

УКРАЇНА

**ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА**

ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**2 СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**РІШЕННЯ № 109**

від 29 грудня 2020 року

**Про затвердження Регламенту Городоцької міської ради**

Відповідно до п.1 ст. 26, п.1 ст. 43 , п. 14 ст. 46, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи висновок постійної комісії з питань законності, регламенту, депутатської етики, забезпечення діяльності депутатів, Городоцька міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Регламент Городоцької міської ради (додається).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря міської ради М. Лупія.

**Міський голова В.Ременяк**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Городоцької міської ради №109 від 29 грудня 2020 р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Ременяк

**РЕГЛАМЕНТ**

**Городоцької міської ради**

**Розділ 1. Загальні положення**

**Стаття** 1. Загальні положення

1. Городоцька міська рада—представницький орган місцевого самоврядування, який наділений правом представляти інтереси територіальної громади, приймати від її імені рішення та здійснювати 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. Загальний склад ради становить 34 депутати, які обрані на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування.

3. Городоцька міська рада вважається правомочною за умови обрання не менш як двох третин депутатів від загального складу ради.

**Стаття** 2. Предмет Регламенту Ради (далі—Регламент)

1. Цим регламентом встановлюється порядок скликання сесій ради, підготовки і розгляду нею питань, проведення засідань, прийняття рішень ради, порядок формування виконавчих органів ради, здійснення депутатської діяльності, обрання та затвердження посадових осіб та інші процедури, які випливають з повноважень ради, встановлених Конституцією та законами України.

2. Даний Регламент регулює діяльність ради та припиняє свою чинність з моменту ухвалення Регламенту радою наступного скликання;

3. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на міського голову, секретаря ради, комісію з питань законності, регламенту, депутатської етики, забезпечення діяльності депутатів. 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 чинним законодавством.

**Стаття** 3. Безперервність і ефективність діяльності міської ради

Безперервність і ефективність діяльності міської ради забезпечується через роботу сесій, міського голови, секретаря ради, постійних комісій ради, депутатів, виконавчого комітету ради.

**Стаття** 4. Гласність та відкритість роботи Ради

1. Діяльність Ради, її органів здійснюється відкрито і гласно. Гласність роботи Ради забезпечується шляхом забезпечення права кожного бути присутнім на засіданнях, крім випадків, передбачених законодавством, оприлюднення рішень на сайті міської ради, публікації звіту про засідання Ради та за необхідності у друкованих засобах масової інформації, висвітлення її діяльності на офіційному сайті Ради.

2. Відкритість та гласність роботи Ради забезпечується завчасним оприлюдненням Проєктів рішень Ради з метою їх громадського обговорення та внесення пропозицій, а також шляхом допуску на засідання Ради представників засобів масової інформації в установленому порядку.

3. У роботі сесії Ради, засіданнях її органів в установленому законодавством та актами Ради порядку можуть брати участь народні депутати України, представники органів виконавчої влади, трудових колективів, політичних партій, об'єднань громадян, засобів масової інформації, акредитованих при міській раді, інші особи.

4. Засоби масової інформації мають право акредитації при раді. Акредитацію здійснює виконавчий апарат Ради відповідно до порядку акредитації, який затверджується рішенням Ради. Порядок акредитації за пропозицією комісії з питань законності, регламенту, депутатської етики, забезпечення діяльності депутатів комісії у справах законності, правопорядку та депутатської діяльності вносить міський голова. Виконавчий апарат Ради сприяє акредитованим представникам засобів масової інформації у здійсненні ними професійної діяльності, повідомляють їх про час проведення засідань, прес-конференцій та надають інформаційні матеріали, необхідні для ознайомлення громадськості з роботою Ради.

5. В разі порушення законодавства, порядку акредитації та/або цього Регламенту представниками засобів масової інформації, їх може бути позбавлено акредитації на визначений термін або без такого.

6. Порядок розгляду запитів на інформацію.

10.1. Запит на інформацію - це прохання особи до Ради та її органів надати публічну інформацію, що знаходиться у їх володінні. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним, подаватись в усній, письмовій чи в іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою).

6.1. Відповідь на запит на інформацію має бути надана не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту.

6.2. У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

6.3. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду такого запиту може бути продовжений до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. У цьому разі особа, що подала запит, має бути повідомлена у письмовій формі про продовження розгляду запиту не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту.

**Розділ 2. Депутати**

**Стаття** 5. Діяльність депутатів

1. Порядок організації діяльності депутата у раді та її органах визначається Конституцією України, Законами України: “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про статус депутатів місцевих рад”, цим Регламентом, Положення про постійні комісії Городоцької міської ради та іншими законодавчими актами України.

2. Повноваження депутата ради починаються з моменту офіційного оголошення відповідною територіальною виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії ради нового скликання. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законом.

3. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, свого виборчого округу, 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. Усі депутати, крім секретаря ради, повинні входити до складу однієї з постійних комісій ради.

4. Депутатам міської ради видаються посвідчення депутата міської ради встановленого зразка.

5. Діяльність депутатів під час сесії включає:

1) участь у засіданнях ради;

2) участь у засіданнях комісій ради, їх підкомісій та робочих та підготовчих груп;

3) виконання доручень ради та її органів;

4) роботу з виборцями.

6. Діяльність депутата, зазначена в пунктах 2) – 4) частини 1 цієї статті, здійснюється у період між пленарним засіданнями ради, за винятком випадків виконання невідкладних доручень ради.

7. Участь у засіданнях ради та її органів, виконання доручень ради є підставою для відкладання депутатом усіх інших службових справ.

8. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, членом якої він є, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів відповідна рада може звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку ч .5 ст.20 про статус депутатів місцевих рад

9. Повноваження депутата міської ради припиняються достроково за наявності перелічених підстав, засвідчених офіційними документами, без прийняття рішення відповідної ради у разі:

1. його відкликання виборцями у встановленому Виборчим Кодексом України.
2. припинення його громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;
3. обрання або призначення його на посаду, зайняття якої згідно з Конституцією України і законом не сумісне з виконанням депутатських повноважень;
4. обрання його депутатом іншої місцевої ради;
5. визнання його судом недієздатним або безвісно зниклим
6. набрання законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до позбавлення волі;
7. набрання законної сили обвинувальним вироком суду, за яким
8. його засуджено до позбавлення волі, або набрання законної сили
9. рішенням суду, яким його притягнуто до відповідальності за
10. вчинення корупційного правопорушення або правопорушення,
11. пов’язаного з корупцією, та застосовано покарання або накладено
12. стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися
13. діяльністю, що пов’язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування
14. його смерті.

10. Повноваження депутата міської ради можуть припинятися достроково також за рішенням відповідної ради у зв'язку:

1. з набранням законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до покарання, не пов'язаного з позбавленням волі;
2. з особистою заявою депутата міської ради про складення ним депутатських повноважень.

11. У разі дострокового припинення повноважень депутата місцевої ради вибори чи заміщення депутата, який достроково припинив повноваження, проводяться відповідно до закону про місцеві вибори.

12. Депутат, який бажає достроково скласти депутатські повноваження, звертається особисто до ради. У заяві депутат викладає мотиви прийнятого ним рішення. Ця заява не може відкликатись.

**Стаття** 6. Права та обов’язки депутата в раді

1.Депутат має право:

* офіційно представляти виборців свого виборчого округу та інтереси територіальної громади в місцевих органах виконавчої влади, відповідних органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях незалежно від форми власності з питань, що належать до відання органів місцевого самоврядування відповідного рівня;
* брати участь з правом дорадчого голосу у засіданнях інших місцевих рад та їх органів, загальних зборах громадян за місцем проживання, засіданнях органів самоорганізації населення, що проводяться в межах території його виборчого округу;
* порушувати перед органами і організаціями, передбаченими пунктом 1 частини першої цієї статті, та їх посадовими особами, а також керівниками правоохоронних та контролюючих органів питання, що зачіпають інтереси виборців, та вимагати їх вирішення;
* доступу до засобів масової інформації комунальної форми власності з метою оприлюднення результатів власної депутатської діяльності та інформування про роботу ради в порядку, встановленому відповідною радою;
* вносити на розгляд органів і організацій, передбачених пунктом 1 частини першої цієї статті, та їх посадових осіб пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатськими повноваженнями у виборчому окрузі відповідно до закону, брати участь у їх розгляді.

При здійсненні депутатських повноважень депутат місцевої ради має також право:

* на депутатське звернення, депутатський запит, депутатське запитання;
* на невідкладний прийом;
* вимагати усунення порушень законності і встановлення правового порядку.

Депутат місцевої ради є відповідальним перед виборцями свого виборчого округу і їм підзвітним. У своїй роботі у виборчому окрузі взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, органами самоорганізації населення, трудовими колективами, об'єднаннями громадян.

Депутат користується правом голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданнях ради та її органів (комісій), до складу яких він входить.

Кожний депутат у раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос. Депутат, який не входить до складу будь-якого органу ради, може брати участь у його роботі з правом дорадчого голосу.

