДЕПУТАТ РАДИ – ПРЕДСТАВНИК ІНТЕРЕСІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ. ОРГАНИ РАДИ

Стаття 6. Депутат та його права і обов'язки у Раді, її органах та виборчому окрузі

1. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності Ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, Радою та її органами, виконує їх доручення. У випадку порушення чинного законодавства та рішень ради про запобігання корупції, виявлення конфлікту інтересів, участі в корупційних діяннях або сприянню іншим особам, депутат місцевої ради притягується до відповідальності, позбавляється депутатського мандату.
2. Депутат Ради зобов'язаний виконувати обов'язки, що покладені на нього діючим законодавством та даним Регламентом, в т.ч. брати участь у роботі Ради, роботі постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень.
3. Депутат Ради повинен виконувати свої обов'язки на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.
4. Депутат має право порушувати перед місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, їх посадовими особами, а також керівниками правоохоронних та контролюючих органів питання, що зачіпають інтереси членів територіальної громади міста Трускавця, та вимагати їх вирішення.
5. Порушувати в Трускавецькій міській раді та її органах питання про необхідність проведення перевірок діяльності розташованих на території Трускавецької територіальної громади підприємств, установ і організацій незалежно від форм

власності, виконавчого органу Трускавецької міської ради та його структурних підрозділів, віднесених до компетенції Трускавецької міської ради.

6. Депутат має право вимагати усунення порушень законності і встановлення правового порядку.

7. Діяльність депутата висвітлюється на офіційному веб-сайті Ради шляхом розміщення інформації про депутатську діяльність; засоби зв'язку з депутатом; одержані нагороди, подяки і стягнення; відвідування пленарних засідань, засідань постійних і тимчасових комісій; результати персонального голосування тощо. Такі відомості повинні розміщатись зусиллями секретаря Ради.

Окрім цього, депутат може звернутись із проханням розмістити направлені запити (звернення), внесені проекти актів, пропозиції, поправки, дані про зустрічі з виборцями, роботу в Раді, громадську і наукову діяльність, статті, публікації у ЗМІ тощо. Така інформація розміщується за даними наданими депутатом.

8. Для забезпечення діяльності депутата та відшкодування видатків депутата (його помічників-консультантів), видатків діяльності постійних та тимчасових комісій Рада приймає окремі рішення.

9. Депутат періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями та подати завчасно письмовий звіт для його розміщення на офіційному веб-сайті Ради. Процедурні моменти звітування депутата визначаються законодавством або окремим рішенням Ради.

10. Депутат має право на депутатське звернення, яке оформлюється письмово і може надсилатись за вибором депутата через секретаря Ради або самим депутатом. Депутатські звернення, що направляються через Секретаря Ради реєструються в окремому журналі вихідної кореспонденції. Секретар Ради контролює отримання депутатських звернень адресатами та строки надання відповіді. У випадку порушення строків розгляду депутатського звернення Секретар Ради повідомляє про це відповідного депутата, посадових осіб ради, постійну депутатську комісію з питань законності, етики, регламенту.

11. Депутат має право на невідкладний прийом будь-якою посадовою особою Ради, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, що розташовані у місті. Таке право реалізується шляхом безумовної негайної зустрічі відповідної посадової особи та депутата. Здійснюючи таке право депутат повинен пред'явити посвідчення та повідомити про бажання зустрітись із посадовою особою в порядку невідкладного прийому згідно статті 14 закону України "Про статус депутатів місцевих рад". Посадова особа, до якої з'явився депутат із вимогою невідкладного прийому, зобов'язана перервати усі заплановані справи (оголосити коротку перерву в нараді, перервати службові спілкування, розгляд документів, прийом громадян тощо) і негайно провести прийом депутата для заслуховування його вимог, заяв, скарг чи пропозицій. Депутати повинні використовувати право невідкладного прийому таким чином, щоб такий прийом був зумовлений нагальними та особливо важливими справами, тривав якомога оперативніше та не завдавав невинуватих утручань в роботу посадової особи. Посадові особи, що створили штучні перешкоди у реалізації права на невідкладний прийом підлягають притягненню до дисциплінарної відповідальності, а також за наявності достатніх підстав і кримінальній відповідальності за ст. 351 КК України.

12. Депутат має право порушувати питання про недовіру Міському голові. Це право реалізується через внесення відповідного проекту рішення в порядку визначеному Регламентом. Проект рішення повинен містити чіткі і послідовні мотиви недовіри Міському голові (порушення Конституції або законів України, прав і свобод громадян, на забезпечення здійснення наданих йому повноважень, порушення норм моралі, професійної етики тощо). Проект рішення про недовіру розглядається на сесії Ради (в постійних комісіях та пленарному засіданні). Проект рішення про недовіру Міському голові може бути обговорено на громадських слуханнях, що проводяться в порядку визначеному законом. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували депутати в кількості більше половини від загального складу Ради.

Рішення про недовіру Міському голові підлягає оприлюдненню в засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті Ради.

13. Депутат має право порушувати питання про розпуск органів, утворених радою, та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування. Таке право реалізується депутатом через внесення відповідного мотивованого проекту рішення. Проект рішення розглядається на сесії Ради (в постійних комісіях та пленарному засіданні). Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували депутати в кількості більше половини від загального складу Ради. Орган, щодо якого було прийнято рішення про розпуск, вважається розпущеним (ліквідованим, припиненим) із моменту набуття чинності відповідним рішенням Ради. Рішення щодо ініціювання звільнення посадових осіб місцевого самоврядування має наслідком початок усіх передбачених законом процедур для оформлення та проведення звільнення відповідної посадової особи. Рішення про розпуск органів Ради та/або звільнення посадових осіб місцевого самоврядування підлягає оприлюдненню в ЗМІ та на офіційному веб-сайті Ради. Рішення може бути обговорено на громадських слуханнях, що проводяться в порядку визначеному законом.

14. Депутат має право вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні Ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних Раді, а також з питань, що віднесені до компетенції Ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території. Таке право реалізується через внесення письмової пропозиції депутата до секретаря Ради із зазначенням звіту та інформація якого органу чи посадової особи пропонується заслухати на пленарному засіданні Ради, також вказується предмет та обсяг звітування і причини такої необхідності. Письмова пропозиція депутата спрямовується до Секретаря Ради, який зобов'язаний підготувати на розгляд найближчої чергової сесії Ради проект рішення про заслуховування звіту чи інформації відповідного органу або посадової особи. Секретар Ради повідомляє відповідний орган або посадову особу про дату і час пленарного засідання, на розгляд якого винесено питання щодо звіту (інформації) цього органу (посадової особи), а також зазначає предмет і обсяг звітування (інформування). У відповідності до ч. 2 ст. 73 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", на вимогу Ради керівники розташованих або зареєстрованих на відповідній території підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання Ради для подання інформації з питань, віднесених до відання Ради та її органів, відповіді на запити депутатів.

15. Міська рада та її органи забезпечують необхідні умови для ефективного здійснення депутатами, депутатськими групами та фракціями їх повноважень. Порядок організації та забезпечення роботи депутатів, депутатських груп та фракцій, (надання їм приміщень, транспорту, зв'язку, оргтехніки тощо) визначаються Радою.

16. Міська рада забезпечує депутатів, депутатські групи та фракції своїми офіційними виданнями та інформаційними матеріалами, організовує допомогу з правових питань, надає можливість ознайомитись з рішеннями ради, виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.

17. Для проведення депутатами, депутатськими групами та фракціями прийому виборців можуть утворюватися громадські приймальні депутатських груп та фракцій міської ради. Порядок діяльності та кількість громадських приймалень депутатських груп та фракцій міської ради визначаються Положенням про громадські приймальні, яке затверджується рішенням Ради.

Стаття 7. Помічники-консультанти депутата Ради

1. Депутат Ради може мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

2. Персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта депутата Ради, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат Ради, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.

3. Умови діяльності та кількість помічників-консультантів депутата Ради визначаються Положенням про помічника-консультанта депутата Ради, яке затверджується Радою.

Стаття 8. Депутатські групи

1. Депутати можуть об'єднуватись в депутатські групи для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень, за спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками. Членство депутата Ради в депутатській групі не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень.

2. Депутатська група створюється на установчому засіданні членів групи. Група повинна мати свою назву. Депутатська група може мати свою символіку та має право на розміщення такої символіки на робочих місцях депутатів, які входять до складу групи.

3. Технічне і матеріальне забезпечення функціонування депутатських груп здійснює секретар Ради. Для роботи депутатських груп виділяються приміщення, що обладнані необхідними меблями та копіювальною технікою, якими депутатські групи користуються по чергово відповідно до графіку, погодженого між депутатськими групами.

Стаття 9. Депутатські фракції

1. Депутати мають право об'єднатись у депутатську фракцію. Депутатські фракції Ради формуються на партійній основі депутатами Ради.

2. Депутат Ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції. Депутатська фракція повинна включати в себе не менш як двох членів.

3. Депутатська фракція створюється на установчому засіданні членів фракції. Депутатська фракція повинна мати свою назву та символіку. Діяльність депутатської фракції повинна відповідати ідеям та доктринам політичної сили, яку представляють депутати, що входять до складу фракції. Депутатська фракція має право використовувати символіку політичної сили, яку вона представляє та на розміщення такої символіки на робочих місцях депутатів, які входять до складу фракції.

4. Технічне і матеріальне забезпечення функціонування депутатських фракцій здійснюється секретарем Ради. Для роботи депутатських фракцій виділяються приміщення, що обладнані необхідними меблями та копіювальною технікою, якими депутатські фракції користуються по чергово відповідно до графіку, погодженого між депутатськими фракціями.

5. Фракції на внутрішніх засіданнях можуть затверджувати положення про роботу фракцій.

