УКРАЇНА
ДЕРАЖНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
перша сесія
восьмого скликання

РІШЕННЯ

грудня 2020 року м. Деражня №

Про затвердження Регламенту Деражнянської міської ради

Керуючись п.1 ч.1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Деражнянська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент роботи Деражнянської міської ради (додається).
2. Рішення міської ради від 24 листопада 2015 року № 9 «Про затвердження Регламенту Деражнянської міської ради» вважати таким, що втратило чинність.

Міський голова Андрій КОВПАК

Затверджено
рішенням міської ради
від грудня 2020 р. №

Р Е Г Л А М Е Н Т
ДЕРАЖНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

СТАТТЯ 1. Деражнянська міська рада - представницький орган місцевого самоврядування.

1. Деражнянська міська рада є органом місцевого самоврядування, який представляє Деражнянську міську територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України.

2. Загальний склад міської ради – 26 депутатів, які обираються населенням міської громади на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування.

3. На будинку ради та в сесійному залі постійно розміщений Державний прапор України.

СТАТТЯ 2. Організаційно-правова основа місцевого самоврядування.

Порядок діяльності Деражнянської міської ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про статус депутатів місцевих рад”, іншими законодавчими актами, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії ради.

СТАТТЯ 3. Регламент ради.

1. Для встановлення і закріплення порядку скликання і проведення сесії міської ради, її засідань, принципів формування робочих органів, визначення процедури окремих видів діяльності ради, її органів, депутатів, посадових осіб, а також функцій робочих органів, посадових осіб, які випливають з їх повноважень, міська рада приймає Регламент ради, який є обов’язковим для виконання всіма депутатами, міським головою та іншими посадовими особами місцевого самоврядування.

2. Регламент міської ради затверджується рішенням міської ради, не пізніше як на другій сесії, яке приймається більшістю депутатів від загального складу ради шляхом відкритого голосування.

3. Зміни і доповнення до регламенту вносяться за пропозицією міського голови, постійних комісій ради, депутатів.

4. До прийняття Регламенту ради чергового скликання застосовується Регламент ради, що діяв у попередньому скликанні.

СТАТТЯ 4. Гласність в роботі міської ради.

1. Діяльність міської ради, її органів здійснюється відкрито, гласно і базується на колективному, вільному обговоренні та вирішенні питань, урахуванні громадської думки.

2. У роботі сесії ради, засіданнях її органів можуть брати участь народні депутати України, депутати обласної та районної ради, представники місцевих рад, органів виконавчої влади, трудових колективів, політичних партій, об'єднань громадян, засобів масової інформації. Присутніми на сесії ради також можуть бути громадяни, які звернулися з відповідною заявою не пізніш як за день до сесії.

3. Гласність роботи міської ради забезпечується шляхом публікації звіту про пленарне засідання ради на офіційному сайті міської ради. Розгорнута публікація про пленарне засідання подається за рішенням ради.

4. У разі необхідності рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання.

5. На закритому засіданні мають право бути присутніми особи, які визначені радою.

6. Рада після обговорення наприкінці закритого засідання приймає рішення щодо публікації матеріалів цього засідання.

СТАТТЯ 5. Участь кожного депутата в роботі ради.

Здійснення міською радою всіх повноважень будується на основі активної участі кожного депутата в її роботі.

СТАТТЯ 6. Мова ведення пленарних засідань міської ради.

Робота міської ради ведеться українською мовою. У разі, коли промовець не володіє державною мовою, він має право виступати мовою, зрозумілою для більшості депутатів.

ІІ. СЕСІЯ МІСЬКОЇ РАДИ

СТАТТЯ 7. Організація роботи ради.

1. Міська рада проводить свою роботу сесійно. Сесії складаються з пленарних засідань, а також засідань постійних комісій ради.

2. Пленарні засідання ради починаються о 14.00 годині. Через кожні 2 години роботи сесії оголошується перерва на 15 хвилин.

3. У разі потреби рада може прийняти рішення про проведення пленарного засідання впродовж кількох днів, а також про оголошення перерви в пленарному засіданні для опрацювання документів, проведення засідань комісій, депутатських груп, запрошення посадових осіб тощо.

СТАТТЯ 8. Перша сесія міської ради нового скликання.

1. Перша сесія новообраної міської ради скликається міською територіальною виборчою комісією не пізніш як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради відповідно до статті 45 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні". Перше пленарне засідання першої сесії міської ради, відкриває голова зазначеної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів міської ради, а також про

підсумки виборів міського голови. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного міського голови відповідно до статті 42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” головує на пленарних засіданнях ради першої сесії новообраний голова.

У разі, якщо на час проведення першої сесії міський голова не обраний, про що на сесії ради інформує голова міської територіальної виборчої комісії, рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості трьох - п'яти осіб. Члени тимчасової президії почергово головують на пленарних засіданнях ради до обрання секретаря ради. З часу обрання секретаря ради він головує на пленарних засіданнях ради.

