Додаток

до рішення міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

**РЕГЛАМЕНТ**

**Луцької міської ради**

**VIІІ скликання**

**РОЗДІЛ І.**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1. Луцька міська рада - представницький орган місцевого самоврядування.**

1. Луцька міська рада (надалі - Рада) – орган місцевого самоврядування, що представляє Луцьку міську територіальну громаду та здійснює від її імені та 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, Статутом територіальної громади міста Луцька, іншими нормативно-правовими актами та цим Регламентом.

Луцька міська рада має право вільно вирішувати згідно із законом будь-яке питання, яке не вилучене зі сфери її компетенції і вирішення якого не доручено жодному іншому органу та яке стосується інтересів Луцької міської територіальної громади.

2. Регламент Ради (надалі - Регламент) з урахуванням вимог Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” встановлює порядок проведення першої сесії Ради, порядок затвердження заступників міського голови, затвердженнястаростстаростинських округів, обрання Cекретаря Ради, скликання чергової та позачергової сесій Ради, призначення пленарних засідань Ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях Ради, прийняття рішень Ради про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії Ради.

3. Загальний склад Ради – 42 (сорок два) депутати.

4. Дотримання даного Регламенту є обов’язковим для всіх депутатів Ради, Луцького міського голови (надалі - Міський голова), органів Ради та інших осіб.

**Стаття 2. Місце проведення та мова ведення засідань Ради.**

1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань Ради, а також засідань постійних комісій Ради. Пленарні засідання Ради проводяться у сесійній залі Ради (м. Луцьк, вул. Богдана Хмельницького, 19), якщо інше не вказане в розпорядженні (рішенні) про скликання сесії.

2. Розміщення депутатів у сесійній залі визначається рішенням Ради, у якому за кожною фракцією, депутатською групою та за позафракційними депутатами закріплюються робочі місця із зазначенням ряду та місця. Відлік рядів починається від президії, нумерація місць  ведеться зліва  направо.

3. Робота Ради здійснюється виключно українською мовою.

**Стаття 3. Відкритість і гласність роботи Ради**

1. Рада, як представницький орган місцевого самоврядування, керується у своїй роботі принципами гласності, підзвітності та відповідальності перед територіальною громадою.

2. Для практичної реалізації зазначених в частині першій цієї статті принципів Рада:

- підтримує в належному стані функціонування офіційного сайту Ради;

- розміщує на офіційному сайті Ради інформацію про рішення Ради, зокрема перелік прийнятих рішень, тексти прийнятих рішень, а також публікує в друкованих засобах масової інформації рішення Ради, які визначені Радою для публікації;

- регулярно інформує у місцевих засобах масової інформації про діяльність Міського голови, виконавчого комітету, постійних комісій Ради, тимчасових комісій Ради, Секретаря Ради та депутатів Ради;

- залучає громадян до процесу підготовки рішень Ради.

3. Прозорість та відкритість роботи Ради забезпечується через розміщення на офіційному сайті Ради усієї відкритої інформації, зокрема:

3.1. Інформації про депутатів Ради:

- біографічних відомостей та фотографій усіх депутатів Ради;

- контактних даних депутатів Ради та графіку і місця прийомів виборців;

- партії,  від яких обрані депутати, та їх приналежність до фракцій і груп в Раді;

3.2. Інформації про пленарні засідання сесій Ради:

- оголошення про дату скликання сесії Ради;

- проєкти порядку денного та проєкти усіх рішень, що виносяться на розгляд Ради;

- результати реєстрації депутатів перед пленарним засіданням Ради;

- результати голосування по кожному питанню порядку денного, окрім результатів таємного голосування та голосування в закритому режимі;

-  рішення, прийняті Радою;

- онлайн транслювання пленарних засідань Ради та гіперпосилання на місце зберігання архіву відео-трансляцій.

3.3. Інформації про роботу постійних і тимчасових контрольних комісій Ради:

- положення про постійні комісії Ради;

- персональний склад постійних комісій Ради із зазначенням голови, заступника та секретаря комісії та їх контактних телефонів;

- графік засідань постійних комісій перед кожною сесією Ради;

- звіти про роботу тимчасових контрольних комісій Ради.

4. Відділ інформаційної роботи Ради надсилає для публікації у друкованих засобах масової інформації у тижневий термін після підписання Міським головою визначені Радою рішення міської ради.

5. Відділ секретаріату та відділ інформаційної роботи постійно інформують громадськість через засоби масової інформації та офіційний сайт Ради про діяльність Міського голови, Секретаря Ради та депутатів Ради. Відповідальні працівники Ради зобов’язані на вимогу депутата Ради розповсюдити інформацію про проведені ним заходи чи ініційовані ним проєкти рішень.

6. Відділ секретаріату забезпечує доступ усіх запитувачів до відкритої інформації Ради та здійснює прийом письмових звернень до депутатів Ради. Особистий прийом громадян депутати Ради можуть проводити у кабінетах відділу секретаріату.

7. Для забезпечення участі громади у прийнятті рішень Рада залучає громадян до процесу вивчення конкретних питань та підготовки проєктів рішень. Для цього інформація про питання, що виносяться на розгляд постійних та тимчасових контрольних комісій і засідань Ради, завчасно оприлюднюється на офіційному сайті Ради.

7.1. Громадські об’єднання, органи самоорганізації населення, ініціативні групи, які виявляють бажання взяти участь у вивченні та обговоренні конкретного питання направляють в Раду відповідне звернення з мотивацією своєї участі. Міський голова або Секретар Ради, розглянувши таке звернення, приймає рішення про форму участі зацікавлених осіб у розгляді конкретного питання (організовує окрему зустріч чи круглий стіл, запрошує на засідання профільної постійної чи тимчасової контрольної комісії, запрошує на пленарне засідання сесії Ради).

Представники громадських об’єднань, органів самоорганізації населення, ініціативних груп, що були запрошені на засідання постійної чи тимчасової контрольної комісії чи пленарне засідання сесії Ради, мають право на виступ з обґрунтуванням своєї позиції відповідно до Регламенту.

7.2. Кожен член територіальної громади має право звернутися до посадових осіб та органів Ради з власними пропозиціями щодо конкретного питання життя територіальної громади чи роботи Ради загалом. Усі звернення та пропозиції повинні бути належно розглянуті та вивчені.

8. Відкритість засідань Ради забезпечується шляхом присутності представників засобів масової інформації, запрошених осіб, почесних гостей і членів територіальної громади у встановленому цим Регламентом порядку на пленарному засіданні Ради та засіданнях її органів.

9. Організація висвітлення діяльності Ради, її органів та посадових осіб покладається на уповноважений виконавчий орган Ради для висвітлення її діяльності.

10. Гласність засідань Ради забезпечується шляхом проведення у залі засідань відео- та звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури, а також, за рішенням Ради, транслювання засідань по радіо і телебаченню, через гучномовці за межі будинку Ради. Засідання Ради обов’язково транслюються он-лайн в мережі інтернет, на офіційному сайті Луцької міської ради ([www.lutskrada.gov.ua](http://www.lutskrada.gov.ua/)), а також на сайті Ради зберігається у вільному доступі архів відео-трансляцій. Всі рішення Ради підлягають обов’язковому оприлюдненню шляхом розміщення на офіційному сайті Луцької міської ради.

11. Прозорість в роботі Ради також забезпечується через створення можливостей присутності громадян на пленарних засіданнях сесій Ради та на засіданнях постійних комісій. Кожен громадянин має право безперешкодно відвідувати засідання органів Ради за умови дотримання ним встановленого порядку.

Право члена територіальної громади бути присутнім на пленарному засіданні Ради може бути обмежено лише за умов відсутності вільних місць або відповідно до закону в інтересах нерозголошення конфіденційної інформації про особу, державної чи іншої таємниці, що охороняється чинним законодавством України.

Якщо громадянин має намір виступити перед депутатами з приводу окремого обговорюваного питання, то він повинен попередньо поінформувати про це головуючого на пленарному засіданні сесії Ради, голову постійної чи тимчасової контрольної комісії. За умови прийняття процедурного рішення про надання слова запрошеному, головуючий надає йому слово для виступу.

В разі, якщо на пленарне засідання Ради завітали члени громадських організацій, органів самоорганізації населення або ініціативні групи громадян, які виявляють бажання взяти участь у вивченні та обговоренні конкретного питання порядку денного, але вільних місць для розміщення всіх бажаючих у сесійній залі (іншому місці проведення пленарного засідання) немає, громадяни  розміщуються  у холі перед залою проведення пленарного засідання (іншому місці проведення пленарного засідання), де ведеться відео-транслювання засідання Ради.  Представники  цих громадських організацій, органів самоорганізації населення або ініціативних груп громадян за умови прийняття процедурного рішення Ради про надання їм слова мають право на висловлення своєї позиції з конкретного питання порядку денного (але не більше двох осіб від однієї громадської організації, органу самоорганізації населення, або  ініціативної групи громадян, при цьому в сесійній залі можуть перебувати не більше 5 осіб від цієї громадської організації або ініціативної групи громадян). В разі, якщо на пленарне засідання завітало понад  30 осіб від громадської організації або ініціативної групи громадян, для них здійснюється аудіо-трансляція пленарного засідання Ради з гучномовця, якщо вони виявляють таке бажання.

В разі, якщо представники громадських організацій, органів самоорганізації населення або ініціативних груп громадян, які виявляють бажання взяти участь у вивченні та обговоренні конкретного питання порядку денного пленарного засідання, порушують встановлений Регламентом порядок участі у роботі пленарного засідання Ради, заважають його проведенню, здійснюють перешкоди для прийняття неупереджених рішень депутатами Ради, головуючий на засіданні має право оголосити перерву в роботі пленарного засідання Ради для відновлення встановленого Регламентом порядку.

12. Місця для депутатів Ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на пленарному засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання Ради особи, які не є її депутатами (за винятком працівників відділу секретаріату, технічних працівників міської ради, журналістів, фотографів, телеоператорів), не повинні знаходитися у частині сесійної зали, що призначена для розміщення депутатів.

**Стаття 4. Закриті пленарні засідання Ради.**

1. Закриті пленарні засідання Ради та її органів проводяться за рішенням Ради (рішенням органу), прийнятим більшістю депутатів (членів) від загального складу Ради (органу) для розгляду окремо визначених питань відповідно до чинного законодавства України в інтересах нерозголошення конфіденційної інформації про особу, державної чи іншої таємниці, що охороняється законом.

2. На закрите пленарне засідання за рішенням ради можуть бути запрошені й інші особи, які не передбачені пунктом 1 статті 4 Регламенту.

3. Прийняття рішень та підготовка протоколу закритого пленарного засідання Ради здійснюється у порядку, встановленому окремим рішенням Ради у межах чинного законодавства України.

**Стаття 5. Встановлення Державного прапора і Державного герба України та прапора і герба міста Луцька.**

1. На будинку Ради встановлено постійно піднятий Державний прапор України.