Стаття 10. Порядок реєстрації та припинення діяльності депутатських фракцій та груп

1. Кожна депутатська фракція або група реєструється у секретаря Ради. Умовою реєстрації є надходження до секретаря Ради підписаного особисто кожним депутатом, який увійшов до складу депутатської фракції (групи), письмового повідомлення про сформування депутатської групи/фракції. У письмовому повідомленні зазначаються назва депутатської фракції (групи), її персональний склад та партійна належність членів депутатської фракції (групи), а також прізвища голови депутатської фракції (групи) та її членів. Депутатська фракція (група) зобов'язана інформувати Раду про виникнення змін у складі депутатської фракції (групи).

2. Головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів про реєстрацію такої депутатської фракції (групи), її кількісний склад, голову депутатської фракції (групи) та її членів. Депутатська фракція та депутатська група вважаються створеними з моменту оголошення головуючим про це на пленарному засіданні Ради.

3. Про вступ до депутатської фракції (групи) нових членів головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, що підписується головою депутатської фракції (групи) та новими членами фракції (групи).

4. Про вихід депутатів з депутатської фракції (групи) головує на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмової заяви депутата, що виходить з фракції (групи).

5. Про виключення депутата з депутатської фракції (групи) головує на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, підписаного головою депутатської фракції (групи).

Стаття 11. Права депутатських фракцій та груп

Депутатські групи та фракції мають права, передбачені чинним законодавством, в т.ч. на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні Ради з кожного питання порядку денного сесії Ради та на обов'язкове оголошення перерви у пленарному засіданні Ради перед голосуванням щодо будь-якого конкретного питання (пропозиції, поправки, доповнення), для проведення консультацій та узгодження позиції членів депутатської групи, фракції. Депутатські групи та фракції мають право на пропорційне представництво в постійних комісіях, що означає пропорціональне право на зайняття посад голів постійних комісій представниками депутатської групи та фракції.

Стаття 12. Комісії Ради

1. У відповідності із вимогами Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” Рада утворює постійні та тимчасові контрольні комісії. Функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначається окремим положенням, яке затверджується Радою.

2. Постійні комісії утворюються Радою. Постійна комісія діє у складі голови та членів комісії. Голова та члени постійної комісії обираються Радою. Всі інші питання роботи комісії, в т.ч. обрання заступника голови та секретаря, вирішуються відповідною постійною комісією самостійно. При обранні голів постійних комісій забезпечується реалізація права депутатських фракцій та груп на пропорційне представництво (загальна кількість посад голів приймається за 100% і співвідноситься із відсотковим показником чисельності членів депутатської групи або фракції до загального складу ради). Розподіл посад голів у конкретних постійних комісіях здійснюється за загальним консенсусом керівників депутатських груп та фракцій. У випадку недосягнення згоди проводиться жеребкування. Рівність депутатів в раді і запобігання корупційним небезпекам досягається зміною керівного складу постійних депутатських комісій ради. Голова постійної комісії обирається радою строком на 1 рік. Депутату надається право бути повторно обраним на посаду голови постійної комісії не більше як два строки (поспіль або окремо) протягом каденції ради. Переобрання заступників та секретарів комісії проводяться самою постійною комісією щоразу після обрання (переобрання) голови комісії. За результатами розгляду звіту про діяльність постійної комісії за рік може бути прийнято рішення про реорганізацію чи ліквідацію постійної комісії.

3. У складі Ради функціонують наступні постійні комісії:

- з питань бюджету, фінансів, розвитку курорту, підприємництва, комунальної власності і майна;
- з питань землекористування, містобудування та благоустрою;
- з питань житлово-комунального господарства, транспорту, будівництва, інженерних комунікацій та екології;
- з гуманітарних питань (освіти, культури, соціального захисту, охорони здоров'я, молодіжної політики), депутатської діяльності, законності, етики, регламенту, місцевого самоврядування;
- з питань туризму, розвитку курорту, рекреації, міжнародної співпраці, інвестицій та інформаційної політики.

Персональний склад постійних комісій затверджується окремим рішенням Ради.

4. Депутат (окрім Секретаря Ради) зобов'язаний увійти у склад однієї з постійних комісій, брати участь у її роботі. Відмова депутата від входження до постійної комісії та неприйняття участі в роботі постійної комісії є підставами для відкликання депутата. Депутат зобов'язаний письмово повідомити голову постійної комісії та секретаріат Ради про поважні причини відсутності на засіданнях комісії (з додаванням відповідних документів). У випадку відсутності такого повідомлення вважається, що депутат відсутній без поважних причин.

5. Тимчасові контрольні комісії Ради є органами Ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених Радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд Ради. Рішення про утворення тимчасової контрольної комісії Ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу Ради.

6. Порядок діяльності тимчасової контрольної комісії та строк її повноважень визначаються рішенням Ради про створення такої комісії. Роботу тимчасових контрольних комісій забезпечує секретар Ради.

7. За рішенням Ради можуть створюватись інші комісії у порядку, визначеному чинним законодавством України.

Стаття 13. Порядок відкликання голів та членів постійних комісій

1. Голова постійної комісії може бути у будь-який час відкликаний Радою. Вмотивовані пропозиції про відкликання голови постійної комісії Ради вносяться:

1.1. За рішенням відповідної постійної комісії Ради, прийнятим на її засіданні (без врахування голосу самого голови постійної комісії);

1.2. За ініціативою не менш як третини депутатів від загальної кількості Ради;

1.3. За рішенням депутатської фракції (групи), членом був даний депутат, що обіймав посаду голови за пропорційним представництвом (у випадку припинення членства депутатська фракція (група) делегує іншого члена фракції (групи)) .

2. Якщо питання про відкликання порушено за рішенням постійної комісії, Рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного нею. Голова постійної комісії доповідає про свою діяльність на цій посаді та організацію і стан справ з питань, віднесених до його компетенції. Рішення Ради про відкликання голови постійної комісії повинно містити відомості про причини відкликання.

3. Голова постійної комісії вважається відкликаним у випадку прийняття про це рішення Ради, що приймається більшістю від загального складу Ради. Відкликаний голова постійної комісії стає членом цієї комісії, якщо ним не подано заяву про входження до іншої постійної комісії. Рада зобов'язана розглянути питання обрання нового голови постійної комісії та прийняти рішення.

4. Питання про обрання депутата в іншу комісію можуть бути ініційовані за згоди конкретного депутата Міським головою, головою депутатської фракції (групи), до якої входить депутат, головою постійної комісії та самим депутатом. За рішенням Ради депутат може бути обраний в іншу постійну комісію. Рішення про внесення змін до складу постійної комісії приймається більшістю від загальної складу Ради.

5. За рішенням ради депутат за його згодою може бути обраний в іншу постійну комісію. Питання про обрання депутата в іншу комісію можуть бути ініційовані головою депутатської фракції (групи), до якої входить депутат, головою постійної комісії та самим депутатом.

Стаття 14. Погоджувальна комісія Ради

1. Погоджувальна комісія рада представників депутатських груп і фракцій Ради (надалі – Погоджувальна рада) створюється як дорадчо-погоджувальний колегіальний орган для попереднього розгляду порядку денного сесії, пленарних засідань, підготовки організаційних питань роботи ради.

2. До складу Погоджувальної ради з правом ухвального голосу входять голова та Секретар ради, голови постійних депутатських комісій, а також представники депутатських груп і фракцій по одному представнику.

3. При визначенні кількості представників депутатської фракції у Погоджувальній Раді кожен депутат приймається в розрахунок чисельності депутатів фракції, незалежно від одночасного входження до складу депутатських груп. Депутат, що входить до складу кількох депутатських груп, враховується при визначенні кількості представників депутатської групи у Погоджувальній Раді лише від однієї депутатської групи за вибором депутата.

4. Головує на засіданнях Погоджувальної Ради Міський голова, а у разі його відсутності – секретар Ради. У випадку відсутності голови та Секретаря Ради, головує на засіданні обраний Погоджувальною Радою її член. Рішення приймаються більшістю голосів від загального складу.

5. Погоджувальна Рада проводить свою роботу у формі засідань. Засідання Погоджувальної Ради є правомочним за умови присутності не менше половини її складу. Робота Погоджувальної комісії Ради здійснюється гласно, її засідання є відкритими. Протокол засідання Погоджувальної комісії повинен бути оформлений та оприлюднений на веб-сайті ради невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів після засідання. Погоджувальна Рада:

5.1. Розглядає пропозиції щодо проектів плану роботи, розкладу та порядку денного пленарних засідань сесії ради;

5.2. Обговорює кандидатів на зняття з посади та обрання на посади голів постійних комісій;

5.3. Вносить пропозиції щодо скликання позачергового пленарного засідання Ради та дати його проведення відповідно до цього Регламенту;

5.4. Розглядає питання про вжиття заходів щодо забезпечення присутності депутатів на пленарних засіданнях;

5.5. Розглядає інші пропозиції з організації роботи Ради відповідно до цього Регламенту.

6. Міський голова враховує рішення Погоджувальної Ради під час формування порядку денного пленарного засідання та при внесенні кандидатур осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження Радою.

7. Засідання Погоджувальної Ради відбуваються за потребою і протоколюються відділом з питань депутатської діяльності (секретарем Ради). Засідання Погоджувальної комісії Ради скликаються Міським головою, а у разі його відсутності – Секретарем Ради або за ініціативою представників не менш як двох депутатських фракцій (груп).

8. Протокол засідання Погоджувальної Ради складається аналогічно протоколу засідання постійної комісії Ради. До протоколу засідання Погоджувальної Ради додаються не виголошені заяви учасників засідання, подані до Погоджувальної Ради у письмовій формі. Головуючий на засіданні Погоджувальної Ради підписує протокол відповідного засідання.

