

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Роздільнянської міської ради
Одеської області
від 16 грудня 2020 року
№18-VIII

**РЕГЛАМЕНТ
РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ VIII СКЛИКАННЯ**

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

РОЗДІЛ II. ДІЯЛЬНІСТЬ ДЕПУТАТА МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗДІЛ III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗДІЛ IV. СЕСІЯ МІСЬКОЇ РАДИ

4.1. Скликання сесій міської ради

4.2. Сповіднення депутатів і населення про скликання сесій міської ради, організаційні заходи, що передують відкриттю сесії

4.3. Внесення і підготовка питань на розгляд міської ради

4.4. Формування Порядку денного сесії

4.5. Відкриття сесії, пленарних засідань міської ради

4.6. Розгляд питань порядку денного і прийняття рішень міської ради

4.7. Розгляд на сесії звернень, заяв, резолюцій, пропозицій та зауважень депутатів, уповноважених представників політичних партій, громадських і профспілкових організацій, органів самоорганізації населення, членів територіальної громади міста

4.8. Розгляд пропозицій та зауважень висловлених депутатами на пленарних засіданнях міської ради

4.9. Депутатські запитання та запити

4.10. Органи сесії міської ради

РОЗДІЛ V. ДЕПУТАТСЬКІ ГРУПИ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗДІЛ VI. ДЕПУТАТСЬКІ ФРАКЦІЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗДІЛ VII. ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗДІЛ VIII. ДОРУЧЕННЯ ВИБОРЦІВ

РОЗДІЛ IX. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗДІЛ X. ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНА НАРАДА ДЕПУТАТІВ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗДІЛ XI. ДИСЦИПЛІНА НА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАННЯХ ТА ДЕПУТАТСЬКА ЕТИКА

РОЗДІЛ XII. ПОСАДОВІ ОСОБИ РАДИ

РОЗДІЛ XIII. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ РАДИ

РОЗДІЛ XIV. ПЕРША СЕСІЯ РАДИ НОВОГО СКЛИКАННЯ

РОЗДІЛ XV. ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗДІЛ XVI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Додаток. Вимоги до оформлення рішень міської ради

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1

1.1. Роздільнянська міська рада Одеської області (надалі – *Міська рада*) – є виборним представницьким органом місцевого самоврядування, що представляє інтереси Роздільнянської міської територіальної громади 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 та іншими законодавчими актам.

1.2. Міська рада є юридичною особою, має власну печатку, рахунки в банках, символіку, може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав, бути позивачем і відповідачем у суді та мати всі інші притаманні юридичній особі ознаки.

1.3. Міська рада здійснює право суб'єкта комунальної власності від імені та в інтересах Роздільнянської міської територіальної громади.

1.4. Строк повноважень міської ради VIII скликання визначається згідно з Конституцією України.

1.5. Загальний склад міської ради – 26 депутатів.

1.6. За напрямком діяльності працюють постійні депутатські комісії міської ради, діяльність яких регулюється Положенням про постійні комісії міської ради.

1.7. У випадку, якщо положення Регламенту Роздільнянської міської ради Одеської області VIII скликання (надалі – *Регламент*) вступають у протиріччя з законодавством, що змінилося, такі положення втрачають силу і підлягають коригуванню на найближчому пленарному засіданні міської ради.

1.8. Робота міської ради та її діловодство ведеться українською мовою. У разі, коли промовець не володіє державною мовою, він має право виступати іншою мовою. Переклад його виступу на державну мову, у разі необхідності, забезпечує апарат Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету, або сам промовець.

1.9. Цим регламентом встановлюється порядок скликання сесій міської ради, підготовки і розгляду нею питань, проведення засідань, прийняття рішень міською радою, загальні умови формування та організації роботи постійних та інших комісій міської ради, виконавчих органів міської ради, здійснення депутатської діяльності, обрання і затвердження посадових осіб місцевого самоврядування та інші процедури, які впливають з повноважень міської ради, встановлених Конституцією та законами України.

Стаття 2

2.1. Діяльність міської ради базується на принципах:

- народовладдя;
- законності;
- гласності;
- відкритості;
- колегіальності;
- виборності;
- поєднання державних і місцевих інтересів;
- правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених чинним законодавством;
- підзвітності і відповідальності перед Роздільнянською міською територіальною громадою;
- державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування;
- судового захисту прав місцевого самоврядування.

2.2. Гласність у роботі міської ради забезпечується шляхом відкритості пленарних засідань міської ради, постійних комісій, а також шляхом оприлюднення інформації про діяльність її органів та посадових осіб.

2.3. Відкритість пленарних засідань міської ради та засідань постійних комісій забезпечується шляхом допуску на них громадян, які є членами Роздільнянської міської територіальної громади, представників виконавчих органів та органів самоорганізації населення, громадських організацій, профспілок, політичних партій за їх письмовими заявами та за запрошеннями депутатів міської ради і Роздільнянського міського голови, а на засідання постійних комісій міської ради - за згодою цих комісій.

2.3.1. На засіданнях міської ради можуть бути присутніми громадяни на визначених для них місцях. Кількість присутніх обмежується наявною кількістю сидячих місць у відповідному секторі сесійного залу.

2.3.2. Місця для депутатів міської ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання ради, особи (за винятком технічних працівників), які не є її депутатами, не повинні перебувати в місці розміщення депутатів.

2.4. Проекти рішень, що готуються до розгляду міської ради, оприлюднюються на офіційному web-сайті Роздільнянської міської ради не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття відповідно до норм Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.5. Рішення, прийняті міською радою, та протоколи сесій публікуються на офіційному web-сайті Роздільнянської міської ради не пізніше п'яти днів з дня їх прийняття.

2.5.1. Результати поіменного голосування по кожному прийнятому рішенні Міської ради оприлюднюються на офіційному web-сайті Роздільнянської міської ради в день голосування і зберігаються там протягом необмеженого строку.

2.6. Оголошення про проекти рішень міської ради, як і самі рішення, що підпадають під дію Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», оприлюднюються на офіційному web-сайті Роздільнянської міської ради у десятиденний строк після їх прийняття/погодження.

2.6.1. Проекти рішень, що підпадають під дію Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» після їх погодження профільною постійною комісією міської ради (постійна комісія міської ради, до сфери відання якої належить супроводження розгляду проекту регуляторного акта) та постійною комісією міської ради з питань бюджету, фінансування, інвестицій, реалізації державної регуляторної політики оприлюднюються на сайті міської ради для отримання пропозицій і зауважень.

2.6.2. Після спливу 30-денного строку з дня оприлюднення проектів на сайті міської ради, дані проекти разом з поданими зауваженнями і пропозиціями повторно розглядаються постійною комісією міської ради з питань бюджету, фінансування, інвестицій, реалізації державної регуляторної політики.

2.6.3. Кожне зауваження і пропозиція по проекту розглядається окремо.

2.6.4. У випадку надходження пропозицій і зауважень по проекту, які при їх погодженні можуть суттєво змінити текст проекту, розгляд пропозицій і зауважень в такому випадку здійснюється на спільному засіданні профільної постійної комісії міської ради з постійною комісією міської ради з питань бюджету, фінансування, інвестицій, реалізації державної регуляторної політики.

2.6.5. У випадку, якщо при погодженні зауважень і пропозицій до проекту текст проекту змінився, він повторно оприлюднюється на сайті міської ради для збору зауважень і пропозицій.

2.6.6. Проект, який пройшов усю процедуру, відправляється разом з підготовленими висновками постійною комісією міської ради з питань бюджету, фінансування, інвестицій,

реалізації державної регуляторної політики до Державної регуляторної служби України для отримання зауважень та пропозицій.

2.6.6.1. Постійна комісія міської ради з питань бюджету, фінансування, інвестицій, реалізації державної регуляторної політики готує висновки про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2.6.7. Після отримання рекомендацій Державної регуляторної служби України проект рішення повторно розглядається постійною комісією міської ради з питань бюджету, фінансування, інвестицій, реалізації державної регуляторної політики

2.6.7.1. У випадку наявності великої кількості зауважень і пропозицій в рекомендаціях Державної регуляторної служби України, такі рекомендації розглядаються на спільному засіданні профільної постійної комісії міської ради та постійної комісії міської ради з питань бюджету, фінансування, інвестицій, реалізації державної регуляторної політики.

2.6.8. Після розгляду рекомендацій Державної регуляторної служби України такий проект включається до порядку денного найближчої сесії міської ради.

2.6.8.1. У випадку необхідності внесення змін до проекту за рекомендаціями Державної регуляторної служби України, такий проект виноситься на сесію після внесення до нього відповідних змін.

2.6.9. Проект рішення разом з висновками постійної комісії міської ради з питань бюджету, фінансування, інвестицій, реалізації державної регуляторної політики та рекомендаціями Державної регуляторної служби України передаються до профільної постійної комісії міської ради для підготовки розгляду проекту на сесії.

2.6.10. Проект рішення оприлюднюється на офіційному сайті міської ради.

2.7. Акти міської ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо інше не встановлене в самому рішенні або нормами чинного законодавства України.

2.8. Інформація в рішенні міської ради, яка містять дані про фізичну особу, підпадають під дію Закону України «Про захист персональних даних», оприлюдненню не підлягає.

2.9. За рішенням міської ради можуть проводитися її закриті пленарні засідання для розгляду конкретно визначених питань, наприкінці яких рада приймає рішення щодо публікації цих матеріалів.

Стаття 3

3.1. Регламент міської ради затверджується не пізніше як на другій сесії на пленарному засіданні міської ради більшістю голосів від загального складу депутатів міської ради.

3.2. Контроль за дотриманням Регламенту та його відповідністю чинному законодавству покладається на Роздільнянського міського голову, секретаря міської ради та постійну комісію міської ради з питань регламенту, депутатської діяльності, законності, зв'язків з громадськістю, гласності та правопорядку.

3.3. Рішення міської ради про внесення змін та доповнень до Регламенту приймається більшістю голосів від загального складу депутатів міської ради за висновками постійної комісії міської ради з питань регламенту, депутатської діяльності, законності, зв'язків з громадськістю, гласності та правопорядку.

РОЗДІЛ II ДІЯЛЬНІСТЬ ДЕПУТАТА МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 4

4.1. Депутат міської ради – представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу.

4.2. Порядок діяльності депутата міської ради, його права, обов'язки та повноваження регламентуються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування

в Україні», Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України та цим Регламентом.

4.3. Депутат міської ради набуває своїх повноважень в результаті обрання його в міську раду відповідно до чинного законодавства.

4.4. Повноваження депутата міської ради починаються з дня відкриття першої сесії міської ради з моменту офіційного оголошення підсумків виборів міською виборчою комісією і закінчуються в день відкриття першої сесії міської ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата міської ради або повноважень міської ради.

4.5. Інформація про підсумки виборів доводиться територіальною виборчою комісією до відома відповідної місцевої ради. Спори щодо набуття повноважень депутатів місцевої ради вирішуються судом.

4.6. Депутат міської ради після оголошення результатів виборів територіальною виборчою комісією складає присягу у відповідності до ч. 6 ст. 283 Виборчого кодексу України.

4.6.1. Текст Присяги урочисто зачитує найстарший депутат міської ради.

4.6.2. Депутати підписують присягу і передають її територіальній виборчій комісії.

4.6.3. Після складення (підписання) присяги територіальна виборча комісія вручає депутатам посвідчення депутата Роздільнянської міської ради.

4.7. Депутат міської ради має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення.

Стаття 5

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

1) його відкликання за народною ініціативою у встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» порядку;

3) припинення його громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;

4) обрання або призначення його на посаду, зайняття якої згідно з Конституцією України і законом не сумісне з виконанням депутатських повноважень;

5) обрання його депутатом іншої місцевої ради;

6) визнання його судом недієздатним або безвісно відсутнім;

7) набрання законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до позбавлення волі, або набрання законної сили рішенням суду, яким його притягнуто до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, та застосовано покарання або накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

8) набрання законної сили рішенням суду про визнання його активів чи активів, набутих за його дорученням іншими особами або в інших передбачених статтею 290 Цивільного процесуального кодексу України випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави;

9) його смерті.

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

1) з набранням законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до покарання, не пов'язаного з позбавленням волі;

2) з особистою заявою депутата місцевої ради про складення ним депутатських повноважень;

3) з несплатою аліментів на утримання дитини, що призвела до виникнення заборгованості, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за дванадцять місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.

5.3. Спори щодо дострокового припинення повноважень депутата міської ради вирішуються судом.

5.4. У разі дострокового припинення повноважень депутата міської ради вибори чи заміщення депутата, який достроково припинив повноваження, проводяться відповідно до Виборчого кодексу України.

Стаття 6

6.1. Депутат міської ради здійснює свої повноваження, не пориваючи з виробничою або службовою діяльністю.

6.2. Депутат міської ради може мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

6.3. Депутат міської ради, обраний секретарем міської ради, працює у міській раді на постійній основі і не може суміщати свою службову діяльність з іншою роботою, у тому числі на громадських засадах (за винятком викладацької, наукової та творчої у позаробочий час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток, якщо інше не передбачено законом.

6.4. Депутат міської ради, який перебуває на посаді керівника місцевого органу виконавчої влади чи на іншій посаді, на яку поширюються вимоги Конституції та законів України щодо обмеження сумісництва, не може поєднувати свою службову діяльність на цій посаді з посадою міського голови, секретаря міської ради, а також з іншою роботою на постійній основі в міській раді, її виконавчих органах та апараті Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету.

