

## РЕГЛАМЕНТ ДУБЛЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

### РОЗДІЛ 1. Загальні положення.

#### **СТАТТЯ 1.**

Дублянська міська рада є органом місцевого самоврядування, що представляє інтереси громади Дублянської міської ради, у межах повноважень, визначених Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами.

#### **СТАТТЯ 2.**

Цей Регламент встановлює порядок скликання, підготовки і проведення сесій Дублянської міської ради.

#### **СТАТТЯ 3.**

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

#### **СТАТТЯ 4.**

Міська рада затверджує за пропозицією міського голови, структуру, чисельність виконавчого комітету ради, витрати на утримання ради та її виконавчого комітету.

#### **СТАТТЯ 5.**

1. Міська рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень, здійснює контроль за їх виконанням.

2. Рішення міської ради, прийняті в межах її повноважень, є обов'язковими для виконання виконавчим комітетом міської ради, всіма розташованими на території Дублянської міської ради об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території Дублянської міської ради.

#### **СТАТТЯ 6.**

1. Засідання міської ради, її постійних комісій є гласними, за винятками, передбаченими регламентом.

2. Засідання тимчасових комісій ради проводяться, як правило, закриті.

3. Міська рада систематично інформує населення про свою діяльність, прийняті рішення, хід їх виконання, реалізацію наказів виборців. Гласність роботи ради забезпечується розміщенням її рішень на інформаційному стенді, а також друком їх в засобах масової інформації та, при наявності, інтернет сторінці міської ради.

#### **СТАТТЯ 7.**

1. На засіданнях ради та її органів можуть бути присутні посадові особи, представники ініціативних груп та інших громадських об'єднань.

2. Міський голова, або за його дорученням інші посадові особи, можуть запросити за власною ініціативою, або за пропозицією відповідної комісії, в якій розглядається чи опрацьовується питання або стосується її предметної діяльності. Державні службовці запрошуються через керівників відповідного органу, установи, організації.

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

#### **СТАТТЯ 8.**

1. За окремим рішенням ради, яке приймається після скорочених дебатів, в кожному окремому випадку можуть проводитись закриті пленарні засідання.

2. На закритому засіданні ради мають право бути присутніми особи, присутність яких визнана необхідною міським головою, радою для розгляду відповідного питання.

3. Рада після скорочених дебатів в кінці закритого засідання приймає рішення, щодо публікації матеріалів цього засідання.

#### **СТАТТЯ 9.**

Особи, які не є депутатами і присутні на засіданнях ради та її органів, зобов'язані дотримуватись встановленого порядку ведення засідання, і не мають права без дозволу головуючого висловлювати своє ставлення до того, що відбувається на засіданні. У разі порушення порядку вони, на вимогу головуючого, повинні покинути зал засідання.

## **СТАТТЯ 10.**

Діяльність міської ради, її органів здійснюється згідно з планом роботи, який розробляється секретарем ради з врахуванням пропозицій міського голови, постійних комісій та депутатів.

## **СТАТТЯ 11.**

Регламент міської ради затверджується радою. Затвердження змін і доповнень до Регламенту здійснюється за поданням міського голови, секретаря ради, постійних комісій в порядку, встановленому цим Регламентом.

## **РОЗДІЛ 2. СЕСІЯ ДУБЛЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.**

### **ГЛАВА 2.1. СЕСІЯ МІСЬКОЇ РАДИ.**

## **СТАТТЯ 12.**

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

## **СТАТТЯ 13.**

Сесія ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу в квартал.

## **СТАТТЯ 14.**

Відкриття сесії ради оголошується головуючим на початку першого пленарного засідання. При відкритті сесії і після її закриття виконується Державний Гімн України. На час проведення сесії в залі встановлюється Державний прапор України.

## **СТАТТЯ 15.**

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

## **СТАТТЯ 16.**

1. В разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий переносить проведення пленарного засідання сесії на інший, встановлений ним час.