2. Для розроблення Регламенту міської ради утворюється робоча група з числа депутатів міської ради або, у разі створення постійної комісії міської ради з питань Регламенту, розроблення Регламенту міської ради доручається цій постійній комісії.

3. Після затвердження Регламенту міської ради робоча група припиняє свою роботу.

4. Кожне перше пленарне засідання ради нового скликання починається і останнє завершується виконанням у залі, де вони проводяться, Державного Гімну України.

СТАТТЯ 9. Чергові і позачергові сесії.

1. Сесії ради скликаються міським головою в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності - не рідше, ніж один раз на місяць.

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

У цих випадках сесія скликається:

1) якщо сесія не скликається міським головою у строки, передбачені Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” ;

2) якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених частиною сьомою статті 46 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

3. Сесія ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як третини депутатів від загального складу міської ради, виконавчого комітету міської ради. У цьому випадку на ім’я голови ради надсилаються підписані вищезазначеними ініціаторами мотивовані пропозиції щодо скликання сесії із зазначенням питань, розгляд яких пропонується та відповідними проектами рішень міської ради, оформленні у встановленому порядку.

4. Сесія ради скликається для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів, протягом строку, встановленого для її розгляду.

5. Позачергова сесія скликається міським головою у двотижневий строк після надходження пропозицій про її скликання. Якщо у міського голови є обґрунтовані заперечення щодо необхідності скликання сесії, то вони в 3-х денний строк доводяться до ініціаторів скликання сесії. У разі згоди із висновками міського голови, ініціатори офіційно відкликають своє подання в 3 - х денний термін.

6. У разі, якщо посадові особи, зазначені у частинах І та 2 цієї статті Регламенту, у двотижневий термін не скликають сесію на вимогу депутатів або у разі, якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами, які становлять не менш як одну третину складу ради або постійною комісією ради.

СТАТТЯ 10. Повідомлення про скликання сесії.

1. Про скликання сесії міський голова видає розпорядження.

2. Розпорядження міського голови про скликання сесії ради доводиться до відома депутатів ради і населення не пізніше, як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках – не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради. З проектами рішень та іншими документами депутати ознайомлюються на засіданнях постійних комісій або в інший час в період підготовки до пленарного засідання міської ради.

3. Розпорядження міського голови про скликання сесії міської ради підлягає опублікуванню на офіційному сайті міської ради.

СТАТТЯ 11. Реєстрація депутатів.

1. Перед початком кожного пленарного засідання ради проводиться реєстрація депутатів. У разі неможливості прибути на сесію депутат повідомляє про це міського голову або секретаря міської ради.

2. Головуючий на сесії повідомляє присутнім про підсумки реєстрації та причини відсутності депутатів. Дані реєстрації є підставою для прийняття рішення про відкриття засідання ради.

3. Сесія ради є правочинною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

СТАТТЯ 12. Запрошені на сесію.

1. На пленарне засідання ради можуть бути запрошені керівники органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, депутати місцевих рад та інші.

2. Пропозиції щодо кола запрошених подаються постійними комісіями, особами, які вносять пропозиції щодо порядку денного. На підставі цих пропозицій секретарем міської ради формується список запрошених.

3. Головуючий на засіданні інформує депутатів про склад і кількість запрошених на сесію. Для запрошених на сесію відводяться місця у залі засідань окремо від місць для депутатів.

4. Запрошені особи можуть виступати на сесії при умові їх письмового звернення в секретаріат, якщо буде дана на це згода більшості від загального складу депутатів ради.

5. Запрошені особи не повинні втручатися у роботу сесії, висловлювати своє ставлення до виступів оплесками, вигуками чи в інший спосіб, зобов’язанні дотримуватись порядку і підкорятися головуючому. Ті, хто допускають грубі порушення порядку, не реагують на зауваження головуючого, можуть бути за рішенням сесії видалені із залу.

СТАТТЯ 13. Ведення сесії.

1. Сесію міської ради відкриває (крім першої) веде і закриває міський голова, а за його відсутності – секретар міської ради. У разі неможливості виконання ними зазначених функцій сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликано сесію, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради один з депутатів ради.

2. Головуючий на сесії:

а) відкриває, закриває та веде засідання, оголошує перерви;

б) забезпечує дотримання цього Регламенту;

в) організовує розгляд питань порядку денного;

г) надає слово депутатам та запрошеним;

д) оголошує заяви, повідомлення, інформації;

є) ставить питання на голосування, оголошує його результати;

ж) вживає заходів щодо підтримання порядку на засіданні;

з) здійснює інші повноваження, що визначені цим Регламентом.