6.5. Депутат міської ради не може використовувати свій депутатський мандат в цілях, не пов'язаних з депутатською діяльністю.

6.6. Депутат міської ради не може мати іншого представницького мандата.

6.6.1. Депутат міської ради не може бути депутатом в іншій раді і не може бути членом виконавчого комітету будь-якої ради.

6.6.2. У випадку обрання депутата міської ради до виконавчого комітету будь-якої ради він повинен скласти повноваження депутата міської ради.

Стаття 7

7.1. Депутат міської ради наділений всією повнотою прав, для забезпечення його реальної участі у діяльності міської ради, та її органів.

7.2. Депутат міської ради має право:

- обирати і бути обраним до органів міської ради;
- офіційно представляти інтереси виборців у міській раді та її органах;
- пропонувати питання до розгляду їх міською радою та її органами;
- вносити пропозиції та зауваження до Порядку денного засідань міської ради, порядку обговорюваних питань та їх суті;
- вносити на розгляд міської ради та її органів пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю;
- вносити на розгляд міської ради та її органів проекти рішень з питань, що належать до їх відання, поправки до них;
- висловлюватися щодо персонального складу утворюваних міською радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються міською радою;
- порушувати питання про недовіру міському голові, розпуск органів, утворених міською радою та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування;

- брати участь у дебатах, звертатися із запитами, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні;
- вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні міської ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних міській раді, а також з питань, що входять до компетенції міської ради, інших органів та посадових осіб, що діють на її території;
- порушувати в міській раді та її органах питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних раді органів, підприємств, установ, організацій;
- виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;
- ознайомлюватися з протоколами засідань міської ради та її органів до їх опублікування;
- оголошувати на засіданні міської ради та її органів тексти звернень, заяв, пропозицій громадян або їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;
- об'єднуватися з іншими депутатами міської ради в депутатські групи, фракції, які діють відповідно до цього Регламенту.

7.3. Депутат міської ради може передавати головуючому на пленарному засіданні міської ради тексти свого невіголошеного виступу, пропозицій і зауважень з обговорюваного питання для включення до протоколу засідання міської ради або її органу, в якому він бере участь.

7.4. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесії ради, або передані в письмовій формі головуючому на сесії, розглядаються радою чи за її дорученням постійними комісіями ради або надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним їй органам та посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і про вжиті заходи повідомити депутатів та раду.

7.5. Депутат має право на депутатське звернення, яким є викладена в письмовій формі вимога депутата міської ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до міського голови, міських органів виконавчої влади, міської ради, її органів і посадових осіб, а також керівників правоохоронних і контролюючих органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, розташованих на території Роздільнянської міської територіальної громади, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

7.6. Зазначені органи і посадові особи зобов'язані в десятиденний строк розглянути порушене депутатом міської ради питання і дати йому відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки дати йому відповідь не пізніше ніж у місячний строк.

7.7. Депутат міської ради на території громади має право на невідкладний прийом посадовими особами міських органів виконавчої влади, міської ради, керівниками підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, розташованих на території територіальної громади, з питань депутатської діяльності.

7.8. Посадові особи міської ради на звернення депутата міської ради надають йому довідкові матеріали та іншу інформацію, необхідну для здійснення ним депутатських повноважень.

Стаття 8

8.1. Міська рада та її органи сприяють депутатам міської ради в їх діяльності шляхом створення відповідних умов, забезпечення депутатів документами, довідково-інформаційними та іншими матеріалами, необхідними для ефективного здійснення депутатських повноважень, в тому числі при проведенні пленарних засідань міської ради, організують вивчення депутатами міської ради законодавства, досвіду роботи ради.

Стаття 9

9.1. Як повноважний член міської ради, депутат зобов'язаний брати участь у роботі ради, постійних комісій та інших її органів, до складу яких його обрано, виконувати доручення ради, її органів, міського голови.

9.2. Депутат міської ради користується правом ухвального голосу з усіх питань, розглянутих на пленарних засіданнях міської ради, засіданнях органів міської ради, до складу яких він входить.

9.3. Депутат міської ради може брати участь у роботі постійних (тимчасових контрольних) комісій, інших комісій, робочих груп, утворених міською радою, виконавчого комітету міської ради, відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради, до складу яких він не входить, з правом дорадчого голосу.

9.4. Депутат міської ради має право брати участь із правом дорадчого голосу в роботі Роздільнянської районної ради, а також у роботі Одеської обласної ради, якщо на їх сесіях розглядаються питання і приймаються рішення, що стосуються інтересів Роздільнянської міської територіальної громади у порядку, передбаченому регламентами цих рад.

9.5. У разі неможливості бути присутнім на пленарному засіданні або засіданні постійної комісії ради, депутат повідомляє про це завчасно секретарю міської ради із зазначенням причин, а про неможливість взяти участь у засіданні постійної комісії - також і голову цієї комісії.

9.6. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії ради, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів, рада вживає заходів впливу до цього депутата відповідно до чинного законодавства, про що інформує керівника організації партії, від якої депутата обрано до ради, з пропозицією про відкликання такого депутата в установленому законом порядку.

Стаття 10

10.1. Депутати міської ради звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків на час сесій (пленарних засідань міської ради); засідань комісій, робочих груп, утворених міською радою, Виконавчого комітету міської ради; нарад, які проводить міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови, нарад у відділах, комунальних підприємствах, установах, організаціях міської ради, у яких вони беруть участь.

10.2. Підставою для звільнення є в кожному випадку документ за підписом секретаря міської ради.

10.3. Депутати міської ради можуть бути відряджені за межі територіальної громади, у тому числі за кордон, на встановлений строк для участі в семінарах, конференціях, вивчення досвіду роботи місцевого самоврядування, у тому числі у складі делегацій, а також для здійснення іншої діяльності, пов'язаної з реалізацією повноважень міської ради, її органів і депутатів.

10.4. Депутатам міської ради можуть виплачуватися компенсації витрат на відрядження, які здійснюються за рахунок коштів міського бюджету.

Стаття 11

11.1. Депутат не рідше одного разу на рік зобов'язаний звітувати про роботу перед виборцями.

11.2. Звіт може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів громадян, органів самоорганізації населення (будинкові, вуличні, квартальні комітети).

11.3. Виконавчий комітет міської ради та апарат міської ради та її виконавчого комітету сприяють депутатам в організації проведення звітів.

Стаття 12

12.1. Як представник інтересів територіальної громади депутат ради виконує свої обов'язки відповідно до ст. 10 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

12.2. Не рідше одного разу на місяць депутат здійснює прийом виборців.

12.3. Дні та часи прийому депутатів, їх територіальне закріплення визначаються міською радою.

12.4. Звернення, заяви, скарги та пропозиції, які надійшли від громадян, депутат розглядає у визначені законодавством терміни та вживає необхідних заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення, користуючись наданими законодавством правами.

РОЗДІЛ III ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 13

13.1. Міська рада організовує свою роботу шляхом розгляду і вирішення питань, що відносяться до її компетенції безпосередньо на пленарних засіданнях міської ради або через постійні комісії (тимчасові контрольні та інші створені міською радою комісії), Виконавчий комітет міської ради, відділи та інші виконавчі органи міської ради в межах їх компетенції, встановленої регламентами, статутами та положеннями, які підлягають затвердженню міською радою.

Стаття 14

14.1. Міська рада здійснює свою діяльність на основі річного плану, з урахуванням статті 32 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

14.2. План роботи на календарний рік розробляється секретарем міської ради на основі пропозицій міського голови, постійних комісій, депутатських фракцій та груп, депутатів та виконавчих органів ради і затверджується міською радою на пленарному засіданні.

14.3. План роботи міської ради складається з таких розділів:

- питання для розгляду на пленарних засіданнях міської ради;
- питання для розгляду постійними комісіями, у тому числі на спільних засіданнях комісій міської ради;
- заходи щодо вивчення депутатами чинного законодавства, досвіду роботи місцевого самоврядування;
- інші заходи, питання, пов'язані із практичною реалізацією повноважень і обов'язків депутатів.

14.4. План містить заходи з основних напрямків діяльності міської ради, терміни з їх підготовки та реалізації, визначає конкретних осіб, відповідальних за виконання планових завдань.

14.5. Перед внесенням на затвердження план роботи міської ради обговорюється на засіданнях постійних комісій.

14.6. Загальний контроль за виконанням плану роботи ради покладається на секретаря міської ради.

14.7. Міська рада щорічно заслуховує звіт про виконання плану роботи ради.

Стаття 15

15.1. Планування діяльності міської ради з підготовки проєктів регуляторних актів здійснюється постійною комісією міської ради з питань планування бюджету, фінансування, інвестицій, реалізації державної регуляторної політики шляхом затвердження плану не пізніше 15 грудня поточного року.

Стаття 16

16.1. Планування роботи постійних комісій, виконавчих органів міської ради здійснюється відповідно до річного плану роботи міської ради.

РОЗДІЛ IV СЕСІЯ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 17

17.1. Міська рада проводить свою роботу сесійно. Сесії є чергові та позачергові. Сесія складається з пленарних засідань міської ради, а також засідань постійних комісій міської ради.

4.1. Скликання сесій міської ради

Стаття 18

18.1. Сесія міської ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок - не рідше ніж один раз на місяць.

18.2. Розпорядження міського голови про скликання чергової сесії із зазначенням основних питань, які вносяться на розгляд ради, місця і часу проведення доводиться до відома депутатів і населення міста не пізніше як за 10 днів до її відкриття. У виняткових випадках - не пізніше як за день до сесії.

Стаття 19

19.1. Позачергова сесія міської ради може бути скликана:

- за пропозицією міського голови;
- за пропозицією секретаря міської ради;
- за пропозицією не менше однієї третини депутатів від загального складу міської ради;
- за пропозицією постійної комісії міської ради.

19.2. Позачергова сесія міської ради скликається для розгляду невідкладних питань або надзвичайних ситуацій.

Стаття 20

20.1. Якщо міський голова не може особисто скликати сесію ради, сесія скликається секретарем ради за дорученням міського голови або за пропозиціями не менш як однієї третини від загального складу ради, виконавчого комітету ради; в інших випадках - у відповідності з частиною 8 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

4.2. Сповіщення депутатів і населення про скликання сесій міської ради, організаційні заходи, що передують відкриттю сесії.

Стаття 21

21.1. Рішення про скликання сесії міської ради доводиться до відома депутатів міської ради та населення через засоби масової інформації, шляхом оприлюднення оголошення про скликання сесії та приблизний порядок денний на офіційному web-сайт Роздільнянської міської ради не пізніше ніж за десять днів до сесії, а у виняткових випадках – не пізніше ніж за день до сесії із зазначенням дати і часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд міської ради.

21.2. У випадку неможливості прибуття на сесію міської ради депутат сповіщає про це міського голову та секретаря міської ради.

Стаття 22

22.1. Реєстрація запрошених на пленарне засідання сесії міської ради починається за одну годину до початку.

22.2. Перед початком пленарного засідання обов'язково проводиться реєстрація депутатів, які присутні у залі засідань.

22.3. Наступна реєстрація проводиться перед кожним пленарним засіданням міської ради в рамках даної сесії.

22.3.1. При реєстрації депутатів їм видаються пульти для голосування та планшети з завантаженими проектами рішень.

22.4. У разі відсутності кворуму для прийняття рішення, головуєчий може перенести голосування на інший час, про що депутатам повідомляється додатково.

Стаття 23

23.1. На пленарні засідання ради можуть запрошуватися народні депутати України, депутати Одеської обласної ради, депутати Роздільнянської районної ради, заступники міського голови, прокурор Роздільнянської місцевої прокуратури Одеської області, начальник Роздільнянського відділу поліції ГУНП в Одеській області, начальник Центру обслуговування платників Роздільнянської ДПІ Головного управління ДПС в Одеській області (або їх повноважні представники).

Стаття 24

24.1. Представники політичних партій, громадських і профспілкових організацій, органів самоорганізації населення міста, громадяни можуть бути присутніми на пленарних засіданнях міської ради за запрошенням міської ради або за власною ініціативою. У цьому випадку орган партії, громадської або профспілкової організації, самоорганізації населення, виборці до сесії направляють на ім'я міського голови письмову заяву зі вказівкою прізвища, імені та по батькові свого уповноваженого представника та передбачуваної мети присутності на пленарному засіданні або при розгляді визначених питань.

24.2. Запрошені повинні утримуватись від публічних проявів свого ставлення до питань, які розглядаються радою або постійною комісією. У разі порушення порядку, вони, за розпорядженням головуєчого, можуть бути позбавлені права бути присутніми на засіданні.

Стаття 25

25.1. Посадові особи виконавчих органів міської рад, працівники апарату міської ради та її виконавчого комітету, керівники та спеціалісти підприємств, установ, організацій територіальної громади можуть бути присутні на пленарних засіданнях міської ради, як правило, в якості запрошених при розгляді питань, пов'язаних з їх професійною діяльністю.

Стаття 26

26.1. Керівники розташованих або зареєстрованих на території територіальної громади підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності зобов'язані на вимогу міської ради прибути на пленарні засідання міської ради для надання інформації з питань, віднесених до відання міської ради, відповідей на запити депутатів міської ради, а також в інших випадках, передбачених законом.