2. Реєстрація депутатів проводиться секретарем ради перед кожним пленарним засіданням за особистим підписом депутата.

### **ГЛАВА 2.2 Порядок проведення сесії.**

## **СТАТТЯ 17.**

1. Сесії ради скликаються міським головою.

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

- за дорученням міського голови;

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

- якщо сесія не скликається міським головою на протязі кварталу.

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

## **СТАТТЯ 18**

1. Рішення про скликання чергової сесії ради доводиться до відома депутатів не пізніше як за 10 днів до початку сесії, а у виняткових випадках - **не пізніше як за день до сесії**, із зазначенням часу скликання і місця проведення.

2. Про місце і час проведення засідання ради та питань, які передбачаються винести на розгляд ради, депутатам надсилаються письмові повідомлення.

### **ГЛАВА 2.3. РОБОЧІ ОРГАНИ СЕСІЇ**

## **СТАТТЯ 19.**

Робочими органами сесії є лічильна комісія, секретар сесії, що обирається з числа депутатів та секретар ради.

## **СТАТТЯ 20.**

1. Лічильна комісія:

Обирається з числа присутніх депутатів;

Обирають голову комісії;

- підраховує голоси при голосуванні;

- голова лічильної комісії повідомляє про результати після кожного голосування.

2. Секретар ради:

- веде протокол сесії;

- за дорученням міського голови здійснює організаційні заходи з підготовки та проведення сесій;

- проводить реєстрацію депутатів;

- організовує проведення протоколу засідання;

- реєструє депутатські запити;

- відповідає за друкування прийнятих рішень ради;

- виконує інші доручення ради.

#### **ГЛАВА 2.4. ПІДГОТОВКА ПИТАНЬ НА РОЗГЛЯД СЕСІЇ РАДИ**

##### **СТАТТЯ 21.**

1. Підготовку питань на розгляд сесії ради організовує секретар ради.

2. Винесенню питання на розгляд пленарного засідання ради передують його підготовка у відповідних постійних комісіях ради.

3. Основою для формування порядку денного наступної сесії є перспективний план роботи ради.

##### **СТАТТЯ 22.**

Право ініціювати розгляд питання на сесії ради мають: міський голова, постійні комісії, депутати.

##### **СТАТТЯ 23.**

1. Проект рішення, що виноситься на розгляд ради, повинен мати такі реквізити: на бланку рішення міської ради в правому верхньому куті "Проект", лівій стороні бланку - назву рішення; нижче текст проекту рішення із зазначенням виконавців, термін виконання, а також при необхідності механізм виконання рішення з додатком техніко-економічного обслуговування та розрахунку економічного ефекту від його прийняття.

2. Проект рішення повинен складатися з таких частин:

- мотивуючої - в якій містяться посилання на закон, інший акт або документ, обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення;

- вирішальної - в якій конкретно і чітко формулюється рішення, виконавці і терміни виконання поставленого завдання;

- заключною - в якій містяться загальні терміни виконання, посилання на посадову особу або постійну комісію, на яких покладаються контроль за повним виконанням рішення.

3. До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки в оригіналі, а при необхідності - висновки відповідних комісій ради чи виконкому.

4. Проекти рішень за дорученням постійної депутатської комісії готує голова відповідної комісії спільно із секретарем ради та відповідним спеціалістом міської ради.

##### **СТАТТЯ 24.**

1. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, вироблення остаточного його варіанту покладається на ініціаторів проекту та секретаря ради.

2. Готовність до розгляду питань на пленарному засіданні, як правило, узгоджується міським головою і пропонується для формування порядку денного.

##### **СТАТТЯ 25.**

1. Оригінали проекту рішень ради та всіх матеріалів, що мають безпосереднє до них відношення, подаються секретарю ради не пізніше як за 10 днів до відкриття сесії.