Стаття 15. Лічильна комісія

1. Лічильна комісія є робочим органом сесії Ради для поіменного (таємного) голосування, що обирається з числа депутатів Ради за пропозицією головуючого, депутатських фракцій (груп) та депутатів.

2. Лічильна комісія обирається Радою процедурним рішенням. До складу лічильної комісії мають право увійти представники кожної депутатської фракції (групи). Підрахунок голосів при обранні першої лічильної комісії здійснюється головуючим.

3. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито, крім випадків таємного голосування. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

Стаття 16. Редакційна комісія

1. Для узгодження текстів рішень, заяв, звернень, які приймаються Радою, Рада може сформувати редакційну комісію. Редакційна комісія обирається Радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого із числа депутатів та з включенням до її складу відповідних фахівців. У роботі редакційної комісії можуть брати участь автори проекту рішення (заяви, звернення).

2. Редакційна комісія оформляє остаточну редакцію проекту прийнятого рішення (заяви, звернення) та вносить на розгляд Ради. Цей примірник підписується уповноваженим членом комісії не пізніше наступного дня після пленарного засідання.

3. Редакційна комісія формується на випадок роботи із особливими текстами. В усіх інших випадках оформлення кінцевої редакції рішень Ради покладається на секретаря Ради.

Стаття 17. Секретар Ради

1. Секретар міської ради здійснює організаційне, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності Ради, її органів, депутатів, сприяє здійсненню Радою взаємодії з її виконавчими органами, здійснює контрольні функції, передбачені цим Регламентом.

Стаття 18. Виконавчі органи Ради

1. Виконавчі органи Ради утворюються Радою для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених чинним законодавством.

2. Виключною компетенцією Ради є утворення виконавчого комітету Ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу, внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск у встановленому законодавством порядку.

3. В порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», за пропозицією Міського голови Рада затверджує структуру виконавчих органів Ради, загальну чисельність апарату Ради та її виконавчих органів.

4. Кандидатури членів виконавчого комітету, заступників міського голови вносить на розгляд Ради Міський голова. Перед внесенням на розгляд Ради кандидатур заступників міського голови та членів виконавчого комітету, вони обговорюються у постійних комісіях і депутатських фракціях (групах), які готують щодо кандидатур мотивовані висновки і при необхідності роблять доповіді на пленарних засіданнях.

5. Постійні комісії, які обговорюють кандидатури до складу виконавчого комітету, не пізніше як за 3 дні до свого засідання повинні отримати через секретаріат Ради інформаційні матеріали щодо цих кандидатур. Претенденти на посади заступників міського голови виступають на пленарному засіданні, відповідають на запитання та обговорюються на пленарному засіданні.

6. В обговоренні кандидатур на посади заступників міського голови, членів виконкому можуть брати участь тільки депутати Ради.

7. Рада приймає рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо чи списком. Якщо запропонована Міським головою кандидатура (кандидатури) до складу виконавчого комітету не отримала підтримки необхідної більшості депутатів, Міський голова представляє Раді кандидатуру, щодо якої проводиться нове голосування.

8. Виконавчі органи Ради підзвітні і підконтрольні Раді, здійснюють повноваження, які визначені чинним законодавством та окремим рішенням Ради про розмежування повноважень між виконавчими органами Ради.

9. Після обрання виконавчого комітету та затвердження структури і загальної чисельності виконавчих органів Рада ухвалює Регламент діяльності виконавчого комітету. Секретар Ради, якщо іншого не буде визначено рішенням Ради, є секретарем виконавчого комітету Ради.

РОЗДІЛ III.
ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ.ПРОВЕДЕННЯ ЧЕРГОВИХ ТА ПОЗАЧЕРГОВИХ
СЕСІЙ РАДИ

Стаття 19. Сесійна форма роботи Ради

1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія Ради – це форма роботи Ради як представницького органу, яка складається з пленарних засідань, а також засідань постійних комісій Ради.

2. Для автоматизації процесу проведення пленарних засідань сесій Ради застосовується система електронного голосування.

Стаття 20. Перше пленарне засідання Ради

1. Перед початком першого пленарного засідання міська територіальна виборча комісія за участю працівників виконавчого комітету міської ради здійснює реєстрацію новообраних депутатів, які прибули для участі в пленарному засіданні.

2. Перше пленарне засідання першої сесії новообраної міської ради відкриває голова міської територіальної виборчої комісії і веде його до моменту визнання повноважень депутатів міської ради нового скликання та новообраного міського голови, які виголошують присягу на вірність громаді.

3. Голова міської територіальної виборчої комісії інформує міську раду про результати голосування і підсумки виборів депутатів та міського голови. Інформація голови міської територіальної виборчої комісії береться до уваги. Після оголошення інформації про результати і підсумки виборів депутатів міської ради та міського голови, Міський голова приступає до подальшого ведення пленарного засідання.

Стаття 21. Відкриття та закриття сесії Ради

1. Перед відкриттям кожного пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів особисто з підтвердженням своєї присутності власноручним підписом, а також за допомогою електронної системи електронного голосування. Депутат зобов'язаний брати особисту участь в пленарному засіданні Ради. Депутат зобов'язаний письмово повідомити секретаря Ради про поважні причини відсутності на пленарному засіданні (з додаванням відповідних документів). У випадку відсутності такого повідомлення вважається, що депутат відсутній без поважних причин.

2. Відкриття сесії Ради оголошується головуючим засідання на початку першого пленарного засідання. Після відкриття оголошується, яка кількість депутатів прибула на пленарне засідання, а також оголошуються прізвища відсутніх депутатів (кожного окремо), які не повідомили причини відсутності.

3. При відкритті сесії і після закриття сесії виконується Державний гімн України. Усі присутні в залі пленарних засідань зобов'язані стояти під час виконання Державного гімну України, присутні повинні співати гімн або зберігати тишу.

4. Сесія закривається після розгляду усіх питань порядку денного, у тому числі шляхом перенесення розгляду окремих питань на наступну сесію Ради. Сесія не може бути закрита, якщо Рада не вичерпала порядок денний.

Стаття 22. Скликання чергових та позачергових сесій Ради

1. Чергові сесії скликаються в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань земельних відносин та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності – не рідше ніж один раз на місяць та, як правило, в останній четвер місяця.

2. Сесія міської ради може бути скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради.

3. Рішення про скликання чергової сесії повідомляється депутатам не пізніше як за 10 днів до сесії, у виняткових випадках - не пізніше як за день до сесії.

4. Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії Ради, підписані ініціаторами у встановленому порядку, надсилаються Секретарю Ради з визначенням питань і з проектами документів, розгляд яких пропонується.

5. Пленарні засідання ради, постійних депутатських комісій в період карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України коронавірусної хвороби (COVID-19);, можуть проводитися в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування;

6. Рішення при скликання засідання в режимі відеоконференції може прийматися міським головою

7. Порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати: можливість реалізації прав депутатів ради, ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні колегіального органу; встановлення та фіксацію результатів голосування щодо кожного питання;

8. До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, інші питання щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами, епідеміями та пандеміями, чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання;

9. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання місцевої ради. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів актів із супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного члена колегіального органу. Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання.

10. Засідання в режимі відеоконференції проводиться у будівлі Трускавецької міської ради у службовому кабінеті міського голови

11. Під час проведення засідання виконавчого комітету Трускавецької міської ради в режимі відеоконференції можуть перебувати лише: 1) міський голова, секретар міської ради, депутати ТМР2) особа, визначена доповідачем проекту; 3) працівник відділу з питань депутатської діяльності.

12. Перед відкриттям засідання в режимі відеоконференції проводиться запис присутніх депутатів, які приєдналися до участі у роботі засідання. Головуючий повідомляє про результати запису та відеотрансляції і повідомляє про початок розгляду проекту та оголошує його повну назву і доповідача.

13. Розгляд проекту на засіданні в режимі відеоконференції включає: 1) доповідь посадової особи, визначеної доповідачем законопроекту (проекту іншого акта) – до 10 хвилин; 2) виступи та запитання депутатів – до 5 хвилин. Після завершення розгляду проекту рішення проводиться голосування щодо його прийняття за основу та в цілому.

14. Голосування на засіданні сесії в режимі відеоконференції відбувається наступним чином: 1) головуєчий називає прізвище, ім'я та по батькові депутата в алфавітному порядку, який називає своє прізвище, ім'я, по батькові і назва проекту, що розглядається, після чого особисто здійснює голосування шляхом зазначення позиції "за", "проти" або "утримався". 2) після кожного голосування головуєчий повідомляє про те, що волевиявлення присутніх на відеоконференції депутата зафіксовано. У разі, якщо з технічних причин депутат не зміг проголосувати, йому повторно надається можливість проголосувати. Після завершення голосування представник відділу з питань депутатської діяльності для ведення протоколу засідання доповідає про результати голосування за проект, після чого головуєчий оголошує про результати прийняття рішення.

15. Після завершення розгляду питань порядку денного засідання сесії головуєчий оголошує про закриття засідання в режимі відеоконференції.

Стаття 23. Порядок денний сесії Ради

1. Порядок денний сесії Ради формує Міський голова після проведення консультацій з погоджувальною комісією ради враховуючи:

- 1.1. затверджений план роботи Ради;
- 1.2. пропозиції Секретаря Ради;
- 1.3. пропозиції депутатських фракцій (груп), постійних комісій, депутатів;
- 1.4. пропозиції виконавчого комітету, виконавчих органів ради;
- 1.5. пропозиції, внесені у порядку місцевих ініціатив та громадських слухань.

2. У разі необхідності прийняття невідкладних рішень за пропозицією міського голови, депутатів відповідне питання може бути включено до порядку денного сесії на погодженням більшості присутніх на пленарному засіданні депутатів. В такому випадку проект рішення розглядається профільною комісією міської ради в перерві, яка оголошується в ході пленарного засідання. Автор надає електронну версію секретарю ради до 8.00 год. дати проведення сесії.