Депутат в порядку визначеному регламентом має право:

* Обирати і бути обраним до органів ради;
* Пропонувати питання для розгляду радою та її органами;
* Вносити пропозиції і зауваження щодо порядку денного засідання ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;
* Вносити для розгляду Проєкти рішень, інших документів, що приймаються радою або її органами, поправки до них;
* Висловлювати думку щодо персонального складу утворюваних радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються радою;
* Порушувати питання про недовіру органів, утвореним радою, їх керівникам, а також особам, яких обрано, призначено або затверджено радою;
* Брати участь у дебатах, звертатися із запитами, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, з процедурних питань – головуючому на засіданні;
* Вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні ради звіту чи інформації керівника будь-якого органу, підзвітного чи підконтрольного раді, а також з питань, що входять до компетенції ради, інших органів і посадових осіб , які діють на території ради;
* Виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;
* Оголошувати на засіданнях ради та її органів тексти звертань, заяв, резолюцій, петицій громадян чи їх об’єднань, якщо вони мають суспільне значення;
* Знайомитися з будь-якими документами ради, за письмовим зверненням брати копії будь-яких рішень ради поточного скликання, що знаходяться на зберіганні у секретаря;
* Мати інші права, що випливають із законодавства України та рішень ради.
* Депутат з обговорюваного на сесії ради питання може передати головуючому тексти свого не виголошеного виступу, пропозицій і зауважень для включення до протоколу засідання ради чи її органу, в якому він бере участь.
* Депутат забезпечується інформацією про суспільно-політичні заходи, які проводяться у населених пунктах, що входять до Городоцької міської ради.

2.Депутат Ради зобов'язаний:

* Дотримуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, цього Регламенту Городоцької міської ради та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок діяльності Городоцької міської ради та її органів.
* Брати участь у роботі Ради, постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень.
* Виконувати протокольні доручення міської ради, її органів, міського голови; інформувати їх про виконання доручень.
* Представляти і захищати інтереси територіальної громади, виконувати їх доручення в межах своїх повноважень, наданих законодавством України, брати активну участь у здійсненні місцевого самоврядування.
* Не рідше одного разу на півріччя, в обраний депутатом спосіб, інформувати виборців про роботу місцевої ради та її органів, про виконання планів і програм економічного і соціального розвитку, інших місцевих програм, місцевого бюджету, рішень ради і доручень виборців.
* Брати участь у громадських слуханнях, в організації виконання рішень Городоцької міської ради та її органів, доручень виборців, у масових заходах, що проводяться органами місцевого самоврядування.
* Депутат Городоцької міської ради також повинен неухильно виконувати обов'язки депутата у порядку, встановленому чинним законодавством України.
* Депутати Городоцької міської ради зобов’язані не розголошувати і не використовувати в інший (не пов'язаний з депутатською діяльністю) спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом і персональні дані осіб, що стали їм відомі у зв’язку з виконанням депутатських повноважень.
* Депутати Городоцької міської ради зобов’язані систематично (не рідше одного разу на місяць) проводити прийом громадян, розглядати пропозиції, звернення, заяви і скарги членів територіальної громади та вживати заходи до їх своєчасного і обґрунтованого вирішення.
* Депутати Городоцької міської ради зобов’язані щороку до 31 березня подавати звіт про свою роботу за минулий рік. Звіти депутатів Городоцької міської ради публікуються на офіційному сайті Городоцької міської ради.

**Розділ 2. Сесія Городоцької міської ради**

Глава 2.1. Сесія міської ради

**Стаття** 7. Основа організаційно-правової форми діяльності ради

Сесія ради є основною організаційно-правовою формою діяльності ради. Вона складається з пленарних засідань ради, засідань постійних комісій, а також засідань інших комісій, створених радою.

**Стаття** 8. Відкриття сесії

Відкриття сесії оголошується головуючим на початку першого пленарного засідання. При відкритті сесії і після її закриття виконується Державний Гімн України.

**Стаття** 9. Правомочність сесії

1. Сесія ради є правомочною, якщо на її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

2. Для визначення правомочності пленарного засідання сесії, беруться дані реєстрації, яка проводиться на початку ранкового та післяобіднього засідання.

3. Реєстрація депутатів проводиться перед кожним пленарним засіданням з пред’явлення посвідчення і за особистим підписом депутата.

4. В разу відсутності кворуму, головуючий переносить проведення пленарного засідання сесії на інший, встановлений ним час.

Глава 2.2. Порядок проведення першої сесії новообраної ради

**Стаття** 10. Скликання та ведення першої сесії новообраної ради

1. Перша сесія новообраної ради скликається міською виборчою комісією не пізніше як через місяць після обрання ради у правомочному складі. Для підготовки пропозицій щодо організації і проведення першої сесії Ради нового скликання, зокрема, питань, які передбачається внести на її розгляд і Проєктів рішень по них, після офіційного оприлюднення результатів виборів до Ради може створюватися підготовча група з числа новообраних депутатів за участю представників всіх політичних партій, які обрані до Ради.

2. Першу сесію міської ради скликає і веде голова міської виборчої комісії. Він інформує раду про підсумки виборів депутатів. Представляє персонально кожного обраного депутата та вручає йому посвідчення депутата. Найстарший за віком депутат виголошує присягу депутата.

3. Рада приймає інформацію міської територіальної виборчої комісії про результати виборів до відома та приймає рішення ради про початок повноважень міського голови

**Стаття** 11. Підготовка першої сесії новообраної ради

Для внесення пропозицій щодо проведення 1ї сесії новообраної ради, питань, які передбачається внести на її розгляд, виконавчим комітетом попереднього скликання, головою міської виборчої комісії спільно з міським головою ради організується формування підготовчої депутатської групи з числа новообраних депутатів цієї ради.

Глава 2.3. Чергові сесії міської ради

**Стаття** 12. Порядок скликання та ведення сесій

1. Сесія ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності - не рідше ніж один раз на місяць. Сесія скликається за розпорядженням міського голови або за вимогою 1/3 депутатів від загального складу ради.

2. У разі немотивованої відмови міського голови або неможливості ним скликати сесію ради, сесія скликається секретарем міської ради.

В цьому випадку сесія скликається:

- за дорученням міського голови;

- якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк за пропозицією не менше як однієї третини депутатів від загального складу міської ради;

- якщо сесія не скликається міським головою протягом кварталу.

3. У разі, якщо міський голова або секретар ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу не менше як однієї третини депутатів від загального складу ради сесія може бути скликана депутатами ради, які становлять не менше як одну третину складу ради, або постійною комісією ради.

4. Розпорядження про скликання чергової сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не менш як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках, коли скликається позачергова сесія – не пізніше як за день до сесії, із зазначенням часу скликання і місця проведення. Проєкти рішень на позачерговій сесії подаються не пізніше, ніш за добу до початку сесії.

5. Про місце і час проведення засідань ради та питань, які передбачається внести на розгляд ради, депутати повідомляються секретарем ради індивідуально, а також через засоби масової інформації.

**Стаття** 13. Реєстрація депутатів

1. Перед початком кожного пленарного засідання Ради проводиться реєстрація депутатів на підставі пред'явлення посвідчення депутата та підтвердження своєї присутності власноручним підписом. Проведення реєстрації забезпечується секретарем ради. У разі неможливості прибути на сесію депутат повідомляє про це секретаря ради із зазначенням причини.

2. Головуючий на пленарному засіданні сесії повідомляє присутніх про підсумки реєстрації та причини відсутності депутатів.

3. Дані реєстрації є підставою для прийняття рішення про відкриття пленарного засідання Ради.

Глава 2.4. Робочі органи сесії міської ради

**Стаття** 14. Робочі органи

Робочими органами сесії є лічильна і секретар сесії, що обирається з числа депутатів.

**Стаття** 15. Обов’язки робочих органів

1. Лічильна комісія:

* обирає голову та секретаря комісії;
* підраховує голоси при голосуванні з процедурних питань ;
* голова лічильної комісії повідомляє про результати голосування.

2. Секретар сесії:

* реєструє і подає головуючому пропозиції депутатів;
* складає список охочих виступити і передає його головуючому;
* веде протокол сесії.
* після проведення голосування, оформляє остаточну редакцію прийнятого рішення.
* при потребі реєструє, узагальнює і подає головуючому поправки і пропозиції до Проєктів рішень ради

**Стаття** 17. Обов’язки секретаря ради

Секретар ради:

- за дорученням міського голови здійснює організаційно-технічні заходи по підготовці і проведенню сесій;  
- проводить реєстрацію депутатів;  
- організує ведення протоколу засідання;  
- реєструє депутатські запити;  
- ознайомлює депутатів із відповідними матеріалами сесії, рішеннями.  
- виконує інші доручення міського голови.  
**Стаття** 18. Вимоги до оформлення Проєкту рішення

1. Проєкт рішення, що виноситься на розгляд ради повинен мати такі реквізити: на бланку рішення міської ради в правому верхньому куті “Проєкт”; на лівій стороні бланку – назву рішення; текст Проєкту рішення із зазначенням виконавців, терміну виконання, а при необхідності, механізм виконання рішення з додатком техніко-економічного обґрунтування та розрахунку ефекту від його прийняття.

2. Проєкт рішення повинен складатися з таких частин:

* мотивуючої,в якій міститься посилання на закон, інший акт або документ, обставини якими викликана необхідність прийняття даного рішення;
* вирішальної, в якій конкретно і чітко формулюється рішення;
* заключної, в якій містяться загальні терміни виконання, відповідальні за виконання та посадові особи, на яких покладається контроль за повним виконанням рішення.

3. До Проєкту рішення додаються передбачені текстом додатки в оригіналі, а при необхідності – висновки відповідних комісій.