Стаття 27

27.1. У випадку виникнення питань щодо доцільності присутності на пленарних засіданнях міської ради тих або інших осіб, питання вирішується прийняттям рішення міської ради більшістю голосів.

4.3. Внесення і підготовка питань на розгляд міської ради

Стаття 28

28.1. Пропозиції з питань для розгляду міською радою можуть вноситися міським головою, постійними комісіями, депутатськими групами і депутатськими фракціями, депутатами, Виконавчим комітетом міської ради, головою обласної державної адміністрації, головою обласної ради, головою районної державної адміністрації, головою районної ради, загальними зборами громадян за місцем проживання, у порядку місцевої ініціативи та у порядку електронної петиції.

28.2. Пропозиції з питань для розгляду міською радою на сесії оформляються у вигляді:

- розпорядження міського голови;
- рішення постійної комісії (комісії);
- листа депутата (депутатів), депутатської групи, депутатської фракції міської ради на ім'я міського голови;
- рішення виконавчого комітету міської ради;
- відповідного документа голови обласної державної адміністрації, голови обласної ради, голови районної державної адміністрації, голови районної ради;
- рішення загальних зборів громадян за місцем проживання;
- місцевої ініціативи;
- електронної петиції.

28.3. До вищезазначених документів додаються проекти рішень міської ради, оформлені у встановленому цим Регламентом порядку.

28.4. У випадку внесення пропозицій по розгляду питань міською радою загальними зборами громадян проекти рішень можуть не додаватися.

28.5. У цьому випадку, за дорученням міського голови, апарат Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету готує і оформляє проект рішення міської ради у встановленому цим Регламентом порядку або готує аргументований висновок щодо неможливості або недоцільності підготовки проекту рішення міської ради з питання, викладеного в пропозиції.

Стаття 29

29.1. Усі проекти рішень міської ради в обов'язковому порядку попередньо розглядаються постійними комісіями міської ради, а також можуть попередньо розглядатися депутатськими групами і депутатськими фракціями в порядку, встановленому цим Регламентом.

29.2. Проекти рішень міської ради, які мають ознаки регуляторного акта, в обов'язковому порядку попередньо розглядаються постійною комісією міської ради з планування бюджету, фінансування, інвестицій, реалізації державної регуляторної політики у порядку передбаченому п.2.6. ст. 2 даного Регламенту.

29.3. Висновки постійних комісій міської ради, пропозиції депутатських груп і фракцій за результатами попереднього розгляду проектів рішень міської ради враховуються міським головою при формуванні проекту порядку денного сесії міської ради.

Стаття 30

30.1. Попередній розгляд проектів рішень міської ради в постійних комісіях організовує голова постійної комісії відповідно до Положення про постійні комісії міської ради.

30.2. Постійні комісії міської ради попередньо розглядають проект рішення міської ради та приймають рішення у вигляді висновків та рекомендацій.

30.3. Якщо в одного або декількох членів комісії думка по проекту рішення відрізняється від прийнятого комісією, вони мають право викласти її (окрема думка) в письмовому вигляді та прикласти його до рішення комісії, яка є його невід'ємною частиною.

30.4. Якщо при розгляді проєкту рішення міської ради на засіданнях постійних комісій вносилися зміни та зауваження до вказаного проєкту, профільна комісія в обов'язковому порядку повинна повторно розглянути ці зауваження за участю авторів цих зауважень.

30.5. Проєкти рішень міської ради візуються головами постійних комісій міської ради в порядку, установленому цим Регламентом.

Стаття 31

31.1. Проєкти рішень міської ради готуються: міським головою, секретарем міської ради, депутатами міської ради, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями, робочими групами, працівниками апарату міської ради та її виконавчого комітету та виконавчими органами міської ради, а також іншими суб'єктами нормотворчої ініціативи.

31.2. Текст проєкту рішення міської ради має бути стислим, суть документу повинна бути викладена чітко і виключати можливість неоднозначного тлумачення.

31.3. Текст проєкту рішення міської ради має містити вказівку на документи, наявність яких для прийняття рішення передбачена чинним законодавством та рішеннями міської ради.

31.4. Проєкт рішення у мотивувальній частині повинен передбачати законні підстави для прийняття рішення (з посиланням на конкретні норми права).

31.5. Проєкт рішення у резолютивній частині має обов'язково містити пункти, що передбачають:

- конкретні завдання виконавцям із зазначенням остаточних термінів їх виконання;
- точні назви організацій – виконавців;
- доручення про контроль відповідним виконавцям із зазначенням строків надання попередньої інформації про хід виконання рішення та остаточної інформації для вирішення питання для зняття з контролю;
- доведення до відома усіх зацікавлених підрозділів підприємств, установ, організацій та посадових осіб, у частині що їх стосується.

31.6. При розробці проєкту рішення виконавець повинен за допомогою бази документів провести аналіз проєкту щодо наявності будь-яких невідповідностей чи протиріч із виданими раніше актами з даного питання. Якщо рішення, що пропонується до прийняття, виключає дію рішення, раніше прийнятого з цього питання, воно повинно містити пункт про визнання попереднього рішення таким, що втратило чинність.

31.7. Проєкт рішення міської ради повинен мати погоджувальні візи автора проєкту, голови відповідної постійної комісії міської ради, секретаря міської ради, юриста. У разі необхідності, проєкт рішення міської ради візується іншими посадовими особами, до компетенції яких віднесено вирішення даного питання.

31.8. Візування проєкту документу складається з проставлення відповідною посадовою особою візи. Віза містить: особистий підпис, ініціали та прізвище особи, що візує документ, та дату візування. При необхідності вказується найменування посади даної особи. Віза ставиться як на лицьовій, так і на зворотній стороні останньої сторінки проєкту документу, якщо для цього на лицьовій стороні останньої сторінки недостатньо місця. Зауваження та пропозиції до проєкту документу викладаються на окремій сторінці, про що на проєкті документу робиться відповідна помітка, в якій вказується посада особи, підпис, ініціали, прізвище, дата, вказівка на те, що зауваження та пропозиції додаються.

31.9. Підготовлений проєкт рішення направляється секретареві міської ради для організації підготовки сесії міської ради, питань, що пропонуються на розгляд міської ради. У випадку, якщо наданий проєкт рішення передбачає необхідність фінансування, він додатково візується заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів – з питань фінансів та економічного розвитку, начальником фінансового управління Роздільнянської міської ради та головою постійної комісії з питань планування бюджету, фінансування, інвестицій, реалізації державної регуляторної політики.

31.10. Проект рішення вважається підготовленим після узгодження та візування. У разі невідповідності проекту рішення вимогам чинного законодавства він повертається автору проекту для доопрацювання.

31.11. Підготовлений секретарем перелік проектів рішень направляється не пізніше, ніж за 11 робочих днів до початку сесії міському голові для вирішення питання щодо включення до порядку денного.

Стаття 32

32.1. Проекти рішень міської ради, оприлюднені на офіційному web-сайті Роздільнянської міської ради за 10 робочих днів до початку сесії міської ради, підтримані профільною постійною комісією міської ради, вносяться на розгляд сесії міської ради.

Стаття 33

33.1. На розгляд сесії міської ради міським головою в окремих випадках можуть бути винесені проекти рішень ради, які не пройшли встановленої процедури цим Регламентом.

Стаття 34

34.1. Проекти рішень міської ради з питань, які передбачаються до розгляду міською радою (попередньо розглянуті у встановленому цим Регламентом порядку), повинні бути скопійовані на технічний пристрій – планшет, який видається депутатам під час реєстрації на сесію.

34.2. За письмовою заявою депутата на ім'я міського голови йому можуть бути видані роздруковані копії проектів рішень міської ради.

4.4. Формування Порядку денного сесії

Стаття 35

35.1. Порядок денний сесії формує міський голова, за винятком випадків, передбачених законодавством і цим Регламентом.

Стаття 36

26.1. Матеріали майбутньої сесії (пропозиції по проекту Порядку денного, по порядку ведення сесії, копії проектів рішень міської ради, інформація з розгляду проектів рішень міської ради, які вносяться на сесію в постійних комісіях) готує секретар міської ради на підставі інформації про оприлюднення проектів рішень у встановлений законодавством термін та дотримання вимог цього Регламенту і надаються міському голові до початку роботи сесії міської ради.

Стаття 37

37.1. Питання в проекті Порядку денного сесії міської ради, як правило, групуються по значимості та напрямках роботи.

37.2. З кожного питання зазначається доповідач, при необхідності – співдоповідач.

Стаття 38

38.1. Порядок денний сесії міської ради затверджується на пленарному засіданні міської ради наступним чином:

38.1.1. головуєчий на сесії ставить на голосування питання про прийняття рекомендованого порядку денного за основу;

38.1.2. якщо порядок денний прийнятий за основу, головуєчий на сесії ставить питання: чи є зміни або доповнення до порядку денного;

38.1.3. якщо від депутатів міської ради надходять пропозиції щодо змін або доповнень до порядку денного, проводиться голосування щодо внесення до порядку денного кожної пропозиції по доповненнях і змінах;

38.1.4. проводиться голосування за прийняття порядку денного в цілому.

Стаття 39

39.1. У випадку крайньої необхідності чи в силу певних обставин у ході роботи сесії в затверджений Порядок денний можуть вноситися додаткові пропозиції.

39.2. В ході роботи сесії з затвердженого Порядку денного можуть виключатися питання у випадку їх явної непередбаченості, втрати їх актуальності до моменту розгляду, а також через інші аргументовані вагомі причини.

39.3. Виключене з Порядку денного даної сесії питання може бути включене у Порядок денний і розглянуте міською радою на будь-якій наступній сесії у встановленому цим Регламентом порядку.

4.5. Відкриття сесії, пленарних засідань міської ради

Стаття 40

40.1. Сесію міської ради відкриває і веде міський голова, або секретар міської ради у випадках, передбачених законодавством.

Стаття 41

41.1. Сесія міської ради є правомочною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу міської ради.

Стаття 42

42.1. Пленарні засідання міської ради проводяться в робочі дні.

42.2. У пленарних засіданнях міської ради може бути оголошена перерва для розгляду певних питань у постійних комісіях у рамках однієї сесії.

42.3. Наприкінці пленарного засідання (чергового або спеціального пленарного засідання з земельних питань) відводиться необхідний час для оголошення депутатами питань, пропозицій, звернень, заяв, повідомлень, довідок, що розглядаються в порядку, установленому цим Регламентом.

42.4. Пленарні засідання міської ради в рамках однієї сесії можуть проводитися протягом одного або декількох робочих днів залежно від обсягу, складності розглянутих питань, а також процедурної необхідності в кожному випадку за аргументованою пропозицією міського голови (головуючого на сесії).

Стаття 43

43.1. У випадку аргументованої необхідності міська рада може затвердити інший порядок проведення пленарних засідань окремої сесії у кожному конкретному випадку.

4.6. Розгляд питань порядку денного і прийняття рішень міської ради

Стаття 44

44.1. Питання Порядку денного сесії міської ради розглядаються, як правило, у такому порядку:

- заслуховування доповіді, співповіді (повідомлення, інформації);
- обговорення доповіді (співповіді);
- відповіді доповідача (співдоповідача) на можливі питання;
- заслуховування заключного слова доповідача і співдоповідача;
- розгляд проєкту рішення;

▪ прийняття (затвердження) рішення.

44.2. Міська рада може в кожному конкретному випадку встановлювати інший порядок розгляду основного питання.

44.3. Поточні, організаційні питання Порядку денного сесії можуть розглядатися, щораз на розсуд міської ради, на підставі ухвалення процедурного рішення:

- а) з дотриманням порядку, передбаченого для розгляду основних питань;
- б) із проведенням голосування щодо ухвалення рішень міської ради без обговорення після назви його найменування головуєчим на пленарному засіданні міської ради;
- в) із проведенням одного голосування щодо прийняття декількох рішень міської ради за однією темою (напрямом діяльності) (по блоку питань).

У разі, якщо депутат, група депутатів, керівники фракцій, голови постійних комісій пропонують голосування блоком, головуєчий ставить це питання на голосування.

Якщо депутат, група депутатів пропонують окремі рішення з блоку для їх окремого розгляду, обговорення та голосування головуєчий ставить на голосування питання блоком за винятком цих проектів рішень.

г) з переносом, на підставі аргументованих причин, голосування щодо ухвалення рішення Міської ради на певний час у рамках даного пленарного засідання або наступного пленарного засідання даної сесії міської ради.

44.4. Повторний розгляд питання порядку денного на одному пленарному засіданні сесії не проводиться.

44.4.1. Повторно питання може бути винесено на наступну сесію за ініціативи міського голови, постійної комісії, депутатської групи чи фракції відповідно до процедури, яка встановлена цим Регламентом, або за пропозицією лічильної комісії з технічних (інших) аргументованих причин на підставі процедурного рішення міської ради, за умови його повторного попереднього розгляду в постійних комісіях, у встановленому цим Регламентом порядку.

Стаття 45

45.1. При розгляді питань Порядку денного сесії міської ради слово надається:

- для виступів з доповідями (повідомленнями, інформаціями, програмами діяльності) – до 10 хвилин;
- для виступів зі співповідями – до 7 хвилин;
- для виступів із заключним словом – до 5 хвилин;
- для виступів з викладом депутатського запиту – до 5 хвилин;
- для виступів – до 2 хвилин;

45.2. Час виступу може бути продовжений лише з дозволу головуєчого.