3. Під час засідання ради головуючий не коментує і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів, крім випадків порушення Регламенту, недодержання етики пленарних засідань – вживання образливих, непристойних і лайливих слів, заклику до незаконних і насильницьких дій, тощо.

4. На початку чергової сесії відводиться до 20 хвилин на оголошення результатів розгляду депутатських запитів, звернень громадян, інформацій. Депутатські запити вносяться депутатом або групою депутатів на пленарному засіданні ради в питанні “різне”.

СТАТТЯ 14. Лічильна комісія.

1. Лічильна комісія та її голова обираються рішенням ради в кількості 3-5 осіб на весь час повноважень ради з метою чіткої організації процедури таємного голосування та забезпечення підрахунку голосів.

2. Вибори комісії проводяться відкритим голосуванням за списком чи персонально в порядку надходження пропозицій щодо кандидатур.

3. Засідання комісії проводяться гласно, відкрито.

4. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати, кандидатури яких висунуті до складу органів, що обираються. У разі висунення члена лічильної комісії кандидатом до одного із органів ради на час проведення голосування і підрахунку голосів його повноваження, як члена лічильної комісії, автоматично припиняються.

5. За підсумками засідань лічильної комісії складаються протоколи, які підписуються членами комісії. Рішення комісії приймаються простою більшістю голосів її членів.

СТАТТЯ 15. Секретаріат сесії.

1. Функції секретаріату сесії покладаються на секретаря міської ради.

2. Секретаріат сесії:

а). здійснює контроль перед початком роботи сесії і далі, у разі потреби, за реєстрацією депутатів, запрошених, громадян які звернулися з відповідною заявою про бажання бути присутнім на сесії;

б). реєструє записки з проханням на виступи, на їх підставі формує список депутатів, які бажають виступити, та передає його головуючому на сесії;

в). веде облік виступаючих на сесії;

г). реєструє проекти документів, заяв, повідомлень, пропозицій та прохань депутатів, постійних комісій, депутатських груп та в разі потреби забезпечує їх розповсюдження як офіційних документів сесії;

д). організовує запис засідань сесії відповідними технічними засобами (у разі прийняття з цього приводу окремого рішення ради), складання протоколу сесії, здійснює підрахунок голосів при відкритому голосуванні.

СТАТТЯ 16. Планування роботи ради.

1. Робота ради планується на рік. Пропозиції щодо питань для розгляду на пленарних засіданнях можуть вноситися міським головою, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом ради, загальними зборами громадян. 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".

2. Міський голова на підставі пропозицій формує та вносить орієнтовний перелік питань для розгляду на сесіях міської ради, який після обговорення затверджується рішенням міської ради.

3. У переліку зазначається назва питання, відповідальних за підготовку та доповідач.

4. Крім питань, які віднесені до компетенції ради, в перелік питань для розгляду включаються звіти органів, посадових осіб, які міська рада відповідно утворює, обирає, затверджує, а також інформація щодо виконання прийнятих рішень.

5. Проект плану роботи попередньо розглядається у постійних комісіях.

6. Рада періодично заслуховує звіт про виконання плану роботи.

СТАТТЯ 17. Порядок денний сесії.

1. Проект порядку денного сесії формується міським головою на підставі орієнтовного переліку питань для розгляду на сесіях.

2. Пропозиції до порядку денного сесії та проекти рішень ради вносяться вище зазначеними органами не пізніше як за 15 робочих днів до пленарного засідання. Міський голова організовує їх попередній розгляд.

3. Пропозиції, внесені пізніше вищезазначеного строку або безпосередньо при розгляді порядку денного на сесії, включаються до порядку денного у тому випадку, якщо вони були попередньо розглянуті відповідними органами ради або їх розгляд на сесії не потребує додаткового вивчення. При цьому заслуховується повідомлення ініціатора пропозиції про виконану підготовчу роботу, готовність проектів документів та можливість надання їх депутатам, а також заслуховується пропозиція з цього питання голови відповідної постійної комісії міської ради або уповноваженого представника цієї постійної комісії.

4. Пропозиції щодо кожного питання, яке пропонується включити до порядку денного сесії, подаються із супровідною запискою і проектом рішення, що пропонується прийняти за цією пропозицією.

5. Попередній розгляд питань, які вносяться до порядку денного сесії здійснюється постійними комісіями чи іншими органами за дорученням міського голови.

6. Проект порядку денного сесії обговорюється і затверджується радою.

7. У порядок денний сесії останнім питанням для розгляду включається “Різне”.

8. До порядку денного позачергової сесії вносяться, як правило, питання, розгляд яких визначено у пропозиціях про скликання такої сесії.

СТАТТЯ 18. Організація розгляду питань.