4. Проєкт рішення повинен мати погоджувальні підписи (візи): голови комісії, профільного заступника, профільного керівника відділу, юриста та головного бухгалтера, якщо цей документ стосується фінансових питань, із земельних питань рішення повинні мати погоджувальні підписи (візи) голови комісії, профільного заступника, керівника земельного відділу, голови комісії з питань законності, якщо на комісію покладено контроль за виконанням.

5. Візування Проєкту рішення є обов’язковим.

**Стаття** 19. Підготовка Проєкту рішення

1. Узагальнення зауважень і пропозицій до Проєкту рішення, вироблення остаточного його варіанту покладається на ініціаторів Проєкту.

2. Проєкти рішень, що виносяться на розгляд сесії ради, в обов’язковому порядку попередньо обговорюються в постійних комісіях. Зауваження комісій подаються в письмовій формі.

3. Проєкти рішень, інші документи з питань, що виносяться на розгляд ради подаються постійними комісіями секретареві ради та доводяться до відома депутатів не пізніше ніж за 20 днів до відкриття сесії.

4.Проєкти рішення, що подані депутатами чи постійними комісіями в день засідання сесії (із врахуванням п. 5 ст 20 Регламенту)(чи одного з пленарних засідань) мають мати погоджувальні підписи голови профільної комісії та депутата, що вніс дане питання у порядок денний. При подачі таких Проєктів рішень, що дублюють чи мають розбіжність із рішенням, що є аналогічне із рішенням поданим міським головою у порядку денному першим для голосування виноситься рішення міського голови, що є у порядку денному.

5. Друкування, розмноження та оприлюднення Проєктів рішень та інших матеріалів сесії проводиться з оригіналу, підготовленого відповідно до вимог Регламенту. Цей оригінал постійно зберігається у секретаря міської ради.

Глава 2.5. Порядок денний сесії ради

**Стаття** 20. Підготовка порядку денного сесії

1. Порядок денний чергової сесії ради визначає питання, які вносяться на розгляд пленарних засідань ради. Проєкт порядку денного сесії ради готується на основі пропозицій постійних комісій, міського голови, виконавчого апарату секретарем ради та доводиться до депутатів не пізніше як за 20 днів до відкриття чергової сесії.

2. Право ініціювати розгляд питання на сесії ради мають міський голова, постійні комісії, депутати із врахуванням п. 4 ст. 19 Регламенту Ради

3. Порядок денний сесії Ради затверджується радою на кожну чергову сесію. Порядок денний сесії Ради має містити інформацію про назви Проєктів рішень та інших актів Ради.

4. Проєкт порядку денного сесії Ради формується міським головою на пропозицій постійних комісій, депутатських фракцій, груп, депутатів. Відповідні постійні комісії ради подають свої висновки і рекомендації щодо доцільності включення чи не включення до порядку денного сесії питань. До порядку денного сесії Рада включає лише ті питання, документи з яких підготовлені відповідно до вимог Регламенту.

5. Пропозиції до порядку денного сесії вносяться вищезазначеними органами та депутатами не пізніше як за 15 днів до пленарного засідання міському голові через виконавчий апарат Ради в установленому порядку, в окремих випадках - у день сесії за наполяганням (пропозицією) 1/3 депутатів від загального складу. За дорученням міського голови після опрацювання формується зведений Проєкт порядку денного, погоджується з постійними комісіями Ради та вноситься на розгляд Ради.

6. До Проєкту порядку денного чергової сесії регулярно включаються звіти постійних та тимчасових комісій ради, керівників органів, які рада утворює (обирає, призначає).

7. Проєкти порядку денного, рішень та інші документи на позачерговій сесії надаються депутатам не пізніше, ніж за годину до проведення сесії.

**Стаття** 21. Обговорення та затвердження порядку денного на сесії

1. Проєкт порядку денного сесії обговорюється і затверджується в цілому радою більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

2. Дебати щодо включення будь-якого питання до порядку денного сесії проводиться за скороченою процедурою.

3. Рішення про включення питання до ще не затвердженого в цілому порядку денного сесії приймається, якщо за нього проголосувало більшість депутатів від їх фактичної кількості.

4. До затвердженого порядку денного, коли сесія міської ради не закривається на другому пленарному засіданні можуть бути внесені рішення запропоновані міським головою, постійними комісіями, депутатами ради якщо за нього проголосувало більшість депутатів від їх фактичної кількості.

5. Рішення з процедурних питань приймаються більшістю голосів від фактичної кількості депутатів.

6. Фактичною є та кількість депутатів, яка бере участь (присутня) в роботі сесії ради на момент прийняття відповідного рішення.

7. Питання порядку денного сесії ради можуть розглядатися в іншій послідовності, ніж в ньому передбачено, чи відкладатися за рішенням ради. При цьому обов’язково заслуховується ініціатор такої пропозиції з його мотивацією цієї зміни, а також виступ з даного питання голови відповідної постійної комісії про доцільність зміни послідовності порядку денного.

Глава 2.6. Пленарні засідання ради

**Стаття** 22. Виключна компетенція міської ради

1. Пленарним засіданням вважається засідання ради, яке проводиться з дотриманням вимог цього Регламенту.

2. На початку ранкового засідання без включення цього питання до порядку денного відводиться 20 хв. для оголошень, виступів депутатів.

3. Виключно на пленарних засіданнях міської ради вирішуються такі питання:

1. Обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради та старост у порядку, передбаченому Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”;
2. Затвердження, за пропозицією міського голови, заступників міського голови;
3. Утворення і ліквідацію постійних та інших комісій ради, затвердження та зміна їх складу, обрання голів комісій;
4. Утворення виконавчого комітету ради; затвердження, за пропозицією міського голови, структури, чисельності та персонального складу виконавчого комітету ради, витрат та утримання ради та її виконавчого апарату; внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск;
5. Затвердження Регламенту ради та Положення про постійні комісії ради;
6. Затвердження плану роботи ради, заслуховування звіту про його виконання;
7. Заслуховування щорічного звіту міського голови та звіту про діяльність виконавчих органів ради;
8. Прийняття рішень про недовіру міському голові та дострокове припинення його повноважень у випадках, передбачених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”;
9. Заслуховування звітів постійних комісій, керівників органів, які рада утворює, обирає та призначає;
10. Розгляд запитів депутатів, прийняття рішень до них;
11. Прийняття рішень щодо дострокового припинення повноважень депутата ради в порядку, встановленому законодавством;
12. Визначення, відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, кількісного складу ради;
13. Здійснення, відповідно до чинного законодавства, повноважень щодо організації проведення всеукраїнських референдумів та виборів органів державної влади і місцевого самоврядування та міського голови;
14. Прийняття рішень щодо об’єднання в асоціації, вступ до асоціацій та інших форм добровільних об’єднань органів місцевого самоврядування, що представляють спільні інтереси територіальних громад, а також про вихід із них;
15. Затвердження програми соціально-економічного і культурного розвитку міста, цільових програм з інших питань, заслуховування звітів про їх виконання;
16. Затвердження місцевого бюджету, внесення змін до нього; затвердження звіту про його виконання;
17. Встановлення місцевих податків і зборів та розмірів їх ставок у межах, визначених законом;
18. Розподіл переданих з державного бюджету коштів у вигляді дотацій, субвенцій;
19. Вирішення питань про продаж, передачу в оренду або під заставу об’єктів комунальної власності, які забезпечують спільну потребу територіальної громади;
20. Вирішення відповідно до закону питань регулювання земельних відносин;
21. Вирішення відповідно до закону питань про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів, а також про скасування такого дозволу;
22. Встановлення правил користування водозабірними спорудами призначеними для задоволення питних, побутових та інших потреб населення зон санітарної охорони джерел водопостачання; заборона використання підприємствами питної води у промислових цілях;
23. Прийняття рішень з питань адміністративно-територіального устрою в межах і в порядку, визначених законом;
24. Прийняття у межах, що визначаються законами рішень з питань боротьби зі стихійним лихом, епідеміями, які передбачають за їх порушення адміністративну відповідальність.