45.3. При розгляді одного певного питання Порядку денного сесії міської ради допускається не більше двох виступів у дебатах одного і того ж самого депутата (особи).

45.4. Виступи проводяться з місць, або, за згодою головуєчого на пленарному засіданні, з трибуни.

45.5. Виступи запрошених здійснюються за попереднім письмовим зверненням до секретаря міської ради або до міського голови, або за запрошенням головуєчого на пленарному засіданні з трибуни. Виступи без дозволу головуєчого не допускаються.

45.6. Якщо виступаючий не представлений депутатам головуєчим на пленарному засіданні міської ради, він називає своє ім'я, по батькові, прізвище, приналежність до фракції та інші, на його розсуд, відомості.

45.7. Слово для виступу в дебатах з питання Порядку денного сесії надається в порядку надходження заявок до секретаря міської ради.

45.8. Заявки громадян присутніх на сесії, які бажають виступити у дискусії з питання порядку денного, заради вирішення якого вони присутні на сесії, повинні бути подані до

секретаріату сесії не пізніш закінчення доповіді (співдоповіді) по цьому питанню та надання відповідей доповідача (співдоповідача) на запитання.

45.9. Секретаріат сесії передає список громадян, які попередньо подали заявки, головуючому на сесії для його оголошення та виявлення згоди ради на надання слова для виступу.

45.10. Уповноваженим представникам фракцій і депутатських груп гарантується право виступу на пленарному засіданні міської ради з кожного питання Порядку денного сесії.

Стаття 46

46.1. При розгляді проекту рішення міської ради на пленарному засіданні міської ради депутати і запрошені можуть задавати авторам проекту рішення питання, вносити аргументовані пропозиції про поправки до нього. Зміст поправок і пропозицій до проекту рішення може бути висловлений під час обговорення доповіді, співдоповіді, направлених в письмовому вигляді через секретаріат сесії авторам проекту рішення або головуючому на пленарному засіданні міської ради.

46.2. Поправки до проекту рішення міської ради ставляться на голосування по тексту, оформленому автором у письмовому вигляді.

Стаття 47

47.1. З усіх питань Порядку денного сесії міська рада приймає нормативно-правові та акти індивідуальної дії у формі рішень.

Стаття 48

48.1. Рішення міської ради приймаються на пленарних засіданнях міської ради відкритим поіменним голосуванням чи таємним голосуванням більшістю депутатів від загального складу міської ради (крім передбачених законом випадків).

48.2. При встановленні результатів голосування в загальний склад міської ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні сесії, і враховується його голос.

48.3. Мінімальна кількість голосів для ухвалення рішення міської ради – 14.

48.4. Випадки, коли рішення міської ради приймається простою більшістю депутатів від загального складу міської ради:

- а) не менш ніж однією третиною (1/3) голосів депутатів приймається рішення:
 - яким утворюється тимчасова контрольна комісія міської ради, визначається її назва і призначення, затверджується її персональний склад і голова.
 - яким визначається спосіб голосування (відкрите або таємне).
- б) не менше ніж двома третинами (2/3) голосів депутатів приймаються рішення:
 - коли міська рада не пізніше ніж у двотижневий строк відхиляє зауваження міського голови щодо зупиненого ним у п'ятиденний строк рішення міської ради і підтверджує раніше ухвалене рішення;
 - коли міська рада голосує з питання дострокового припинення повноважень міського голови.

Стаття 49

49.1. У разі необхідності міська рада може прийняти рішення про проведення таємного голосування.

49.2. Міська рада проводить обов'язкове таємне голосування у випадках:

- обрання на посаду і звільнення з посади секретаря міської ради у встановленому діючим законодавством порядку;
- ухвалення рішення про дострокове припинення повноважень міського голови за умов, визначених законодавством.

49.3. Таємне голосування здійснюється тільки бюлетенями.

Стаття 50

50.1. Голосування по питанню порядку денного проводиться згідно з наступним порядком.

50.1.1. Організація і проведення відкритого поіменного голосування без використання системи електронного голосування (ручне голосування).

50.1.1.1. Міський голова ставить на голосування розглянуте на сесії питання у такому порядку: «за», «проти», «утримались».

50.1.1.2. Результати голосування підраховуються членами лічильної комісії та голова комісії підсумовує кількість голосів та інформує міську раду про кількість проголосуваних «за», «проти», тих, що утримались від голосування, а також тих, хто не голосував.

50.1.1.3. Голова лічильної комісії вносить дані про результати поіменного голосування по кожному питанню порядку денного до відомості про результати поіменного голосування, яка є невід'ємною частиною протоколу пленарного засідання.

50.1.1.4. Підрахунок голосів, поданих «за» проєкт рішення ради, членами лічильної комісії може не проводитись, якщо волевиявлення депутатів, присутніх у сесійній залі на підтримку проєкту рішення очевидне та жоден з депутатів не наполягає на підрахунок голосів. У цьому випадку головуєчий на сесії після обов'язкового оголошення питань «за», «проти», «утримались», робить висновок: «рішення прийнято одностайно» або «рішення прийнято більшістю голосів», «проти» – стільки депутатів, «утримались» – стільки депутатів. В останньому випадку підрахунок голосів поданих «проти» та голосів депутатів, які «утримались», проводять члени лічильної комісії.

50.1.1.5. Результати підрахунку голосів вносяться до відомості про результати поіменного голосування.

50.1.2. Організація і проведення відкритого поіменного голосування з використанням системи електронного голосування.

50.1.2.1. Під час голосування за проєкт рішення депутат та міський голова нажимають одну із кнопок на пульті електронного голосування: «за», «проти», «утримались».

50.1.2.2. Електронна система голосування автоматично підраховує віддані голоси по проєкту рішення і відображає їх на електронному екрані.

50.2.1. Організація та проведення таємного голосування.

50.2.1.1. Для проведення таємного голосування може створюватись спеціальна лічильна комісія для таємного голосування або депутати міської ради уповноважують постійну лічильну комісію для проведення таємного голосування.

50.2.1.2. Час і місце таємного голосування, порядок його проведення встановлюються лічильною комісією і оголошуються міській раді головою лічильної комісії.

50.2.1.3. Для проведення таємного голосування лічильна комісія виготовляє бюлетені для голосування в кількості, рівній числу депутатів, що вступили в повноваження плюс один бюлетень, якщо міський голова головує на пленарному засіданні міської ради. Після виготовлення бюлетенів вони перераховуються членами лічильної комісії, підписуються усіма членами комісії та запечатуються у пакет, який опечатується аркушем завіреним підписами членів лічильної комісії. До початку голосування цей пакет зберігається головою лічильної комісії.

50.2.1.4. Перед початком голосування комісія опечатує скриньку для голосування аркушем, завіреним підписами членів лічильної комісії.

50.2.1.5. Кожному депутату лічильна комісія видає один бюлетень, про що робиться позначка в списку депутатів, що складається відповідно до форм списків реєстрації.

50.2.1.6. Бюлетені, не отримані депутатами у зв'язку з їх відсутністю або з інших причин, погашаються лічильною комісією шляхом обрізування правого нижнього кута.

50.2.1.7. Бюлетень повинен містити:

а) при голосуванні по посадовій особі – посада, по якій проводиться голосування, прізвище, ім'я, по батькові кандидатури, по якій проводиться голосування. Праворуч,

напроти прізвища кандидатури, розміщуються зверху вниз три порожні квадрати, перед якими відповідно робляться написи: «за», «проти», «утримався»;

б) при голосуванні по одному проєкту рішення міської ради – найменування проєкту рішення, по якому проводиться голосування. Праворуч, напроти найменування проєкту рішення міської ради, розміщуються зверху вниз три порожні квадрати, перед якими відповідно робляться написи: «за», «проти», «утримався»;

в) при голосуванні по двох і більше варіантах проєкту рішення міської ради – найменування варіантів проєкту рішення зверху вниз у порядку їх надходження для голосування. Праворуч, напроти кожного найменування варіанту проєкту рішення, розміщується порожній квадрат. Наприкінці всіх найменувань варіанту проєкту рішень розміщується зверху вниз напис: «не підтримую жоден варіант проєкту рішення».

Праворуч від цього напису розміщується порожній квадрат.

Порядок заповнення бюлетеня.

50.2.1.8. При голосуванні з вищевикладених варіантів «а» і «б» депутатом робиться позначка про його думку у відповідному квадраті.

50.2.1.9. При голосуванні з вищевикладеного варіанта «в» депутатом робиться позначка у квадраті напроти варіанта проєкту рішення, що він підтримує або напроти одного відповідного напису, розташованого нижче найменувань варіантів проєктів рішень.

50.2.1.10. Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка, не завірені підписами голови, секретаря та членами лічильної комісії та у яких зроблено більше однієї позначки, які не дають можливості однозначно встановити волевиявлення голосуючого.

Дописані в бюлетені відомості при підрахунку голосів не враховуються.

50.2.2. Результати таємного голосування заносяться у протоколи лічильної комісії і оголошуються на пленарному засіданні міської ради.

50.2.2.1. Протоколи лічильної комісії за результатами таємного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії, на якій проводилося відповідне голосування.

50.2.2.2. Заповнені бюлетені таємного голосування зберігаються в протоколі відповідної сесії до кінця повноважень обраної посадової особи, до вступу в повноваження посадової особи замість вибулого, до зняття рішення з контролю як виконаного або з інших, установлених цим Регламентом причин, після чого знищуються за актом лічильної комісії.

50.2.2.3. Результати голосування, оголошені лічильною комісією, міська рада приймає до відома.

50.3. Відкрите поіменне голосування або таємне голосування з того самого питання може бути проведено повторно на наступній сесії з ініціативи міського голови, постійної комісії, депутатської групи чи фракції відповідно до процедури, яка встановлена цим Регламентом, або за пропозицією лічильної комісії з технічних або інших аргументованих причин на підставі процедурного рішення міської ради, за умови його повторного попереднього розгляду в постійних комісіях у встановленому цим Регламентом порядку.

50.4. Депутати вправі не брати участь у голосуванні по тому або іншому питанню порядку денного сесії, про що можуть заявити перед початком голосування чи після підведення його підсумків.

Стаття 51

51.1. З перерахованих нижче питань міська рада може прийняти процедурне рішення більшістю голосів депутатів, які присутні на пленарному засіданні міської ради.

51.2. До процедурних відносяться такі рішення:

- про обмеження або продовження часу доповіді чи іншого роду виступу в кожному окремому випадку;
- про обмеження часу розгляду питання;
- про припинення виступів (дебатів);
- про обмеження часу на питання і відповіді або їх припинення;

- про повторний розгляд неприйнятого відповідно до Регламенту рішення міської ради;
- про надання слова депутату, який виступав з одного і того ж питання Порядку денного сесії міської ради двічі;
- про строки проведення засідань постійних комісій (депутатських груп, фракцій) у ході сесії;
- про можливість присутності на пленарному засіданні запрошених та інших осіб;
- створення та затвердження персонального складу лічильних комісій;
- створення та затвердження персонального складу секретаріату сесії;
- інші рішення, визначені в кожному випадку міською радою як процедурні.

51.3. Процедурне рішення заноситься до протоколу сесії шляхом відповідного запису.

Стаття 52

52.1. Рішення міської ради може бути прийнято в цілому по тексту його проєкту, якщо не надійшло інших пропозицій у ході розгляду питання.

52.2. У випадку надходження пропозицій про поправки (зміни, доповнення) до абзацу, розділу, пункту розглянутого проєкту рішення міської ради, воно може бути прийнято у таких випадках:

- проєкт рішення міської ради приймається за основу, після чого ставляться на голосування тільки поправки. При цьому, якщо поправки не приймаються, залишається в силі текст проєкту рішення. Після розгляду всіх поправок рішення міської ради ставиться на голосування в цілому;
- проєкт рішення міської ради ставиться на голосування окремо по розділах, абзацах, пунктах, при цьому першим ставиться на голосування текст проєкту рішення. За ухвалення рішення таким чином голосується в цілому;
- проєкт рішення міської ради ставиться на голосування з поправкою (поправками). При цьому, якщо рішення не прийнято з поправкою (поправками), ставиться на голосування поправка (поправки). У випадку прийняття (неприйняття) поправки (поправок) проєкт рішення ставиться на голосування, виходячи з результатів голосування по поправці (поправках).

52.3. У випадку, якщо рішення не прийнято у встановленому цим Регламентом порядку, про це робиться відповідний запис у протоколі сесії.

52.4. Факт неприйняття рішення не потребує оформлення окремого рішення з цього питання.

52.5. Про результати розгляду питання зацікавлених осіб інформує письмово секретар міської ради.

Стаття 53

53.1. Прийняті міською радою рішення, в які не вносилися поправки, зміни на пленарному засіданні міської ради, підписуються міським головою (головуючим на пленарному засіданні міської ради), як правило, протягом п'яти робочих днів з моменту їх прийняття.

Стаття 54

54.1. Остаточний текст ухваленого рішення міської ради, в який вносилися поправки, зміни на пленарному засіданні міської ради, доопрацьовуються з урахуванням внесених змін та доповнень організаційним відділом апарату Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету.

54.2. При цьому текст проєкту рішення міської ради, в який внесені на пленарному засіданні міської ради поправки, зміни, а також тексти таких поправок, змін додаються в обов'язковому порядку до протоколу даної сесії міської ради.