1. Обговорення питання на сесії ради включає:

а) доповідь, запитання доповідачу, відповіді на них;

б) співдоповіді (у разі потреби), запитання співдоповідачам, відповіді на них;

в) виступи депутатів;

г) заключне слово доповідача та співдоповідачів.

2. Для доповідей на сесіях ради надається до 40 хвилин, співдоповідей – до 15 хвилин.

Виступаючим в обговоренні, а також для заключного слова – до 10 хвилин, для повторних виступів, виступів при обговоренні кандидатур, проектів рішень – до 5 хвилин, для виступів з процедурних питань, з мотивів голосування, пояснень, зауважень, пропозицій, повідомлень і довідок – до 3 хвилин.

3. Можливе ознайомлення депутатів з текстом доповіді та іншими матеріалами з питання, яке виноситься на розгляд, до початку пленарного засідання ради. У цьому випадку за рішенням ради виступ з доповіддю може і не проводитись.

4. В окремих випадках головуючий на засіданні за згодою ради може продовжити час виступу.

5. За рішенням ради може встановлюватися загальний час на виступи, відповіді на запитання тощо.

6. Рішення про припинення виступів приймається радою у випадках:

а) якщо список бажаючих виступити вичерпано;

б) якщо ніхто не подав заяву про надання слова;

в) у разі закінчення визначеного для виступів часу;

г) у разі внесення пропозицій депутатів щодо припинення обговорення.

7. Коли окремі депутати, які подали заяву на виступ, але не виступили, під час прийняття рішення, щодо припинення обговорення, наполягають на виступі, рада приймає щодо цього окреме рішення.

8. Тексти виступів депутатів, які записалися для виступу, але не мали змоги виголосити їх у зв’язку з припинення обговорення, на прохання депутатів можуть бути включені до стенограми сесії.

СТАТТЯ 19. Порядок надання слова.

1. Заява про надання слова для виступу з будь-якого питання порядку денного подається в усній або письмовій формі в секретаріат після затвердження порядку денного або перед початком сесії при реєстрації.

2. Секретаріат сесії формує список осіб, які попросили слово окремо з кожного питання у порядку черговості подання заяви.

3. Головуючий на сесії також надає слово у разі усного звернення для оголошення, внесення пропозицій, запитань, повідомлень, довідок, тощо.

4. Слово з процедурних питань надається депутатам позачергово.

5. На сесії ніхто не може виступати без дозволу головуючого на засіданні.

6. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого запису на виступ або передати слово іншому депутату.

7. Міський голова має право взяти слово для виступу в будь-який час.

8. Позачергово може також надаватися слово головам постійних комісій або депутатам, уповноваженим відповідними постійними комісіями, для роз'яснення висновків, до яких прийшла постійна комісія, що обговорюються.

9. Депутат може виступати з одного питання не більше двох разів.

10. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно.

СТАТТЯ 20. Прийняття рішень.

1. Рішення ради приймаються на пленарному засіданні за підсумками розгляду питання.

2. Винесенню питання на розгляд сесії передує, як правило, його розгляд у постійних комісіях міської ради. Пропозиції комісії щодо документів, які пропонується внести на розгляд ради, доводяться до депутатів письмово або (за її дорученням) через виступ представника комісії.

3. Пропозиції щодо внесення змін до проекту рішення мають бути обґрунтовані, чітко сформульовані з врахуванням вимог чинного законодавства.

4. Після закінчення обговорення питання головуючий на засіданні оголошує про перехід до голосування. З початку голосування і до оголошення результатів голосування головуючий нікому не дає слово.

5. Під час голосування проектів документів головуючий на засіданні спочатку ставить на голосування питання про прийняття проекту рішення за основу. Після прийняття такого рішення голосуються пропозиції щодо змін та доповнень до проектів документів. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки депутатів в порядку їх надходження. Після їх прийняття чи відхилення ставиться на голосування питання про прийняття документа в цілому.

6. Перед кожним голосуванням головуючий формулює зміст питання, що буде ставитися на голосування, при необхідності погоджує з депутатами вид голосування, якщо він не визначений нормативними документами, цим Регламентом або пропозиціями депутатів, що надійшли, за потребою оголошує кількість голосів, необхідну для прийняття рішення.

7. Після закінчення голосування головуючий оголошує його результати і прийняте рішення.

8. Рішення ради приймаються більшістю депутатів від загального складу ради.

9. При голосуванні депутат має один голос і подає його "за", "проти", чи "утримався від голосування".

10. Рішення ради приймаються відкритим (у тому числі поіменним) або таємним голосуванням.

11. При відкритому голосуванні, після підрахунку голосів секретаріатом, головуючий на засіданні оголошує результати голосування і повідомляє, чи прийнято проект (пропозицію), чи відхилено.

12. Таємне голосування проводиться шляхом подачі бюлетенів. До бюлетеня по виборах посадових осіб ради включаються всі висунуті кандидатури, які дали згоду балотуватися. Вони зазначаються в бюлетені в алфавітному порядку.