3. Не рідше одного разу на квартал до порядку денного обов'язково вноситься питання про заслуховування інформації:

- 3.1 про роботу виконавчого комітету та структурних підрозділів міської ради;
- 3.2 про виконання бюджету та рух коштів у позабюджетних фондах;
- 3.3 про роботу комунальних підприємств та рух коштів на їх рахунках.

4. Не рідше одного разу на півріччя вносяться питання про роботу постійних або тимчасових контрольних комісій та про виконання рішень і доручень Ради.

5. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії, подається з проектом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами статті 25 цього Регламенту.

Стаття 24. Суб'єкти права внесення пропозицій щодо питань на розгляд міської ради (ініціатори).

1. Пропозиції щодо питань на розгляд Раді можуть вносити (ініціатори):

- загальні збори громадян (в порядку місцевої ініціативи або іншому визначеному законом порядку);
- міський голова;
- постійна комісія;
- депутат (депутати);
- депутатська група, фракція;
- виконавчий комітет або виконавчий орган міської ради.

2. Ініціатор внесення є Автором проекту рішення (незалежно від того хто технічно підготував проект). Ініціатор внесення має право на визначення (заміну) доповідача (доповідати самостійно, або доручити на власний розсуд це будь-який іншій особі).

Стаття 25. Підготовка питань, що вносяться на розгляд Ради

1. Підготовку питань, що вносяться на розгляд Ради організовує Секретар Ради.

2. Проект рішення, що планується винести на розгляд Ради, подається Секретарю Ради у друкованій та електронній формах не пізніше як за 10 робочих днів до його розгляду на пленарному засіданні з метою прийняття, крім обумовлених Регламентом випадків термінового розгляду питань.

3. До проекту рішення додається пояснювальна записка, в якій вказується:

- характеристика стану речей в галузі, яку врегульовує це рішення;
- потреба і мета прийняття рішення;
- прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та юридичні наслідки прийняття рішення;
- механізм виконання рішення;
- порівняльна таблиця змін (у випадку, якщо проектом рішення пропонується внести зміни до існуючого рішення ради).

У випадку, якщо проектом рішення пропонується скасувати існуюче рішення Ради до проекту рішення додається копія такого рішення Ради.

Авторам або доповідачам проектів рішень, що стосуються земельних питань, при розгляді даних питань на засіданні постійної комісії та сесії міської ради необхідно мати інформаційні та графічні матеріали.

4. Друкований примірник проекту рішення повинен мати такі реквізити: на лицевій стороні бланку рішення Ради – назва рішення, нижче – текст проекту рішення; на зворотному боці бланку рішення Ради – перелік погоджувальних підписів (віз), дата та номер реєстрації проекту в відділі з питань депутатської діяльності (секретаря Ради), а також – автор проекту. Примірники проектів рішень, які тиражуються для попереднього ознайомлення депутатами Ради, повинні містити помітку “Проект”.

5. Текст проекту рішення повинен складатися з таких частин:

5.1. мотивуючої, в якій містяться посилання на закони та інші нормативні акти, обставини, якими викликана необхідність прийняття рішення;

5.2. резолютивної, в якій конкретно і чітко формується рішення, виконавці поставленого завдання;

5.3 заключної, в якій вказана постійна комісія, на яку покладається контроль за виконанням рішення, а також вказівка про набуття чинності рішення у випадку більш пізнього набуття чинності та спосіб його оприлюднення.

6. До проекту рішення секретарем Ради додаються, при необхідності, висновки відповідних комісій Ради.

7. Проект рішення повинен мати погоджувальні підписи (візи). Проект рішення після його реєстрації проходить візування в:

7.1. Секретаря Ради;

7.2. Заступника міського голови, відповідно до розподілу обов'язків;

7.3. голів відповідних постійних комісій;

7.4 керівника виконавчого органу чи інших посадових осіб, до компетенції яких належить дане питання.

7.5. автора проекту;

7.6. юридичному відділі.

8. Візування проекту рішення є обов'язковим. При наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, вони викладаються на окремому аркуші (або тексті проекту рішення) у формі зауважень до проекту рішення або окремої думки. Суб'єкти внесення проектів рішення зобов'язані подавати проект рішення із погоджувальними підписами (візами), отримання погоджувальних підписів (віз) є обов'язком Автора проекту. У випадках, коли Авторами проекту рішення є депутати, депутатські фракції (групи) або постійні комісії – отримання погоджувальних підписів (віз) здійснюється відділом з питань депутатської діяльності (секретарем Ради), крім погоджувальних підписів (віз) голів відповідних постійних комісій.

9. Друкування та розмноження проектів рішень та інших матеріалів сесії проводиться з примірника, підготовленого відповідно до вимог Регламенту.

10. Не пізніше як за десять днів до відповідного пленарного засідання, а у виняткових випадках та у випадках, передбачених Регламентом, – не пізніше як за день до пленарного засідання секретарем Ради забезпечує можливість ознайомлення депутатами з проектами рішень та пояснювальних записок, шляхом надання (надсилання на електронну пошту) копій проектів рішень та усіх додатків до них. Не пізніше як за чотири дні до відповідного пленарного засідання секретар Ради забезпечує ознайомлення депутатів із обґрунтовуючими матеріалами (довідкові, інформаційні, експертні та інші додаткові матеріали, висновок юридичного відділу апарату виконавчого комітету Ради про відповідність проекту рішення чинному законодавству України, рекомендації профільних постійних комісій Ради; висновки виконавчих органів Ради (відділів, управлінь, департаментів, висновків пропозиції депутатів, постійних комісій, якщо такі надійшли, таблиця „Критичні зауваження до проекту” тощо). Обґрунтовуючі матеріали, в т.ч. проекти Програм Ради, інші друковані матеріали (понад 5 аркушів) надсилаються відділом з питань депутатської діяльності на електронну пошту депутатів, а в разі її відсутності чи особистого звернення депутата надаються у паперовому вигляді. Не пізніше двох днів до пленарного засідання секретар Ради

забезпечує надсилання повного пакету усіх сесійних матеріалів депутатам для використання їх у електронних пристроях (ноутбуках, планшетах, тощо). При цьому на пленарному засіданні повинен бути наданий кожному депутату порядок денний у паперовому вигляді.

11. Проекти нормативно-правових рішень розміщують на окремій сторінці офіційного веб-сайту Ради, де обов'язково в табличній формі зазначаються:

11.1. Дата реєстрації проекту рішення в Раді;

11.2. Назва проекту рішення;

11.3. Автори;

11.4. Посилання на сторінку громадського обговорення проекту;

Проекти рішень розміщені відповідно до дати надходження.

Стаття 26. Попереднє обговорення проектів рішень

1. Секретар Ради забезпечує попереднє обговорення постійними комісіями, науковцями, громадськістю проектів рішень з усіма додатками, що виносяться на розгляд Ради, із обов'язковим виконанням вимог Законів України „Про доступ до публічної інформації”, „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.

2. Секретар Ради забезпечує оприлюднення проектів нормативно-правових рішень з усіма додатками шляхом розміщення їх на офіційному веб-сайті Ради та розсиланням інформації про нові надходження в базі проектів рішень депутатам Ради

3. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, вироблення кінцевої редакції покладається на ініціаторів проекту і можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій Ради.

4. Зауваження, висновки та пропозиції подаються у письмовій формі.

5. Зауваження та пропозиції до проектів рішень зводяться у порівняльну таблицю (яка має назву «Критичні зауваження до проектів рішень»), для розгляду на пленарному засіданні.

Стаття 27. Пленарні засідання Ради

1. Пленарні засідання є складовою сесії Ради. При неможливості розглянути порядок денний протягом одного пленарного засідання, рішенням Ради розгляд питань порядку денного розбивається на два і більше пленарних засідання.

2. На початку пленарного засідання Рада визначає порядок роботи. Пленарне засідання Ради відбувається в наступному порядку:

- реєстрація депутатів та повідомлення про відсутність;
- вступне слово головуєчого про відкриття сесії Ради;
- заслуховування запитів, звернень, заяв
- затвердження порядку денного та регламенту роботи сесії;
- вирішення процедурних питань проведення сесії;
- обговорення питань порядку денного та голосування по них;
- розгляд питання порядку денного „Різне”;
- закриття сесії Ради.

3. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання Ради Міський голова. Якщо Міський голова не виконує цього, ці функції відповідно до чинного законодавства виконує Секретар Ради або обраний депутатами головуєчий на засіданні. Відкриття сесії Ради оголошується головуєчим засідання на початку першого пленарного засідання.

4. Робочий день пленарних засідань Ради починається о 10 годині і триває до 18 години, з обідньою перервою з 14.00 до 15.00 години, а також протягом дня щогодинні 15-ти хвилинні перерви.

Стаття 28. Правомочність пленарних засідань Ради

1. Пленарне засідання є правомочним за умови участі у ньому більше половини від загального складу Ради (14 депутатів). Участь депутатів у пленарному засіданні

визначається за їх підписами при реєстрації, а також системою електронного голосування, яка проводиться перед початком засідання. Дані щодо присутності оголошуються головуєчим на початку засідання.

2. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуєчий за згодою голів фракцій (груп) може перенести початок пленарного засідання на годину для виклику відсутніх депутатів або перенести проведення засідання на інший, встановлений ними день, але не більше, ніж на два тижні.

3. У ході проведення пленарного засідання сесії Ради, у разі потреби, за процедурним рішенням Ради може проводитися перереєстрація депутатів за допомогою системи електронного голосування або іншим способом, визначеним окремим процедурним рішенням Ради.