2. На час пленарних засідань Ради у сесійній залі (іншому місці проведення пленарного засідання) встановлюються Державний прапор і Державний герб України та прапор і герб міста Луцька. Порядок використання прапора міста Луцька може встановлюватись за рішенням Ради окремим положенням.

**РОЗДІЛ II.**

**ДЕПУТАТ РАДИ – ПРЕДСТАВНИК ІНТЕРЕСІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ. ПОСАДОВІ ОСОБИ І ОРГАНИ РАДИ**

**Стаття 6. Виникнення і строк повноважень депутата Ради.**

1. Депутат Ради набуває свої повноваження в результаті обрання його до Ради відповідно до Виборчого кодексу України. Повноваження депутата Ради починаються з дня відкриття першої сесії Ради, з моменту офіційного оголошення підсумків виборів міською територіальною виборчою комісією і закінчуються в день відкриття першої сесії Ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата Ради або самої Ради.

2. Повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються чинним законодавством України та Регламентом.

**Стаття 7. Права депутата у Раді, її органах та виборчому окрузі**

1. Депутат Ради наділяється всією повнотою прав, необхідних для забезпечення його реальної участі у діяльності Ради та її органів.

2. Депутат Ради користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданнях Ради та її органів, до складу яких він входить. Кожен депутат у Раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос. Депутат Ради, який не входить до складу певного органу Ради, може брати участь у його роботі з правом дорадчого голосу.

3. Депутат Ради має право:

3.1. Обирати і бути обраним до органів Ради. До складу виконавчого комітету Луцької міської ради може входити лише депутат, якого обрано Cекретарем Ради;

3.2. Офіційно представляти виборців у Раді та її органах, органах державної влади, установах, організаціях, на підприємствах незалежно від форм власності;

3.3. Пропонувати питання для розгляду їх Радою та її органами;

3.4. Вносити пропозиції і зауваження до порядку денного засідань Ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;

3.5. Вносити на розгляд Ради та її органів пропозиції з питань, пов’язаних з його депутатською діяльністю;

3.6. Вносити на розгляд Ради та її органів проєкти рішень з питань, що належать до їх компетенції, поправки до них;

3.7. Висловлюватися щодо персонального складу утворюваних Радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються Радою;

3.8. Порушувати питання про недовіру Міському голові, розпуск органів, утворених Радою та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування;

3.9. Брати участь у дебатах, звертатися із запитами, запитаннями, зверненнями, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні;

3.10. 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;

3.11. Порушувати у Раді та її органах питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних Раді органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності;

3.12. Виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, надавати інформацію;

3.13. Ознайомлюватися з текстами виступів у фонограмах чи протоколах засідань Ради та її органів;

3.14. Оголошувати на засіданнях Ради та її органів тексти звернень, заяв, пропозицій як власних, так і від депутатських фракцій (груп) та громадян або їх об’єднань, якщо вони мають суспільне значення;

3.15. Об’єднуватися з іншими депутатами Ради у депутатські групи, фракції, які діють відповідно до Регламенту;

3.16. На невідкладний прийом посадовими особами Ради та місцевих органів виконавчої влади, керівниками підприємств, установ, та організацій незалежно від форм власності, розташованих на території міста, з питань депутатської діяльності;

3.17. Оприлюднювати результати власної депутатської діяльності, роз’яснювати свою позицію та інформувати про роботу Ради в порядку, встановленому Радою;

3.18. На сприяння з боку місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, керівників підприємств, установ і організацій державної і комунальної форм власності шляхом надання приміщень для проведення прийому громадян, зустрічей з виборцями та звітів перед виборцями.

4. Депутат Ради може передати головуючому тексти свого не виголошеного виступу, пропозицій і зауважень з обговорюваного питання для включення до протоколу засідання Ради або її органу, в якому він бере участь.

5. Сесійні та позасесійні форми роботи депутата у Раді та її органах визначаються даним Регламентом та чинним законодавством України.

**Стаття 8. Обов’язки депутата у Раді, її органах та виборчому окрузі**

1. Депутат Ради зобов’язаний:

1.1. Дотримуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламенту та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок діяльності Ради та її органів;

1.2. Брати участь у роботі Ради, постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, сприяти виконанню їх рішень;

1.3. Виконувати доручення Ради та її органів; інформувати їх про виконання доручень;

1.4. Підтримувати зв’язок з виборцями, територіальною громадою, трудовими колективами і громадськими організаціями, іншими підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності, органами місцевого самоврядування, місцевими органами виконавчої влади;

1.5. Брати участь у громадських слуханнях з питань, що стосуються його виборчого округу, в організації виконання рішень Ради та її органів, доручень виборців, у масових заходах, що проводяться органами місцевого самоврядування на території громади або виборчого округу;

1.6. Вивчати громадську думку, вивчати потреби територіальної громади, інформувати про них Раду та її органи, брати безпосередню участь у їх вирішенні;

1.7. Вести регулярний, не рідше одного разу на місяць, прийом громадян, розглядати пропозиції, звернення, заяви і скарги членів територіальної громади, вживати заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення;

1.8. Періодично, але не менше 1 (одного) разу на рік, звітуватись перед виборцями та об’єднаннями громадян про свою роботу. Звітування здійснюється депутатом із дотриманням вимог статті 16 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад” та вимог цього Регламенту.

2. Депутат Ради також повинен неухильно виконувати обов’язки депутата у порядку, встановленому чинним законодавством України.

3. Для сприяння у виконанні обов’язків депутата на офіційному сайті Ради створюється віртуальна приймальня депутатів Ради, яка забезпечує прийняття звернень виборців і об’єднань громадян через мережу Інтернет, а також створюється спеціальна телепередача за рахунок коштів, виділених на висвітлення діяльності Ради.

4. Депутат Ради є представником інтересів територіальної громади. На період здійснення депутатських повноважень депутати повинні проводити свою діяльність прозоро та відкрито.

5. Для повного висвітлення своєї депутатської діяльності кожен депутат зобов’язаний надавати працівникам відділу секретаріату усю інформацію визначену чинним законодавством України та цим Регламентом як обов’язкову для оприлюднення.

6. Кожен депутат зобов’язаний проводити прийом громадян. Для цього він самостійно, або спільно з іншими депутатами з фракції чи групи, на території міста відкриває депутатську приймальню. Про адресу та графік роботи депутатської приймальні депутат обов’язково повідомляє відділ секретаріату та в доступній йому формі – громадян.

**Стаття 9. Підзвітність депутатів Ради.**

1. Кожен депутат Ради зобов’язаний періодично, але не рідше 1 (одного) разу на рік, звітувати про свою роботу перед членами територіальної громади.

2. Звітування депутатів реалізовується через два механізми:

- публікація тексту звіту на офіційному сайті Ради;

- публічна зустріч з виборцями.

3. Депутати Ради зобов’язані у січні-березні щороку надавати для ознайомлення громадськості тексти звітів про свою діяльність. Такі звіти за ініціативою депутата розміщуються на офіційному сайті Ради та публікуються у місцевих засобах масової інформації. Депутат несе особисту відповідальність за вчасність подання та правдивість інформації поданої у звіті.

4. Про час та місце зустрічі депутат інформує членів територіальної громади за допомогою відділу секретаріату та через місцеві засоби масової інформації.

5. Рада, місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, керівники підприємств, установ і організацій державної і комунальної форм власності зобов’язані сприяти депутатам Ради.

6. Під час зустрічі-звітування депутат Ради повинен повідомити виборців про свою діяльність у Раді та в її органах, до яких він обраний, про прийняті Радою та її органами рішення, про хід їх виконання, про особисту участь в обговоренні, прийнятті та в організації виконання рішень Ради, її органів, а також доручень виборців, про ініційовані питання та надіслані звернення і запити.

7. Депутат Ради має право інформувати Раду та її виконавчі органи про результати обговорення його звіту, зауваження і пропозиції, висловлені виборцями на адресу Ради та її органів.

**Стаття 10. Помічники-консультанти депутата Ради.**

1. Депутат Ради може мати не більше 5 (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 помічників-консультантів депутата Ради визначаються Положенням про помічника-консультанта депутата Ради, яке затверджується Радою.

**Стаття 11. Депутатський запит, депутатське запитання, депутатське звернення.**

1. Депутатський запит - це підтримана Радою вимога депутата до посадових осіб Ради і її органів, Міського голови, Секретаря Ради, керівників підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території Луцької міської територіальної громади, а також до голови місцевої державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання Ради.

2. Депутатське запитання - це засіб одержання депутатом Ради інформації або роз’яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошена на сесії Ради або дана депутату Ради в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.

3. Депутатське звернення - викладена у письмовій формі вимога депутата Ради з питань, пов’язаних з його депутатською діяльністю, до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз’яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

4. Порядок розгляду депутатського запиту, депутатського запитання та депутатського звернення встановлюється чинним законодавством України.

5. При здійсненні депутатських повноважень депутат Ради має право на депутатське звернення, на невідкладний прийом, а також вимагати припинення порушень законності і відновлення правового порядку.

6. Рішення Ради про підтримання депутатського запиту оформляється відділом секретаріату.

**Стаття 12. 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. Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата Ради. Членство депутата Ради в депутатській групі не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень.

2. Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень Ради даного скликання за рішенням зборів депутатів, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатська група складається не менш як з 5 (п’яти) депутатів Ради. Депутати, які входять до складу депутатської групи на своїх зборах, обирають голову депутатської групи.

3. Депутатська група реєструється Радою за поданням голови депутатської групи, до якого додається підписане головою цієї групи письмове повідомлення про формування депутатської групи із зазначенням її назви, персонального складу та партійної приналежності членів групи, прізвища, імені та по батькові голови депутатської групи та депутатів, які уповноважені представляти групу. Після відповідного оформлення повідомлення про утворення депутатської групи, головуючий на пленарному засіданні Ради інформує депутатів Ради про реєстрацію такої депутатської групи, її кількісний та персональний склад. У разі змін у персональному та кількісному складі групи або її розформуванні, головуючий на пленарному засіданні Ради інформує депутатів Ради.

4. Депутатські групи мають право:

4.1. На пропорційне представництво в постійних і тимчасових контрольних комісіях Ради. Депутат, який одночасно є членом депутатської фракції та депутатської групи самостійно визначає у депутатській фракції чи групі має враховуватись його кандидатура для пропорційного представництва;

4.2. Попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує Рада;

4.3. На гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні Ради з кожного питання порядку денного сесії Ради;

4.4. На обов’язкове оголошення перерви у пленарному засіданні Ради перед голосуванням щодо будь-якого конкретного питання порядку денного для проведення консультацій та узгодження позиції членів депутатської групи;

4.5. Інші права, передбачені відповідно до чинного законодавства України.

5. Депутатські групи можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень Ради. Діяльність депутатської групи припиняється згідно чинного законодавства України у наступних випадках:

5.1. У разі вибуття окремих депутатів Ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж встановлено частиною 2 цієї статті;

5.2. У разі прийняття депутатами Ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи;

5.3 Після закінчення строку, на який депутати Ради об’єдналися в депутатську групу, або строку повноважень Ради.