13. Самовідвід кандидатів приймається радою без голосування.

14. Зразок бюлетеня затверджується радою.

15. Бюлетені виготовляються під контролем лічильної комісії в кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів. Перед початком голосування лічильна комісія перевіряє наявність кабін для таємного голосування, опечатує скриньки, повідомляє депутатам порядок і місце голосування.

16. Бюлетені видаються депутатам членами лічильної комісії за пред'явленням депутатського посвідчення та особистого підпису у списку депутатів.

17. Кожному депутату видається один бюлетень.

18. Депутат здійснює своє право на голосування особисто.

19. Підрахунок голосів здійснює лічильна комісія. При підрахунку голосів вважаються недійсними бюлетені невстановленого зразка та ті, у яких залишено дві і більше кандидатур на одну посаду. Дописані в бюлетені прізвища не враховуються.

20. Про результати голосування складається протокол, який підписується усіма членами лічильної комісії. У разі незгоди будь-кого з членів комісії з протоколом, він у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні.

21. Якщо на посаду балотувалося більше двох кандидатів і ніхто із кандидатів не отримав більше половини голосів загального складу депутатів, проводиться повторне голосування по двох кандидатурах, які набрали найбільшу кількість голосів.

22. Якщо після повторного голосування ніхто з кандидатів не набрав потрібної кількості голосів, проводяться повторні вибори. При цьому можуть висуватися як нові, так і попередні кандидатури.

23. Підсумки голосування доводяться до депутатів головою лічильної комісії. По доповіді лічильної комісії рада приймає рішення з питання, що розглядалося.

24. У разі встановлення порушень чи помилок в організації голосування та підрахунку голосів за рішенням ради призначається повторне голосування.

25. Рішення ради підписується особою, яка головувала на пленарному засіданні.

26. Рішення ради нормативно-правового характеру набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення його в дію.

СТАТТЯ 21. Розгляд питань про затвердження програм соціально-економічного та культурного розвитку і міського бюджету.

1. Проекти рішень про затвердження програми соціально-економічного та культурного розвитку міста і міського бюджету вносяться не пізніше як за 15 робочих днів до їх розгляду на сесії.

2. Вищезазначені проекти розглядаються в усіх постійних комісіях ради. Міська рада заслуховує доповіді голів постійних комісій з питань програм соціально-економічного та культурного розвитку і міського бюджету, їх відповіді на запитання депутатів.

3. В обговоренні питання надається слово для виступу депутатам міської ради.

4. Після обговорення питання доповідачам надається можливість виступити із заключним словом.

5. Про затвердження Програми соціально-економічного та культурного розвитку міста, міського бюджету, звітів або інформацій про їх виконання рада приймає рішення.

6. Затверджені: Програма соціально-економічного та культурного розвитку, міський бюджет, звіти і інформації про їх виконання публікуються на офіційному сайті міської ради.

СТАТТЯ 22. Протокол сесії.

1. Засідання міської ради протоколюються. Ведення протоколу здійснює секретаріат сесії. Протокол оформляється не пізніше 5 днів з дня проведення сесії.

2. У протоколі сесії зазначаються:

- дата, час і місце проведення засідання;
- кількість обраних депутатів;
- кількість депутатів, присутніх на засіданні;
- питання порядку денного, винесені на розгляд;
- прізвища головуючого на засіданні і виступаючих;
- всі внесені на голосування питання і пропозиції, спосіб їх вирішення;
- повні результати голосування і прийняті рішення.

3. Хід пленарного засідання (у разі прийняття рішенням міської ради з цього приводу) повністю записується відповідними технічними засобами. Запис виступів на сесії зроблений за допомогою технічних засобів зберігається в протокольній частині секретаріату протягом строку встановленого чинним законодавством.

4. Протокол сесії ради, запис пленарного засідання сесії ради зроблений за допомогою технічних засобів є офіційними документами, що підтверджують процес обговорення і прийняття рішень радою. Протокол підписується міським головою. Ці документи зберігаються у секретаря міської ради.

5. Секретаріат ради по кожному засіданню формує матеріали сесії, які включають:

- протокол засідання;
- відомості про реєстрацію депутатів;
- проекти документів, які розглядалися на сесії;

- висновки і пропозиції органів ради щодо розглянутих на засіданні питань;
- тексти виступів депутатів, які не було проголошено;
- запити депутатів;
- матеріали, які поширювалися серед депутатів у зв'язку з розглядом питань.

ІІІ. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ, ОРГАНИ МІСЬКОЇ РАДИ

СТАТТЯ 23. Депутати міської ради.

1. Порядок діяльності депутата міської ради визначається Конституцією України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих рад" іншими законодавчими актами, цим Регламентом, Положенням про постійні комісії ради.