Стаття 55

55.1. Рішення міської ради набувають чинності з моменту їх прийняття, якщо в рішенні не встановлений інший строк, крім рішень нормативно-правового та регуляторного характеру, до яких строк введення в дію врегульовано Законами України.

Стаття 56

56.1. Рішення міської ради нормативно-правового характеру набувають чинності від дня їх офіційного опублікування на сайті міської ради, якщо інше не передбачено в самому рішенні.

56.2. Оголошення про прийняті вищезазначені рішення публікуються на офіційному сайті міської ради не пізніше ніж у десятиденний строк з дня їх прийняття.

Стаття 57

57.1. Копії рішень міської ради надсилаються у встановленому порядку відповідним виконавцям, посадовим особам органів міської ради, керівникам підприємств, організацій, установ міста, виходячи з теми, доручень і пропозицій, викладених у рішеннях, у десятиденний строк з моменту набрання ними чинності.

57.2. Копії рішень міської ради можуть бути надані окремим членам територіальної громади міста на підставі їх аргументованої заяви про це на ім'я секретаря міської ради.

Стаття 58

58.1. Копії рішень міської ради видаються депутатам міської ради за їх вимогою не пізніше ніж у двотижневий термін.

Стаття 59

59.1. Рішення міської ради, прийняті в межах її компетенції, є обов'язковими для виконання органами міської ради, всіма розташованими на території територіальної громади органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території територіальної громади.

Стаття 60

60.1. Рішення міської ради в п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено міським головою і внесено на повторний розгляд міської ради в іншій редакції з обґрунтуванням зауважень.

60.2. Міська рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути зупинене рішення в редакції, запропонованій міським головою.

60.3. Міська рада може прийняти рішення в редакції, запропонованій міським головою. Міська рада може відхилити зауваження міського голови з зупиненого рішення та підтвердити його первісну редакцію не менше ніж двома третинами голосів депутатів від загального складу міської ради, після чого рішення набуває чинності.

60.4. Міський голова і міська рада можуть знайти взаємоприйнятну редакцію зупиненого рішення при його повторному розгляді на сесії. У такому випадку рішення приймається у встановленому цим Регламентом порядку.

Стаття 61

61.1. Подання або вимога прокурора чи його заступника повинні бути розглянуті міською радою у строк, встановлений чинним законодавством. Про результати розгляду прокурор або його заступник повідомляються письмово у строк, встановлений у поданні або вимозі прокурора.

61.2. Подання або вимоги прокурора, його заступника виносяться на сесію за попереднім розглядом профільною постійною комісією міської ради.

61.3. Результатом розгляду міською радою подання прокурора може бути задоволення або незадоволення імперативних пропозицій прокурора, викладених у поданні або вимозі. Результати розгляду міською радою подання або вимоги прокурора оформлюються у порядку, встановленому ст. 52 Регламенту.

Стаття 62

62.1. Міська рада може на пленарних засіданнях вносити своїм рішенням зміни, доповнення та інші поправки в раніше ухвалені рішення міської ради або визнати їх в цілому чи їх окремі розділи, абзаци, пункти такими, що втратили силу, крім тих рішень, які передбачають конкретні приписи, звернені до окремого суб'єкта чи юридичної особи, застосовуються одноразово і після реалізації вичерпують свою дію, із законодавчих мотивів, актуальності та інших причин за умови дотримання процедури прийняття рішень, установлені цим Регламентом.

4.7. Розгляд на сесії звернень, заяв, резолюцій, пропозицій та зауважень депутатів, уповноважених представників політичних партій, громадських і профспілкових організацій, органів самоорганізації населення, членів територіальної громади міста

Стаття 63

63.1. Звернення, заяви, резолюції, пропозиції та зауваження депутатів міської ради, уповноважених представників політичних партій, громадських і профспілкових організацій, органів самоорганізації населення, членів територіальної громади (надалі – питання в «Різному») можуть бути розглянуті на сесії відповідно до цього Регламенту.

63.2. Депутати міської ради користуються переважним правом при оголошенні звернень, заяв, резолюцій, пропозицій та зауважень.

Стаття 64

64.1. Для формування і підготовки розгляду питань у «Різному» їх ініціатори можуть подати повідомлення (заявки) з викладом суті питань:

- секретарю міської ради (у ході підготовки майбутньої сесії);
- головуючому на пленарному засіданні ради через секретаріат сесії (у ході роботи сесії).

64.2. Питання в «Різному» також можуть бути оголошені з трибуни у залі у встановленому цим Регламентом порядку.

Стаття 65

65.1. Перед розглядом останнього питання порядку денного пленарного засідання міської ради міський голова (головуючий на сесії) може поінформувати міську раду про питання, що надійшли у встановленому цим Регламентом порядку у «Різне», після чого встановлюється час їх розгляду з урахуванням можливих виступів без попереднього повідомлення.

Стаття 66

66.1. Питання, віднесені до «Різного», як правило, до Порядку денного сесії не включаються. За необхідності вони можуть включатися до Порядку денного сесії у встановленому цим Регламентом порядку.

Стаття 67

67.1. За результатами розгляду питань в «Різному» міський голова (головуючий на сесії) може дати відповідні доручення органам і посадовим особам.

67.2. Зазначені доручення враховуються секретарем міської ради і передаються до організаційного відділу апарату Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету для проведення організаційно-технічних заходів.

67.3. Міська рада може на своєму пленарному засіданні прийняти рішення про інший порядок розгляду якого-небудь конкретного питання (питань), віднесеного цим Регламентом до «Різного».

4.8. Розгляд пропозицій та зауважень, висловлених депутатами на пленарних засіданнях міської ради

Стаття 68

68.1. Зауваження і пропозиції, висловлені депутатами міської ради в ході розгляду питань у «Різному», на пленарних засіданнях міської ради враховуються секретарем міської ради.

2. Секретар Міської ради відповідно до доручення міського голови (головуючого на сесії), на кожне зауваження, пропозицію депутатів готує листи за підписом секретаря міської ради і направляє їх за призначенням відповідним посадовим особам, постійним комісіям для розгляду і виконання доручень.

3. Секретар Міської ради не пізніше ніж у місячний строк (якщо інше не встановлено дорученням) повідомляє у письмовій формі про результати розгляду зауважень і пропозицій депутатів, що їх внесли.

Стаття 69

69.1. Зауваження і пропозиції, висловлені депутатами міської ради в ході розгляду питань в «Різному», на пленарних засіданнях, що не потребують додаткового вивчення та аналізу, можуть бути вирішені безпосередньо на пленарному засіданні міської ради.

4.9. Депутатські запитання та запити

Стаття 70

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

70.2. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошена на сесії міської ради або дана депутату в індивідуальному порядку.

70.3. Депутатське запитання не включається до Порядку денного сесії, не обговорюється, і рішення міської ради по ньому не приймається.

70.4. Якщо при розгляді депутатського запитання виникли обставини, що вимагають його вирішення міською радою, воно може бути включено до Порядку денного поточної або наступної сесії в порядку, встановленому цим Регламентом.

Стаття 71

71.1. Депутатський запит – це підтримана міською радою вимога депутата (депутатів) міської ради до посадових осіб міської ради та її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на території міста.

Стаття 72

72.1. Депутатський запит подається головуючому в ході пленарного засідання міської ради в письмовому вигляді через секретаріат сесії.

72.2. У депутатському запиті вказується посада, прізвище та ініціали посадової особи, до якої звертається депутат із запитом, а також зміст вимоги.

Стаття 73

73.1. Депутатський запит може бути поданий у ході підготовки до сесії або між сесіями, між пленарними засіданнями міської ради в письмовому вигляді безпосередньо посадовій особі, до якої депутат звертається із запитом, з обов'язковим направленням його копії секретарю міської ради для інформації та проведення необхідних організаційно-технічних заходів.

Стаття 74

74.1. Депутатський запит, поданий депутатом або групою депутатів відповідно до цього Регламенту, підлягає включенню до Порядку денного сесії міської ради без голосування.

74.2. По депутатському запиту може проводитися обговорення і прийматися рішення міської ради у встановленому цим Регламентом порядку.

Стаття 75

75.1. Підготовка питання щодо розгляду міською радою депутатського запиту проводиться в порядку, встановленому цим Регламентом.

Стаття 76

76.1. Міська рада може встановити строк для відповіді на депутатський запит у ході поточної або наступних сесій, а також може зобов'язати відповідний орган представити у встановлений міською радою строк звіт про виконання рішення щодо запиту депутата (депутатів) міської ради.

Стаття 77

77.1. Орган або посадова особа, до яких звернений депутатський запит, зобов'язані у встановлений міською радою строк дати письмову відповідь на нього міській раді та депутату (депутатам), який вніс запит.

77.2. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянутий у встановлений міською радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити про це міську раду і депутата (депутатів), який вніс запит, та запропонувати інший строк відповіді, що не повинен перевищувати один місяць від дня одержання запиту.

77.3. Відповідь на запит за необхідності розглядається на пленарному засіданні міської ради.

Стаття 78

78.1. Депутат (депутати) міської ради вправі дати оцінку відповіді на свій депутатський запит.

78.2. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менш однієї четвертої присутніх на пленарному засіданні депутатів міської ради.

78.3. Посадові особи, до яких звернений запит, інформуються у встановленому цим Регламентом порядку про дату і час обговорення відповіді на запит міською радою.

78.4. Посадові особи, до яких звернено запит, або уповноважені ними особи мають право бути присутніми на пленарному засіданні міської ради під час обговорення відповіді на запит.

78.5. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит міська рада приймає відповідне рішення.

4.10. Органи сесії міської ради

Стаття 79

79.1. Органами сесії міської ради є:

- секретаріат сесії;

- лічильна комісія сесії;
- інші комісії, робочі групи міської ради, які створені міською радою на її пленарних засіданнях для вирішення питань, що розглядаються на конкретній сесії.

Стаття 80

80.1. Секретаріат сесії міської ради обирається міською радою з числа депутатів міської ради та працівників апарату Роздільнянської міської ради у складі керівника та членів секретаріату для ведення і наступного оформлення протоколу сесії міської ради.

80.2. Міська рада може прийняти рішення про постійний склад секретаріату сесії на строк повноважень міської ради. При цьому міська рада, за необхідності, може вносити зміни в кількісний і персональний склад секретаріату на будь-якому пленарному засіданні міської ради.

80.3. В обов'язки секретаріату сесії міської ради входить:

- а) організаційне забезпечення пленарних засідань міської ради;
 - б) формування списку виступаючих з питання, що розглядається, на основі тих, що записалися для виступів у ході підготовки сесії міської ради та у ході її пленарних засідань;
 - в) облік внесених у ході пленарних засідань міської ради поправок до того, що приймається, і прийнятого рішення міської ради у встановленому цим Регламентом порядку;
 - г) облік пропозицій і зауважень, висловлених депутатами на пленарних засіданнях міської ради та оформлених відповідно до вимог цього Регламенту;
 - д) облік протоколів відкритого голосування;
 - е) облік неоголошених виступів депутатів міської ради, переданих у секретаріат сесії у встановленому цим Регламентом порядку;
 - є) надання необхідної допомоги головуєчому в ході пленарних засідань міської ради для забезпечення дотримання вимог цього Регламенту;
 - ж) вирішення інших питань забезпечення роботи сесій та їх пленарних засідань за дорученням міської ради і міського голови;
 - з) видача депутатам при реєстрації на сесії планшетів, а у деяких випадках роздрукованих копій проектів, та пультів для електронного голосування.
- д) після закінчення пленарного засідання сесії збір планшетів та пультів.

80.4. Протокол сесії міської ради представляється на підпис міському голові (головуючому) секретарем міської ради не пізніше ніж у двотижневий строк після закриття роботи сесії.

80.5. Протокол сесії складається в одному екземплярі, зберігається разом з відомістю про результати поіменного голосування в протокольній частині і передається в архів у встановленому порядку.

80.6. Витяги з протоколу сесії, оформлені у встановленому порядку, можуть видаватися на підставі письмової заяви на ім'я секретаря міської ради:

- а) правоохоронним і контролюючим органам;
- б) депутатам міської ради;
- в) керівникам відділів та інших виконавчих органів, комунальних підприємств міської ради, що стосується рішень (проектів рішень) міської ради, авторами яких є ці керівники (голови);
- г) в інших випадках, як виняток.

80.7. Витяги з протоколу сесії надаються секретарем міської ради за його підписом.

Стаття 81

81.1. Лічильні комісії сесії міської ради обираються міською радою на першій сесії з числа депутатів міської ради у складі голови та членів лічильної комісії для організації та

підрахунку результатів відкритого поіменного чи таємного голосування з питань Порядку денного сесії.

81.2. Заступник голови і секретар лічильної комісії обираються на її засіданні.

81.3. Міська рада може прийняти рішення про утворення однієї лічильної комісії для організації і проведення відкритого поіменного чи таємного голосування.

81.4. Міська рада може прийняти рішення про постійний склад лічильної комісії (комісій) на строк повноважень міської ради, маючи право вносити зміни по кількісному і персональному складу лічильної комісії (комісій) на будь-якому пленарному засіданні міської ради.

81.5. Лічильна комісія розглядає звернення депутатів міської ради, що пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні.

81.6. Лічильна комісія здійснює підрахунок голосів у порядку, встановленому ст. 50 Регламенту.