1. Виключно на пленарних засіданнях міської ради вирішуються такі питання:  
1) затвердження регламенту ради;  
2) утворення і ліквідація постійних та інших комісій ради, затвердження та зміна їх складу, обрання голів комісій;  
3) утворення виконавчого комітету ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу; внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск;  
4) обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради у порядку, передбаченому цим Законом;  
5) затвердження за пропозицією міського голови структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України, витрат на їх утримання;  
6) утворення за поданням міського голови інших виконавчих органів ради;  
7) затвердження плану роботи ради та заслуховування звіту про його виконання з урахуванням вимог статті 32 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності";  
8) заснування аудіовізуальних (електронних) засобів масової інформації відповідної ради, призначення і звільнення їх керівників;  
9) заслуховування звіту міського голови про діяльність виконавчих органів ради, у тому числі щорічного звіту про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами відповідної ради;  
10) прийняття рішення про недовіру міському голові;  
11) заслуховування звітів постійних комісій, керівників виконавчих органів ради та посадових осіб, яких вона призначає або затверджує;  
12) заслуховування повідомлень депутатів про роботу в раді, виконання ними доручень ради;  
13) розгляд запитів депутатів, прийняття рішень по запитах;  
14) прийняття рішень щодо дострокового припинення повноважень депутата ради в порядку, встановленому законом;  
15) скасування актів виконавчих органів ради, які не відповідають Конституції чи законам України, іншим актам законодавства, рішенням відповідної ради, прийнятим у межах її повноважень;  
16) прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень міського голови у випадках, передбачених цим Законом;  
18) прийняття рішення про проведення місцевого референдуму;  
19) прийняття відповідно до законодавства рішень щодо організації проведення референдумів та виборів органів державної влади, місцевого самоврядування міського голови;  
20) прийняття рішень про наділення органів самоорганізації населення окремими власними повноваженнями органів місцевого самоврядування, а також про передачу коштів, матеріально-технічних та інших ресурсів, необхідних для їх здійснення;  
21) прийняття рішень про об'єднання в асоціації або вступ до асоціацій, інших форм добровільних об'єднань органів місцевого самоврядування та про вихід з них;  
22) затвердження програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць, цільових програм з інших питань місцевого самоврядування;  
23) затвердження місцевого бюджету, внесення змін до нього; затвердження звіту про виконання відповідного бюджету;  
24) встановлення місцевих податків і зборів відповідно до Податкового кодексу України;  
25) утворення цільових фондів, затвердження положень про ці фонди;  
26) прийняття рішень щодо здійснення місцевих запозичень;  
27) прийняття рішень щодо передачі коштів з відповідного місцевого бюджету;  
28) прийняття рішень щодо надання відповідно до чинного законодавства пільг по місцевих податках і зборах, а також земельному податку;  
29) встановлення для підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, розміру частки прибутку, яка підлягає зарахуванню до місцевого бюджету;  
30) прийняття рішень щодо відчуження відповідно до закону комунального майна; затвердження місцевих програм приватизації, а також переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації; визначення доцільності, порядку та умов приватизації об'єктів права комунальної власності; вирішення питань про придбання в установленому законом порядку приватизованого майна, про включення до об'єктів комунальної власності майна, відчуженого у процесі приватизації, договір купівлі-продажу якого в установленому порядку розірвано або визнано недійсним, про надання у концесію об'єктів права комунальної власності, про створення, ліквідацію, реорганізацію та перепрофілювання підприємств, установ та організацій комунальної власності відповідної територіальної громади.  
Реорганізація або ліквідація закладів комунальної форми власності здійснюється за рішенням місцевої ради;

31) прийняття рішень про передачу іншим органам окремих повноважень щодо управління майном, яке належить до комунальної власності відповідної територіальної громади, визначення меж цих повноважень та умов їх здійснення;  
32) створення у разі необхідності органів і служб для забезпечення здійснення з іншими суб'єктами комунальної власності спільних Проєктів або спільного фінансування (утримання) комунальних підприємств, установ та організацій, визначення повноважень цих органів (служб);  
33) вирішення відповідно до законодавства питань про створення підприємствами комунальної власності спільних підприємств, у тому числі з іноземними інвестиціями;  
34) прийняття рішень щодо надання згоди на організацію співробітництва територіальних громад, суб’єктом якого є територіальна громада села, селища, міста, у формах, визначених статтею 4 Закону України "Про співробітництво територіальних громад", щодо схвалення Проєкту договору про співробітництво та інших рішень, пов’язаних із здійсненням відповідно до зазначеного Закону співробітництва територіальних громад;  
35) заслуховування звітів, пов’язаних із здійсненням відповідно до Закону України "Про співробітництво територіальних громад" співробітництва територіальних громад, суб’єктом якого є територіальна громада села, селища, міста;  
36) вирішення відповідно до закону питань регулювання земельних відносин;  
37) затвердження ставок земельного податку відповідно до Податкового кодексу України;  
38) вирішення відповідно до закону питань про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів місцевого значення, а також про скасування такого дозволу;  
39) прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні; внесення пропозицій до відповідних державних органів щодо оголошення природних та інших об'єктів, що мають екологічну, історичну, культурну або наукову цінність, пам'ятками природи, історії або культури, які охороняються законом, прийняття рішень про оголошення в місцях масового розмноження та вирощування потомства дикими тваринами "сезону тиші" з обмеженням господарської діяльності та добуванням об’єктів тваринного світу;  
40) надання відповідно до законодавства згоди на розміщення на території села, селища, міста нових об'єктів, у тому числі місць чи об'єктів для розміщення відходів, сфера екологічного впливу діяльності яких згідно з діючими нормативами включає відповідну територію;  
41) створення відповідно до закону за рахунок коштів місцевого бюджету установ з надання безоплатної первинної правової допомоги, призначення і звільнення керівників цих установ, залучення в установленому законом порядку фізичних чи юридичних осіб приватного права до надання безоплатної первинної правової допомоги;  
42) заслуховування інформації прокурорів та керівників органів Національної поліції про стан законності, боротьби із злочинністю, охорони громадського порядку та результати діяльності на відповідній території;  
43) прийняття рішень з питань адміністративно-територіального устрою в межах і порядку, визначених цим та іншими законами;  
44) затвердження в установленому порядку місцевих містобудівних програм, генеральних планів забудови відповідних населених пунктів, іншої містобудівної документації;  
45) затвердження договорів, укладених міським головою від імені ради, з питань, віднесених до її виключної компетенції;  
46) встановлення відповідно до законодавства правил з питань благоустрою території населеного пункту, забезпечення в ньому чистоти і порядку, торгівлі на ринках, додержання тиші в громадських місцях, за порушення яких передбачено адміністративну відповідальність;  
47) прийняття у межах, визначених законом, рішень з питань боротьби зі стихійним лихом, епідеміями, епізоотіями, за порушення яких передбачено адміністративну відповідальність;  
48) визначення територій, на яких можуть проводитися потенційно небезпечні заходи в умовах присутності цивільного населення за участю особового складу Збройних Сил України, інших військових формувань та правоохоронних органів з використанням озброєння і військової техніки;  
49) прийняття рішень, пов'язаних із створенням спеціальних вільних та інших зон, змінами в статусі цих зон, внесення до відповідних органів пропозицій з цих питань; надання згоди на створення таких зон за ініціативою Президента України або Кабінету Міністрів України;  
50) прийняття рішення про дострокове припинення повноважень органів територіальної самоорганізації населення у випадках, передбачених цим Законом;  
51) затвердження статуту територіальної громади;  
52) затвердження відповідно до закону Положення про зміст, опис та порядок використання символіки територіальної громади;  
53) прийняття рішень щодо виконання положень статей 7, 11, 12, 20, 24 Закону України"Про засади державної мовної політики";  
54) надання згоди на передачу об'єктів з державної у комунальну власність та прийняття рішень про передачу об'єктів з комунальної у державну власність, а також щодо придбання об'єктів державної власності;  
55) створення відповідно до законодавства комунальної аварійно-рятувальної служби;  
56) затвердження відповідно до закону Положення про помічника-консультанта депутата ради та опису посвідчення помічника-консультанта депутата ради.  
57) вирішення питань у сфері поводження з небезпечними відходами відповідно до законодавства;  
58) визначення на конкурсних засадах юридичних осіб, які здійснюють у межах певної території збирання та перевезення побутових відходів спеціально обладнаними для цього транспортними засобами;  
59) затвердження порядку переміщення на штрафні майданчики транспортних засобів, припаркованих не у спеціально відведених місцях для паркування транспортних засобів.

60) встановлення правил загального користування водними об'єктами  
3. Міська рада може розглядати і вирішувати на пленарних засіданнях і інші питання, віднесені до її відання Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими законами.

**Стаття** 23. Режим роботи пленарних засідань

1. Ранкові пленарним починаються о 10.00 год. і закінчуються о 13.00 год.; вечірні проходять з 14.00 до 18 год.

2. На початку ранкового засідання (без включення цього питання до порядку денного засідання) відводиться до 20 хвилин для стислих (до трьох хвилин) виступів депутатів з внесенням пропозицій, оголошенням депутатських запитів, заяв, повідомлень. При цьому дебати не відкриваються.

3. Рішенням ради, її засідання може бути продовжене понад визначений робочий час.

4. Оголошення про перерву в роботі сесії робить головуючий і повідомляє про дату продовження роботи. Початок кожного засідання розпочинається з доведенням головуючого на засіданні про кількість присутніх депутатів, шляхом їх повторної реєстрації.

Глава 2.7. Ведення пленарних засідань

**Стаття** 24. Основні вимоги до порядку ведення засідання

1. Засідання ради проводиться згідно з порядком, передбаченим цим Регламентом.

2. Рішення ради (крім процедурних) приймаються лише з питань, внесених до порядку денного засідання ради, за винятком випадків, передбачених цим Регламентом. У разі порушення цієї вимоги прийняте рішення є недійсним.

3. Засідання ради відкриває, веде і закриває міський голова.

4. У випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», ці функції може здійснювати секретар ради або за рішенням ради один із депутатів ради. У цьому випадку розглядається і ставиться на голосування питання про визначення особи, якій доручається ведення засідання.

5. В ході обговорення резолюції, пропозиції, рішення та його структурних частин міський голова, секретар ради, депутати, в будь-який момент можуть порушити питання про їх неприйнятність на підставі:

- Їх невідповідності Конституції України або чинним законам України;

- Їх невідповідність ратифікованим міжнародним договорам і угодам;

- Що їх прийняття не входить до компетенції ради;

- Що наслідком їх прийняття буде неузгоджене скорочення надходжень або виникнення і збільшення видатків з бюджету.