Стаття 29. Права та обов'язки головуєчого на пленарному засіданні Ради

1. Головуючий на засіданні Ради:

1.1 відкриває, закриває та веде засідання, оголошує перерви у засіданнях Ради;

1.2 виносить на обговорення проекти рішень Ради, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення та наявність письмових пропозицій та поправок;

1.3 інформує про матеріали, що надійшли на адресу Ради;

1.4 організовує розгляд питань;

1.5 повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

1.6 надає слово для доповіді (співповіді), виступу, запитань, оголошує наступного промовця, називаючи ім'я, прізвище та посаду відповідної особи;

1.7 створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;

1.8 ставить питання на голосування, оголошує його результати;

1.9 неухильно дотримується даного Регламенту та забезпечує його дотримання всіма присутніми на засіданні;

1.10 робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;

1.11 вживає заходи для підтримання порядку на засіданні;

1.12 здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.

2. Під час виступів на засіданні Ради головуєчий не має права коментувати чи давати оцінки щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, зазначених у цьому Регламенті.

3. Головуючий на засіданні може доручити іншим особам озвучення документів, пропозицій щодо обговорюваного питання.

4. З питань, підготовлених відповідною комісією Ради або депутатською фракцією (групою), озвучення документів, пропозицій від комісії, фракції, групи здійснюється визначеним комісією доповідачем.

Стаття 30. Затвердження порядку денного і внесення до нього змін. Послідовність розгляду питань порядку денного

1. Проект порядку денного оголошується головуєчим на початку пленарного засідання Ради, він приймається за основу більшістю від присутніх на пленарному засіданні Ради. Пропозиції про зміни та доповнення до проекту порядку денного (виключення окремих питань, зміна черговості їх розгляду) ставляться головуєчим на голосування у порядку їх надходження. Рішення по пропозиціях про зміни і доповнення до порядку денного ухвалюється більшістю від присутніх на пленарному засіданні.

2. Порядок денний приймається в цілому більшістю депутатів, присутніх на пленарному засіданні. В разі неприйняття порядку денного в цілому, головуєчий проводить голосування по кожному пункту окремо.

3. Питання порядку денного пленарного засідання розглядаються у тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного засідання.

4. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуєчим на засіданні. Він повідомляє про назви і редакції проектів, документів (у тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду, та про порядок розгляду питання.

5. Головуючий на засіданні може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, відповідне процедурне рішення приймається Радою.

6. Перед розглядом питання порядку денного головуєчий на засіданні може робити повідомлення Раді, які вважає доцільними; у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування.

7. Перед закриттям пленарного засідання головуєчий на засіданні уточнює час проведення наступного пленарного засідання Ради. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у визначеній послідовності.

8. Послідовність розгляду питань порядку денного головуєчий може змінити лише за процедурним рішенням Ради. В ході пленарного засідання Рада має право повернутись до внесення змін до порядку денного, таке повернення здійснюється за процедурним рішенням Ради за пропозицією депутата, депутатської фракції (групи).

Стаття 31. Депутатський запит, депутатське запитання. Оголошення, заяви.

1. Депутат має право на внесення депутатського запиту, депутатського запитання, проголошення заяви та оголошення в порядку, визначеному законодавством та даним Регламентом.

2. Депутатський запит і депутатське запитання можуть вноситись в письмовій або усній формі. Депутатські запити, депутатські запитання, заяви і оголошення оголошуються депутатами на початку будь-якого пленарного засідання сесії. Кількість оголошуваних депутатами запитів, запитань, заяв та оголошень не обмежується, для їх проголошення депутату надається час тривалістю до 2 хвилин на кожен виступ. Депутатський запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання Ради.

3. Після оголошення депутатського запиту, головуєчий ставить такий запит на голосування. Запит вважається підтриманим у випадку, якщо за нього проголосувало більшість від загального складу Ради.

4. Порядок розгляду депутатського запиту встановлюється чинним законодавством України. Загальний строк розгляду депутатських запитів – 10 календарних днів із моменту одержання запиту особою (особами), яким він адресований. При підтриманні депутатського запиту Рада може встановити менший або більший строк його розгляду. При відсутності в рішенні ради про підтримання депутатського запиту вказівки на строк розгляду, вважається, що радою встановлено загальний строк розгляду депутатських запитів. Скорочений строк розгляду депутатських запитів не повинен бути менше 5 календарних днів.

5. При внесенні депутатського запитання строк його розгляду та надання відповіді встановлюються депутатом самостійно. Як правило відповіді на депутатські запитання мають бути надані до закінчення пленарного засідання.

6. Депутат має право дати оцінку відповіді на свій запит. За результатами наданої на депутатський запит відповіді, може бути проведено обговорення, якщо про це проголосують не менш як $\frac{1}{4}$ присутніх на пленарному засіданні депутатів.

7. Секретаріат Ради доводить текст запиту, запитання, оцінки до відповідного органу або посадової особи, до якого його скеровано.

8. Депутатська фракція (група) мають право виступити із заявами та оголошеннями, для проголошення якої надається час тривалістю до 2 хвилин.

9. За процедурним рішенням Ради, що ухвалене $\frac{1}{3}$ присутніх на засіданні депутатів, промовцю може бути надана більша тривалість виступу, але не більше ніж 15 хв.

10. Рішення Ради щодо заяв і оголошень не приймаються.

Стаття 32. Виступи, доповіді (співдовіді), запитання

1. Доповіді та співдоповіді, як правило, виголошуються з трибуни; пропозиції, поправки та запитання виголошуються, як правило, з місця.

2. Запис на виступ і для запитань проводиться за допомогою системи електронного голосування або шляхом поіменного голосування (у випадку неможливості проводити голосування за допомогою системи електронного голосування). Депутату, який не зареєструвався (за певних причин) для виступу за допомогою системи електронного голосування, слово для виступу може бути надано шляхом підняття рук, після того, як виступили попередні, хто записався.

3. Якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської фракції (групи) чи постійної комісії Ради зазначає їх назву. За наявності, на електронному табло відображається прізвище, ім'я та по-батькові промовця, назву фракції (групи) до якої він належить, або його посада (для промовців, що не є депутатами).

4. Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання головуючий пропонує записатись особам, які бажають поставити запитання доповідачу (співдоповідачам). Запитання доповідачам можуть ставити депутати та Міський голова. Запитання повинні бути чіткими, зрозумілими і, по можливості, короткими. Забороняється використовувати надане для запитання слово для здійснення виступу.

5. Після закінчення запитань до доповідача (співдоповідачів), головуючий пропонує записатися особам, які бажають виступити з обговорюваного питання. На засіданні він може надати слово для виступу і у разі усного звернення депутата, якщо у цьому виникла потреба. Проголошення виступів здійснюється, як правило, з місця. Особам, які проголошують виступи, запитання не ставляться, зміст виступів не коментується.

6. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості, встановленої для промовців системою електронного голосування. Головуючий на засіданні за погодженням з Радою може встановити іншу черговість виступаючих.

7. Кожна з фракцій (груп) має гарантоване право на запитання доповідачу, а також на виступ уповноваженого представника з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування. Головуючий на засіданні надає слово уповноваженим особам депутатських фракцій (груп) для висловлення узагальнених позицій фракції (групи).

8. Депутату, який вніс пропозицію чи поправку, на його прохання, надається слово для виступу. Окрім цього, депутати мають право на запитання та виступ з приводу внесеної пропозиції чи поправки.

9. Депутату, який не зареєструвався, слово для будь-яких виступів, крім заяви, не надається.

10. За процедурним рішенням Ради головуючий може також надати слово для виступу з обговорюваного питання:

- заступникам Міського голови, старостам територіальної громади, керівникам структурних підрозділів виконавчих органів Ради;
- особам, що присутні на засіданні.

11. В обов'язковому порядку без ухвалення процедурного рішення Ради слово для виступу в обговоренні надається за їх проханням:

- представнику ініціативної групи, якою внесено на розгляд Ради проект рішення в порядку місцевої ініціативи;
- особі, уповноваженій для виступу громадськими слуханнями під час розгляду Радою пропозицій громадських слухань;
- представнику ініціативної групи при вирішенні питань про створення органів самоорганізації населення;
- головам об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, квартальних, вуличних, будинкових комітетів;
- головам батьківських комітетів навчальних закладів;
- почесним громадянам міста;

- народним депутатам України.

12. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого виступу, передати своє право на виступ іншому депутатові або помінятися з ним чергою, повідомивши про це головуючого. У разі відсутності депутата у момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова, якщо він не передав свого права на виступ іншому депутату.

13. Депутат, ім'я якого було згадано під час виступу, має право на беззаперечне проголошення репліки. Депутатська фракція (група), назва якої була згадана під час виступу, має беззаперечне право на виступ свого представника із реплікою.

Стаття 33. Вимоги до виступів на пленарному засіданні Ради

1. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово, та дотримуватися тривалості часу, наданого для виступу. За звичайних обставин виступ промовця не переривається.

2. Депутат (крім головуючого, Секретаря Ради, голів постійних комісій Ради, представника від депутатської фракції (групи), доповідача) може виступити на засіданні Ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, тільки один раз, не враховуючи внесення поправок у ході засідання. Повторно слово депутату може надаватися тільки у разі необхідності за процедурним рішенням Ради, прийнятим без обговорення.

3. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю.

4. Якщо депутат вважає, що виступаючий або головуючий на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може звернутися до головуючого з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Слово надається відразу після звернення.