81.7. Лічильна комісія веде відомість про результати поіменного голосування, яка є невід'ємною частиною протоколу пленарного засідання, у випадку проведення голосування в ручному режимі (без використання електронної системи голосування). Відомість складається в одному екземплярі.

81.8. У випадку проведення голосування з використанням електронної системи для голосування, результати поіменного голосування витягаються з системи секретаріатом сесії.

РОЗДІЛ V ДЕПУТАТСЬКІ ГРУПИ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 82

82.1. Депутати міської ради за взаємною згодою можуть об'єднуватися в депутатські групи для спільної роботи щодо здійснення депутатських повноважень на основі спільності розв'язуваних ними питань, проблем або з інших ознак.

82.2. Діяльність депутатських груп здійснюється у порядку, встановленому спеціальними Законами України.

Стаття 83

83.1. Основними цілями створення депутатських груп можуть бути:

- організація і вирішення питання, проблеми, що стало підставою для утворення депутатської групи;
- організація і контроль виконання доручень виборців;
- організація особистого прийому виборців;
- розробка проєктів рішень, які можуть бути внесені на розгляд міської ради, з питань проблем територій;
- організація спільної роботи з органами самоорганізації населення;
- організація звітів перед виборцями та їх інформування;
- вивчення суспільної думки про роботу міської ради та її органів.

83.2. Депутатські групи можуть здійснювати іншу діяльність у рамках повноважень депутатів міської ради, передбачених законодавством.

Стаття 84

84.1. Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень міської ради поточного скликання на визначений депутатською групою період, але не більше ніж на строк повноважень міської ради.

84.2. Депутатська група вважається утвореною, якщо про це прийнято рішення зборів не менш ніж п'ятьма депутатами міської ради, що виявили бажання ввійти до її складу.

84.3. Депутати міської ради, що входять до складу депутатської групи, обирають більшістю голосів керівника депутатської групи.

84.4. Входження депутата в таку депутатську групу не обмежує його входження в депутатську фракцію або іншу депутатську групу.

Стаття 85

85.1. Депутатська група після її утворення реєструється шляхом ухвалення відповідного рішення міської ради.

85.2. Підставою для реєстрації депутатської групи міською радою є подання керівника депутатської групи на ім'я міського голови про внесення питання про реєстрацію на розгляд міської ради на певній сесії або на пленарному засіданні поточної сесії.

85.3. До подання керівника депутатської групи додається письмове повідомлення, підписане депутатами цієї групи, про сформування депутатської групи із вказівкою її назви, персонального складу і партійної приналежності членів групи, а також депутатів міської ради, уповноважених представляти депутатську групу.

Стаття 86

86.1. Депутатська група проводить свої засідання в міру необхідності. Скликає і веде засідання депутатської групи її керівник.

Стаття 87

87.1. Сприяння та координація діяльності депутатських груп здійснюється міською радою шляхом заслуховування за необхідності інформацій і повідомлень депутатських груп про їх діяльність на сесіях міської ради та на інформаційно-методичних нарадах депутатів міської ради, у встановленому цим Регламентом порядку.

Стаття 88

88.1. Депутатська група має право:

- на пропорційне представництво в постійних і тимчасових комісіях міської ради;
- попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, що обираються, призначаються або затверджуються міською радою;
- гарантованого виступу свого представника на пленарному засіданні міської ради з кожного питання Порядку денного сесії міської ради;
- об'єднувати зусилля з іншими депутатськими групами, депутатськими фракціями для створення більшості в міській раді або опозиції;
- вносити пропозиції і проекти рішень на розгляд міської ради в порядку, установленому цим Регламентом;
- поширювати через секретаря міської ради серед депутатів міської ради підготовлені нею матеріали, пропозиції, зміст яких не суперечить чинному законодавству і входить у компетенцію міської ради;
- перед голосуванням з того чи іншого проекту рішення міської ради провести нараду.

88.2. При цьому в пленарному засіданні міської ради робиться перерва на визначений міською радою час, але не менш ніж на 20 хвилин, після закінчення якого і за наявності кворуму голосування може бути проведено без депутатів, що входять у депутатську групу.

Стаття 89

89.1. Депутатська група може в будь-який час змінити свій склад, переглянути або відкоригувати цілі і завдання своєї діяльності у встановленому цим Регламентом порядку.

Стаття 90

90.1. Діяльність депутатської групи припиняється:

- при вибутті окремих депутатів міської ради, внаслідок чого її чисельність стає менше встановленої законом;
- при прийнятті депутатською групою рішення про її розпуск;
- після закінчення строку, на який депутати міської ради об'єдналися в депутатську групу, або строку повноважень міської ради.

РОЗДІЛ VI ДЕПУТАТСЬКІ ФРАКЦІЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 91

91.1. Депутати міської ради на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватись у депутатські фракції.

91.2. До складу депутатських фракцій можуть входити депутати міської ради, що підтримують політичну спрямованість фракції.

91.3. Депутат міської ради може входити до складу тільки однієї депутатської фракції.

Стаття 92

92.1. Основні цілі і задачі діяльності депутатських фракцій визначають депутати, що об'єдналися в ці фракції відповідно до чинного законодавства і повноважень депутатів міської ради, передбачених законом.

92.2. Депутатські фракції міської ради можуть співпрацювати з відповідними депутатськими фракціями обласної і районних рад.

Стаття 93

93.1. Депутатська фракція може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень міської ради поточного скликання на визначений депутатською фракцією період, але не більше ніж на строк повноважень міської ради.

93.2. Депутатська фракція вважається утвореною, якщо про це прийнято рішення зборів не менш ніж трьома депутатами міської ради.

93.3. Порядок вступу у фракцію і виходу з неї визначається самою фракцією.

93.4. Депутати міської ради, що входять до складу депутатської фракції, можуть обрати у встановленому ними порядку керівника (координатора, голову, співголів) депутатської фракції.

Стаття 94

94.1. Рішення про об'єднання депутатів міської ради у фракцію направляється міському голові (виконуючому його обов'язки), який доводить його до відома міської ради на найближчій сесії або пленарному засіданні поточної сесії.

94.2. У випадку, якщо сесію веде не міський голова, зазначене рішення доводиться до відома міської ради головуючим на сесії (пленарному засіданні).

94.3. До рішення про об'єднання депутатів міської ради у фракцію, що направляється міському голові, додається письмове повідомлення про об'єднання депутатів міської ради у фракцію зі вказівкою її назви, персонального складу і партійної приналежності членів фракції, інформації про керівника (координатора, голову, співголів) фракції, а також за необхідності – про цілі і завдання діяльності фракції та інших відомостей на її розсуд.

94.4. Інформацію про об'єднання депутатів у фракцію міська рада приймає до відома.

Стаття 95

95.1. Порядок роботи, проведення засідань, прийняття рішень та інші організаційні питання діяльності фракції визначаються самою фракцією.

95.2. Депутатські фракції забезпечуються приміщеннями.

Стаття 96

96.1. Депутатська фракція має право:

- на пропорційне представництво в постійних і тимчасових комісіях міської ради;
- попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються міською радою;
- гарантованого виступу свого представника на пленарному засіданні міської ради з кожного питання Порядку денного сесії міської ради;
- поєднувати зусилля з іншими депутатськими фракціями, групами для створення більшості в міській раді або опозиції;
- вносити пропозиції і проекти рішень на розгляд міської ради в порядку, установленому цим Регламентом;
- поширювати через секретаря міської ради серед депутатів міської ради підготовлені нею матеріали, пропозиції, зміст яких не суперечить чинному законодавству і входить у компетенцію міської ради;
- перед голосуванням з того чи іншого проекту рішення міської ради провести нараду.

96.2. При цьому в пленарному засіданні міської ради робиться перерва на визначений міською радою час, але не менш ніж на 20 хвилин, після закінчення якого і за наявності кворуму голосування може бути проведено без депутатів, що входять у депутатську фракцію.

Стаття 97

97.1. Депутатська фракція може в будь-який час змінити свій склад, переглянути або відкоригувати цілі і завдання своєї діяльності у встановленому фракцією порядку, про що інформується міський голова, що доводить ці дані до відома міської ради у встановленому порядку.

Стаття 98

98.1. Діяльність депутатської фракції припиняється:

- при вибутті окремих депутатів міської ради, внаслідок чого її чисельність стає менше встановленої законом;
- при прийнятті депутатською фракцією рішення про її розпуск;
- після закінчення строку, на який депутати міської ради об'єдналися в депутатську фракцію, або строку повноважень міської ради.

РОЗДІЛ VII ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 99

99.1. Міська рада може утворити з числа депутатів міської ради тимчасові контрольні комісії, що є органами міської ради, для здійснення контролю з конкретно визначених міською радою питань, віднесених до повноважень місцевого самоврядування.

Стаття 100

100.1. Рішення міської ради про створення тимчасової контрольної комісії міської ради, про її назву і завдання, персональний склад комісії, обрання її керівника вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менш однієї третини депутатів від загального складу міської ради.

100.2. Формування персонального складу тимчасової контрольної комісії міської ради здійснюється, як правило, на основі делегування в цю комісію депутатів від кожної постійної комісії міської ради на підставі її рішення.

100.3. Порядок роботи тимчасової контрольної комісії, обрання заступника керівника і секретаря комісії, а також інші питання організації діяльності комісії вирішуються на її засіданнях.

Стаття 101

101.1. Засідання тимчасових контрольних комісій міської ради проводяться, як правило, закритими.

101.2. Депутати, що входять до складу тимчасової контрольної комісії міської ради, і залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, що стала їм відома у зв'язку з роботою в комісії.

Стаття 102

102.1. Тимчасові контрольні комісії міської ради представляють міській раді звіти про свою роботу і вносять відповідні пропозиції, проєкти рішень на розгляд міської ради у встановленому цим Регламентом порядку з урахуванням ступеня закритості відповідних питань.

Стаття 103

103.1. Повноваження тимчасової контрольної комісії міської ради припиняються з моменту прийняття міською радою остаточного рішення за результатами роботи цієї комісії або у зв'язку з припиненням повноважень міської ради.

РОЗДІЛ VIII ДОРУЧЕННЯ ВИБОРЦІВ

Стаття 104

104.1. Доручення виборців можуть даватися виборцями депутатам міської ради на зборах під час їх звітів і зустрічей з питань, які впливають з потреб територіальної громади або окремих груп громади.

104.2. Доручення приймаються депутатами міської ради до виконання, якщо воно підтримано більшістю учасників відповідних зборів виборців і якщо його реалізація відноситься до компетенції міської ради та її органів.

Стаття 105

105.1. Депутат міської ради бере участь в організації виконання доручень виборців як одноосібно, так і в складі постійних і тимчасових комісій міської ради або в складі утвореної з цією метою депутатської групи, може залучати до їх виконання органи самоорганізації населення, а також виборців.

РОЗДІЛ IX ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 106

106.1. Контроль за виконанням доручень виборців здійснюється депутатами, постійними комісіями міської ради та секретарем міської ради.

106.2. З метою здійснення контролю за виконанням рішень, пов'язаних з діяльністю ради, секретар міської ради видає доручення, які є правовими актами індивідуальної дії та мають характер розпорядчого документа обов'язкового для виконання суб'єктами, яким вони адресовані.

Стаття 107

107.1. У постановчій частині рішень міської ради, як правило, повинен мати місце пункт, що визначає орган або посадову особу міської ради, на яких покладається контроль виконання даного рішення міської ради.

Стаття 108

108.1. Секретар міської ради організує контроль за виконанням рішень ради.

Стаття 109

109.1. На підставі аналізу ходу виконання рішення міської ради посадова особа, орган, на який покладено контроль виконання рішення міської ради, інформує на сесії міську раду в письмовому вигляді про хід виконання рішення міської ради. При цьому можуть вноситися пропозиції міській раді:

- про зняття з контролю рішення (або окремих його пунктів) як виконаних;
- про продовження строків дії рішення міської ради (або окремих його пунктів) на аргументованій основі;
- про доповнення чи зміни в рішенні (або окремих його пунктах) з визначених причин;
- про втрату рішенням (або окремими його пунктами) чинності у зв'язку зі зміною законодавства, зміною обставин та з інших причин.

Стаття 110

110.1. Міська рада приймає рішення про визнання раніше прийнятого рішення міської ради (окремих його пунктів) як такими, що втратили силу, у випадках:

- ухвалення рішення міської ради, що змінює положення раніше прийнятого рішення (або окремих його пунктів);
- втрати актуальності, зміни обставин по положеннях раніше прийнятого рішення (або окремих його пунктів);
- вступу в протиріччя положень раніше прийнятого рішення (або окремих його пунктів) з вимогами законодавства, що змінилося;
- скасування раніше прийнятого рішення (або окремих його пунктів) судом у встановленому порядку;
- внесення подання прокурором з раніше прийнятого рішення (окремих його пунктів), якщо аргументи подання прокурора прийняті міською радою як обґрунтовані.

Стаття 111

111.1. Питання про зняття рішення міської ради (окремих його пунктів) з контролю, продовження строків дії, доповнення або зміни, визнання його як такого, що втратив силу, готуються й вносяться на розгляд міської ради, як правило, з ініціативи органу, посадової особи, на який покладений контроль виконання відповідного рішення міської ради у встановленому цим Регламентом порядку.

РОЗДІЛ X ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНА НАРАДА ДЕПУТАТІВ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 112

112.1. Інформаційно-методична нарада депутатів міської ради (надалі – *Нарада*) проводиться по мірі необхідності на підставі розпорядження міського голови.