**Стаття** 25. Права і обов’язки головуючого на пленарному засіданні

1. Головуючий на пленарному засіданні ради:

- відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви в засіданні ради;

- повідомляє раду про кількість зареєстрованих депутатів та про тих, про яких достеменно відомо, що вони відсутні з поважних причин; робить повідомлення про присутніх на засіданні осіб за офіційним запрошенням і викликом;

- вносить на обговорення Проєкти рішень, інші документи, оголошує їх повну назву та ініціаторів внесення, інформує про матеріали, що надійшли на адресу сесії;

- організує розгляд питань порядку денного;

- оголошує список осіб, які записалися до виступу;

надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного оратора;

- ставить уточнюючі запитання;

- поза чергою ставить на голосування всі пропозиції щодо процедури, порядку ведення засідання;

- створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;

- проводить голосування, оголошує його результат;

- забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

- робить офіційні повідомлення, а також ті, які необхідно оголосити;

- оголошує записки, які надійшли на його ім’я;

- контролює та завчасно попереджає про закінчення часу, відведеного для виступу;

- вживає всі необхідні заходи до підтримання порядку на засіданні;

- позбавляє слова особу, яка без дозволу взяла слово для виступу;

- здійснює інші повноваження, що визначені у цьому Регламенті.

2. Головуючий на засіданні утримується від коментарів виступу депутатів, крім випадків, передбачених цим Регламентом.

3. Головуючий на засіданні у першочерговому порядку має право вносити пропозиції з процедурних питань ведення засідання. Якщо з цих питань висуваються інші пропозиції, вони ставляться на голосування в порядку надходження.

4. Якщо пленарне засідання сесії стає некерованим і головуючий на засіданні позбавлений можливості організувати роботу пленарного засідання, він має право покинути своє місце і засідання вважається перерваним на 30 хвилин.

Коли ж і після перерви в сесійному залі панує атмосфера, що перешкоджає проведенню пленарного засідання, головуючий оголошує цього дня засідання закритим і призначає дату наступного засідання.

5. Перехід до розгляду питання порядку денного оголошується головуючим на засіданні. Він може об’єднати обговорення кількох, пов’язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, процедурне рішення про це приймається радою без обговорення.

**Стаття** 26. Рейтингове голосування

1. Головуючий на засіданні на пропозицію депутатів оголошує проведення рейтингового голосування з тої чи іншої пропозиції. Головуючий на засіданні за пропозицією 1/3 депутатів оголошує рейтингове голосування з тої чи іншої пропозиції.

2. Рейтингове голосування проводиться без дебатів і здійснюється підняттям руки.

3. Головуючий на засіданні міський голова та його заступники в рейтинговому голосуванні участі не беруть.

4. Проведення рейтингового голосування не виключає можливості прийняття рішення з цього питання чи пропозиції згідно з Регламентом.

Глава 2.8. Ведення пленарних засідань

**Стаття** 27. Порядок обговорення питань на пленарних засіданнях

1. Обговорення питання на засіданні ради включає:

- доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;

- співдоповіді (за необхідністю), запитання і відповіді на них;

- виступ ініціатора внесення обговорюваної пропозиції;

- виступ депутатів з обговоренням окремої думки, якщо вона є доповненням до висновків постійних комісій за умови, що окрема думка не була поширена серед депутатів разом з висновками комісій;

- виступи по одному представнику від постійних комісій, якщо їх пропозиції не враховані і не були поширені серед депутатів згідно з поданням комісії;

- виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської фракції (групи);

- виступи депутатів;

- оголошення головуючим на засіданні припинення обговорення, інформацію про тих, хто виступив і записалися на виступ;

- внесення депутатами пропозицій, які не були виголошені в ході обговорення (крім випадків коли пропозиції виносяться за спеціальною процедурою);

- заключне слово доповідачів і співдоповідачів;

- уточнення і оголошення головуючим пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитись на голосування;

- виступ з мотивів голосування;

- голосування за Проєкт рішення.

2. Якщо список бажаючих виступити вичерпано, а також у випадку закінчення визначеного для обговорення часу, головуючий оголошує припинення обговорення або ставить на голосування питання про його продовження.

3. Тексти виступів депутатів, які записалися для виступів, але не мали змоги проголосити їх у зв’язку з припиненням дебатів, за проханням депутатів повинні бути включені до стенографічного звіту засідання.

**Стаття** 28. Відведений час для доповіді, співдоповіді, виступів тощо

1. Час для доповідей на пленарному засіданні ради надається в межах 20 хвилин, для співдоповідей – до 15 хвилин. Для доповідей на запити депутатів доповідачам – до 15 хв. Для виступів в обговоренні – до 5 хвилин. Повторні виступи депутатів не допускаються, крім заключного слова доповідача і співдоповідача.

2. На прохання депутата час для виступу на засіданні може бути збільшений, якщо з цього питання рада прийняла процедурне рішення.

3. Для виступів щодо мотивів голосування – до 1 хвилини. Для інформації і заключного слова – до 5 хвилин.

4. Тривалість обговорення одного питання порядку денного не повинно перевищувати, як правило, 2-х годин.

5. Тривалість на репліку не може перевищувати 3 х хвилин.

**Стаття** 29. Процедурні питання

1. Процедурними є питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданні ради. Вони не вимагають обговорення в постійних комісіях. Якщо виникає сумнів чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, рішення про це приймається без обговорення більшістю голосів депутатів зареєстрованих на пленарному засіданні.

**Стаття** 30. Порядок виступів

1. З одного і того питання депутат може мати виступ у обговоренні і задавати доповідачу питання. Право на повторний виступ мають голова, заступники голови міської ради, голови постійних комісій, керівники депутатських фракцій (груп), якщо обговорюване питання чи рішення стосується кола їх діяльності.

2. Виступаючим на пленарному засіданні ради надається час для виступів відповідно до затвердженого розпорядку роботи. За звичайних обставин виступ промовця не переривається.

3. Для надання слова на більш тривалий час або для збільшення часу обговорення, ніж встановлено, рада приймає процедурне рішення.

4. Якщо виступаючий повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення питання, головуючий може звернутись до виступаючого з проханням скоротити час або закінчити виступ.

5. На засіданні ради виступаючому забороняється вживати образливі висловлювання та непристойні слова, закликати до незаконних та насильницьких дій, перевищувати встановлений регламентом час або висловлюватись з не обговорюваного питання.

6. Депутатові, який вніс поправку, за його проханням надається слово для виступу.

7. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться усно або письмово. Головуючий на засіданні надає слово для запитань на засадах рівності.

**Стаття** 31. Завершення дебатів

1. Розгляд наступного питання порядку денного не може бути здійснене без прийняття рішення з попереднього питання.

2. Після припинення обговорення або після закінчення часу, відведеного для виступів з цього питання, обговорення може відкриватися знову тільки за рішенням ради.

3. Під час обговорення будь-якого питання, але до початку виступів з мотивів голосування щодо нього, депутат може внести мотивовану пропозицію про перерву засідання, перенесення розгляду питання порядку денного. Така пропозиція є процедурною і ставиться на голосування без обговорення.

4. За зверненням 1|3 депутатів головуючий на засіданні оголошує перерву засідання до 30 хвилин.

5. Після перерви і відкриття наступного засідання продовжується розгляд того ж питання, якщо його не було завершено.

Глава 2.9. Порядок надання слова

**Стаття** 32. Заява про надання слова

1. Заява про надання слова на пленарному засіданні подається усно або в письмовій формі на ім’я головуючого на засіданні після затвердження розгляду питань на пленарних засіданнях. В заяві вказується: від якої депутатської фракції (групи) або постійної комісії уповноважений виступити депутат, чи він виступає особисто.

2. У списку бажаючих виступити прізвище однієї і тієї ж особи може міститися в кожний поточний момент лише один раз.

3. Головуючий на засіданні надає слово для виступу і у разі усного звернення депутата або іншої особи, якщо в цьому виникла потреба.

4. Міський голова та його заступники, голова і заступники голови районної ради та державної адміністрації мають право в будь-який час брати слово для виступу з обговорюваного питання, якщо воно стосується кола їх діяльності, але не більше двох разів з одного питання на одному і тому ж засіданні.

**Стаття** 33. Відмова від надання слова

1. Депутат у будь-який момент може відмовитись від свого запису на виступ, або помінятися з іншим депутатом чергою, за його згодою та завчасно повідомивши про це головуючого або секретаріат сесії.

2. У разі відсутності депутата в момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова.

**Стаття** 34. Місце виступів

Доповіді, співдоповіді, виступи у дебатах, заяви, запити виголошуються з трибуни.

Глава 2.10. Порядок голосування пропозицій

**Стаття** 35. Обговорення пропозицій

1. Обговорення і проведення голосування з різних питань і пропозицій проводиться таким чином, щоб виявити дійсне волевиявлення більшості депутатів щодо них.

2. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли і не суперечать цьому Регламенту та чинному законодавству.

3. Головуючий на засіданні не може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки, поставити на голосування запропонований ним текст. Якщо текст сформульований нечітко, або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює за суттю відхилений радою текст, то після уточнення та доопрацювання головуючий ставить цю пропозицію (поправку) на голосування. У разі необхідності, процедурне рішення з цього приводу може прийматися радою без обговорення.