**Стаття 13. Депутатські фракції.**

1. Депутати мають право об’єднуватись у депутатські фракції. Депутатські фракції Ради формуються на партійній основі депутатами Ради. Депутати, які входять до складу депутатської фракції, на зборах обирають голову депутатської фракції. Депутатська фракція складається не менш як з 3 (трьох) депутатів Ради.

2. Депутат Ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції. Після відповідного оформлення повідомлення, головуючий на пленарному засіданні Ради інформує депутатів Ради про реєстрацію такої депутатської фракції, її кількісний склад та персональний склад. У разі змін у персональному та кількісному складі фракції або її розформуванні, головуючий на пленарному засіданні Ради інформує депутатів Ради.

3. Депутатські фракції мають право:

3.1. На пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях Ради;

3.2. Попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує Рада;

3.3. На гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні Ради з кожного питання порядку денного сесії Ради;

3.4. На обов’язкове оголошення перерви у пленарному засіданні Ради перед голосуванням щодо будь-якого питання порядку денного, для проведення консультацій та узгодження позиції членів депутатської фракції при розгляді одного питання може бути оголошено не більше ніж дві перерви підряд;

3.6. Здійснювати інші права, передбачені чинним законодавством України.

**Стаття 14. Міський голова.**

1. Міський голова є головною посадовою особою Луцької міської територіальної громади.

2. Міський голова обирається територіальною громадою у порядку, визначеному відповідно до чинного законодавства України, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

3. Міський голова очолює виконавчий комітет Ради, головує на засіданнях Ради.

4. Повноваження Міського голови починаються з моменту оголошення міською територіальною виборчою комісією на пленарному засіданні Ради рішення про його обрання, а закінчуються у момент вступу на цю посаду іншої обраної особи відповідно до чинного законодавства України, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

5. При здійсненні наданих повноважень Міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним - перед Радою.

6. За рішенням Ради Міський голова зобов’язаний прозвітувати перед Радою про роботу виконавчих органів Ради у визначений Радою термін.

7. Міський голова у межах своїх повноважень видає розпорядження та доручення, а також у строки, передбачені чинним законодавством України, підписує рішення Ради та її виконавчого комітету.

8. Повноваження Міського голови достроково припиняються у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством України.

**Стаття 15. Повноваження Міського голови.**

1. Міський голова, з дотриманням Конституції України та вимог чинного законодавства України:

1.1. Забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на території міста, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;

1.2. Організовує в межах, визначених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, роботу Ради та її виконавчого комітету;

1.3. Вносить на розгляд Ради пропозицію щодо кандидатури на посаду Секретаря Ради, старости старостинського округу (старостинських округів);

1.4. Вносить на розгляд Ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету Ради;

1.5. Вносить на розгляд Ради пропозиції щодо структури виконавчих органів Ради, апарату Ради та її виконавчого комітету, їх штатів, встановлених відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України;

1.6. Здійснює керівництво апаратом Ради та її виконавчим комітетом;

1.7. Скликає сесії Ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій Ради і головує на пленарних засіданнях Ради;

1.8. 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 належать до її відання;

1.9. Забезпечує оприлюднення затверджених Радою програм, бюджету та звітів про їх виконання;

1.10. Призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь, департаментів та інших виконавчих органів Ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів;

1.11. Забезпечує виконання рішень Ради та її виконавчого комітету;

1.12. Представляє територіальну громаду, 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 чинного законодавства України;

1.13. Укладає від імені територіальної громади, Ради та її виконавчого комітету договори відповідно до чинного законодавства України, а з питань, віднесених до виключної компетенції Ради, подає їх на затвердження Ради;

1.14. Веде особистий прийом громадян;

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

1.16. Здійснює інші повноваження визначені відповідно до чинного законодавства України.

**Стаття 16. Секретар Ради та його повноваження.**

1. Секретар Ради є посадовою особою Ради, працює на постійній основі і здійснює свої повноваження відповідно до чинного законодавства України та цього Регламенту.

2. Секретар Ради обирається Радою з числа її депутатів на строк повноважень Ради за пропозицією Міського голови. Пропозиція щодо кандидатури Секретаря Ради може вноситися на розгляд Ради не менш як половиною депутатів від загального складу Ради у разі, якщо:

2.1. На день проведення першої сесії Ради, обраної на чергових (позачергових) виборах, не завершені вибори Міського голови;

2.2. Рада не підтримала кандидатуру на посаду Секретаря Ради, запропоновану Міським головою;

2.3. Протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії Ради Міський голова не запропонував кандидатуру на посаду Секретаря Ради;

2.4. На наступній черговій сесії після виникнення вакансії Секретаря Ради у зв’язку з достроковим припиненням його повноважень, а Міський голова не запропонував на розгляд Ради кандидатуру на посаду Секретаря Ради;

2.5. Посада Секретаря Ради стає вакантною під час вакантності посади Міського голови у зв’язку з достроковим припиненням його повноважень.

У разі якщо Рада не підтримала кандидатуру, запропоновану на її розгляд не менш як половиною депутатів від загального складу Ради згідно з пунктом 2.2. цієї статті, наступну пропозицію щодо кандидатури Секретаря Ради вносить Міський голова.

3. Секретар Ради для виконання повноважень, визначених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, може видавати доручення, відповідно до статті 50 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

4. Секретар Ради:

4.1. У випадку, передбаченому частиною 1 статті 42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, здійснює повноваження Міського голови;

4.2. Скликає сесії Ради у випадках, передбачених частиною 6 статті 46 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”;

4.3. Повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії Ради, питання, які передбачається внести на розгляд Ради;

4.4. Веде засідання Ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною 6 статті 46 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні;

4.5. Організовує підготовку сесій Ради та питань, що вносяться на розгляд Ради;

4.6. Забезпечує своєчасне доведення рішень Ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням, забезпечує офіційне оприлюднення рішень Ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення Радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення Радою регуляторної діяльності;

4.7. Сприяє організації виконання рекомендацій постійних комісій;

4.8. Сприяє депутатам Ради у здійсненні їх повноважень;

4.9. Організує за дорученням Ради відповідно до чинного законодавства України здійснення заходів, пов’язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;

4.10. Забезпечує зберігання у Раді офіційних документів, пов’язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади міста, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

4.11. Виконує інші повноваження визначені діючим законодавством України.

5. Повноваження Секретаря Ради можуть бути достроково припинені за рішенням Ради.

**Стаття 17. Постійні комісії Ради.**

1. Постійні комісії Ради є органами Ради, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень Ради, її виконавчого комітету. Постійні комісії Ради у своїй роботі керуються Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні” та “Про статус депутатів місцевих рад”.

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 на першому засіданні постійної комісії.

3. У складі Ради функціонують наступні постійні комісії:

- з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю та корупцією, депутатської діяльності, етики та регламенту;

- з питань планування соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів;

- з питань земельних відносин та земельного кадастру;

- з питань генерального планування, будівництва, архітектури та благоустрою, житлово-комунального господарства, екології, транспорту та енергоощадності;

- з питань міжнародного співробітництва, торгівлі, послуг, розвитку підприємництва, інформаційної політики, молоді, спорту та туризму;

- з питань комунального майна та приватизації;

- з питань соціального захисту, охорони здоров’я, материнства та дитинства, освіти, науки, культури, мови.

4. Постійні комісії є підзвітними Раді та відповідальними перед нею.

5. Депутати зобов’язані увійти у склад однієї з постійних комісій, брати участь у її роботі. Депутати можуть бути обрані, переведені (виведені зі складу однієї з постійних комісій Ради та введені в склад іншої постійної комісії Ради) за рішення Ради. Питання про переведення депутата в іншу комісію можуть бути ініційовані Міським головою, головою депутатської фракції (групи) та самим депутатом.

6. Усі інші питання організації роботи постійних комісій визначаються Положенням про постійні комісії, що затверджується Радою та діючим законодавством України.

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

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

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

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.

8. На виконання частини 5 статті 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» одна з постійних комісій Ради в обов’язковому порядку попередньо розглядає кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження відповідною Радою, готує висновки з цих питань. Під час попереднього розгляду кандидатур осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження Радою комісія має право викликати кандидата на засідання комісії для співбесіди, в такому випадку явка на співбесіду кандидата є обов’язковою.

В разі звільнення з посади, дострокового припинення повноважень осіб, які обирались, затверджувались, призначались або погоджувались Радою одна з постійних комісій Ради в обов’язковому порядку попередньо розглядає дане питання і при необхідності має право запросити відповідну особу на засідання комісії.

9. Робота постійних комісій Ради, яка відбувається у приміщеннях відділу секретаріату або інших приміщеннях, які забезпеченні технічною можливістю, забезпечується онлайн трансляцією.

**Стаття 18. Тимчасові контрольні комісії Ради.**

1. 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.

2. Рішення про створення 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.

3. Порядок діяльності тимчасової контрольної комісії та строк її повноважень визначаються рішенням Ради.

4. Повноваження тимчасової контрольної комісії Ради припиняються з моменту прийняття Радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень Ради, яка створила цю комісію.

**Стаття 19. Погоджувальна рада**

1. Погоджувальна рада представників депутатських груп і фракцій Ради створюється як дорадчо-погоджувальний колегіальний орган для попереднього розгляду порядку денного пленарних засідань сесій Ради, підготовки організаційних та кадрових питань роботи Ради.

2. До складу Погоджувальної ради з правом ухвального голосу входять Міський голова та Секретар Ради, а також по одному представнику від депутатських фракцій, зареєстрованих у Раді.

3. Головує на засіданнях Погоджувальної ради Секретар Ради. У випадку відсутності Міського голови та Секретаря Ради, головує на засіданні обраний Погоджувальною Радою її член. Рішення приймаються більшістю голосів від загального складу.

4. Погоджувальна рада проводить свою роботу у формі засідань. Засідання Погоджувальної ради є правомочним за умови присутності не менше половини її складу.

5. Робота Погоджувальної ради здійснюється у формі засідань, які можуть бути відкритими чи закритими.

6. Погоджувальна рада:

- розглядає пропозиції щодо проєктів плану роботи, розкладу та порядку денного пленарних засідань сесії Ради;

- обговорює кандидатів на зняття з посади та обрання на посади голів постійних комісій;

- вносить пропозиції щодо скликання позачергової сесії Ради та дати її проведення відповідно до цього Регламенту;

- розглядає питання про вжиття заходів щодо забезпечення присутності депутатів на пленарних засіданнях;

- розглядає інші пропозиції з організації роботи Ради відповідно до цього Регламенту.

7. Засідання Погоджувальної ради скликаються Міським головою, а у разі його відсутності – Секретарем Ради або за ініціативою представників не менш як 2 (двох) депутатських фракцій (груп).