2. Секретар ради забезпечує попереднє обговорення постійними комісіями проектів рішень, що виносяться на розгляд ради. Зауваження комісій подаються в письмовій формі.

##### **СТАТТЯ 26.**

Проекти рішень, інші документи і матеріали з питань, що виносяться на розгляд ради, подаються постійними комісіями секретарю ради не пізніше ніж за 8 днів та доводяться до відома депутатів не пізніше ніж за 2 дні до відкриття сесії.

##### **СТАТТЯ 27.**

Узагальнені секретарем ради пропозиції, зауваження до проектів рішень можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій.

## **ГЛАВА 2.5. Порядок денний сесії ради.**

### **СТАТТЯ 28.**

1. Порядок денний чергової сесії ради визначає питання, які виносяться на розгляд пленарних засідань ради.

До порядку денного сесії міським головою включаються лише ті питання, документи з яких підготовлені відповідно до вимог цього Регламенту.

3. Відповідні постійні комісії ради подають секретарю ради свої висновки і пропозиції щодо готовності закріплених за ними для підготовки і доопрацювання питань про включення чи не включення їх до порядку денного сесії.

### **СТАТТЯ 29.**

1. Проект порядку денного сесії готується міським головою та повідомляється депутатам не пізніше, як за 3 дні до відкриття чергової сесії.

2. До проекту порядку денного чергової сесії регулярно включаються звіти постійних комісій ради, керівників органів, які рада утворює, обирає і призначає, а також звіти виконавчого комітету про виконання програм спеціально-економічного і культурного розвитку, міського бюджету, виконання рішень ради про делеговані йому повноваження.

3. Пропозиції до проекту порядку денного сесії вносяться не пізніше, як за 5 днів до відкриття чергової сесії.

4. Секретар ради організовує їх попередній розгляд у термін, визначений в ч. 1 цієї статті.

5. Пропозиції до порядку денного можуть бути включені до порядку денного сесії після їх попереднього розгляду радою.

6. Пропозиції щодо кожного питання, яке пропонується включити до порядку денного сесії подаються секретарю ради із супровідною запискою (обґрунтуванням) і проектом рішення чи іншого документу, завізованими усіма зацікавленими сторонами, який пропонується прийняти за цією пропозицією.

7. Усні пропозиції вносяться в обговорення порядку денного і ставляться на голосування.

### **СТАТТЯ 30.**

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

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

3. Рішення про включення питання до ще не затвердженого в цілому порядку денного сесії приймається, якщо за нього проголосували не менше третини депутатів від їх фактичної кількості. Якщо за наслідками голосування ради питання до порядку денної сесії не включено, то воно вважається відхиленим. Рішення про виключення питання з незатвердженого ще в цілому порядку денного приймається більшістю голосів депутатів їх фактичної кількості.

4. Фактичною є та кількість депутатів, яка бере участь в роботі сесії ради на момент прийняття відповідного рішення.

### **СТАТТЯ 31.**

1. Питання порядку денного сесії можуть розглядатися в іншій послідовності, ніж в ньому передбачено, чи відкладатися за рішеннями ради. При цьому заслуховується виступ ініціатора такої пропозиції, а також виступ з цього питання голови відповідної постійної комісії.

2. До розгляду питань, затвердженого в цілому порядку денного, в іншій послідовності чи включення питань із затвердженого в цілому порядку денного приймається рішення.

3. Сесія не може бути закрита, якщо рада не визначилась щодо всіх питань порядку денного.

### **СТАТТЯ 32.**

До порядку денного кожного останнього пленарного засідання без голосування включається питання „Про причини відсутності депутатів”.

## **ГЛАВА 2.6. Пленарні засідання ради.**

### **СТАТТЯ 33.**

1. Пленарним вважається засідання ради, яке проводиться з дотримання статей 15 і 16 цього Регламенту.

2. Виключно на пленарних засіданнях міської ради вирішуються питання, визначені в статті 26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”.