4. У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосується одного і того ж питання, виключають одна одну, рада, якщо вона не прийме іншого рішення, проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення і виявляє при цьому 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. Вибір прийнятої для подальшого розгляду пропозиції здійснюється відповідною більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

Глава 2.11. Дисципліна і етика пленарних засідань

**Стаття** 36. Етика виступаючого

1. На засіданні ради виступаючому забороняється вживати образливі висловлювання та непристойні і лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. У випадку їх висловлювання головуючий на засіданні зобов’язаний попередити виступаючого про недопустимість таких висловлювань і закликів та зупинити його виступ, а у разі повторного порушення позбавити його права виступу на даному засіданні.

2. Якщо головуючий звертається до виступаючого, останній повинен негайно зупинити свій виступ, в іншому разі головуючий на засіданні має право позбавити виступаючого слова.

3. Якщо виступаючий перевищує час, відведений для виступу, а депутати не погодилися про збільшення часу для цього виступу, або висловлюється з не обговорюваного питання, головуючий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова.

4. Якщо депутат вважає, що виступаючий або головуючий на засіданні невірно тлумачить його слова або дії, він може в письмовій формі звернутися до головуючого на засіданні з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. За таким зверненням головуючий на засіданні надає депутату слово відразу або в кінці обговорення, але до голосування. В останньому випадку головуючий на засіданні відразу повідомляє депутатів про надходження такого звернення від депутата і про час, коли йому буде надано слово.

**Стаття** 37. Дисципліна в сесійній залі

1. Під час засідання ради депутати не повинні заважати виступаючим і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (криком, оплесками, вставанням, телефонними дзвінками тощо).

2. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання ради, головуючий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження протягом дня головуючий на засіданні за згодою більшості присутніх депутатів, визначеною шляхом голосування без обговорення, може запропонувати депутату залишити зал до кінця засідання.

3. У разі, якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий на засіданні припиняє засідання до виконання депутатом цієї вимоги. У таких випадках за висновком мандатної комісії, рада без обговорення може прийняти рішення про позбавлення права брати участь до п’яти пленарних засіданнях. Це рішення доводиться до виборців.

4. У разі грубого порушення дисципліни або створення перешкод у проведенні засідання головуючий на засіданні повинен оголосити перерву або закрити засідання.

5. Якщо під час засідання ради, депутат або інші особи вчинять дії мають ознаки злочину, дебати зупиняються. Головуючий на засіданні повідомляє про факт, що відбувся, закриває засідання і негайно звертається до прокурора з проханням вжити заходів впливу. Коли зазначені дії вчинені до відкриття пленарного засідання, під час його перерви чи після закриття, головуючий на засіданні повідомляє раду про них після перерви або при відкритті найближчого засідання.

**Стаття** 38. Зауваження стосовно ведення засідання та розгляду питань

Після розгляду порядку денного або в кінці засідання депутат має право звернутися до головуючого на засіданні із зауваженнями щодо організації розгляду питань і ведення засідання, при цьому депутат може зажадати відповідей на його запитання і дати їм оцінку.

Глава 2.12. Прийняття рішень

**Стаття** 39. Загальні вимоги стосовно рішень ради

1. Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.
2. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених цим 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.
3. Рада не може прийняти рішення, які суперечать Конституції України, чинним законам України, ратифікованим міжнародним договорам чи угодам та цьому Регламенту.
4. Рада може відмінити своє рішення нормативного характеру з дотриманням процедури, встановленої цим Регламентом більшістю голосів загального складу ради. Рада має право приймати рішення, вносити до них зміни та/чи скасовувати їх на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.
5. Ненормативні рішення є актами одноразового застосування, вичерпують свою дію фактом їхнього виконання, тому вони не можуть бути скасовані чи змінені органом місцевого самоврядування після їх виконання.
6. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з моменту їх офіційного оприлюднення, якщо не встановлено іншого терміну введення в дію.
7. Рішення міської ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено міським головою і внесено на повторний розгляд ради із обґрунтуванням зауважень. Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності.
8. Рішення міської ради, за які при повторному розгляді проголосували дві третини чи більше депутатів від загальної чисельності ради, набувають чинності з моменту оголошення результатів голосування.
9. Якщо вето не подолане двома третинами від складу ради, вважається, що воно не набуло чинності.
10. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо органом чи посадовою особою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

**Стаття** 40. Обговорення рішення

1. Рішення міської ради з будь-якого питання приймаються на її пленарному засіданні після їх обговорення.

2. Рішення ради може прийматись без обговорення, якщо жоден депутат не заперечує на пленарному засіданні проти цього.

3. Зауваження, поправки, доповнення до Проєкту рішень подаються головуючому письмово через секретаря сесії, в тому числі і під час обговорення. Подані поправки і доповнення до Проєкту рішення ставляться на голосування.

4. Пропозиція, яка не отримала необхідної кількості голосів, вважається відхиленою. Проте ця відхилена пропозиція заноситься до протоколу пленарного засідання.

5. Рішення ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більшість депутатів від загального складу ради, крім спеціально обумовлених випадків.

6. Рішення про вжиття заходів щодо забезпечення присутності депутатів на засіданнях ради та її органів є процедурним.

7. Після закінчення обговорення питання головуючий на засіданні оголошує про перехід до голосування з нього.

**Стаття** 41. Загальні положення проведення голосування

1. Голосування здійснюється депутатами особисто в залі засідань ради або у відведеному для таємного голосування залі.

2. Початок голосування головуючий на засіданні погоджує з присутніми депутатами, оголошує необхідну кількість голосів для прийняття рішення, а також вид голосування, якщо з цього приводу є спеціальні вимоги закону, регламенту або з цих питань надійшли пропозиції від депутатів.

3. При відсутності зауважень, поправок і доповнень до Проєкту рішення голосується в цілому.

4. Якщо до Проєкту рішення або його окремих пунктів є пропозиції, доповнення чи уточнення, голосування проводиться по пунктах цього рішення. При цьому Проєкт рішення голосується першим, а пропозиції, доповнення чи уточнення голосуються в порядку надходження. Після цього Проєкт ухвали голосується в цілому.

5. У випадку, коли рішення неможливо прийняти за розбіжністю пропозицій та їх великою кількістю, воно приймається спочатку у першому читанні, а після збору зауважень і пропозицій від депутатів, фракцій (груп), секретар ради їх узагальнює та пропонує на розгляд раді в новій редакції. Після цього рішення приймається в другому, остаточному, читанні.

6. Після оголошення головуючим на засіданні початку голосування ніхто не може переривати голосування. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

7. За мотивованою пропозицією лічильної комісії рада може прийняти рішення про повторне голосування.

**Стаття** 42. Відкрите, поіменне та таємне голосування

1. Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26, пунктами 1, 29 і 31 статті 43 та статтями 55, 56 Закону України «Про місцеве самоврядування», в яких рішення приймаються таємним голосуванням.

2. Поіменне голосування, як різновид відкритого голосування, проводиться з будь-яких питань, крім персональних, головою лічильної комісії, секретарем або головуючим на засіданні за списком обраних депутатів. Усі результати поіменних голосувань зберігаються протягом необмеженого строку. Результати поіменного голосування є невід’ємною частиною протоколу сесії ради.

5. Для проведення голосування із процедурних питань та встановлення його результатів рада обирає з числа депутатів тимчасову лічильну комісію, яка діє на протязі роботи сесії.

5. До тимчасової лічильної комісії не можуть входити депутати, кандидатури яких висуваються на посаду або до складу органів, що обираються.

6. Тимчасова лічильна комісія обирає із свого складу голову і секретаря комісії. Рішення тимчасової лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

**Стаття** 43. Особливості проведення таємного голосування

1. Таємне голосування обов’язково проводиться у випадках:

- обрання секретаря ради або звільнення його з посади;

- розгляду питання дострокового припинення повноважень міського голови, відповідно до вимог чинного законодавства.

2. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляються секретаріатом ради за формою, підготовленою тимчасовою лічильною комісією та під її контролем.

3. Час і місце проведення таємного голосування, а також порядок організації голосування встановлюються тимчасовою лічильною комісією і доводиться до відома всіх депутатів.

4. Тимчасова лічильна комісія перед початком голосування:

- отримує від апарату ради складений в алфавітному порядку реєстр всіх депутатів та бюлетені для таємного голосування;

- опломбовує скриньку для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці голосування.

5. На підставі посвідчення депутата ради, члени тимчасової лічильної комісії видають кожному депутатові один бюлетень, при отриманні якого депутат становить підпис в реєстрі депутатів та на корінці бюлетеня.

Депутат заповнює бюлетень у кабіні для таємного голосування.

6. Депутат ставить знак „+” або „v” в клітинці бюлетеня навпроти того питання, за яке він голосує.

7. Заповнені бюлетені опускаються у скриньку для таємного голосування.

8. Після закінчення голосування тимчасова лічильна комісія відкриває скриньку для таємного голосування і здійснює підрахунок голосів. При підрахунку голосів і встановленні результатів виборів можуть бути присутні лише члени тимчасової лічильної комісії.

9. Недійсними вважаються бюлетені:

- не встановленої форми;

- у бюлетені проставлено більше як одну позначку;

- не поставлено жодної позначки;

- неможливо встановити зміст волевиявлення виборця.