2. Повноваження депутата міської ради починаються з моменту оголошення міською територіальною виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії ради нового скликання.

3. Повноваження депутата ради припиняються достроково у випадках, передбачених ст.5 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад. У випадках дострокового припинення повноваження депутата міської ради за рішенням ради питання попередньо розглядається постійною комісією міської ради з питань регламенту, депутатської діяльності, етики, прав людини та законності, охорони здоров'я, освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, соціального захисту населення, яка подає раді свій висновок з цього питання.

4. Після набуття депутатом міської ради повноважень йому видаються посвідчення і нагрудний знак встановленого зразка.

5. Депутати міської ради здійснюють свої повноваження без відриву від виробничої або службової діяльності.

6. Депутат забезпечується місцем в залі засідань сесії. Рада, її органи сприяють депутатам в їх діяльності шляхом забезпечення депутатів документами, довідково-інформаційними та іншими матеріалами, необхідними для здійснення депутатських повноважень, тощо.

7. Діяльність депутата включає участь у пленарних засіданнях ради, постійних комісій та інших органів, до складу яких він входить, виконання доручення ради та її органів, участь у підготовці документів ради, організації виконання прийнятих рішень, роботу у виборчому окрузі.

8. Якщо депутат допускає образливі висловлювання по відношенню до інших депутатів або здійснює дії, що суперечать правилам депутатської етики, рада має право на основі висновку постійної комісії з питань регламенту, депутатської діяльності, етики, прав людини та законності, охорони здоров'я, освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, соціального захисту населення вжити до нього такі заходи впливу:

а). попередження з повідомленням на офіційному сайті міської ради;

б).у випадках систематичних порушень норм етики і моралі звернутися до виборців з пропозицією про дострокове припинення його повноважень.

9. Участь у засіданнях ради, її органів, виконання доручення ради є підставою для звільнення депутата від виробничих або службових обов'язків. У разі надання депутату доручення, яке потребує звільнення від виконання службових обов'язків, про це секретарем міської ради сповіщається керівник підприємства, організації, установи, де працює депутат. Доручення депутату можуть давати міська рада, її органи, міський голова.

10. Депутат зобов'язаний брати участь у роботі сесії ради, засідань постійної та інших комісій ради, до складу яких він обраний.

11. Депутат, який не може взяти участь в засіданні ради, повинен завчасно повідомити про це міського голову або секретаря міської ради, а при неможливості взяти участь в засіданні постійної комісії - голову комісії або заступника голови комісії.

12. Відсутність депутата на засіданнях ради та її органів, до яких його обрано, допускається лише з поважних причин.

13. Питання про відсутність депутатів без поважних або з невідомих причин на засіданнях ради, її органів з'ясовуються постійною комісією міської ради з питань регламенту, депутатської діяльності, етики, прав людини та законності, охорони здоров'я, освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, соціального захисту населення. На вимогу комісії депутат зобов'язаний дати пояснення причини своєї відсутності. З цих питань комісія періодично інформує міську раду, у разі потреби вносить пропозиції щодо впливу на депутата.

14. Депутати мають право на ознайомлення з протоколом сесії, постійних комісій та інших комісій, розпорядженнями міського голови, службовою документацією виконавчого комітету та іншою інформацією, необхідною для виконання депутатських повноважень.

СТАТТЯ 24. Міський голова.

1. Міський голова обирається Деражнянською міською громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі. Строк повноважень міського голови, обраного на чергових місцевих виборах, визначається Конституцією України.

2. Міський голова :

1). скликає сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесії ради і головує на пленарних засіданнях ради;

2). організує, в межах визначених законом, роботу міської ради та її виконавчого комітету;

3). вносить на розгляд ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря міської ради, пропозиції щодо кількісного і персонального складу виконавчого комітету міської ради, структури органів ради, її виконавчого комітету, витрат на їх утримання;

4). вносить на розгляд ради пропозиції щодо утворення і обрання постійних комісій ради, голів постійних комісій.

5). забезпечує підготовку на розгляд ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку міста, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень ради

з інших питань, що належать до її відання; оприлюднює затверджені радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;

6). бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлених Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності";

7). забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, міської ради, її виконавчого комітету;

8). призначає на посади та звільняє працівників виконавчого комітету міської ради, керівників підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності громади;

9). здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчим комітетом;

10). є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним радою;

11). підписує рішення ради, протоколи сесії ради;

12). забезпечує роботу по розгляду звернень громадян, веде особистий прийом громадян;

13). забезпечує гласність у роботі ради, її органів;

14). представляє раду у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, трудовими колективами, адміністрацією підприємств, установ, організацій і громадянами, а також у зовнішніх відносинах відповідно до законодавства;

15). за рішенням ради звертається до суду щодо визнання незаконними актів органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права міської громади, а також повноваження ради та її органів;

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

17). здійснює інші повноваження місцевого самоврядування.