3. Міська рада може розглядати і вирішувати на пленарних засіданнях й інші питання віднесені до її відання Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими законами.

#### **СТАТТЯ 34.**

1. До порядку денного засідання ради обов'язково включається питання „Різне”, і при цьому рішення з даних питань можуть не прийматись. Час для таких обговорень виділяється після розгляду питань порядку денного.

#### **СТАТТЯ 35.**

Оголошення про перерву в роботі сесії робить головуєчий і повідомляє про початок пленарного засідання.

### **ГЛАВА 2.7. Ведення пленарних засідань.**

#### **СТАТТЯ 36.**

Засідання ради проводяться згідно з порядком, передбаченим цим Регламентом.

#### **СТАТТЯ 37.**

Рішення ради (крім процедурних) приймається лише з питань, внесених до порядку денного засідання ради, за винятком випадків передбачених цим регламентом. У разі порушення цієї вимоги прийняте рішення є не дійсним.

#### **СТАТТЯ 38.**

1. Засідання ради веде і закриває міський голова.

2. У випадках, передбачених ст. 17 Регламенту ці функції може здійснювати секретар ради або за рішенням ради один із депутатів ради.

3. Під час розгляду питання персонально щодо головуєчого на засіданні, він звільняє місце, відведене для головуєчого на засіданні, і ведення засідання доручається іншій особі, зазначеній в частині 2 цієї статті.

#### **СТАТТЯ 39**

Головуючий на пленарному засіданні ради:

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

- повідомляє раду про кількість депутатів, про яких відомо, що вони відсутні з поважних причин,

- робить повідомлення про присутніх на засіданні осіб за офіційним запрошенням і викликом;

- вносить на обговорення проекти рішень, інші документи, оголошує їх повну назву та ініціаторів

- внесення, інформує про матеріали, що надійшли на адресу сесії;

- організовує розгляд питань порядку денного;

- оголошує списки осіб, які записалися до виступу;

- надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного виступаючого;

- ставить запитання;

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

- створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;

- проводить голосування, оголошує його результати;

- забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

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

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

- повідомляє про закінчення часу, відведеного для виступу;

- вживає заходів для підтримання порядку на засіданні;

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

- здійснює інші повноваження, що визначені у цьому Регламенті.

#### **СТАТТЯ 40.**

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

#### **СТАТТЯ 41**

Головуючий на засіданні утримується від коментарів виступу депутатів, крім випадків передбачених даним регламентом.

#### **СТАТТЯ 42.**

1. Якщо пленарне засідання сесії стає не керованим і головуєчий на засіданні позбавлений можливості організувати роботу пленарного засідання, оголошується перерва.

2. Коли ж після перерви в сесійній залі панує атмосфера, що перешкоджає проведенню пленарного засідання, головуєчий оголошує засідання закритим і призначає дату наступного засідання.

#### **СТАТТЯ 43.**

1. Перехід для розгляду питання порядку денного оголошується головуєчим на засіданні. Він може об'єднати обговорення кількох, пов'язаних між собою питань порядку денного засідання.

2. Коли з цього приводу виникають заперечення депутатів, процедурне рішення про це приймаються радою без обговорення питання.

#### **СТАТТЯ 44.**

На засіданні ради виступаючому забороняється вживати образливі висловлювання та не пристойні слова, закликати до не законних і насильницьких дій, перевищувати встановлений регламентом час або висловлюватися з не обговорюваного питання.

#### **СТАТТЯ 45**

Якщо депутат вважає, що виступаючі або головуєчий на засіданні не правильно тлумачать його слова або дії, він може в письмовій або усній формі звернутись до головуєчого з проханням надати йому слово для пояснюючих зауважень. Слово надається одразу або в кінці обговорювання, але до голосування.

#### **СТАТТЯ 46**

1. Під час засідання ради депутати не повинні заважати виступаючим і слухачам криком, оплесками, вставанням, ходінням по залу тощо.