8. Обов’язково за результатами засідання Погоджувальної ради відділом секретаріату складається протокол.

**Стаття 20. Лічильна комісія сесії Ради.**

1. Робочими органами сесії Ради можуть бути лічильна комісія та редакційна комісія, що обираються з числа депутатів Ради.

2. У разі неможливості здійснити голосування програмно-технічним комплексом системи електронного голосування “Віче“ та під час здійснення таємного голосування, створюється лічильна комісія для підрахунку голосів депутатів.

3. Лічильна комісія формується, за пропозиціями головуючого, депутатських фракцій, депутатських груп та депутатів Ради.

4. Лічильна комісія обирається Радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого. Лічильна комісія не може складатись тільки з членів однієї депутатської фракції (групи). Підрахунок голосів при обранні першої лічильної комісії здійснюється головуючим.

5. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито. 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 21. Редакційна комісія сесії Ради.**

1. Для узгодження текстів рішень, заяв, звернень, які приймаються Радою, Рада може сформувати редакційну комісію. Редакційна комісія обирається Радою процедурним рішенням за пропозиціями головуючого та голів депутатських фракцій (груп) із числа депутатів та відповідних фахівців. У роботі редакційної комісії можуть брати участь автори проєкту рішення (заяви, звернення).

2. Редакційна комісія формує остаточну редакцію проєкту рішення (заяви, звернення) та вносить на розгляд Ради.

3. Редакційна комісія формується на випадок роботи із особливими текстами.

**Стаття 22. Відділ секретаріату міської ради.**

1. Відділ секретаріату здійснює організаційно-технічне, методичне, інформаційне забезпечення діяльності Ради, депутатів Ради, постійних комісій та інших робочих органів Ради, документальне оформлення роботи сесій та постійних комісій міської ради, здійснює інші функції, передбачені цим Регламентом.

2. Діяльність відділу секретаріату безпосередньо координує Секретар Ради.

 3. Відділ секретаріату діє згідно з Положенням, яке затверджується Радою за поданням Секретаря Ради.

**Стаття 23. Виконавчі органи Ради.**

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

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 законом порядку.

3. В порядку визначеному частиною 1 пункту 5 статті 26 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, за пропозицією Міського голови Рада затверджує структуру виконавчих органів Ради, загальну чисельність апарату Ради та її виконавчих органів відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України, витрат на їх утримання.

4. Кандидатури членів виконавчого комітету, старост старостинських округів, сіл та заступників міського голови вносить на розгляд Ради Міський голова. Перед внесенням на розгляд Ради кандидатур заступників міського голови, старост старостинських округів, сіл 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, повинні отримати через відділ секретаріату інформаційні матеріали щодо цих кандидатур. Претенденти на посади заступників міського голови, старости старостинських округів, сіл за потреби виступають на пленарному засіданні, відповідають на запитання та обговорюються на пленарному засіданні Ради.

6. В обговоренні кандидатур на посади заступників міського голови, членів виконавчого комітету, старостстаростинських округів можуть брати участь Міський голова, Секретар Ради, депутати Ради.

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

8. Питання щодо звільнення заступників міського голови ініціює Міський голова, або не менше 1/3 загального складу депутатів Ради. Заступник міського голови може бути звільнений за рішенням Ради. Під час розгляду цього питання заступникам міського голови і членам виконавчого комітету повинно бути надане слово для виступу.

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

**РОЗДІЛ ІII.**

**ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ. СЕСІЇ ТА ПЛЕНАРНІ ЗАСІДАННЯ РАДИ**

**Стаття 24. 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 з засідань постійних комісій Ради.

2. Для автоматизації процесу проведення пленарних засідань сесій Ради застосовується програмно-технічний комплекс системи електронного голосування “Віче”. Голосування із застосуванням системи електронного голосування “Віче” здійснюється депутатами особисто під час пленарного засідання персональними електронними картками. Результати поіменного голосування підлягають обов’язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації". На офіційному веб-сайті Ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань.

**Стаття 25. Скликання чергових та позачергових сесій Ради.**

1. Рішення про скликання чергової сесії доводиться до відома депутатів та населення не пізніш як за 15 (п’ятнадцять) робочих днів до пленарного засідання сесії Ради, у виняткових випадках - не пізніш як за день до пленарного засідання сесії Ради.

2. Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії Ради, підписані ініціаторами у встановленому порядку, надсилаються Міському голові та Секретарю Ради з визначенням питань і, за звичайних обставин, з проєктами документів, розгляд яких пропонується.

3. Інформація про місце і час проведення пленарних засідань Ради доводиться Секретарем Ради через відділ секретаріату до відома кожного депутата шляхом направлення повідомлення на електронну пошту або засобами телефонного зв'язку. Окрім цього, інформація про місце і час проведення пленарних засідань Ради здійснюється повідомленням через засоби масової інформації та офіційний сайт Ради відділом секретаріату.

**Стаття 26. Суб’єкти скликання сесій Ради.**

1. Сесії Ради, наступні після першої, скликаються Міським головою з його ініціативи, але не рідше одного разу на місяць.

2. У разі немотивованої відмови Міського голови або неможливості скликання ним сесії Ради, сесія скликається Секретарем Ради. У разі, якщо Міський голова або Секретар Ради у двотижневий термін без поважних причин не скликають сесію на вимогу не менше ніж однієї третини депутатів від загального складу Ради, виконавчого комітету Ради, сесія може бути скликана депутатами Ради, які становлять не менше як одну третину складу Ради.

3. При скликанні сесії в порядку визначеному частиною 2 цієї статті Регламенту, порядок денний пленарного засідання формує ініціативна група депутатів в складі не менше ніж однієї третини загального складу Ради або постійна комісія, яка скликає сесію.

4. У випадку, якщо сесія скликана депутатами Ради, які становлять не менше як одну третину складу Ради, або постійною комісією Ради, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а головує на пленарному засіданні, за рішення Ради, один з депутатів цієї групи.

**Стаття 27. Порядок денний сесії.**

1. Порядок денний сесії Ради формує Міський голова не пізніше як за 10 (десять) днів до початку пленарного засідання відповідно до:

1.1. затвердженого Радою плану роботи Ради;

1.2. пропозицій Міського голови;

1.3. пропозицій Секретаря Ради;

1.4. пропозицій депутатських фракцій, постійних комісій, депутатів;

1.5. пропозицій виконавчого комітету;

1.6. пропозицій, внесених у порядку місцевих ініціатив, громадських слухань, петицій.

3. Порядок формування порядку денного визначений частиною 1 цієї статті Регламенту не застосовується у випадках визначених частиною 8 статті 46 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та частиною 3 статті 26 цього Регламенту;

4. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проєкту порядку денного сесії, подається з проєктом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами цього Регламенту. Проєкти рішень проходять попереднє обговорення депутатами, постійними комісіями, а також при потребі можуть бути обговорені громадськістю та іншими зацікавленими сторонами на сайті міської ради. Пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської  діяльності”.

**Стаття 28. Суб'єкти права внесення питань на розгляд Ради (ініціатори).**

1. Питання на розгляд Ради можуть вносити суб’єкти владних повноважень, визначених чинним законодавством України, а також громадяни України - члени територіальної громади в порядку, визначеному чинним законодавством України, Статутом громади та рішеннями Ради.

2. Ініціатор внесення є автором проєкту рішення (незалежно від того хто технічно підготував проєкт). Ініціатор внесення має право на визначення (заміну) доповідача (доповідати самостійно, або доручити на власний розсуд будь-якій іншій особі). Підставою для розгляду питання в Раді, залежно від того, хто із суб'єктів є ініціатором, можуть бути:

- розпорядження Міського голови;

- у виняткових випадках, усна пропозиція Міського голови;

- звернення постійної комісії до Міського голови з наданням витягу з протоколу її засідання, на якому прийнято рішення щодо внесення питання на розгляд  Ради;

- письмове звернення депутата (депутатів) до Міського голови;

- письмове звернення депутатської групи, фракції до Міського голови, підписане її керівниками;

- рішення виконавчого комітету про внесення питання на розгляд Ради;

- протокол проведених відповідно до вимог Статуту територіальної громади загальних зборів громадян, на яких прийнято рішення про місцеву ініціативу;

- рішення (резолюції) громадських слухань.

**Стаття 29. Підготовка питань, що вносяться на розгляд Ради**

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

2. Проєкт рішення, що планується винести на розгляд Ради, подається Міському голові через відділ секретаріату не пізніше як за 12 (дванадцять) робочих днів до початку пленарного засідання сесії. Проєкти рішень міської ради складаються в електронній формі відповідно до Інструкції з діловодства. Відповідальність за законність і достовірність текстів проєктів рішень несуть керівники виконавчих органів міської ради, заступники міського голови, депутати міської ради, які беруть участь у їх підготовці та погодженні.

Погоджені в установленому порядку електронні проєкти рішень надходять у відділ секретаріату не пізніше, як за 12 (дванадцять) робочих днів до початку пленарного засідання сесії Ради.

У виняткових випадках невідкладний проєкт рішення з відповідним обґрунтуванням може подаватися Міському голові у термін менший визначеного.

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

- потреба і мета прийняття рішення;

- прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та юридичні наслідки прийняття рішення;

- порівняльна таблиця змін (у випадку, якщо проєктом рішення пропонується внести зміни до існуючого рішення Ради).

У випадку, якщо проєктом рішення пропонується скасувати не виконане рішення Ради або внести в нього зміни, до проєкту рішення додається копія такого рішення Ради.

Подання пояснювальної записки не вимагається при поданні проєктів рішень, що стосуються земельних питань, прийняття звернень та заяв, затвердження звітів. Авторам або доповідачам даних проєктів рішень при розгляді даних питань на засіданні постійної комісії та сесії Ради необхідно мати інформаційний матеріал, або додати до проєкту рішення текст звернення, чи заяви.

4. Після погодження в електронному вигляді проєкту рішення розробник друкує його із системи електронного документообігу міської ради разом із бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код.

Погодження оформляється на роздрукованому проєкті зі зворотної сторони проєкту рішення, нижче сформованого QR-коду проставляється власноручна віза голови постійної комісії міської ради, або депутата що головував на засіданні комісії, директора юридичного департаменту, або особи що виконує його обов’язки, керівника виконавчого органу міської ради, або депутата міської ради – розробника документа: найменування посади, ініціал та прізвище, особистий підпис.

Додатки до проєктів рішень міської ради погоджуються в тому ж порядку, що й проєкти рішень.