18). в межах своїх повноважень видає розпорядження.

19). На міського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад». При встановленні результатів голосування до загального складу ради включається голос міського голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

СТАТТЯ 25. Секретар міської ради.

1. Секретар міської ради працює в раді на постійній основі. 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 міської ради у випадках встановлених ч. 1 ст.50 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

2. Секретар міської ради забезпечує виконання повноважень, визначених ч.3 ст.50 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

3. Повноваження секретаря міської ради можуть бути достроково припинені за рішенням міської ради.

СТАТТЯ 26. Постійні комісії міської ради.

1. Повноваження постійних комісій, порядок їх утворення і діяльність визначаються Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії, яке затверджується радою.

2. Постійні комісії обираються радою з числа депутатів на строк повноважень ради, підзвітні і відповідальні перед нею.

3. Чисельний склад постійних комісій визначається рішенням ради, але не менше **5** депутатів.

4. Перелік постійних комісій визначається радою, про що рада приймає рішення.

5. У разі необхідності протягом всього періоду скликання можуть бути створені нові постійній комісії, скасовані або реорганізовані раніше створені, змінений їх кількісний та персональний склад.

6. Міська рада обирає постійній комісії у складі голови і членів. Голова комісії обирається радою за поданням міського голови, а заступник голови та секретар комісії обираються комісією на її засіданні.

7. Рішення про обрання голови комісії приймається відкритим голосуванням більшістю від загального складу ради.

8. Депутат повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради. Депутат може брати участь у засіданні будь-якої комісії ради з правом дорадчого голосу. До складу постійних комісій ради не можуть бути обрані міський голова та секретар ради.

9. Голова постійної комісії може бути відкликаний радою. Пропозиції про відкликання голови комісії вносяться міським головою, постійною комісією або особисто головою комісії, згідно з його письмовою заявою.

10. Про відкликання голови комісії рада приймає відповідне рішення.

11. Організація роботи постійної комісії покладається на голову комісії. Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими державними органами, політичними та громадськими організаціями, підприємствами, громадянами, організовує роботу щодо виконання рішень комісії.

12. у разі відсутності голови комісії його функції здійснює заступник голови або секретар комісії.

13. Основною формою роботи комісій є засідання. Вони скликаються в міру необхідності, і є правочинними, якщо в них бере участь не менш як половина від загального складу комісії.

14. На засідання комісії можуть запрошуватись представники засобів масової інформації.

15. Засідання постійних комісій ведуться відкрито. За рішенням комісії засідання може бути закритим.

16. Засідання комісії оформляються протоколами, у яких зазначається:

- час, день, місце проведення засідання;
- хто бере участь в ньому, головує на засіданні;
- перелік питань для розгляду, виступаючі;
- прийняті висновки і рекомендації, результати голосування.

17. Висновки і рекомендації комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії.

18. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії.

19. Робота комісії планується на півріччя. План роботи затверджується на засіданні комісії. У ньому зазначаються заплановані заходи, строки їх виконання, відповідальні за виконання.

20. У плани роботи включаються питання організації виконання рішень ради, здійснення контролю за їх виконанням, підготовка питань для розгляду на сесії, вивчення інших питань віднесених до компетенції комісії.

21. Комісія для вивчення питань може утворювати підготовчі комісії і робочі групи із залученням спеціалістів, представників громадськості, вчених.

22. У разі необхідності можуть проводитися спільні засідання комісій. Висновки і рекомендації, прийняті комісіями спільно, підписуються головами відповідних комісій.

23. Постійна комісія міської ради з питань регламенту, депутатської діяльності, етики, прав людини та законності, охорони здоров'я, освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, соціального захисту населення забезпечує здійснення повноважень визначених ст. 59^1 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

24. Постійна комісія міської ради з питань промисловості, підприємництва, транспорту, зв'язку та сфери послуг забезпечує здійснення повноважень покладених на міську раду Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

25. Координує роботу постійних комісій ради секретар ради.

СТАТТЯ 27. Тимчасові контрольні комісії міської 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 міської ради. 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. Засідання тимчасових контрольних комісій ради проводяться, як правило, закриті. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії, та залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з їх роботою в комісії.

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 28. Депутатські групи.

1. Депутати можуть об'єднуватись на основі взаємної згоди у депутатські групи.

2. Депутатські групи формуються за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують або іншими ознаками, за умови, що до складу кожної з них входить не менше як 5 депутатів.

3. Порядок роботи депутатської групи, умови вступу депутата до неї, його виходу чи виключення з неї визначаються самою групою.