2. Головуючий на засіданні продовжує час для виступу депутата терміном, на який виступ був перерваний.

### **ГЛАВА 2.8. Організація розгляду питань.**

#### **СТАТТЯ 47**

1. Обговорення питання на засіданні ради включають:

- доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;
- співдоповіді (за необхідності), запитання і відповіді на них;
- виступ ініціатора внесення обговорюваної пропозиції;
- виступи депутатів з обговоренням окремої думки, якщо вона є додатком до висновків постійних комісій за умови, що окрема думка не була поширена серед депутатів разом з висновками комісії.

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

- виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської групи;
- виступи депутатів;
- оголошення головуєчим на засіданні припинення обговорення, інформацію про тих, хто виступив і записалися на виступ;

- внесення депутатами пропозицій, які не були виголошені в ході обговорення;

- заключне слово депутатів, доповідачів і співдоповідачів;
- уточнення і оголошення головуєчим пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;

- виступи з мотивів голосування;

- голосування за проект рішення;

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

#### **СТАТТЯ 48.**

1. Час для доповідей на пленарному засіданні ради надається до 20 хв., для співдоповідей - до 10хв. Для відповідей на питання депутатів доповідачам - до 10хв. Для виступів в обговоренні - до 5хв.

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

3. Для виступів щодо мотивів голосування - 1хв. Для інформації заключного слова - 5хв.

4. Тривалість обговорення одного питання порядку денного не повинна перевищувати, як правило, 2 год.

#### **СТАТТЯ 49.**

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

#### **СТАТТЯ 50.**

З одного і того ж питання депутат може мати виступ в обговоренні не більше трьох разів і ставити доповідачу запитання. Право на повторний виступ мають міський голова, секретар ради, голови постійних комісій, керівники депутатських груп.

#### **СТАТТЯ 51**

1. Виступаючим на пленарних засіданнях ради надається час для виступів відповідно до затвердженого розпорядку роботи.

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

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

#### **СТАТТЯ 52.**

Міському голові, заступникам голови з питань діяльності виконкому, керуючому справами виконкому може бути надане право брати слово для виступу з обговорюваного питання, якщо воно стосується кола їх діяльності або обговорюваного рішення.

#### **СТАТТЯ 53.**

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

2. Депутату, який вніс пропозицію чи поправку, за його проханням надається слово для виступу.

#### **СТАТТЯ 54.**

Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться усно і письмово. Запитання формулюється коротко і чітко. Головуючий на засіданні надає слово для запитань на засадах рівності.

#### **СТАТТЯ 55**

Розгляд одного питання порядку денного без прийняття рішення з нього не може перерватися розглядом інших питань порядку денного. Якщо таке відбувається, то розгляд перерваного питання починається з початку.

### **ГЛАВА 2.9. Прийняття рішень**

#### **СТАТТЯ 56.**

1. Рішення міської ради з будь-якого питання приймається на пленарному засіданні ради після його обговорення.

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

3. Голосування здійснюється депутатами особисто в залі засідань ради, або у відведеному для таємного голосування місці.

4. Зауваження, поправки, доповнення до проекту рішень подаються головуючому письмово, в тому числі і під час обговорення. Поданні поправки і доповнення до проекту рішення ставляться на голосування.

5. Пропозиція, яка не отримала необхідної кількості голосів, вважається відхиленою. Таке відхилення заноситься до протоколу пленарного засідання.

#### **СТАТТЯ 57.**

1. Рішення ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу ради.

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

## **СТАТТЯ 58.**

1. Після закінчення обговорення питання головуєчий на засіданні оголошує про перехід до голосування з нього.

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

3. При відсутності зауважень, поправок чи доповнень до проекту рішення, воно голосується в цілому.

4. Якщо до проекту рішення або його окремих пунктів є пропозиції, доповнення, уточнення, голосування проводиться по пунктах цього рішення з врахуванням п.3 цієї статті. При цьому проект рішення голосується першим, а пропозиції, доповнення і уточнення голосуються в порядку надходження. При цьому проект ухвали голосується в цілому.