5. Текст проєкту рішення повинен складатися з таких частин:

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

5.2. Резолютивної, в якій конкретно і чітко формулюються 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 проєкту рішення відділом секретаріату додаються, при необхідності, висновки відповідних комісій Ради. Проєкт рішення невідкладно оприлюднюється на веб-сайті після його надходження, але не пізніше ніж за 10 робочих днів до дня пленарного засідання, а у виняткових випадках – не пізніше ніж за день до дня пленарного засідання;

7. Погодження електронного проєкту рішення полягає у його візуванні (накладанні посадовою особою електронного підпису на проєкт електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проєкту документа) посадовими особами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці, що забезпечується системою електронного документообігу міської ради АСКОД на підставі сформованого автором проєкту рішення переліку погоджувачів у такій послідовності:

- керівник виконавчого органу, що готує проєкт рішення;

- начальник відділу секретаріату міської ради або виконуючий його обов’язки;

- директор юридичного департаменту міської ради, в разі його відсутності проєкти рішень візує заступник директора юридичного департаменту, або посадова особа, яка виконує обов’язки директора юридичного департаменту;

- керівники інших виконавчих органів міської ради, що контролюють питання, з яких підготовлені проєкти рішень;

- заступник міського голови, що координує питання (відповідно до розподілу обов’язків).

З метою належної підготовки проєкту електронного документа, його компетентної оцінки та відповідності вимогам законодавчих актів, інших нормативних документів до переліку осіб, які візують проєкт, можуть бути включені інші керівники виконавчих органів міської ради.

Відповідальність за включення додаткового переліку віз на погодження несе керівник виконавчого органу міської ради – розробник документа.

8. Зауваження і пропозиції до електронного проєкту рішення, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, особою, яка створила коментар.

9. Візування проєкту рішення є обов'язковим, але не може означати скасування проєкту рішення, зняття його з веб-сайту Ради тощо. При наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, вони викладаються на окремому аркуші (або тексті проєкту рішення) у формі зауважень до проєкту рішення або окремої думки. Суб’єкти внесення проєктів рішення зобов’язані подавати проєкт рішення із погоджувальними підписами (візами), отримання погоджувальних підписів (віз) є обов’язком автора проєкту. У випадках, коли авторами проєкту рішення є депутати, депутатські фракції (групи) або  постійні комісії – отримання погоджувальних підписів (віз) здійснюється відділом секретаріату.

10. Не пізніше як за 8 (вісім) робочих днів до відповідного пленарного засідання, а у виняткових випадках та у випадках, передбачених Регламентом, – не пізніше як за день до пленарного засідання відділ секретаріату здійснює ознайомлення депутатів з проєктами рішень та пояснювальними записками до них шляхом надсилання на електронну пошту (файлобмінник). Відділ секретаріату забезпечує ознайомлення депутатів із обґрунтовуючими матеріалами (довідкові, інформаційні, експертні та інші додаткові матеріали).

До початку пленарного засідання повинен бути наданий кожному депутату порядок денний у паперовому вигляді.

11. Проєкти рішень розміщують на окремій сторінці офіційного сайту Ради, де обов’язково зазначаються:

11.1. Дата реєстрації проєкту рішення в Раді;

11.2. Назва проєкту рішення;

11.3. Автор/и.

12. Проєкти рішень розміщені відповідно до дати надходження. Біля проєктів рішень, які розміщені на офіційному сайті менше ніж 10 (десять) робочих днів до дня пленарного засідання виставляється позначка червоними літерами «Нове надходження».

У випадку, якщо проєкт рішення, що надійшов в Раду менше як за 10 днів до дня пленарного засідання, перенесено для розгляду на наступну сесію, позначка червоними літерами «Нове надходження» знімається.

**Стаття 30. Попередній розгляд проєктів рішень у постійних комісіях Ради.**

1. Винесенню питань на розгляд пленарного засідання Ради передує їх розгляд у постійних комісіях Ради, до сфери повноважень яких належать ці питання.

2. Постійні комісії Ради вивчають, попередньо розглядають і здійснюють підготовку проєктів рішень, висновків і рекомендацій до проєктів рішень, які належать до їх компетенції, здійснюють контроль за виконанням рішень Ради.

3. У виняткових випадках при прийнятті невідкладних рішень за пропозицією Міського голови чи Секретаря Ради, провести засідання відповідної комісії з розгляду ініційованого питання, яке може бути проведене під час перерви у пленарному засіданні.

**Стаття 31. Пленарні засідання Ради.**

1. Пленарні засідання Ради проводяться, як правило, в середу.

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

- реєстрація депутатів;

- вступне слово головуючого про відкриття пленарного засідання сесії Ради;

- затвердження порядку денного пленарного засідання сесії Ради;

- вирішення процедурних питань проведення пленарного засідання сесії Ради;

- обговорення питань порядку денного пленарного засідання сесії Ради та голосування по них;

- закриття сесії Ради.

При формуванні порядку денного сесії Ради першим питанням порядку денного завжди ставиться оголошення заяв по одній від кожної фракції. Запити, запитання оголошуються після розгляду питань порядку денного. В окремих випадках, щодо зміни порядку оголошення депутатських запитів, запитань, виголошення заяв, Рада може прийняти інше рішення, відмінне від прописаної в Регламенті процедури.

3. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання сесій Ради Міський голова. У випадку, передбаченому частиною 6 статті 46 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” пленарне засідання сесії Ради відкриває, веде і закриває Секретар Ради. У випадку, передбаченому частиною 9 статті 46 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, пленарне засідання сесії Ради відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням Ради один з депутатів Ради. У випадку, передбаченому частиною 5 статті 33 цього Регламенту, у разі відсутності Міського голови та Секретаря Ради або вакантності їх посад, а також якщо Міський голова та Секретар Ради не мають можливості або відмовляються вести пленарне засідання Ради, покидають сесійний зал під час ходу пленарного засідання у випадках, не передбачених Регламентом Ради, його ведення за процедурним рішенням Ради доручається одному з депутатів Ради. Особа, яка веде пленарне засідання Ради, є головуючим. Відкриття сесії Ради оголошується головуючим на початку першого пленарного засідання.

4. Перерва оголошується, як правило, через кожні 3 (три) години роботи пленарного засідання сесії Ради тривалістю до 1 години.

5. Сесія не може бути закрита, якщо Рада не визначилась стосовно усіх питань порядку денного сесії шляхом прийняття рішень щодо них, у тому числі шляхом перенесення розгляду окремих питань на наступну сесію Ради.

6. При відкритті сесії і після її закриття виконується Державний гімн України.

**Стаття 32. Правомочність пленарних засідань Ради.**

1. Пленарне засідання є правомочним за умови участі у ньому більше половини від загального складу Ради (22 депутати). Участь депутатів визначається за їх підписами при реєстрації, а також в результаті реєстрації депутатів за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування “Віче”, які проводяться перед початком засідання. В разі якщо депутат власноруч не розписався при реєстрації, але його персональна електронна картка зареєстрована у системі електронного голосування «Віче», за пропозицією Міського голови, Секретаря Ради, депутатів Ради працівники відділу секретаріату пропонують депутату письмово зареєструватися, а в разі його відсутності в залі проведення пленарного засідання – вилучають картку для голосування. Після прибуття депутата до зали проведення пленарного засідання і власноручної письмової реєстрації працівники відділу секретаріату повертають йому вилучену персональну електронну картку. Дані щодо реєстрації оголошуються головуючим на початку засідання.

2. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий за згодою з головами фракцій (груп) може перенести початок пленарного засідання на 1 (одну) годину для виклику відсутніх депутатів або перенести проведення пленарного засідання на інший, встановлений ними день, не пізніше, ніж через 2 (два) тижні.

3. У разі потреби за процедурним рішенням Ради або на вимогу однієї з фракцій (груп) може проводитися перереєстрація депутатів у ході проведення пленарного засідання сесії Ради за допомогою системи електронного голосування “Віче” або іншим способом, визначеним окремим процедурним рішенням Ради.

4. Депутат голосує особисто та виключно персональною електронною карткою, а у випадку технічної неможливості голосування системою електронного голосування “Віче” - шляхом підняття руки та проголошення «За», «Утримався», «Проти» «Не беру участі в голосуванні». При цьому, поіменне голосування проводиться визначеним процедурним рішенням Ради. Працівник відділу секретаріату в алфавітному порядку оголошує прізвище депутата. Забороняється передавати картку для голосування іншим депутатам і відповідно голосувати декількома картками. Депутат, який власноруч письмово зареєструвався на пленарному засіданні, персональна електронна картка якого була зареєстрована у системі голосування «Віче», при виході з зали проведення пленарного засідання зобов’язаний забрати персональну картку для голосування з собою. В разі якщо такий депутат покинув залу проведення пленарного засідання, але його персональна електронна картка продовжує реєструватися програмно-технічним комплексом системи електронного голосування «Віче», за пропозицією Міського голови, Секретаря ради, депутатів Ради працівники відділу секретаріату вилучають картку для голосування. Після повернення депутата до зали проведення пленарного засідання працівники відділу секретаріату повертають йому персональну картку для голосування.

**Стаття 33. Права та обов’язки головуючого на пленарному засіданні Ради.**

1. Головуючий на пленарному засіданні Ради:

- відкриває, закриває та веде пленарні засідання, оголошує перерви у пленарних засіданнях Ради;

- виносить на обговорення проєкти рішень Ради, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення та наявність віз (погоджень) та зауважень;

- інформує про матеріали, що надійшли на адресу Ради;

- організовує розгляд питань;

- повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

- надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, запитань, оголошує наступного промовця;

- створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;

- ставить питання на голосування, оголошує його результати;

- забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на пленарному засіданні Ради;

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

- вживає заходи для підтримання порядку на засіданні Ради;

- здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.

2. Під час виступів на пленарному засіданні Ради головуючий не коментує і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, зазначених у цьому Регламенті.

3. Головуючий на пленарному засіданні Ради може доручити іншим особам оголошення документів, пропозицій щодо питання, яке розглядається.

4. З питань, підготовлених відповідною комісією Ради, озвучення документів, пропозицій від комісії здійснюється визначеним комісією доповідачем.

5. Під час розгляду питання персонально щодо головуючого, ведення засідання доручається Секретарю Ради або одному з депутатів за процедурним рішенням Ради.

Рішення, прийняті персонально щодо головуючого, підписуються Секретарем Ради або одним із депутатів, який вів засідання за процедурним рішенням Ради.

**Стаття 34. Затвердження порядку денного і внесення до нього змін. Послідовність розгляду питань порядку денного.**

1. Проєкт порядку денного оголошується головуючим на початку пленарного засідання Ради, він приймається за основу більшістю голосів депутатів Ради від присутніх на пленарному засіданні Ради. Зміни та доповнення до проєкту порядку денного ставляться головуючим на голосування у порядку їх надходження. Питання вважається включеним до порядку денного, якщо воно попередньо розглянуто в постійних комісіях Ради і за нього проголосувало більше половини депутатів Ради присутніх на пленарному засіданні Ради. У випадку, якщо проєкт рішення поданий у строки та в порядку встановленому статті 29 Регламенту, не був розглянутий у відповідних постійних комісіях Ради, він включається до порядку денного Міським головою із застереженням про відсутність висновку постійної комісії. Порядок денний приймається в цілому більшістю голосів депутатів, присутніх на пленарному засіданні Ради. В разі неприйняття порядку денного в цілому, головуючий проводить голосування по кожному пункту окремо, і лише після цього в цілому.