Стаття 34. Тривалість виступів на пленарному засіданні

1. Головуючий надає слово для виступу наступної тривалості:

- для доповіді – 10 хвилин;
- співповіді – 5 хвилин;
- заключного слова – 4 хвилини;
- тим, хто виступає в обговоренні – 3 хвилини;
- для повторних виступів (але не більше двох разів з одного питання), за процедурним рішенням ради – 2 хвилини;
- в обговоренні процедурою скороченого обговорення – 2 хвилини;
- для виступів щодо постатейного голосування проектів рішень – 2 хвилини;
- для виступів запрошених осіб, заступників міського голови, керівників структурних підрозділів виконавчих органів Ради, за процедурним рішенням Ради, – до 3 хвилин;
- для виступів у “Різному” – 4 хвилини;
- для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, запитань, внесення пропозицій і поправок – 2 хвилини;
- для надання пояснень депутату, який вважає, що виступаючий або головуючий неправильно тлумачать його слова або дії – 2 хвилини;
- для внесення депутатського запиту – 2 хвилини на кожен запит;
- для внесення депутатського запитання – 1 хвилина;
- для проголошення репліки – 1 хвилина.

2. Головуючий може надати промовцю триваліший час, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує. При наявності заперечень, триваліший час може надаватися за прийнятим без обговорення процедурним рішенням. Якщо виступ промовця був перерваний, наданий для виступу час продовжується на відповідний час.

3. При перевищенні встановленого Регламентом тривалості виступу мікрофон вимикається автоматично і може бути включений для завершення виступу лише за

вказівкою головуючого (у випадку відсутності заперечень присутніх депутатів) або за процедурним рішенням Ради.

Стаття 35. Перерви для узгодження позицій фракцій (груп)

Після обговорення питання порядку денного до початку голосування депутатська фракція (група) має беззаперечне право на перерву для узгодження позицій. Така перерва надається головуючим без прийняття процедурного рішення Ради тривалістю, про яку просить ініціатор, але не більше 20 хвилин. Перерва надається на вимогу голови (за його відсутності заступника голови) депутатської фракції (групи).

Стаття 36. Закінчення обговорення питань

1. Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування, виголошуючи: «Переходимо до голосування. Чи є пропозиції щодо способу і порядку голосування».

2. З моменту виголошення такого заклику головуючого, надавання слова заборонено, слово може надаватися тільки щодо процедурних питань способу чи порядку голосування.

3. Якщо протягом 20 секунд не надійшло пропозицій щодо зміни способу і порядку голосування, головуючий закликає до голосування, виголошуючи заклик: «Голосуємо».

Стаття 37. Види та способи голосування

1. Рішення Ради приймаються відкритим або таємним голосуванням у порядку, визначеному цим Регламентом.

2. Відкрите голосування здійснюється у відкритому режимі, в закритому режимі та режимі поіменного голосування.

3. Відкрите голосування здійснюється:

- за допомогою системи електронного голосування з фіксацією результатів голосування, у тому числі з можливим роздрукуванням результатів голосування кожного депутата або без такого (в закритому режимі);

- шляхом поіменного голосування. Поіменне голосування може здійснюватися шляхом оголошення позиції депутата (в ході голосування Секретар лічильної комісії оголошує в алфавітному порядку прізвища депутатів. Депутат, прізвище якого оголошено, заявляє про свою позицію “за”, “проти”, “утримався”).

Стаття 38. Таємне голосування

1. Таємне голосування проводиться за рішенням Ради або у випадках прямо передбачених чинним законодавством України, шляхом заповнення бюлетенів та проведення подальшого підрахунку волевиявлення. При цьому депутат, що бере участь у голосуванні, відзначає у виданому йому бюлетені вибрані ним варіанти з тих, що виносяться на голосування.

2. Тимчасова лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів:

2.1 час і місце проведення голосування;

2.2 порядок заповнення бюлетеня;

2.3 критерії визнання бюлетеня недійсним;

2.4 порядок організації голосування.

3. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляються секретарем Ради за формою, підготовленою секретарем Ради і затвердженою процедурним рішенням Ради.

4. Перед початком таємного голосування лічильна комісія обирає голову і секретаря:

4.1. Отримує від секретаря Ради складений в алфавітному порядку список всіх депутатів та бюлетені для таємного голосування.

4.2. Опломбовує скриньку для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці голосування.

5. На підставі посвідчення депутата Ради члени лічильної комісії видають кожному депутатові один бюлетень, за отримання якого депутат розписується. Депутат заповнює бюлетень в окремо відведеному приміщенні чи частині приміщення; умови голосування повинні забезпечувати закритість процесу заповнення бюлетеня. Заповнені бюлетені опускаються у скриньку для таємного голосування. Депутату заборонено демонструвати зміст бюлетеня після його заповнення. Примушування депутатів до розкриття волевиявлення повинні бути попереджені і припинені лічильною комісією, а за необхідності мають бути сповіщені правоохоронні органи щодо кримінально-караного діяння передбаченого ст. 351 КК України.

6. Після закінчення голосування лічильна комісія відкриває скриньку для таємного голосування і здійснює підрахунок голосів.

7. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії. Голова комісії оголошує результати голосування. Протокол лічильної комісії затверджується Радою.

Стаття 39. Порядок голосування та прийняття рішення Ради

1. Рішення Ради готується та приймається по кожному зверненню фізичної та юридичної особи окремо. Рішення Ради з будь-якого питання після його обговорення приймається на її пленарному засіданні у такій послідовності:

- проект рішення ставиться на голосування за основу;
- після цього ставиться на голосування, у порядку надходження, усі зміни та доповнення, що надійшли під час обговорення проекту;
- проект рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням змін та доповнень, підтриманих більшістю депутатів від загального складу Ради.

2. Головуючому заборонено ставити рішення на голосування в цілому без його попереднього голосування за основу, за відсутності мовчазної згоди Ради. Голосування за основу і в цілому можливе виключно у випадку, коли на заклик головуючого: „Чи можливо даний проект рішення поставити на голосування за основу і в цілому?“, не надійшло жодного заперечення депутатів.

3. У випадку, якщо Рада прийняла рішення за основу, головуючий пропонує розглянути пропозиції та доповнення до тексту проекту рішення. Можливе прийняття рішення Ради спочатку по пунктах, розділах, а потім – в цілому.

4. Усі пропозиції, поправки та доповнення ставляться на голосування окремо. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що не були відкликані. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися; при цьому називається депутат, що ініціював внесення тексту. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуючий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх також на голосування.

5. У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), Рада, якщо вона не прийме іншого рішення, проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення і виявляє з них ту, яка є прийнятною для подальшого розгляду за її суттю. Результатом вибору однієї з таких пропозицій є відхилення інших і решта на голосування не ставиться.

6. Головуючий на засіданні може поставити на голосування Ради питання про відмову ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульований нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті відхилений Радою текст. Процедурне рішення з цього приводу приймається Радою без обговорення.

7. Після голосування всіх пропозицій та поправок проект рішення голосується в цілому.

8. Після голосування по всіх пропозиціях та поправках, у випадку виникнення необхідності, Рада може прийняти рішення про направлення проекту рішення разом із ухваленими поправками на доопрацювання у відповідну постійну комісію (комісії).

9. Після оголошення головуєчим на засіданні початку голосування ніхто не може переривати голосування. З початку процедури голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

Депутат голосує особисто шляхом поіменного голосування або виключно персональною електронною карткою через систему електронного голосування. Забороняється передавати картку для голосування іншим депутатам і відповідно голосувати декількома картками, такі дії повинні бути попереджені і припинені лічильною комісією, а за необхідності мають бути сповіщені правоохоронні органи щодо кримінально-караного діяння передбаченого ст. 351 КК України.

10. Депутат має право на одержання лише одного бюлетеня для таємного голосування і зобов'язаний не передавати його іншим особам.

11. Після закінчення голосування головуєчий на засіданні оголошує його повні результати і прийняте рішення.

12. Проект рішення або пропозиція, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. За пропозицією головуєчого, Секретаря Ради, депутата, що підтримана рішенням Ради, проект рішення, пропозиція, доповнення чи зауваження до проекту рішення можуть бути поставлені на повторне голосування більшість від загального складу Ради. В разі неприйняття рішення після повторного голосування – проект рішення, пропозиція, доповнення чи поправка вважаються відхиленими.

13. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення, негайно проводиться переголосування без обговорення. У випадку наявності заперечень про таке повторне голосування, дане питання вирішується за процедурним рішенням Ради.

14. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, Рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

15. Прийняття рішень з процедурних та організаційних питань роботи Ради, спрямованих на одноразове відхилення від закріплених у Регламенті положень, здійснюється двома третинами голосів депутатів від загального складу Ради.

16. Результати голосування з будь-якого питання (в т.ч. процедурного рішення) надаються на прохання депутата, Міського голови, його заступників, акредитованих на пленарному засіданні журналістів. Така інформація надається депутатам і Міському голові, а також на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Така інформація надається за будь-який період. Результати голосування з будь-якого питання (в т.ч. процедурного рішення) із зазначенням персональної позиції кожного депутата розміщуються на офіційному веб-сайті ради у день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку. Результати голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.

Стаття 40. Рішення Ради

1. На пленарних засіданнях Рада може приймати нормативно-правові, ненормативні та інші акти у формі:

- рішення Ради, прийнятого у межах її компетенції для досягнення певної цілі, що спричинює певні юридичні наслідки;
- доручення - рішення Ради, що стосується органу чи посадової особи Ради і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії;
- звернення - рішення Ради, зверненого до суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;
- заяви - рішення Ради, що містить у собі виявлення позиції Ради з певних питань;
- процедурне рішення - рішення, прийняте Радою з процедурних питань.

2. Рішення Ради приймається на її пленарному засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу Ради, крім випадків, передбачених законом. При встановленні результатів голосування до загального складу міської ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні Ради, і враховується його голос. Депутат, що був відсутній під час голосування, не може подати

свій голос після завершення голосування. Також депутат не має права відкликати свій голос після голосування.