## **СТАТТЯ 59.**

1. Після оголошення головуєчим на засіданні початку голосування і до оголошення його результатів, слово нікому не надається.

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

## **СТАТТЯ 60.**

1. Голосування з питань порядку денного, а також з процедурних питань, що вимагають вирішення радою, здійснюється шляхом відкритого поіменного голосування, окрім випадків, передбачених пунктами 1, 29 і 31 статті 43 та статтями 55, 56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймаються таємним голосуванням.

2. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». На офіційному веб-сайті міської ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії міської ради..

Поіменне голосування проводиться за пропозицією будь-якого із депутатів, підтриманою не менш як однією третьою присутніх на засіданні депутатів. На голосуванні ця пропозиція ставиться першою серед інших пропозицій щодо способу голосування.

4. Поіменне голосування, як різновид відкритого голосування проводяться з будь-яких питань, крім персональних, головою лічильної комісії підписують ті списки і вони долучаються до протоколу засідання.

5. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

## **СТАТТЯ 61.**

Рада не може приймати рішення, які суперечать Конституції України, чинному законодавству України, ратифікованим міжнародним договорам чи угодам та цього Регламенту.

## **СТАТТЯ 62.**

Рада може відмінити рішення з дотриманням процедури встановленої цим Регламентом у випадку коли за це проголосували 2/3 від загального складу ради.

## **СТАТТЯ 63.**

Рішення ради нормативно-правового характеру набирає чинності з моменту прийняття, якщо не встановлено іншого терміну введення їх у дію.

## **СТАТТЯ 64.**

Тексти прийнятих радою рішень оформляються секретарем ради та автором рішення і в 5-ти денний термін подаються на підпис головуєчого на пленарному засіданні.

## **СТАТТЯ 65.**

1. Підписане рішення є оригіналом і зберігається в секретаря ради. Всі інші примірники є копіями.

2. У разі виявлення не відповідності оприлюдненого тексту оригіналу рішення, іншого акту ради, виправлення проводиться негайно, але не пізніше 4 днів з дня виявлення невідповідності.



## **ГЛАВА 2.10. Порядок надання слова.**

### **СТАТТЯ 66.**

1. Заява про надання слова на пленарному засіданні подається в письмовій формі на ім'я головуючого на засіданні після затвердження розкладу розгляду питань на пленарних засіданнях і реєструється в секретаря ради. В заяві вказується:

- від якої депутатської групи або постійної комісії уповноважений виступити депутат, чи він виступає особисто.

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

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

### **СТАТТЯ 67.**

Міський голова, секретар ради, заступники голови з питань діяльності виконкому, керуючий справами мають право в будь-який час брати слово для виступу з обговорюваного питання, якщо воно стосується їх діяльності. Але не більше 3 разів з одного питання на одному і тому ж засіданні.

### **СТАТТЯ 68.**

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

### **СТАТТЯ 69.**

1. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого запису, або передати своє право на виступ іншому депутату чи помінятися з ним чергою, повідомивши про це усно секретаря ради.

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

### **СТАТТЯ 70.**

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

## **ГЛАВА 2.11. Порядок голосування пропозицій**

### **СТАТТЯ 71.**

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

2. Розгляд одного питання порядку денного без прийняття рішень щодо нього не може перериватися розглядом інших питань порядку денного, якщо таке відбувається, то розгляд даного питання починається з початку.

3. Ні за яких умов голосування не відокремлюється в часі від оголошення головуючим на засіданні пропозицій.

### **СТАТТЯ 72.**

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

### **СТАТТЯ 73.**

1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли.

2. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуючий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх на голосування також.

3. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозицій чи поправки поставити її на голосування, якщо поставлений ним текст сформульований не чітко, не стосується обговорюваного питання або суперечить раніше прийнятим рішенням. Повторює за суттю відхилений текст. У разі необхідності процедурне питання з цього приводу може прийматися радою без обговорення.