112.2. Нараду веде, як правило, міський голова.

112.3. Нараду може вести секретар міської ради або один з голів постійних комісій міської ради за дорученням міського голови.

112.4. Народи можуть проводитися у формі спільного або розширеного засідання постійних комісій міської ради, а також у формі виїзних.

Стаття 113

113.1. Основними завданнями наради є:

- інформування депутатів міської ради про хід виконання доручень виборців;
- інформування депутатів міської ради про стан справ у галузях і сферах міського господарства, про діяльність органів міської ради;
- інформування депутатів міської ради про прийняті за відповідний період законодавчі і нормативні акти;
- інформування депутатів міської ради про хід підготовки питань до розгляду міською радою;
- інформування депутатів міської ради про роботу постійних комісій, обмін досвідом роботи;
- вивчення досвіду роботи інших рад;
- заслуховування ініціаторів і обговорення питань, пропонованих до розгляду на сесії;
- обговорення зауважень і пропозицій по проєктах рішень, що поступили до розгляду в постійні комісії;
- вивчення депутатами міської ради чинного законодавства;
- координація та узгодження діяльності постійних комісій міської ради з питань і контролю виконання рішень міської ради, організації виконання законодавчих і нормативних актів;
- проведення зустрічей з народними депутатами України, депутатами обласної ради, депутатами районної ради, керівниками і спеціалістами органів державної виконавчої влади, господарськими керівниками, діячами науки, літератури, мистецтва, представниками партій та громадських організацій.

Стаття 114

114.1. Питання для внесення на розгляд наради формуються депутатами, постійними (тимчасовими) комісіями, депутатськими групами, депутатськими фракціями міської ради, виконавчим комітетом міської ради, апаратом Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету, шляхом внесення пропозицій міському голові.

114.2. За результатами розгляду питання наради можуть вноситися до плану роботи Міської ради.

114.3. Організаційно-технічні заходи щодо підготовки нарад проводяться організаційним відділом апарату Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету.

Стаття 115

115.1. Протокол наради ведеться секретарем наради, який підписується головуєчим на нараді. За необхідності витяг з протоколу, як доручення або пропозиції, направляється виконавцям чи у відповідні органи або посадовим особам.

РОЗДІЛ XI ДИСЦИПЛІНА НА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАННЯХ ТА ДЕПУТАТСЬКА ЕТИКА

Стаття 116

116.1. На засіданнях ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання та непристойні слова, закликати до протиправних дій. Головуючий має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а в разі повторного порушення - позбавити його права виступу на цьому засіданні.

Стаття 117

117.1. Якщо промовець виступає без дозволу головуючого – при звертанні головуючого до промовця, останній зупиняє свій виступ.

Стаття 118

118.1. При перевищенні виступаючим часу, відведеного для виступу, або висловлювань не з обговорюваного питання, головуючий після двох попереджень позбавляє його слова.

Стаття 119

119.1. Під час засідання ради забороняється заважати виступу оратора. Головуючий надає додатковий час для виступу оратора на термін його вимушеної перерви, якщо це не пов'язано із застосуванням до виступаючого заходів впливу, передбачених цим Регламентом.

Стаття 120

120.1. Забороняється вносити до сесійної зали ради та використовувати під час проведення пленарних засідань плакати, лозунги, гучномовці.

Стаття 121

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

Стаття 122

122.1. Депутат ради як представник виборців територіальної громади міста та член ради, здійснюючи свої повноваження відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад» та даного Регламенту ради, повинен дотримуватися загально визнаних норм моралі і правил депутатської етики, утримуватися від заяв, дій і вчинків, які компрометують депутата.

Стаття 123

123.1. Порухення депутатом правил депутатської етики є предметом розгляду постійної комісії міської ради з питань регламенту, депутатської діяльності, етики, гласності та правопорядку.

123.2. Підставою для розгляду питання щодо порушення правил депутатської етики є письмова заява депутата, відповідного органу, щодо якого депутат припустився неетичних дій чи поведінки, посадової, юридичної та фізичної особи, громадян, листи і звернення виборців, в яких повідомляється про допущені порушення, а також доручення міського голови чи секретаря ради.

123.3. Розгляд питання щодо порушення правил депутатської етики можуть ініціювати постійні комісії ради.

123.4. Постійна комісія міської ради з питань регламенту, депутатської діяльності, законності, зв'язків з громадськістю гласності та правопорядку проводить розслідування порушень депутатами правил етики, передбачених законодавством України і Регламентом ради.

123.5. Постійна комісія не розглядає питань, які належать до компетенції виборчих комісій, суду і прокуратури, а також анонімні листи і звернення.

123.6. У разі одержання постійною комісією листів і звернень, розгляд яких не входить до її компетенції, вона передає їх за належністю, а анонімні залишає без розгляду.

Стаття 124

124.1. Про наслідки розслідування порушень депутатом постійна комісія доповідає на пленарному засіданні ради і вносить пропозиції щодо вжиття заходів впливу до нього.

124.2. Рада заслуховує доповідь постійної комісії міської ради з питань регламенту, депутатської діяльності, законності, зв'язків з громадськістю, гласності та правопорядку і приймає один із заходів впливу до такого депутата:

- зауваження;
- повідомлення через засоби масової інформації про порушення депутатом норм депутатської етики та заходи впливу, яких вжила рада до нього.

124.3. Рішення про заходи впливу приймається після короткого обговорення більшістю голосів депутатів від їх загальної кількості і заноситься до протоколу пленарного засідання

РОЗДІЛ XII. ПОСАДОВІ ОСОБИ РАДИ

Стаття 125

125.1. Посадовими особами ради є:

- міський голова;
- секретар міської ради.

Стаття 126

126.1. Міський голова є головною посадовою особою Роздільнянської міської територіальної громади.

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

126.2.1. Після оголошення результатів виборів міського голови територіальною виборчою комісією міський голова зачитує та підписує на сесії міської ради присягу посадової особи місцевого самоврядування.

126.2.1.1. Текст присяги зазначений в статті 11 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

126.3. Повноваження міського голови визначаються чинним законодавством і можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством.

126.4. При здійсненні наданих повноважень міський голова є відповідальним перед радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

126.5. Щорічно міський голова зобов'язаний прозвітувати:

- перед радою про роботу виконавчих органів ради;
- перед територіальною громадою.

126.6. Рада більшістю голосів може зажадати позачергового звіту міського голови, якщо за це проголосувало понад половини від присутніх депутатів Міської ради.

Стаття 127

127.1. Секретар ради обирається за пропозицією міського голови радою з числа її депутатів на строк повноважень ради та працює в раді на постійній основі. Повноваження секретаря ради можуть бути достроково припинені за рішенням ради.

127.2. Секретар ради:

127.2.1. у випадках, передбачених чинним законодавством та Регламентом:

- скликає сесії ради;
- веде засідання ради;
- підписує протоколи сесії та її рішення;

- 127.2.2. організовує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради відповідно до плану підготовки сесії міської ради, затвердженого розпорядженням міського голови;
- 127.2.3. повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;
- 127.2.4. забезпечує контроль щодо своєчасного доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням;
- 127.2.5. за дорученням міського голови координує та контролює діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;
- 127.2.6. сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;
- 127.2.7. організовує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою та проведенням референдумів і виборів до органів державної влади та місцевого самоврядування;
- 127.2.8. забезпечує зберігання у раді офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;
- 127.2.9. вирішує за дорученням міського голови або ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів;
- 127.2.10. здійснює контроль за збереженням протоколів сесій міської ради;
- 127.2.11. здійснює контроль за оприлюдненням проєктів рішень та рішень міської ради;
- 127.2.12. здійснює інші повноваження, що випливають із Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цього Регламенту.

РОЗДІЛ XIII. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ РАДИ

Стаття 128

128.1. Постійні комісії міської ради є її органами, що утворюються для попереднього розгляду та підготовки питань, які належать до її відання, а також здійснення контрольних повноважень щодо виконання рішень ради, діяльності виконавчих органів ради у сфері компетенції комісії.

128.2. Кількість членів комісії не може бути більшою семи та меншою трьох депутатів ради. Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення та діяльності визначаються чинним законодавством, цим регламентом та Положенням про постійні комісії Роздільнянської міської ради VIII скликання.

Стаття 129

129.1. Постійні комісії міської ради обираються з числа її депутатів не пізніше другої сесії ради нового скликання на термін повноважень ради VIII скликання.

129.2. Підготовча група (робоча група з питань розробки та підготовки проєктів Регламенту Роздільнянської міської ради VIII скликання та Положення про постійні комісії Роздільнянської міської ради VIII скликання) розглядає заяви депутатів та узагальнює і систематизує пропозиції щодо кількості комісій, їх назв та персонального складу і готує попередні проєкти рішень ради.

129.3. Рада приймає рішення про перелік постійних комісій та затверджує їх персональний склад.

129.4. Персональний склад комісії визначається за бажаннями депутатів, пропозиціями депутатських груп/фракцій та вимогами щодо мінімальної та максимальної чисельності депутатів в комісії.

129.5. У разі необхідності може бути створено нові постійні комісії, скасовано або реорганізовано раніше створені, змінено їх кількісний склад, переобрано персональний склад за умови дотримання норм цього Регламенту.

129.6. Рада обирає постійні комісії у складі їх голів і членів; інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

129.7. Голови комісій обираються радою відкритим голосуванням за пропозицією міського голови. Міський голова може пропонувати на обрання головою комісії одну й ту ж особу не більше двох разів. У разі відхилення пропозицій міського голови щодо кандидатури на посаду голови комісії може пропонуватися інша особа за узгодженням між депутатськими фракціями.

129.8. До складу постійних комісій ради не можуть бути обрані міський голова, секретар ради.

Стаття 130

130.1. Відповідно до компетенції, визначеної Положенням про постійні комісії Роздільнянської міської ради VIII скликання, постійні комісії:

- розглядають на своїх засіданнях та готують висновки та рекомендації щодо проєктів нормативних та інших актів міської ради, незалежно від суб'єкта їх внесення;
- здійснюють загальний контроль за виконанням міського бюджету в частині, що відноситься до їх компетенції, для чого виконання бюджету щоквартально розглядається на засіданнях комісії;
- заслуховують на своїх засіданнях звіти заступників міського голови, керівників комунальних підприємств, установ та організацій щодо виконання рішень ради та скарг депутатів, юридичних чи фізичних осіб на їх діяльність та приймають рекомендації щодо подальшого перебування на посаді цих керівників;
- аналізують, узагальнюють та систематизують заяви, звернення та скарги фізичних та юридичних осіб з питань, що належать до компетенції комісій та готують пропозиції щодо поліпшення діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування в територіальній громаді;
- у разі необхідності публікують в місцевих засобах масової інформації проєкти місцевих нормативних актів для їх широкого обговорення, виступають ініціаторами проведення громадських слухань з питань найбільш важливого громадського значення;
- готують пропозиції раді щодо необхідності проведення місцевого референдуму чи дорадчого опитування громадян;
- постійні комісії розробляють проєкти рішень ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями і співповідями.

Стаття 131

131.1. Для реалізації своїх повноважень постійні комісії ради мають право:

131.1.1. створювати експертні групи, залучати на договірній основі необхідних фахівців для підготовки висновків з питань, що належать до компетенції комісії;

131.1.2. провадити відкриті слухання в комісії, на які запрошувати керівників виконавчих органів ради, посадових осіб відділів апарату міської ради та її виконкому, керівників підприємств, установ та організацій, що розміщені на території територіальної громади з питань, що належать до компетенції місцевого самоврядування та відповідної комісії ради;

131.1.3. обов'язкової присутності на засіданні комісії посадових осіб виконавчих органів ради під час розгляду питань, що належать до їх компетенції;

131.1.4. вносити пропозиції щодо проведення позачергової сесії ради, вносити пропозиції до порядку денного сесії ради, визначати доповідачів та співдоповідачів;

131.1.5. мати право обов'язкового слова від комісії при розгляді будь-якого питання на сесії ради, що має пряме чи опосередковане відношення до компетенції комісії або може призвести до зменшення надходжень чи збільшення витрат міського бюджету;

131.1.6. підтримувати зв'язки з відповідними постійними комісіями Роздільнянської районної ради, інших міських рад, делегувати своїх представників до складу офіційних делегацій, що направляються з візитами до інших місцевих рад, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, тощо;

131.1.7. виступати організатором чи брати участь у роботі конференцій, семінарів, круглих столів, інших публічних заходів, що стосуються компетенції комісії.

131.2. Для запрошення на своє засідання посадових осіб, визначених п. 131.1 ст. 131 Регламенту, постійна комісія не пізніше як за три робочих дні до дати засідання направляє посадовій особі запрошення за підписом голови комісії, чи особи, що його замінює. В запрошенні вказується дата, час, місце проведення засідання та питання, для розгляду якого запрошується особа. У разі необхідності комісія може вказати, які додаткові інформаційні матеріали будуть потрібні від цієї особи на засіданні.

131.3. Посадова особа, яку запрошено на засідання, зобов'язана вчасно прибути на засідання комісії.

131.4. У разі неможливості прибуття на засідання комісії з поважних причин запрошеної посадової особи, вона зобов'язана письмово попередити про це комісію, вказавши причини відсутності та направити замість себе повноважну особу для розгляду питання.