3. Секретар Ради забезпечує передачу на підпис міському голові прийнятих Радою рішень шляхом оформлення відповідного реєстру у 2-ох екземплярах. В цьому реєстрі вказується перелік переданих на підпис рішень, а також дата і підпис особи, яка отримала їх від Секретаря Ради.

4. Не пізніше п'ятого дня з моменту прийняття Радою рішення Міський голова зобов'язаний підписати прийняте рішення або скористатись процедурою ветоування (частина 4 статті 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”).

5. Рішення Ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено Міським головою і внесено на повторний розгляд Ради (процедура ветоування) із обґрунтуванням зауважень. Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Про зупинення прийнятого Радою рішення Міський голова вносить розпорядження, у якому визначаються мотиви зупинення, обґрунтування зауважень та дата проведення повторного розгляду зупиненого рішення. Таке розпорядження повинно бути оприлюднено на офіційному сайті Ради разом із зупиненим рішенням Ради. Для розгляду зупиненого міським головою рішення Міським головою скликається позачергова сесія, яка повинна відбутись не пізніше 14 днів від моменту винесення Міським головою розпорядження про зупинення рішення Ради. Таке питання може бути розглянуто на черговій сесії, якщо дата проведення чергової сесії призначена не пізніше 14 днів із дня винесення Міським головою розпорядження про зупинення рішення Ради. Якщо Рада відхилила зауваження Міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу Ради, воно набирає чинності і Міський голова зобов'язаний підписати текст прийнятого рішення негайно.

6. Рішення Ради з мотивів їх невідповідності Конституції або законам України можуть бути визнані незаконними в судовому порядку. Рада не має права виносити рішення, що суперечать раніше прийнятим рішенням Ради індивідуальної дії, зокрема у випадку прийняття відмовного рішення Ради індивідуального характеру, відповідне питання може бути внесено на розгляд Ради після скасування попереднього відмовного рішення Ради в судовому порядку.

Стаття 41. Особливості розгляду питання порядку денного "Різне"

1. Після розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання Ради депутатам надається право виступити у "Різному", яке полягає у висловленні ними своїх думок, пропозицій, оголошень, заяв та позицій щодо роботи сесії, депутатської діяльності, роботи виконавчих органів Ради тощо.

2. Якщо для розгляду питання, відпрацювання пропозицій щодо його вирішення або вживання відповідних заходів потрібен час, головуєчий на пленарному засіданні дає протокольне доручення відповідній посадовій особі чи органу розглянути питання, вжити заходів і дати відповідь депутату індивідуально та у встановлений головуєчим термін.

3. Рішення з питань, обговорюваних у "Різному", не приймаються, голосування не проводиться.

Стаття 42. Окремі особливості підготовки та розгляду проекту бюджету

Порядок розробки, підготовки, розгляду та ухвалення проектів рішень щодо бюджету міста на наступний рік, внесення до нього змін, а також ухвалення пов'язаних із бюджетним процесом рішень проводиться у відповідності до Бюджетного кодексу України та чинного законодавства України.

Стаття 43. Окремі особливості підготовки та розгляду питань генерального планування, земельних відносин та земельного кадастру, будівництва та архітектури.

1. Питання генерального планування, земельних відносин та земельного кадастру, будівництва та архітектури повинні бути розглянуті виключно в порядку визначеному Законом України "Про доступ до публічної інформації".

2. Питання генерального планування, земельних відносин та земельного кадастру, будівництва та архітектури не можуть бути включені в порядок денний під час затвердження порядку денного на початку та під час пленарного засідання Ради.

3. Питання генерального планування, земельних відносин та земельного кадастру, будівництва та архітектури під час розгляду на пленарних засіданнях Ради повинні супроводжуватися графічними матеріалами (приблизне розташування чи вкопіювання 1:500) на електронному табло.

Стаття 44. Рішення Ради з процедурних питань

1. Рада може прийняти рішення з процедурних питань (надалі - процедурне рішення), зазначених у цьому Регламенті, без підготовки у постійних комісіях та включення до порядку денного і таке, що не потребує окремого документального оформлення.

2. Процедурне рішення приймається відразу після обговорення і заноситься до протоколу пленарного засідання Ради.

3. Процедурними, зокрема, вважаються рішення щодо:

3.1. Затвердження порядку денного, внесення до нього змін (включення та виключення питань, зміну черговості розгляду питань), повернення до формування порядку денного;

3.2. Про повторне голосування та переголосування;

3.3. Про передачу питання на розгляд відповідної комісії Ради;

3.4. Про терміновість питань порядку денного;

3.5. Про відмову в поставленні на голосування пропозиції (поправки);

3.6. Про визначення способу проведення голосування;

3.7. Про утворення лічильної та редакційної комісій, затвердження їх складу та ухвалених ними рішень;

3.8. Про перерву у засіданні, продовження роботи під час встановленої Регламентом перерви, перенесення чи закриття засідання;

3.9. Про проведення додаткової реєстрації (перереєстрації) і спосіб перереєстрації;

3.10. Про надання додаткового часу для виступу;

3.11. Про зміну черговості виступів;

3.12. Про надання слова запрошеним на засідання та встановлення тривалості їх виступів;

3.13. Про форму бюлетеня для таємного голосування;

3.14. Про перерахунок голосів під час голосування;

3.15. Про взяття інформації лічильної комісії до відома;

3.16. Про обговорення відповіді на депутатський запит;

3.17. Про застосування заходів впливу за порушення вимог Регламенту та порушення правил поведінки на пленарному засіданні Ради, її органів.

4. При виникненні сумніву чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, Радою про це приймається процедурне рішення.

5. Процедурне рішення приймається, як правило, більшістю присутніх на засіданні Ради депутатів. Процедурні рішення вказані в п.п. 3.6., цієї статті Регламенту ухвалюються 1/2 загального складу Ради, рішення вказані в п.п. 3.12., цієї статті Регламенту ухвалюються 1/3 присутніх на пленарному засіданні депутатів.

Стаття 45. Набрання чинності рішень Ради. Оприлюднення рішень Ради та результатів голосування.

1. Рішення міської ради повинне мати погоджувальні підписи (візи). Рішення міської ради проходить візування в:

1.1. Секретаря Ради;

1.2. Заступника міського голови, відповідно до розподілу обов'язків;

1.3. керівників відділів та управлінь, інших посадових осіб, до компетенції яких належить дане питання.

1.4. автора проекту;

1.5. юридичному відділі.

2. Рішення Ради нормативно-правового характеру та інші акти набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо Радою не встановлено інший більш пізній строк введення цих рішень у дію. Усі, без виключення, рішення Ради опубліковуються на офіційному веб-сайті Ради або в інший визначений у рішенні спосіб не пізніше як у 10-денний термін після їх прийняття. Якщо рішення Ради підлягають державній реєстрації в органах юстиції; такі акти набирають законної сили через 20 днів із дня їх державної реєстрації.

3. На офіційному сайті Ради оприлюднюються для вільного доступу та поширення результати голосувань з питань порядку денного. Такі дані розміщуються відділом з питань депутатської діяльності не пізніше наступного робочого дня після пленарного засідання.

4. Контроль за оприлюдненням, реєстрацією і виконанням рішень Ради здійснює Секретар Ради.

Стаття 46. Протокол, фонограма пленарного засідання Ради

1. Засідання Ради протоколюються керівником відділу депутатської діяльності. У протоколі фіксуються:

- день, місце, початок і час закінчення засідання Ради, тривалість перерв;
 - прізвище та ім'я головуєчого на засіданні Ради та прізвища й імена присутніх депутатів (список присутніх на пленарному засіданні сесії Ради депутатів оформляється як додаток до протоколу);
 - прізвища та імена присутніх на засіданні Ради запрошених членів територіальної громади та посадових осіб;
 - питання порядку денного, винесені на розгляд (у вигляді окремого рішення), а також усі подання, питання і пропозиції та спосіб їх вирішення;
 - назви і редакції документів, розповсюджених секретаріатом Ради серед депутатів на засіданні Ради (як додаток до протоколу);
 - перелік рішень та результати виборів посадових осіб Ради;
 - зміни та доповнення до проектів рішень Ради (у вигляді додатків до протоколу), які враховуються при голосуванні;
 - заяви щодо яких прозвучали вимоги про занесення їх до протоколу (як додатки до протоколу);
 - рішення щодо дисциплінарного впливу та прізвища тих, до кого вони були вжиті;
 - запити депутатів Ради та відповіді на них (як додатки до протоколу);
 - повідомлення (як додатки до протоколу).
- протокол сесії, засідання постійних депутатських комісій оприлюднюється на офіційному веб-сайті Трускавецької міської ради не пізніше 14 днів з дати проведення сесії.

3. Фонограма пленарного засідання Ради записується на цифровий носій або системою електронного голосування та зберігається у секретаря Ради протягом всього терміну повноважень Ради.

РОЗДІЛ IV

Підготовка і розгляд проектів регуляторних актів міської ради

Стаття 47. Загальні правила

1. Підготовка і розгляд проектів регуляторних актів міської ради здійснюється відповідно до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, що складається та затверджується радою щорічно, але не пізніше 15 грудня поточного року.

План діяльності з підготовки регуляторних актів є складовою частиною плану роботи міської ради. Після затвердження плану роботи міської ради план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів опубліковується на офіційному веб-сайті Ради.

2. При підготовці проекту регуляторного акту, який не внесено до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, Рада вносить зміни до плану не пізніше десяти робочих днів з дня внесення проекту на розгляд, але не пізніше дня оприлюднення цього проекту.