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

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

4. Головуючий на засіданні може об’єднати обговорення кількох пов’язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, то об’єднання питань не дозволяється.

5. Перед розглядом питання порядку денного головуючий 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.

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

7. Послідовність розгляду питань порядку денного головуючий може змінити лише за рішенням Ради, якщо за нього проголосувало більше половини депутатів, присутніх на пленарному засіданні Ради.

**Стаття 35. Доповіді (співдоповіді), виступи, запитання.**

1. Доповіді та співдоповіді, виголошуються з трибуни; пропозиції, поправки та запитання виголошуються з місця. На прохання промовця, за згодою головуючого, може бути застосований інший порядок.

2. Запис на виступ і для запитань може проводиться за допомогою системи електронного голосування “Віче” або шляхом підняття рук. Депутат, який не зареєструвався (з певних причин) для виступу за допомогою системи електронного голосування “Віче”, може записатись для виступу шляхом підняття руки, після того, як виступили попередні депутати, записані для виступу.

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.

4. Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання і відповідей на запитання головуючим оголошується список осіб, які записалися на виступ з питання, що розглядається.

5. Головуючий на засіданні може надати слово для виступу і у разі усного звернення депутата, якщо у цьому виникла потреба.

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 “Віче”. 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.

9. Депутату, який не зареєструвався на пленарному засіданні, 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;

- керівникам структурних підрозділів виконавчих органів Ради;

- особам, запрошеним на засідання.

11. 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.

**Стаття 36. 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 процедурним рішенням Ради, прийнятим без обговорення.

3. Позачергово, але не перериваючи промовця, головуючим на засіданні надається слово для довідки, відповіді на запитання, роз’яснень щодо:

- порядку ведення пленарного засідання Ради;

- внесення поправки або заперечення щодо неї.

4. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для одного запитання депутату по черзі на засадах рівності. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю. Тим, хто виступає в обговоренні, запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуючого на засіданні.

5. 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 37. Тривалість виступів на пленарному засіданні.**

1. Тривалість оголошення депутатських запитів кожним депутатом не може перевищувати 4 (чотирьох) хвилин.

2. Для доповіді надається час тривалістю до 10 (десяти) хвилин, співдоповіді – до 5 (п’яти) хвилин і заключного слова – до 3 (трьох) хвилин.

3. Усім, хто виступає в обговоренні, надається час тривалістю до 3 (трьох) хвилин кожному.

4. Для формування запитання кожному депутату надається час тривалістю до 60 (шістдесяти) секунд, для надання відповіді на запитання кожному доповідачу надається час тривалістю до 3 (трьох) хвилин.

5. Для виступів щодо процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок надається час тривалістю до 3 (трьох) хвилин.

6. Для виступів питань порядку денного та у “Різному” надається час тривалістю до 3 (трьох) хвилин.

7. Депутат, прізвище, ім’я, по батькові якого було згадано, має право на репліку тривалістю до 1 (однієї) хвилини.

8. 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 Ради. Якщо виступ промовця був перерваний, наданий для виступу час продовжується на відповідний час

**Стаття 38. 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.

**Стаття 39. Порядок голосування.**

1. Після обговорення проєкту рішення (виступів і запитань) головуючий переходить до голосування.

2. Рішення Ради з будь-якого питання після його обговорення приймається на її пленарному засіданні у такій послідовності:

- проєкт рішення ставиться на голосування за основу;

- після цього ставляться на голосування, у порядку надходження, усі зміни та доповнення;

- проєкт рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням змін та доповнень, за які проголосувала більшість депутатів від загального складу Ради.

3. Головуючому заборонено ставити рішення на голосування в цілому без його попереднього голосування за основу. За відсутності заперечень депутатів Ради, головуючий може поставити рішення на голосування за основу і в цілому.

4. Усі пропозиції, поправки та доповнення ставляться на голосування окремо. Тексти пропозицій 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. Перед голосуванням кількох пропозицій або поправок, які виключають одна одну, головуючий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і, якщо немає зауважень до їх змісту, проводить голосування щодо кожної поправки чи пропозиції окремо.

6. Головуючий на засіданні 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 по суті відхилений Радою текст.

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

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

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

10. Після закінчення голосування головуючий на пленарному засіданні оголошує його результати і прийняте рішення.

11. За ініціативою головуючого, депутатів Ради проєкт рішення, пропозиція, доповнення чи зауваження до проєкту рішення можуть бути поставлені на повторне голосування. Таке повторне голосування допускається не більше двох разів і здійснюється на сесії Ради після проведення нового обговорення, яке може бути проведено за скороченою процедурою. В разі неприйняття рішення після повторного обговорення, відповідне питання без голосування знімається з розгляду.

12. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення, негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

13. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, Рада може прийняти процедурне рішення про повторне голосування.

**Стаття 40. Особливості розгляду питання порядку денного “Різне”.**

1. Після розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання Ради депутатам надається право виступити у “Різному”.

2. Головуючий на засіданні може особисто дати роз’яснення з депутатського запитання або доручити надати відповідь відповідному фахівцю.

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

4. Рішення з питань, обговорюваних у “Різному”, не приймаються.

**Стаття 41. Види та способи голосування.**

1. Рішення Ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймаються таємним голосуванням. Результати поіменного голосування підлягають обов’язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації". На офіційному веб-сайті Ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань.

2. Відкрите голосування здійснюється:

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

- шляхом підняття руки у разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою системи електронного голосування “Віче” або при прийнятті процедурного рішення Радою;

- шляхом проголошення «За», «Утримався», «Проти» «Не беру участі в голосуванні». Поіменне голосування проводиться працівником відділу секретаріату, який в алфавітному порядку оголошує прізвище депутата.

3. Після закінчення кожного голосування за допомогою системи електронного голосування “Віче” його результати висвітлюються на інформаційному табло в залі засідань та оголошуються головуючим на пленарному засіданні.

4. Таємне голосування проводиться бюлетенями за процедурним рішенням Ради та у випадках, передбачених Регламентом та чинним законодавством України.

5. При таємному голосуванні депутат, що бере участь у голосуванні, відзначає у виданому йому бюлетені вибрані ним варіанти з тих, що виносяться на голосування.

6. Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів:

- інформацію про час і місце проведення голосування;

- порядок заповнення бюлетеня;

- критерії визнання бюлетеня недійсним;

- порядок організації голосування.

7. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляються відділом секретаріату за формою, затвердженою процедурним рішенням Ради.

8. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:

- отримує від відділу секретаріату складений в алфавітному порядку список всіх депутатів та бюлетені для таємного голосування;

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

9. 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.

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

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

**Стаття 42. Рішення Ради.**

1. На пленарних засіданнях Рада може приймати нормативно-правові 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. При встановленні результатів голосування до загального складу Ради включається Міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні Ради, і враховується його голос. При цьому рішення вважається прийнятим, якщо за таке рішення проголосувало не менш як 22 депутатів або 21 депутат і Міський голова. Також депутат не має права відкликати свій голос після голосування.

3. Рішення Ради у п’ятиденний строк з моменту його прийняття підписується головуючим Міським головою, Секретарем Ради або депутатом, який за процедурним рішенням Ради головував при розгляді питання порядку денного. Ухвалене Радою рішення в п’ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено Міським головою і внесено на повторний розгляд Ради з обґрунтуванням зауважень. Рада зобов’язана у двотижневий строк повторно розглянути зупинене Міським головою рішення.

4. Якщо рішення було зупинене Міським головою, то Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Про зупинення прийнятого Радою рішення Міський голова видає розпорядження, у якому визначаються мотиви зупинення, обґрунтування зауважень та дата проведення повторного розгляду зупиненого рішення. Для розгляду зупиненого Міським головою рішення скликається позачергове засідання сесії, яке повинно 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 не менше як двома третинами голосів депутатів від загального складу Ради, воно набирає чинності та Міський голова зобов’язаний підписати текст прийнятого рішення.

5. Рішення Ради з мотивів їх невідповідності Конституції або законам України можуть бути визнані незаконними в судовому порядку.

7. У разі необхідності Радою може здійснюватись роз’яснення прийнятих раніше рішень Ради. Таке роз’яснення здійснюється шляхом прийняття більшістю депутатів від загального складу Ради відповідного рішення Ради.

8. Відділ секретаріату протягом 5 (п'яти) робочих днів після підписання рішень надсилає їх копії виконавчим органам міської ради в електронному вигляді, із застосуванням системи електронного документообігу.

Факт доведення рішення до відома посадової особи здійснюється засобами системи електронного документообігу міської ради.

Паперові копії рішень, надаються розробниками проєктів рішень в кількості необхідній для надсилання їх заявникам та виконавцям, завіряються печаткою відділу секретаріату.

**Стаття 43. Окремі особливості підготовки та розгляду проєкту бюджету**

1. З метою впорядкування та підвищення ефективності ухвалення рішень про бюджет, Радою може бути прийнятий Бюджетний регламент - окремий порядок розробки, підготовки, розгляду та ухвалення проєктів рішень щодо бюджету, внесення до нього змін, а також ухвалення пов’язаних із бюджетним процесом рішень.

2. З метою впорядкування та підвищення ефективності ухвалення рішень про бюджет, пропозиції щодо внесення змін до бюджету обов'язково розглядаються постійною комісією міської ради з питань планування соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів. Внесення змін до бюджету без розгляду постійною комісією з питань планування соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів не допускається.

3. У виняткових випадках внесення змін до бюджету можуть бути запропоновані Міським головоюбез попереднього розгляду постійною комісією з питань планування соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів.

**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. Процедурне рішення приймається більшістю голосів депутатів присутніх на засіданні Ради.

4. Процедурними, зокрема, вважаються рішення щодо:

- про черговість питань порядку денного;

- про перерву у засіданні, перенесення чи закриття засідання;

- про проведення додаткової реєстрації;

- про встановлення часових обмежень для виступів і дискусії вцілому;

- про зміну черговості виступів;

- про надання слова запрошеним на засіданні;

- про передачу питання на розгляд відповідної комісії Ради;

- про терміновість питань порядку денного;

- про затвердження порядку денного;

- про форму бюлетеня для таємного голосування;

- про перерахунок голосів;

- про взяття інформації до відома;

- про встановлення терміну відповіді на депутатський запит;

- інші процедурні питання.

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

**Стаття 45. Набрання чинності рішень Ради.**

1. Рішення Ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо Радою не встановлено інший більш пізніший строк набрання цими рішеннями чинності. Рішення Ради нормативно-правового характеру оприлюднюються на офіційному сайті Ради або в інший визначений Радою спосіб не пізніше як у 5 (п’ятиденний) термін після їх підписання Міським головою, Секретарем Ради або депутатом, який за процедурним рішенням Ради головував при розгляді питання порядку денного. Окремі рішення Ради підлягають державній реєстрації в органах юстиції. Такі акти набирають законної сили з моменту їх державної реєстрації.