10. Обраними вважаються кандидати, які отримали більше половини голосів від загального складу ради.

11. Про результати таємного голосування тимчасова лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії. Голова комісії оголошує результати голосування.

12. Підсумки голосування затверджуються радою відкритим голосуванням.

Глава 2.12. Протоколювання засідань

**Стаття** 44. Загальні вимоги до протоколу засідань

1. Засідання ради протоколюються. Ведення протоколу засідання ради здійснює секретар ради. Протокол засідання ради підписується головуючим на засіданні

2. У протоколі ради зазначається:

- дата, час і місце проведення засідання;

- кількість депутатів присутніх на засіданні;

- питання порядку денного внесені на розгляд;

- прізвища та ініціали головуючого на засіданні та секретаря сесії;

- прізвища та ініціали виступаючих, короткий зміст їх виступів, доповідей (співдоповідей, реплік, зауважень тощо);

- всі внесені на голосування питання і пропозиції, спосіб їх вирішення;

- повні результати голосування і прийняті рішення;

- стисло відображаються всі інші події, які відбулися під час роботи сесії.

3. Засідання ради записуються аудіо- та відеоапаратурою. Ці матеріали зберігається у виконавчому апараті ради протягом всієї каденції цього складу ради.

**Стаття** 45. Додатки до протоколу

1. До протоколу засідання ради додається:

- інформація про поіменну реєстрацію присутніх на засіданні депутатів;

- інформація про реєстрацію запрошених;

- результати поіменного та таємного голосування;

- повні результати голосування;

- висновки комісій ради щодо питань, які розглядаються на засіданні;

- тексти не виголошених виступів депутатів;

- окремі думки депутатів щодо прийнятих радою рішень.

**Стаття** 46. Порядок оформлення рішень, прийнятих радою

1. Тексти прийнятих радою рішень оформляються секретарем ради та автором рішення і в 10 денний термін подаються на підпис головуючому на пленарному засіданні.

2. Підписане та скріплене печаткою рішення є оригіналом і зберігається в міській раді. Всі інші примірники є копіями.

3. В разі виявлення невідповідності оприлюдненого тексту оригіналу рішення, іншого акту ради, виправлення проводиться негайно. Про виявлені невідповідності в засобах масової інформації подаються відповідні повідомлення.

4. По даному факту, в обов’язковому порядку за розпорядженням міського голови, створюється тимчасова комісія для проведення розслідування. Результати роботи комісії подаються міському голові з подальшим розглядом на сесії міської ради для прийняття остаточного рішення.

**Стаття** 47. Зберігання документів ради

1. Протокол засідання ради є офіційним документом пленарних засідань, що підтверджують процес обговорення і прийняття рішення радою. Він зберігається у секретаря ради, який несе персональну відповідальність за їх зберігання. Протоколи сесії ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит.

2. Депутатам ради для ознайомлення видаються протоколи засідань ради з всіма додатками та іншими документами тільки з відома секретаря ради під персональний розпис депутата про отримання із зазначенням дати та часу отримання і повернення.

3. Міська рада та її виконавчі органи забезпечують депутата офіційними виданнями та інформаційними матеріалами ради, організовують допомогу їм з правових питань депутатської діяльності, надають можливість депутатам ознайомитися з рішеннями ради та її органів, розпорядженнями відповідної місцевої державної адміністрації, актами, протоколами та іншими документами підприємств, установ, організацій , незалежно від форм власності, розташованих на території громади.

Для отримання необхідних матеріалів, інформації або допомоги, депутат повинен письмово звернутися до секретаря міської ради, який протягом п’яти днів зобов’язаний надати депутату протоколи, рішення міської ради та її виконавчих органів.

**Стаття** 48. Присутність гостей на засіданнях ради

1. На засіданнях ради та її органів, за їх погодженням, можуть бути присутні гості та посадові особи.

2. Міський голова або за його дорученням інші посадові особи можуть запросити за власною ініціативою або за пропозицією відповідної комісії державних службовців, експертів, фахівців на засідання ради, на яких розглядається питання, що опрацьовується цією комісією або стосується її предметної діяльності. Ці особи та інші присутні, запрошуються через керівників відповідного органу, установи, організації.

3. Головуючий на засіданні повідомляє депутатів про осіб, присутніх на засіданні за офіційним запрошенням чи викликом.

**Стаття** 49. Права та обов’язки присутніх гостей

1. Особи, які не є депутатами і присутні на засіданнях ради та її органів, зобов’язані дотримуватись встановленого порядку ведення засідання і не мають права без дозволу головуючого висловлювати своє ставлення до того, що відбувається на засіданні. Особи, які не є депутатами і присутні на засіданні ради (сесії) та її органів, зобов”язані дотримуватися встановленого порядку ведення засідання і не мають права без дозволу головуючого або більшості депутатів від загальної кількості складу висловлювати своє ставлення до того, що відбувається на засіданні. У разі порушення порядку вони за пропозицією головуючого та рішенням ради (1/3 депутатів) від загальної кількості депутатів можуть бути виведені з приміщення засідання (сесії).

У разі порушення порядку вони за розпорядженням головуючого можуть бути виведені з приміщення засідання.

2. Запрошені на засідання особи мають тільки дорадчий голос.

**Стаття** 50. План роботи міської ради та її органів

1. Діяльність міської ради, її органів може здійснюватися згідно з планом роботи, який розробляється з врахуванням пропозицій голови ради, постійних комісій та депутатів.

2. Цей план роботи розробляється на один рік та затверджується на сесії ради. Уточнення та зміни плану проводяться в ході подальших робочих сесій.

**Розділ 3 Міський голова**

**Стаття** 51. Повноваження міського голови

1. Повноваження міського голови починаються з моменту оголошення міською виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання і закінчуються в момент вступу на цю посаду іншої обраної відповідно до закону особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

2. Міський голова обирається територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування на строк встановлений чинним законодавством України.

3. Міський голова несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень.

4. При здійсненні наданих повноважень міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним - перед міською радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

5. Міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів відповідної ради сільський, селищний, міський голова зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який визначений ними термін.

6. Міський голова очолює виконавчий комітет міської ради, головує на засіданнях міської ради та виконавчого комітету.

7. Міський голова не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, в тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи у позаробочий час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток.

**Стаття** 52. Права і обов’язки міського голови

1. Міський голова забезпечує здійснення в межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади у місті додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади.

2. Організує в межах визначених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” роботу міської ради та її виконавчого комітету.

3. Підписує рішення ради та її виконавчого комітету.

4. Вносить на розгляд ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря ради.

5. Вносить на розгляд ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету міської ради.

6. Вносить на розгляд ради пропозиції щодо структури і штатів виконавчих органів ради, апарату ради та її виконавчого комітету.

7. Здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету.

8. Скликає сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесії ради і головує на пленарних засіданнях ради.

9. Забезпечує підготовку на розгляд ради Проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень ради з інших питань, що належить до її відання, оприлюднює затверджені радою програми, бюджет та звіт про їх виконання.

10. За погодженням ради призначає на посади та звільнює з посад керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності ради.

11. Скликає загальні збори громадян за місцем проживання.

12. Забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, міської ради, її виконавчого комітету.

13. Є розпорядником бюджетних, позабюджетних цільових коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним радою.

14. Представляє територіальну громаду, міську раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства.

15. Звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси громади, а також повноваження ради та її органів.

16. Укладає від імені територіальної громади, ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, з питань, віднесених до виключної компетенції ради, надає їх на затвердження міської ради.

17. Веде особистий прийом громадян.

18. Забезпечує на відповідній території громади додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об’єднань.

19. Здійснює інші повноваження місцевого самоврядування визначені Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, цим Регламентом.

20. Видає розпорядження у межах своїх повноважень.

**Стаття** 53. Дострокове припинення повноважень міського голови

1. Повноваження міського голови вважаються достроково припиненими у разі:

1) його звернення з особистою заявою до відповідної ради про складення ним повноважень голови;

2) припинення його громадянства;

3) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;

4) порушення ним вимог щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлених цим Законом;

5) визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення таким, що помер;

6) його смерті.

2. Повноваження міського голови можуть бути також достроково припинені, якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень.

3. Повноваження міського голови за наявності підстав, передбачених частиною другою цієї статті, та в інших випадках можуть бути припинені достроково за рішенням місцевого референдуму або за рішенням відповідної ради, прийнятим шляхом таємного голосування не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради.

4. Рішення про проведення місцевого референдуму щодо дострокового припинення повноважень міського голови приймається міською радою як за власною ініціативою, так і на вимогу не менш як однієї десятої частини громадян, що проживають на відповідній території і мають право голосу.

5. За наявності рішень суду про визнання розпоряджень чи дій міського голови незаконними, висновків відповідного комітету Верховної Ради Верховна Рада України може призначити позачергові вибори міського голови.

6. Порядок проведення позачергових виборів визначається законом про вибори.

7. Повноваження міського голови припиняються з дня прийняття місцевим референдумом або відповідною радою рішення про це, а в разі призначення Верховною Радою України позачергових виборів міського голови – в день обрання головою іншої особи.