4. Кожна депутатська група повинна бути зареєстрована міською радою. Умовою її реєстрації є надходження до секретаріату, підписаного персонально особою, яка її очолює, письмового повідомлення про сформування депутатської групи із зазначенням її назви, мети чи завдання, персонального складу та партійної належності членів групи, а також депутатів, які уповноважені представляти групу.

5. Після реєстрації депутатської групи, головуючий на черговому засіданні ради, інформує депутатів про сформовані групи, їх кількісний склад та уповноважених представників.

6. Про зміни у складі групи її уповноважений представник повідомляє письмово міського голову .

7. У разі, коли склад групи стає меншим від встановленої пунктом 2 цієї статті кількості, на черговій сесії міський голова оголошує таку групу розпущеною.

8. Кожна депутатська група має гарантоване право на виступ свого представника з усіх питань порядку денного сесії.

СТАТТЯ 29. Депутатські фракції.

1. Депутати міської ради на партійній основі можуть об'єднуватися у депутатські фракції.

2. Порядок вступу до фракції та виходу з неї визначається самою фракцією. Депутат міської ради може входити до складу лише однієї фракції. Рішення про об'єднання депутатів у фракцію доводиться до відома депутатів міської ради головуючим на пленарному засіданні ради. фракцією).

4. Кожна депутатська фракція має гарантоване право на виступ свого представника з усіх питань порядку денного сесії.

СТАТТЯ 30. Виконавчий комітет міської ради.

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

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

3. До складу виконавчого комітету, за посадою, входить секретар міської ради.

4. Очолює виконавчий комітет міський голова.

5. До складу виконавчого комітету не можуть входити депутати міської ради, крім секретаря ради.

6. Виконавчий комітет здійснює повноваження визначенні Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та іншими Законодавчими актами.

IV. ДЕПУТАТСЬКИЙ ЗАПИТ, ПРОПОЗИЦІЇ, ЗАУВАЖЕННЯ ДЕПУТАТІВ

СТАТТЯ 31. Депутатський запит.

1. Депутатський запит вноситься в письмовій чи усній формі. Запит включається до порядку денного чергової сесії, якщо надійшов напередодні засідання, або ж наступної сесії - якщо заявлений в ході пленарного засідання.

2. Міський голова доводить текст запиту до відповідного органу або посадової особи, до яких його звернуто.

3. Строк для розгляду депутатського запиту встановлюється міською радою.

4. Орган або посадова особа, до яких звернуто запит, зобов'язані у встановлений строк дати усну або письмову відповідь на нього. Відповідь на запит розглядається на пленарному засіданні ради.

5. По запиту може проводитися обговорення та прийматися рішення. Обговорення може бути відкрито, якщо на цьому наполягає не менше однієї четвертої присутніх на засіданні депутатів ради.

6. Для розгляду відповіді на депутатський запит на сесію запрошуються посадові особи, до яких було звернуто запит.

СТАТТЯ 32. Пропозиції депутатів.

1. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесії ради, узагальнюються, за дорученням міського голови розглядаються комісіями, підзвітними і підконтрольними раді органами та посадовими особами не пізніше як у місячний строк.

2. Про результати розгляду повідомляється безпосередньо депутатам, які внесли пропозиції і зауваження.

V. ДИСЦИПЛІНА ТА ЕТИКА НА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАННЯХ

СТАТТЯ 33. Дотримання депутатами і виступаючим на засіданні правил етики.

На засіданнях міської ради виступаючий не повинен вживати образливі висловлювання та непристойні слова, закликати до незаконних дій. Головуючий на засіданні має право попередити виступаючого про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а в разі повторного порушення позбавити його права виступу на даному засіданні.

Якщо виступаючий перевищує час, відведений для виступу або висловлюється не з обговорюваного питання, головуючий після двох попереджень позбавляє його слова. Та частина виступу виступаючого, яка виголошена після позбавлення його слова, не заноситься до фонографічного запису засідання.

Під час засідання міської ради депутати та запрошені не повинні заважати виступаючим і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу.

Головуючий продовжує час для виступу виступаючого на термін, на який виступ виступаючого переривався, якщо це не пов'язано із застосуванням до нього заходів впливу, передбачених цією статтею.

Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання міської ради, головуючий попереджає його персонально і закликає до порядку.

VI. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ СЕСІЙ ТА ЗАСІДАНЬ ПОСТІЙНИХ КОМІСІЙ РАДИ В УМОВАХ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ ТА/АБО НАДЗВИЧАЙНОГО СТАНУ

СТАТТЯ 34

1. В умовах запровадження 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 законодавства на всій території України або окремих територіях пленарні засідання ради та засідання постійних комісій ради можуть проводитися в режимі відеоконференція/аудіо конференцій або з використанням електронного цифрового підпису (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

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

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 відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання ради чи постійної комісії. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів актів з супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного депутата. Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання

4. Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на апарат ради або виконком.