Інші рішення Ради набирають чинності з моменту їх підписання Міським головою, Секретарем Ради або депутатом, який головував за процедурним рішенням Ради при прийнятті цього рішення.

2. Контроль за виконанням рішень Ради здійснює визначена Радою постійна комісія та визначений Радою заступник міського голови.

**Стаття 46. Протокол, фонограма пленарного засідання Ради.**

1. Засідання Ради протоколюються відділом секретаріату. У протоколі фіксуються:

- день, місце, початок і час закінчення засідання Ради, тривалість перерв;

- прізвище та ім’я головуючого 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 осіб і членів територіальної громади;

- 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 відділом секретаріату серед депутатів на засіданні Ради;

- перелік рішень та результати виборів посадових осіб Ради;

- зміни та доповнення до проєктів 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);

- повідомлення (як додатки до протоколу).

2. Фонограма пленарного засідання Ради записується та зберігається системою електронного голосування “Віче” протягом всього терміну повноважень Ради.

**РОЗДІЛ ІV**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Про порядок застосування програмно-технічного комплексу системи електронного голосування “Віче” у міській раді.**

**Стаття 47. Призначення програмно-технічного комплексу системи електронного голосування (далі – ПТК “Віче”), його основні завдання і функції**

1. ПТК “Віче” – це комплекс спеціального обладнання і програмного забезпечення, що дозволяє автоматизувати процес проведення сесій Ради.

2. Основною метою ПТК “Віче” є забезпечення швидкості та об’єктивності при виконанні та обліку процедурних дій депутатів – учасників сесії Ради.

3. ПТК “Віче” призначене для вирішення таких завдань:

3.1. Скорочення і запобігання процедурних витрат часу при підготовці і проведенні сесій Ради, а також при оформленні їх протоколів.

3.2. Автоматизація контролю за дотриманням регламентних норм.

3.3. Об’єктивна реєстрація всіх процедурних подій і оформлення підсумкових матеріалів сесій.

3.4. Формування комп’ютерної бази даних для створення архівних записів регламентованого права доступу до матеріалів сесій.

4. ПТК “Віче” виконує такі основні функції при проведенні підрахунків голосів і визначенні результатів:

4.1. Реєстрація депутатів на пленарному засіданні сесії Ради;

4.2. Запис депутатів на виступ та запитання;

4.3. Автоматизація підрахунку голосів і визначення результатів голосування з відображенням даної інформації на екрані комп’ютера, пультах депутатів та, за наявності, на спеціальному екрані в залі засідань;

4.4. Накопичення та оперативна видача довідкової і статистичної інформації про хід сесії;

4.5. Формування і друк списків поіменного голосування, протоколу та інших сесійних документів.

**Стаття 48. Основні вимоги до ПТК “Віче”**

1. ПТК “Віче” повинно забезпечити:

1.1. Оперативну реєстрацію та ідентифікацію депутатів Ради;

1.2. Проведення поіменного голосування;

1.3. Проведення відкритого голосування;

1.4. Занесення у списки виступаючих та тих, хто задає запитання і відмови від виступу та запитання;

1.5. Відображення на екрані комп’ютера поточного часу і дати, порядку денного, інформації для голосування, результатів реєстрації депутатів і голосування, інформації про наявність кворуму, таймера виступаючого, кількості осіб, що виступили і записалися до виступу, прізвища, імені, по батькові виступаючого та його даних.

1.6. Виведення на табло пультів депутатів повідомлень розміром до 80 символів у ручному та автоматичному (плановому) режимі.

1.7. Організацію індивідуального опитування депутата з комп'ютера ПТК “Віче” з можливістю вибору з двох-трьох варіантів;

1.8. Оперативну обробку і виведення на принтер списків депутатів;

1.9. Збереження всіх результатів роботи ПТК “Віче” у реальному масштабі часу;

1.10. Проведення автономного тесту пульта депутата;

1.11. Проведення автоматичної діагностики зв’язку комп’ютера ПТК “Віче” з пультами депутатів;

1.12. Тестування логічної цілісності і несуперечності системи баз даних;

1.13. Створення архівів результатів роботи сесій та можливість їх перегляду з комп’ютера ПТК “Віче”.

2. Пульт повинен забезпечувати:

2.1. Перевірку наявності персональних електронних карток депутатів (далі – картки депутата);

2.2. Відключення (підключення) робочих функцій пульта при відсутності (наявності) картки депутата або резервної картки депутата;

2.3. Проведення голосування (опитування): пересилання на комп’ютер ПТК “Віче” коду останньої натиснутої клавіші по закінченні часу голосування (опитування).

3. Пристрій підготовки карток депутатів повинен забезпечувати запис на них унікального номера депутата.

4. Спеціальне програмне забезпечення пультів у виді прошивань постійного запам'ятовувального пристрою в складі кожного пульта депутата повинно забезпечувати:

4.1. Реєстрацію депутатів на сесії, відстеження наявності карток депутатів в пультах у реальному часі сесії;

4.2. Прийом (передачу) команд і даних від комп’ютера ПТК “Віче”;

4.3. Обробку і виконання прийнятих команд і даних;

4.4. Можливість здійснювати функції голосування за допомогою резервних карток депутата.

5. Програмне забезпечення комп’ютера ПТК “Віче” повинно забезпечувати:

5.1. Повну відповідність Регламенту проведення сесій Ради;

5.2. Підготовку до проведення сесій: внесення порядку денного, проєктів рішень, дати сесії тощо;

5.3. Ведення бази даних депутатів: внесення даних у список депутатів, перевірка на реєстрацію карток депутатів;

5.4. Неприйняття до реєстрації картки депутата, яка офіційно вважалася загубленою або зіпсованою. Повідомлення оператора про виявлення такої картки під час реєстрації з зазначенням номера пульта та даних про картку;

5.5. Проведення засідань: фіксацію початку і закінчення виступів доповідачів, співдоповідачів і виступаючих по кожному пункту порядку денного, проведення і фіксацію результатів голосування;

5.6. Ведення журналу реєстрації всіх подій, що відбуваються в ПТК “Віче”;

5.7. Формування протоколів сесії;

5.8. Формування звітів по базі даних депутатів;

5.9. Діагностику стану локальної мережі, що поєднує комп’ютер головуючого та пульти депутатів з комп’ютером ПТК “Віче”;

5.10. Регламентацію доступу користувачів до бази даних сесій;

5.11. Друк в разі необхідності бюлетенів для таємного голосування згідно з встановленим зразком.

6. Програмне забезпечення комп’ютера головуючого повинно забезпечувати:

6.1. Відображення всієї необхідної інформації на моніторі комп’ютера головуючого по ходу сесії: порядок денний, інформацію з поточного питання порядку денного, список депутатів тощо;

6.2. Посилка повідомлень на пульти депутатів;

6.3. Відображення результатів голосування;

6.4. Формування звітів по базі даних депутатів.

7. Програмне забезпечення пристрою підготовки карток депутатів повинно забезпечувати:

7.1. Регламентацію доступу на виконання читання і запис карток депутатів;

7.2. Перевірку стану апаратної частини;

7.3. Перевірку цілісності таблиці, діючих індивідуальних номерів депутатів за структурою і контрольними сумами;

7.4. Зчитування коду встановленої картки депутата і звірення його з таблицею діючих індивідуальних номерів депутатів;

7.5. Введення інформації про депутата, формування і запис індивідуального коду на встановлену картку депутата з одночасним відновленням таблиці діючих індивідуальних номерів депутатів;

7.6. Занесення в базу даних карток інформації про їх втрату – цю функцію виконує програма запису та обліку карток.

**Стаття 49. Організація функціонування і обслуговування ПТК “Віче”**

1. Для ідентифікації депутатів у ході засідання використовуються картки депутатів, що містять унікальний індивідуальний код депутата, який розпізнається ПТК “Віче”.

2. Картки депутатам видаються під підпис і зберігаються у депутата до кінця повноважень.

3. Депутат зобов’язаний забезпечити належне зберігання і використання персональної картки депутата.

4. При втраті або пошкодженні картки депутата депутат повинен повідомити про це Секретаря Ради письмовою заявою, після чого в базу даних ця картка заноситься як втрачена. Нова картка видається за письмовою заявою депутата.

5. При втраті картки депутата або відсутності її під час пленарного засідання депутату за його письмовою заявою на ім’я Секретаря Ради на період сесії видається резервна картка депутата.

6. Резервна картка депутата видається депутату відділом секретаріату під розпис на час пленарного засідання сесії. Після закінчення пленарного засідання – резервна картка повертається депутатом.

7. Підготовка ПТК “Віче” до проведення сесії:

7.1. Підготовку ПТК “Віче” до проведення сесії виконує працівник управління інформаційно-комунікаційних технологійвідповідальний за технічне обслуговування системи;

7.2. Працівник відділу секретаріату в ході підготовки до сесії вносить в порядок денний сесії доповідачів, співдоповідачів, перевіряє цілісність і несуперечність бази даних депутатів.

8. Проведення сесій за допомогою ПТК “Віче”:

8.1. Виконання основних функцій ПТК “Віче” під час проведення сесій Ради здійснює оператор ПТК “Віче” – працівники відділу секретаріату та управління інформаційно-комунікаційних технологій;

8.2. Оператор ПТК “Віче” працівник за допомогою відповідних функцій програмного забезпечення проводить реєстрацію депутатів, вносить зміни до порядку денного, фіксує запис на виступ по поточних питаннях порядку денного, контролює список виступаючих і регламент виступів; виконує фіксацію початку і закінчення виступів доповідачів, співдоповідачів і виступаючих по кожному пункту порядку денного, фіксує пропозиції депутатів до проєктів рішень, що потребують подальшого голосування по них; проводить і фіксує результати голосувань, відслідковує наявність карток депутатів у пультах депутатів у реальному часі сесії, виконує формування протоколів сесії та звітів по базі даних депутатів;

8.3. Головуючий за допомогою відповідних функцій програмного забезпечення отримує всю необхідну інформацію на моніторі комп’ютера головуючого: порядок денний, інформацію з поточного питання денного, список депутатів та ін.; контролює списки тих, хто записався на виступ з поточних питань порядку денного; посилає повідомлення на пульти депутатів негайно чи в запланований час; формує та отримує на екрані монітора чи на принтер інформацію про хід сесії.

9. Депутати Ради реєструються за допомогою карток депутата шляхом встановлення її відповідним чином у спеціальний зчитувач на пульті депутата, а у випадку неможливості зареєструватися за допомогою ПТК “Віче” – працівниками відділу секретаріату в спеціальній відомості реєстрації.