**Розділ 5. Заступники міського голови**

1. Заступники міського голови обираються міською радою у межах строку повноважень міського голови за поданням останнього, шляхом прямого голосування. Вони здійснюють свої повноваження до обрання заступників новообраного міського голови, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

2. Заступники міського голови можуть бути достроково звільнені з посади також за рішенням ради, яке приймається шляхом таємного голосування. Питання про їх звільнення може бути внесено на розгляд ради на вимогу не менш як третини депутатів від загального складу ради або голови ради.

3. Заступники міського голови працюють на постійній основі. На них поширюються вимоги щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” для міського голови.

**Розділ 6. Секретар ради**

1. Секретар міської ради обирається за пропозицією міського голови Городоцькою міською радою з числа її депутатів на строк повноважень ради та працює в раді на постійній основі. Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу відповідної ради у разі, якщо:

1) на день проведення першої сесії міської ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори відповідно міського голови;  
2) рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря ради, запропоновану, , міським головою;  
3) протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії міської ради, міський голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря ради;  
4) на наступній черговій сесії після виникнення вакансії секретаря ради у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень, міський голова не вніс на розгляд ради кандидатуру на посаду секретаря ради;  
5) посада секретаря ради стає вакантною під час вакантності посади відповідного сільського, селищного, міського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень. У разі якщо рада не підтримала кандидатуру, внесену на її розгляд не менш як половиною депутатів від загального складу ради згідно з пунктом 2 цієї частини, наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря ради вносить міський голова.

2. Секретар міської ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, в тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи у позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток.

3. Повноваження секретаря міської ради можуть бути достроково припинені за рішенням міської ради у випадках, передбаченим Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, цим Регламентом та іншими чинними законодавчими актами.

**Стаття** 54 Права і обов’язки секретаря міської ради

1. Секретар міської ради скликає сесії ради у випадках передбачених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, цим Регламентом і повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається винести на розгляд ради.

2. Веде засідання ради та підписує її рішення у випадках передбачених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”

3. Організовує підготовку сесій ради, питань що вносяться на розгляд ради.

4. Забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням.

5. За дорученням міського голови координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій.

6. Сприяє депутатам ради у здійснені їх повноважень.

7. Організовує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов’язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування.

8. Забезпечує збереження у міській раді офіційних документів, пов’язаних з місцевим самоврядуванням громади міста, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку та цим Регламентом.

9. Забезпечує оприлюднення Проєктів рішень ради відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" та інших законів.

10. Вирішує, за дорученням міського голови, питання пов’язанні з діяльністю ради та її органів.

**Розділ 7. Виконавчий комітет міської ради**

**Стаття** 55. Організація, структура виконавчого комітету

1. Виконавчим органом міської ради є виконавчий комітет ради, який утворюється міською радою на строк повноважень міського голови. Після закінчення повноважень міського голови, виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається радою. Персональний склад виконавчого комітету міської ради затверджується за пропозицією міського голови.

3. Виконавчий комітет ради утворюється у складі – міського голови, заступників міського голови, керуючої справами (секретаря) виконавчого комітету, інших осіб.

4. До складу виконавчого комітету міської ради входить також за посадою секретар міської ради.

5. Очолює виконавчий комітет міської ради – міський голова.

6. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила.

7. Голова виконавчого комітету в обов’язковому порядку на кожній сесії звітує про прийняті виконавчим комітетом рішення в міжсесійний період.

**Розділ 8. Постійні та тимчасові комісії ради**

**Стаття** 56. Повноваження, склад та порядок роботи постійних і тимчасових комісій міської ради

1. Повноваження постійних комісій ради визнаються Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” та Положенням про постійні комісії, яке затверджується міською радою не пізніше, ніж на 2 сесії.

2. Рада утворює і обирає постійні комісії у складі голови і членів комісії. Кількісний склад кожної комісії визначається радою. Депутат може бути членом лише однієї комісії.

3. До складу постійних комісій не можуть бути обрані міський голова та секретар ради.

4. Про утворення та обрання постійних та тимчасових комісій в складі голови і її членів, рада приймає відповідні рішення.

5. При необхідності, з членів постійних (тимчасових) комісій на своєму першому засіданні, може обиратися секретар та заступник голови постійної (тимчасової) комісії, що оформляється відповідним протоколом.

6. Всі засідання комісій оформляються відповідним протоколом з додатками та допоміжними матеріалами. Вся документація знаходиться у голови комісії, який несе персональну відповідальність за її зберігання.

7. Постійні комісії є підзвітними і підконтрольними міській раді, яка їх утворила.

**Розділ 9.Депутатські запити і депутатські звернення**

**Стаття** 57. Депутатський запит

1. Депутатський запит – це заявлена попередньо або на пленарному засіданні ради вимога депутата вирішити питання, дати офіційне роз’яснення або викласти позиції з питань, що мають суспільне значення і належить до відання ради.

2. Запит може бути внесено депутатом, групою депутатів або фракцією (групою) у письмовій чи усній формі. За їх наполяганням запит повинен бути включеним до порядку денного пленарного засідання ради. У цьому випадку він повинен обговорюватись і щодо нього приймаються рішення; текст депутатського запиту, відповіді та Проєкт рішення ради роздаються депутатам.

3. Голова ради доводить текст запиту до відповідного органу або посадової особи, до яких його звернуто.

4. Депутат міської ради має право звернутися до керівників ради та її органів, керівників органів, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на території міста, а також до голів районної ради та державної адміністрації з питань, віднесених до відання ради.

5. Орган або посадова особа, до яких адресовано запит, зобов’язані дати усну або письмову відповідь на нього, в залежності від вимоги.

6. Офіційна письмова відповідь на депутатський запит повинна надійти не пізніше як у 10-ти денний термін.

7. Відповідь оголошується головуючим на засіданні в тому разі, якщо на цьому наполягає депутат.

8. Кожен депутат має право виступити з реплікою щодо задоволення чи незадоволення цієї відповіді.

9. При обговоренні відповіді на депутатський запит на пленарне засідання запрошуються посадові особи, до яких зроблено запит.

10. Облік і контроль за виконанням депутатських запитів здійснює секретар ради.

**Стаття** 58. Депутатське звернення

1. Депутатське запитання – це засіб одержання депутатом інформації або роз’яснення з тієї чи іншої проблеми.

2. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії або дано депутату в індивідуальному порядку.

3.Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.

**Розділ 10 Депутатські фракції і групи**

**Стаття** 59. Склад та принципи формування фракцій і груп

1. Депутати можуть добровільно об'єднуватись у депутатські фракції за умови, що до складу кожної з них входить не менш ніж 2 депутатів, групи-не менше 5 депутатів.

2.Депутатська група – це об'єднання депутатів за їх взаємною згодою на основі спільних інтересів або за іншими ознаками.

3.Депутатська фракція – це об'єднання депутатів, сформоване на основі партійної належності.

Повна та скорочена назва депутатської фракції повинна збігатися з назвою відповідної партії (блоку).

4. Депутатські фракції (групи) не можуть утворюватись для захисту приватних, комерційних, місцевих, професійних чи релігійних інтересів.

5. Порядок роботи депутатської фракції (групи), умови вступу депутата до депутатської фракції (групи), його виходу чи виключення з неї визначаються самою депутатською фракцією (групою).

6. Жоден з депутатів не може входити до складу більш як однієї зареєстрованої депутатської фракції (групи). Міський голова та секретар ради, не можуть входити у склад депутатських фракцій (груп) і не можуть представляти їхні інтереси в раді.

7. Депутатські фракції (групи) утворюються радою нового скликання. Реорганізація цих фракцій (групи) та утворення нових може проводитися протягом повноважень ради.

8. Про зміни в складі депутатської фракції (групи) її уповноважений представник повідомляє письмово міського голову (секретаря ради); це повідомлення підписує і депутат, щодо якого воно подається, або лише уповноважений представник депутатської фракції (групи), якщо депутата виключено з депутатської фракції (групи).

9. У разі, коли склад депутатської групи (фракції) скорочується нижче встановленої кількості, вона після 15 днів оголошується головою ради розпущеною.

10. Уповноважений представник депутатської фракції (групи) може в письмовій формі доручити виконання закріплених за цим Регламентом функцій будь-кому з членів депутатської фракції (групи).

**Стаття** 60. Реєстрація фракції (групи)

1. Кожна депутатська фракція (група) повинна бути зареєстрованою у виконавчому апараті ради. Умовою її реєстрації є надходження на ім'я міського голови (секретаря ради) підписаного персонально депутатами письмового повідомлення про створення депутатської групи (фракції) із зазначенням її назви, мети чи завдання, персонального складу та партійної належності членів депутатської фракції (групи), а також депутатів, які уповноважені представляти депутатську фракцію (групу).

2. Головуючий на першому пленарному засіданні, після реєстрації депутатської фракції (групи), інформує депутатів про створення такої фракції (групи); її кількісний склад та уповноважених представників.

Список членів депутатської фракції (групи) після її реєстрації поширюється серед депутатів; у тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських фракцій (груп). Ця інформація заноситься до протоколу засідання.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Регламент набирає чинності з моменту його затвердження сесією міської ради.

2. Вважати таким, що втратив чинність Регламент міської ради, який був прийнятий сесією міської ради попереднього скликання.

3. При зміні законодавчих актів, які стосуються місцевого самоврядування, цей Регламент підлягає обов’язковому уточненню і прийняттю в новій редакції на першому, після вступу у законну силу нового законодавчого акту, пленарному засіданні міської ради.

**Секретар ради М. Лупій**