3. Розробник регуляторного акта, відповідно до строку підготовки проекту, встановленого планом діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, подає уповноваженій постійній комісії Ради проект регуляторного акта разом з аналізом регуляторного впливу, не пізніше, ніж за два місяці до засідання сесії міської ради. Уповноважена постійна комісія за наявності мотивованого подання депутата Ради, іншої постійної комісії Ради, може визначити експерта та доручити йому підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акта. У цьому разі аналіз регуляторного впливу не готується, а експертний висновок щодо регуляторного впливу готується відповідно до вимог статті 8 Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.

4. Уповноважена постійна комісія протягом 3 робочих днів від дня надання документів залучає експерта (за потребою) для підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта. Строк підготовки експертного висновку встановлюється за домовленістю між постійною комісією та залученим експертом.

5. На підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проект регуляторного акта при його внесенні на розгляд сесії Ради, а також експертного висновку щодо регуляторного впливу цього проекту, уповноважена постійна комісія протягом 5 робочих днів з дня отримання експертного висновку готує свої висновки про відповідність проекту регуляторного акта вимогам Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”. У випадках, визначених цим Законом, такі висновки готуються на підставі експертного висновку щодо регуляторного впливу.

6. У разі, якщо експертний висновок щодо регуляторного впливу не був наданий уповноваженій постійній комісії протягом строку встановленого для його підготовки, висновки постійної комісії готуються на підставі аналізу регуляторного впливу, яким проект регуляторного акта супроводжувався при його внесенні, у триденний термін з дня закінчення терміну підготовки експертного висновку. Це правило не застосовується у випадках, передбачених частиною четвертою цієї статті Регламенту, у цьому разі уповноважена постійна комісія узгоджує з експертом продовження терміну підготовки експертного висновку. Уповноважена постійна комісія повідомляє розробника регуляторного акта про висновки щодо цього акта.

7. У разі якщо уповноважена постійна комісія дійде висновку, що проект регуляторного акта відповідає вимогам Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” розробник регуляторного акту або за його поданням постійна комісія міської ради протягом 5 робочих днів з дня підготовки висновків оприлюднює одним зі способів, що передбачено ст. 13 Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, проект регуляторного акта, аналіз регуляторного впливу (або експертний висновок) та встановлює строк протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються зауваження та пропозиції. Розробник регуляторного акта розглядає усі зауваження і пропозиції щодо проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу, одержані протягом встановленого строку, повністю чи частково враховує одержані зауваження і пропозиції або мотивовано їх відхиляє. Доопрацьовані проект регуляторного акта та аналіз регуляторного впливу подаються розробником до відповідної постійної комісії.

Стаття 48. Питання розгляду регуляторних актів

1. Підготовлені висновки уповноваженої постійної комісії доопрацьовані проект регуляторного акта і аналіз регуляторного впливу протягом 3 робочих днів з дня надходження від розробника передаються для вивчення до постійної комісії міської ради, до сфери відання якої належить супроводження розгляду проекту регуляторного акта у Раді (відповідальна за підготовку проекту рішення постійна комісія), за винятком випадків, коли уповноважена постійна комісія є відповідальною за підготовку проекту рішення.

2. При представленні на пленарному засіданні сесії Ради проекту регуляторного акта голова уповноваженої постійної комісії доповідає про висновки цієї постійної комісії щодо відповідності проекту регуляторного акта вимогам Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

3. Регуляторний акт не може бути прийнятий, якщо присутня хоча б одна з таких обставин:

- відсутній аналіз регуляторного впливу;
- проект регуляторного акту не був оприлюднений.

4. Рішення з питань прийняття регуляторних актів приймаються за процедурою і в порядку визначеному для прийняття рішень Ради. Прийняті регуляторні акти підлягають оприлюдненню в порядку та спосіб визначений Регламентом.

РОЗДІЛ V.

ЕТИКА, ДИСЦИПЛІНА, КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ ТА ЗАХОДИ ВПЛИВУ.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 49. Норми депутатської етики та дисципліна

1. Депутат Ради, здійснюючи свої депутатські повноваження, повинен дотримуватися правил депутатської етики, в тому числі керуватися у своїй діяльності та поведінці загальноновизнаними принципами порядності, честі і гідності; не допускати образливих висловлювань, не використовувати у публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, фракцій, окремих депутатів Ради, громадян.

2. Депутат несе персональну відповідальність за зміст своїх виступів, їх правдивість та етичність. У випадку визнання в судовому порядку дій депутата (в т.ч. проголошених ним заяв та виступів) такими, що порушують вимоги Конституції і законів України, такі дії депутата можуть стати підставою дострокового припинення його повноважень.

3. Під час виконання депутатських повноважень, для Міського голови і депутата є неприпустимим вживання образливих, неетичних, лайливих висловів по відношенню до громадян, окремих депутатів, депутатського корпусу в цілому, Ради, службовців місцевого самоврядування, тощо. Неприпустимими є критика депутата щодо його вибору при голосуванні з окремого питання, зловживання та спекуляції при коментуванні прийнятих чи відхиленних радою рішень.

4. Депутати, присутні на засіданні Ради, зобов'язані мати охайний зовнішній вигляд, мати нагрудний знак депутата місцевої ради та посвідчення депутата.

5. Під час пленарного засідання Міський голова, депутати, а також запрошені особи, присутні на засіданні члени територіальної громади міста та представники засобів масової інформації не повинні заважати виступаючим і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу, здійсненню голосування, підбиття його підсумків (вигуками, оплесками, вставанням, тощо). Під час пленарного засідання Міський голова, депутати, а також запрошені особи повинні вимкнути персональні засоби зв'язку або перевести їх у беззвучний режим. Запрошеним особам та представникам засобів масової інформації заборонено здійснювати та приймати телефонні дзвінки в залі проведення пленарного засідання під час тривання засідання.

6. Вимоги поведінки, визначені у частині п'ятій цієї статті, застосовуються також під час проведення засідань постійних та тимчасових контрольних комісій Ради.

7. Міський голова, депутати, інші присутні на пленарному засіданні Ради особи зобов'язані дотримуватись вимог даного Регламенту.

8. Депутат ради зобов'язаний вживати всі можливі заходи щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у депутата ради він не має права брати участь у прийнятті рішення. Порядок врегулювання конфлікту інтересів визначається Законом України «Про запобігання корупції» та окремим рішенням ради.

Стаття 50. Заходи впливу за порушення вимог Регламенту

1. За порушення вимог даного регламенту до порушника можуть застосовуватись наступні заходи впливу (стягнення):

1.1. Позбавлення права на продовження виступу та відключення мікрофону;

1.2. Позбавлення права виступу до закінчення пленарного засідання;

1.3. Видалення з зали пленарного засідання (зали роботи комісії) до закінчення засідання.

2. Стягнення застосовуються за процедурним рішенням Ради (комісії) за пропозицією, внесеною головуючим або депутатом.

3. Якщо головуючий на засіданні звертається до виступаючого чи присутнього, останній повинен негайно зупинити свій виступ чи припинити свої дії. У випадку не реагування виступаючого на звернення головуючого, головуючий може надати наказ відключити мікрофон і поставити на голосування питання про позбавлення права виступу. Якщо вказана пропозиція головуючого не буде підтримана процедурним рішенням ради, виступ промовця повинен бути продовженим із додаванням до часу виступу часу, який було використано для голосування з цього процедурного питання.

4. До застосування стягнення з метою наведення порядку в залі засідань головуючий на пленарному засіданні Ради або головуючий на засіданні комісії може оголосити порушнику попередження та перервати його виступ. У випадку, якщо порушник не припинив вчинення порушення або вчинив порушення повторно, головуючий або депутат вносить пропозицію накласти на порушника стягнення та пропонує адекватний, на його думку, вид стягнення. Головуючий зобов'язаний поставити дану пропозицію на голосування для прийняття процедурного рішення Ради (процедурного рішення комісії).

5. Пропуск депутатом протягом року більше половини пленарних засідань або засідань постійної комісії є підставою для внесення пропозиції про відкликання депутата.

6. Стягнення, передбачені п.п. 1.1., 1.2. цієї статті Регламенту, застосовуються до порушників за невиконання вимог ст.ст. 27 – 29 Регламенту, а також до порушників, що вчинили такі порушення на засіданнях постійної чи тимчасової контрольної комісії, в т.ч. виступає без дозволу, перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово тощо.

7. Стягнення, передбачене п. 1.3. цієї статті Регламенту, застосовуються як крайній захід впливу на порушника за вчинення ним дій, які грубо порушують вимоги цього Регламенту, в т.ч. не реагування на вимоги головуючого, зухвале продовження вчинення порушення, непідкорення процедурним рішенням Ради щодо нього, вчинення лайки, бійки, знаходження в нетверезому стані. Порушник зобов'язаний самостійно покинути залу засідань. У випадку невиконання цієї вимоги видалення з зали доручається працівникам охорони, а при необхідності працівникам правоохоронних органів.

8. Головуючий на засіданні зобов'язаний дотримуватись усіх норм та вимог, передбачених цим Регламентом. До головуючого на засіданні Ради (комісії) можуть бути застосовані стягнення, передбачені даним Регламентом. При цьому, головуючий не може ухилитись від поставлення на голосування питання про застосування до нього стягнення.

Стаття 51. Повнота та дійсність Регламенту

1. Регламент Ради затверджується на пленарному засіданні Ради більшістю голосів від загального складу депутатів Ради.

2. Даний Регламент регулює діяльність Ради та припиняє свою чинність з моменту ухвалення регламенту Трускавецькою міською радою наступного скликання.

3. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на Міського голову, Секретаря Ради, уповноважену постійну комісію. Під час пленарного засідання Ради контроль за дотриманням Регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні.

4. Зміни та доповнення до Регламенту можуть бути внесені на пленарному засіданні Ради у порядку, передбаченому цим Регламентом та діючим законодавством.

5. У випадку виявлення суперечності між рішенням Ради і даним Регламентом застосовуються положення Регламенту.

Секретар міської ради

Н.Пономаренко