10. Голосування за допомогою ПТК “Віче”:

10.1. ПТК “Віче” дозволяє приймати рішення Ради на її засідання відкритим та поіменним голосування;

10.2. При голосуванні по кожному питанню депутат Ради має один голос (1 картку). Голосування полягає у виборі варіанта відповіді на пульті депутата: “за”, “проти”, “утримався”;

10.3. Перед початком голосування головуючий повідомляє про пропозиції, уточнює їх формулювання і послідовність, у якій вони ставляться на голосування;

10.4. Під час голосування на табло пульта в депутата виводиться інформація про номер або назву питання порядку денного, що голосується, або прізвище депутата, пропозиція якого голосується. У разі поіменного голосування на табло виводиться інформація про те, що питання голосується поіменно;

10.5. По закінченні підрахунку голосів ПТК “Віче” автоматично визначає: число депутатів, що брали участь у голосуванні (згідно з зареєстрованими в базі даних депутатів); кількість голосів “за”, “проти”, “утримався”, а також тих, що не голосували; прийняття чи неприйняття рішення за результатами голосування;

10.6. Головуючий повідомляє, яке рішення прийняте “за” чи “проти”. Інформація про результати голосування відображається на табло  пультів депутатів і, за наявності, на екрані, встановленому в залі засідань;

10.7. Голоси депутатів, що були відсутні під час голосування, не враховуються після закінчення часу, відведеного для голосування;

10.8. Якщо після визначення результатів голосування від депутатів надходить заява про неправильність його волевиявлення, зафіксованого електронною системою, оператор ПТК “Віче” разом з фахівцем з технічного обслуговування за участю даного депутата перевіряє справність роботи його пульта;

10.9. В разі фіксації збою і неточностей в роботі пульта депутата та визнання вирішальності даного голосу у прийнятті рішення Раді вноситься пропозиція про проведення повторного голосування;

10.10. У випадку поіменного голосування формується список депутатів, що голосували “за”, “проти”, “утримався”, “не голосував”, що також відображається на моніторах комп’ютерів оператор ПТК “Віче”.

11. Отримання звітів, іншої інформації та збереження даних:

11.1. ПТК “Віче” дозволяє протягом сесії чи після її закінчення отримувати роздруковану інформацію про хід сесії;

11.2. Доступ до ПТК “Віче” для безперешкодного отримання інформації, мають Міський голова, Секретар Ради, депутати Ради, уповноважений працівник управління інформаційно-комунікаційних технологій та уповноважений працівник відділу секретаріату. Для всіх інших осіб доступ до інформації в ПТК “Віче” може бути дозволений спеціальним рішенням Ради.

Вся інформація зберігається на жорсткому диску комп’ютера ПТК “Віче”. Копії зберігаються також на електронних носіях (магнітних або оптичних) в управлінні інформаційно-комунікаційних технологій.

**РОЗДІЛ V**

**Підготовка і розгляд проєктів регуляторних актів міської ради**

**Стаття 50. Планування діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів.**

Відповідно до статті 31 Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” міські ради з метою реалізації покладених на них цим Законом повноважень у здійсненні державної регуляторної політики можуть створювати у своєму складі постійну комісію з питань реалізації державної регуляторної політики або покладати ці повноваження на одну з наявних постійних комісій відповідної Ради. Виконавчі органи міських рад створюють у своєму складі в межах граничної чисельності структурні підрозділи з питань реалізації державної регуляторної політики або покладають реалізацію цих повноважень на один з наявних структурних підрозділів чи окремих посадових осіб відповідного виконавчого органу.

Організаційне забезпечення здійснення державної регуляторної політики у Луцькій міській раді та координацію роботи із дотримання законодавства щодо реалізації державної регуляторної політики у Луцькій міській раді покладено на департамент економічної політики (рішення міської ради від 28.0.2015 № 69/21 “Про затвердження Положення про департамент економічної політики Луцької міської ради” зі змінами).

Відповідно до статті 7 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» кожен регуляторний орган до 15 грудня поточного року зобов’язаний розробити та затвердити план діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів на наступний календарний рік.

План діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів обов’язково повинен містити: назви проєктів регуляторних актів, цілі їх прийняття, строки підготовки, найменування органів та підрозділів, відповідальних за їхню розробку. План діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів подається на розгляд та затвердження депутатам Ради.

Затверджені плани діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів відповідно до статей 7 та 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» обов’язково оприлюднюються у друкованих засобах масової інформації та/або шляхом розміщення на офіційній сторінці регуляторного органу в мережі Інтернет протягом 10 днів після затвердження. Тобто плани діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів на наступний рік мають бути оприлюднені регуляторним органом не пізніше 25 грудня поточного року.

Відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» зміни до Плану діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів повинні бути обов’язково внесені не пізніше дня оприлюднення проєкту регуляторного акта. Зміни до плану діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів регуляторні органи затверджують у тому самому порядку, що і сам план.

**Стаття 51. Проходження регуляторної процедури проєктів регуляторних актів**

Відповідно до статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» щодо кожного проєкту регуляторного акту готується аналіз регуляторного впливу. На цьому етапі регуляторної діяльності стаття 6 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» надає право громадянам та суб’єктам господарювання брати участь у розробці проєктів регуляторних актів та бути залученими регуляторними органами до підготовки їх аналізів регуляторного впливу.

Підготовлений проєкт регуляторного акту та аналіз його регуляторного впливу мають бути доведені до відома всіх зацікавлених осіб, тобто оприлюднені (стаття 9 закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»). Оприлюднення проєкту регуляторного акту відбувається у той самий спосіб, що і оприлюднення планів діяльності з підготовки проектів регуляторних актів.

Закон України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» передбачає дві форми діалогу між регуляторним органом та громадськістю: письмову та усну – відкриті обговорення питань, пов’язаних з регуляторною діяльністю (громадські слухання, круглі столи тощо).

Відповідно до частини 4 статті 21 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» проєкти регуляторних актів проходять обов’язкову процедуру погодження спеціально уповноваженим органом (**Державної регуляторної служби України)**.

Після проведення відкритих обговорень та отримання погодження від спеціально уповноваженого органу проєкт регуляторного акту вноситься на розгляд міської ради.

Рішення міської ради про прийняття регуляторного акту оприлюднюється в друкованих засобах масової інформації не пізніше як у десятиденний строк із дати прийняття.

**Згідно статті 38 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» міська рада заслуховує щорічний звіт Міського голови про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами.**

**Стаття 52. Відстеження результативності дії регуляторних актів**

**Відповідно до статті 10 Закону України «Про засади здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» стосовно кожного регуляторного акта здійснюється базове, повторне та періодичне відстеження його результативності. Базове відстеження здійснюється до дня набрання чинності регуляторного акту. Повторне - через рік з дня набрання чинності регуляторного акту. Періодичне - раз на кожні 3 роки, починаючи з дня закінчення заходів з повторного відстеження.**

**Стаття 53. Обов’язкові умови прийняття регуляторних актів**

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

- відсутній аналіз регуляторного впливу проєкту регуляторного акту;

- проєкт регуляторного акту не був оприлюднений.

**РОЗДІЛ VІ.**

**ЕТИКА, ДИСЦИПІЛІНА, КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ ТА ЗАХОДИ ВПЛИВУ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 54. 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 загальновизнаними 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. Під час виконання депутатських повноважень, для 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 відхилених радою рішень

3. Під час пленарного засідання голова, депутати, а також запрошені особи, присутні на засіданні члени територіальної громади міста та представники засобів масової інформації не повинні заважити 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 проведення засідання.

4. Вимоги поведінки, визначені у частині 4 цієї статті, застосовуються також під час проведення засідань постійних та тимчасових контрольних комісій Ради.

5. Міський голова, Секретар Ради, депутати, інші присутні на пленарному засіданні Ради особи зобов’язані дотримуватись вимог даного Регламенту.

6. Міський голова, Секретар Ради, депутат Ради, відповідно до чинного законодавства України, зобов’язані вживати всі можливі заходи щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів. У разі наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів, Міський голова, Секретар Ради, депутат Ради беруть участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень відповідною Радою за умови самостійного публічного оголошення про конфлікт інтересів під час засідання Ради, на якому розглядається відповідне питання. Оголошення про конфлікт інтересів здійснюється під час засідання Ради, до початку розгляду питання. Особа самостійно заявляє про конфлікт інтересів публічно (про що вноситься відповідний запис до протоколу засідання Ради).

7. Депутат міської ради, відповідно до частини 2 статті 35 Закону України «Про запобігання корупції», у разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів, при розгляді питання на засіданні постійної комісії міської ради, не має права брати участь у прийнятті рішення постійною комісією.

Про конфлікт інтересів може заявити будь-який інший член постійної комісії або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Заява про конфлікт інтересів заноситься в протокол засідання постійної комісії.

8. Здійснення контролю за дотриманням даних вимог, надання консультацій та роз’яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію, визначену Радою.

**Стаття 55. 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 Радою наступного скликання.

3. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на Міського голову, Секретаря Ради, постійну комісію з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, депутатської діяльності, етики та регламенту. Під час пленарного засідання Ради контроль за дотриманням Регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні.

4. Зміни та доповнення до Регламенту можуть бути внесені рішенням міської ради, прийнятим більшістю депутатів від загального складу Ради, за умови їх попереднього розгляду однією з постійних комісій Ради. Ініціаторами внесення змін та доповнень до Регламенту можуть бути Міський голова, Секретар Ради, депутат Ради, а також постійна комісія Ради.

5. У випадку виявлення суперечності між рішенням Ради і даним Регламентом застосовуються положення регламенту. Спори про дійсність положень регламенту заборонені, окрім судового оскарження його окремих положень

**Стаття 56. Особливості організації та проведення пленарних засідань міської ради, постійних депутатських комісій міської ради в умовах карантину, надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану**

1. В умовах запровадження карантину, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення та введення такого стану відповідного до чинного законодавства на всій території України або окремих територіях пленарні засідання позачергових сесій міської ради, засідання постійних депутатських комісій можуть проводитися в режимі відеоконференції/аудіо конференцій (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування. Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на відділ секретаріату та управління інформаційно-комунікаційних технологій.

2. 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.

Черговість голосування проходить в алфавітному порядку кожним окремим депутатом після оголошення початку голосування та прізвища депутата.

3. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку доступу депутата до трансляції дистанційного засідання Ради. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті Ради з одночасним направленням цієї інформації та проєктів рішень з супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного депутата. Запис дистанційного засідання є невід’ємною частиною протоколу засідання.

4. Перед відкриттям пленарного засідання в режимі відеоконференції проводиться запис депутатів, які в режимі відеоконференції приєдналися до участі у пленарному засіданні. Головуючий повідомляє про результати запису депутатів міської ради. Після завершення голосування всіма депутатами Ради, які беруть участь у пленарному засіданні в режимі відеоконференції, голова лічильної комісії або визначений лічильною комісією представник з її складу доповідає про результати голосування за проєкт рішення, після чого головуючий оголошує рішення. Тривалість проведення дистанційних засідань відповідно до технічних вимог відеоконференції не більше 4 (чотирьох) годин. Персональну відповідальність за підключення до відеоконференції несе депутат Ради.

Секретар міської ради Юрій БЕЗПЯТКО