131.5. Комісія, розглянувши письмову відповідь запрошеної особи може взяти до відома інформацію про причини відсутності і прийняти рішення провести засідання комісії за участю особи, що замінює запрошену або перенести засідання комісії на інший день.

131.6. Щодо особи, яка ухиляється від явки на запрошення комісії, може бути порушено питання про її дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з займаної посади перед органом, до компетенції якого належить призначення цієї особи на посаду.

Стаття 132

132.1. Засідання постійної комісії є основною формою її роботи і скликається головою комісії за потребою, відповідно до плану роботи комісії або у зв'язку з проведенням надзвичайної чи позачергової сесії ради та інших обставин, згідно з Положенням про постійні комісії Роздільнянської міської ради VIII скликання.

132.2. Засідання комісії може бути скликане також за письмовим дорученням міського голови або ініціативою не менш як 1/3 членів комісії.

132.3. Апарат міської ради та її виконавчого комітету після отримання доручення міського голови або за ініціативи членів комісії, підписаної власноруч не менш як 1/3 її членів, зобов'язаний сповістити голову та всіх членів комісії про проведення її засідання відповідно до дати та часу, які вказані у зверненні чи ініціативі, або іншої дати, яка не може бути пізнішою трьох днів від дати, заявленої у вказаних документах.

132.4. Засідання комісії є правочинним, якщо у ньому бере участь не менше половини депутатів від складу комісії.

132.5. Головує на засідання комісії її голова, а у разі його відсутності – заступник голови чи секретар комісії.

132.6. У разі відмови від головування на засіданні комісії осіб, визначених у п.132.5 ст. 132 Регламенту, члени комісії можуть обрати зі свого складу головуючого, який наділяється правом підписання документів, ухвалених комісією. В протоколі засідання комісії вказується причина, що призвела до обрання головуючого на засіданні.

132.7. Рішення комісії, що ухвалюються у вигляді висновків та рекомендацій, приймаються шляхом голосування більшістю голосів від складу комісії.

Стаття 133

133.1. Слухання в постійній комісії ради є особливою формою засідання комісії за участю інших осіб, присутність яких є доцільною з метою отримання необхідної інформації, аналізу всіх можливих варіантів вирішення питання та надання обговорюваному питанню публічності у випадках, коли питання є надзвичайно складним для вирішення, а наслідки від його вирішення можуть мати значний вплив на громаду в цілому чи на окремі її частини.

133.2. Рішення за наслідками слухання не приймаються, а отримана інформація використовується для підготовки проєктів документів ради з питань, що належать до компетенції комісії.

133.3. Слухання мають відкритий характер і в місці їх проведення забезпечується доступ громадськості, представників засобів масової інформації.

133.4. До початку слухань комісія проводить попередній аналіз напрямків вирішення питання, отримує необхідну інформацію, запрошує необхідних для участі осіб, розміщує в ЗМІ інформацію про час та місце проведення слухань, а також іншу інформацію, необхідну для успішного проведення слухань.

133.5. На слуханнях у порядку, встановленому головою комісії, мають право на виступ з доповіддю та обговорення запрошені та представники громадськості.

Стаття 134

134.1. Проєкт порядку денного засідання комісії формується її головою з урахуванням питань, що готуються на розгляд поточної сесії ради, та плану роботи комісії і пропозицій міського голови, виконавчого комітету, членів комісії.

134.2. Перед початком засідання комісії голова або особа, що його замінює, оголошує перелік питань, що пропонуються до розгляду. Кожен член комісії може пропонувати до порядку денного будь-яку кількість інших питань, які належать до компетенції комісії, або зняти з розгляду будь-яке питання, попередньо включене до проєкту порядку денного.

134.3. Порядок денний вважається затвердженим, якщо проти цього не заперечує більшість від присутніх членів комісії.

Стаття 135

135.1. Рішення комісії приймаються після всебічного обговорення та вивчення питання, що розглядається шляхом голосування.

135.2. Рішення комісії ухвалюються у формі висновків та рекомендацій.

135.3. Рішення у формі висновків приймаються при розгляді питань, віднесених до компетенції комісії та стосуються підготовки проєктів нормативних актів до розгляду радою, зокрема щодо призначення чи обрання посадових осіб.

135.4. Рекомендації ухвалюються комісіями щодо питань, які стосуються контрольної діяльності комісії, вивчення проблеми із застосуванням механізмів слухань та громадських обговорень, а також за наслідками перевірок, що проводилися за ініціативою чи за участю комісії.

135.5. Висновки комісії є обов'язковими для включення у порядок денний та розгляду сесією ради; для розгляду міським головою та виконавчими органами ради.

135.6. Рекомендації комісії підлягають обов'язковому розгляду органами та посадовими особами, яким вони надсилаються, які зобов'язані дати вмотивовану відповідь щодо рекомендацій у визначений комісією термін, але не пізніше місяця від дня їх отримання.

135.7. Рішення комісії підписуються її головою або, у разі його відсутності, заступником голови чи секретарем комісії, або головуючим на засіданні.

Стаття 136

136.1. Кожне засідання комісії оформляється протоколом, який складає секретар комісії.

136.2. У протоколі вказується:

- дата та місце проведення засідання комісії;

- список членів комісії, присутніх на засіданні;
- список запрошених на засідання комісії;
- перелік питань, що розглядалися;
- стислий виклад перебігу розгляду та обговорення питань;
- результати голосувань по кожному з рішень.

136.3. У вигляді додатків до протоколу додаються: ухвалені рішення, особливі думки депутатів – членів комісії, не згодних з прийнятими рішеннями.

136.4. Протокол оформляється у одному примірнику і не пізніше десяти робочих днів після проведення засідання надається на підпис головному на комісії.

136.5. Підписаний протокол постійної комісії зберігається у справах комісії.

136.6. Протоколи засідань постійних комісій зберігаються у встановленому порядку і за зверненням депутата міської ради надаються для ознайомлення.

Стаття 137

137.1. За дорученнями ради чи за власною ініціативою може проводитись спільне засідання двох чи більше комісій ради.

137.2. Головує на такому засіданні голова комісії, яка визначена головною у підготовці чи попередньому розгляді питання. У інших випадках, головуючий визначається за взаємним погодженням.

137.3. Порядок проведення спільного засідання комісій має відповідати нормам, викладеним у цьому положенні для засідання комісії.

137.4. Голосування по кожному питанню проводиться окремо по кожній комісії.

137.5. Спільним ухваленим рішенням вважається рішення, за яке проголосувала більшість від складу в кожній комісії, що брала участь в спільному засіданні. У цьому випадку може бути оформлено спільне рішення комісій, яке підписується головами комісій, або особами, що їх замінюють.

137.6. У випадку, коли результати голосування, по окремому чи усім рішенням по різних комісіях є протилежними, оформляються окремі рішення по кожній із комісій, в порядку, встановленому цим положенням.

137.7. Відповідальною за складання протоколу є комісія, визначена головною, або комісія, голова якої був головуючим на спільному засіданні.

137.8. Протокол спільного засідання підписується головуючим на засіданні та головами комісій, що брали участь у спільному засіданні, або особами, що їх замінюють.

Стаття 138

138.1. Апарат міської ради та її виконавчого комітету забезпечує комісію для проведення засідань необхідним приміщенням, здійснює тиражування проектів документів, що підлягають розгляду.

138.2. У межах коштів, передбачених міським бюджетом на організацію роботи комісій, комісія може залучати для забезпечення своєї діяльності позаштатних консультантів, експертів з окремих питань, а також замовляти проведення необхідних досліджень чи розроблення проектів нормативних актів у межах своєї компетенції.

РОЗДІЛ XIV. ПЕРША СЕСІЯ РАДИ НОВОГО СКЛИКАННЯ

Стаття 139

139.1. Перша сесія новообраної міської ради скликається Роздільнянською міською територіальною виборчою комісією не пізніш як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради (не менш як двох третин депутатів від загального складу ради).

139.2. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова Роздільнянської міської територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів міського голови.

139.3. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного міського голови головує на пленарних засіданнях ради першої сесії новообраний голова.

139.4. У разі якщо до ради обрано менше двох третин її складу, до обрання необхідної кількості депутатів продовжує здійснювати повноваження рада попереднього скликання.

139.5. У разі дострокового припинення повноважень деяких депутатів, внаслідок чого до складу ради входить менш як дві третини (2/3) депутатів, до обрання необхідної кількості депутатів така рада вважається повноважною за наявності більше половини депутатів від загального складу ради.

139.6. Повноваження міської ради, обраної на позачергових, повторних або перших виборах, закінчуються в день відкриття першої сесії міської ради, обраної на наступних (чергових або позачергових) виборах.

Стаття 140

140.1. Проведення першої сесії новообраної ради готується Роздільнянською міською територіальною виборчою комісією.

140.2. Міська виборча комісія формує порядок денний першого засідання новообраної міської ради. Вказаний порядок денний доводиться до відома депутатів та населення не пізніше ніж за 3 дні до першої сесії.

140.3. Апарат Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету надає на вимогу депутатів не пізніше ніж за три дні до початку роботи першої сесії такі матеріали:

- Конституція України;
- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- Закон України «Про статус депутатів місцевих рад»;
- Регламент міської ради попереднього скликання;
- перелік постійних комісій міської ради попереднього скликання.

Стаття 141

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

РОЗДІЛ XV. ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 142

142.1. Виконавчий комітет Роздільнянської міської ради Одеської області є виконавчим органом міської ради, який утворюється міською радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень міської ради, міського голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

142.2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається міською радою. Персональний склад виконавчого комітету міської ради затверджується міською радою за пропозицією міського голови після обговорення кандидатур на засіданні міської ради, враховуючи громадську думку. У разі, якщо внесена міським головою кандидатура міською радою не підтримана, міський голова вносить іншу кандидатуру на наступній сесії міської ради.

142.3. До складу Виконавчого комітету входять за посадою: міський голова, його заступники, секретар міської ради, керуючий справами виконкому та старости. Інші члени Виконавчого комітету затверджуються міською радою за поданням міського голови з числа керівників відділів апарату Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету,

керівників виконавчих органів міської ради, представників громадськості, а також підприємств, установ та організацій міста.

142.4. Очолює Виконавчий комітет міської ради міський голова, а у випадку його відсутності секретар міської ради.

142.5. Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах міської ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків.

142.6. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету міської ради і працюють у ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені чинним законодавством.

142.7. Виконавчий комітет міської ради є підзвітним і підконтрольним міській раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

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

142.9. Структура виконавчих органів міської ради, Положення про виконавчі органи Роздільнянської міської ради затверджуються міською радою.

Стаття 143

143.1. Староста затверджується міською радою поточного скликання на строк її повноважень за пропозицією Роздільнянського міського голови.

143.2. Староста представляє інтереси села (сіл), що входять до відповідного старостинського округу, і набуває своїх повноважень, починаючи з моменту складення ним присяги відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на пленарному засіданні міської ради.

143.3. Староста:

1) представляє інтереси жителів відповідного села (сіл) у виконавчих органах міської ради;

2) сприяє жителям відповідного села (сіл) у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;

3) бере участь у підготовці проєкту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу.

4) вносить пропозиції до Виконавчого комітету з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб.

5) здійснює інші обов'язки, визначені Положенням про старосту.

143.3.1. Положення про старосту затверджується міською радою.

143.4. Староста є членом Виконавчого комітету Роздільнянської міської ради за посадою і працює в ньому на постійній основі.

143.5. Староста не може мати інший представницький мандат, суміщати свою службову діяльність із іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики зі спорту) або підприємницькою діяльністю.

РОЗДІЛ XVI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 144

144.1. У випадку прийняття законодавчих актів, в результаті яких може виникнути неузгодженість окремих положень цього Регламенту з діючим законодавством, на черговій сесії повинні бути внесені відповідні зміни та доповнення до Регламенту.

144.2. Зміни до даного Регламенту можуть вноситися до розгляду міською радою за пропозицією міського голови, секретаря ради, постійних комісій, а також за пропозицією депутата міської ради.

144.2. Проект відповідного рішення розробляється ініціатором пропозиції і подається до постійної комісії з питань регламенту, депутатської діяльності, законності, зв'язків з громадськістю, гласності та правопорядку. Комісія розглядає запропонований проект рішення й доповідає на черговій сесії ради про свої висновки і рекомендації з цього приводу.

144.3. Регламент міської ради, зміни і доповнення до нього затверджуються рішенням, прийнятим більшістю депутатів від загального складу ради.

144.4. Цей Регламент діє на строк повноважень міської ради VIII скликання.

Додаток
до Регламенту Роздільнянської міської ради
Одеської області VIII скликання

Вимоги до оформлення рішень міської ради

1. Під час оформлення проектів рішень міської ради потрібно керуватися вимогами Державної уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації (ДСТУ 4163 – 2003).
2. Цей стандарт також поширюється на організаційно-розпорядчі документи – розпорядження, накази, положення, протоколи, акти, листи тощо, створювані в результаті діяльності Роздільнянської міської ради Одеської області та її виконавчого комітету.
3. Цей стандарт установлює вимоги до змісту і розташування реквізитів проектів рішень міської ради, вимоги до бланків та оформлювання проектів рішень міської ради.
4. Відповідно до ДСТУ 4163 – 2003 «Вимоги до оформлювання документів» в проектах рішень міської ради використовується 12 шрифт (Times New Roman).
5. Тексти проектів рішень міської ради друкуються на папері формату А-4 через 1 міжрядковий інтервал.