### **СТАТТЯ 74.**

1. У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосується одного і того ж питання, виключають одна одну, рада, якщо вона не прийме іншого рішення, проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення і виявляє при цьому з них ту, яка є прийнятною для подальшого розгляду за її суттю. Результатом вибору однієї з таких пропозицій є відхилення інших і решта на голосування не ставиться. Вибір прийнятої для подальшого розгляду пропозицій здійснюється відповідною більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

2. Якщо серед кількох альтернативних пропозицій є пропозиція, внесена міським

головою, секретарем ради, вона ставиться на голосування першою.

#### **СТАТТЯ 75.**

1. Тексти пропозицій чи поправок, що будуть ставитися на голосування повинні оголошуватись, при цьому називається ініціатор внесеного тексту.

2. Перед кожним голосуванням головуючий на засіданні формулює зміст питання, що буде ставитися на голосуванні, після чого відразу пропонує провести голосування щодо нього.

3. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його повні результати і прийняті рішення.

#### **СТАТТЯ 76.**

1. Після оголошення головуючим на засіданні початку голосування ніхто не може його перервати. Від початку голосування і до оголошення його результатів, слово нікому не надається.

2. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без дебатів.

### **ГЛАВА 2. 12. Дисципліна і етика пленарних засідань.**

#### **СТАТТЯ 77.**

1. На засіданні ради виступаючий не повинен вживати образливе висловлювання та не пристойні і лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючі на засіданні мають право попередити виступаючого про недопустимість таких висловлювань і закликів, або зупинити його виступ, а в разі повторного порушення - позбавити його права виступу на даному засіданні.

2. Якщо виступаючий перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється з не обговорюваного питання, головуючий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова.

#### **СТАТТЯ 78.**

Якщо депутат вважає, що виступаючий або головуючий на засіданні, не вірно тлумачить його слова або дії, він може в письмовій або усній формі звернутися до головуючого на засіданні з проханням надати йому слово для пояснень та зауважень.

#### **СТАТТЯ 79.**

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

#### **СТАТТЯ 80.**

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

#### **СТАТТЯ 81.**

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

### **ГЛАВА 2. 13. Протокол засідання.**

#### **СТАТТЯ 82.**

1. Засідання ради протоколюється. Ведення протоколу здійснює секретар ради. Протокол засідання ради підписується Головою Ради.

2. У протоколі засідання ради зазначається: дата, час і місце засідання; кількість депутатів присутніх на засіданні, питання порядку денного внесені на розгляд; назви документів, поширених серед депутатів до цього засідання; прізвища головуючого на засіданні і виступаючого; всі внесені на голосування питання та пропозиції, спосіб їх вирішення; повні результати голосування і прийняті рішення.

#### **СТАТТЯ 83.**

До протоколу засідання ради додається:

- інформацію про поіменну реєстрацію присутніх на засіданні депутатів.
- інформація про реєстрацію запрошених;

- результати поіменного і таємного голосування;
- повні результати голосування;
- висновки комісій ради щодо питань, які розглядаються на засіданні;
- тексти не виголошуваних виступів депутатів, окремі думки щодо прийнятих радою рішень.

#### **СТАТТЯ 84**

1. Протокол засідання ради є офіційним документом пленарних засідань, що підтверджують процес обговорення і прийняття рішення радою.
2. Протоколи засідання ради надаються депутатам для ознайомлення з відома секретаря ради.

### **РОЗДІЛ 3. Депутати, посадові особи і органи міської ради.**

#### **ГЛАВА 3.1. Депутати міської ради.**

#### **СТАТТЯ 85.**

Порядок організації діяльності депутата у раді та її органах визначається Конституцією України. Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”. „Про статус депутатів місцевих рад народних депутатів” та іншими законами України цим Регламентом.

#### **СТАТТЯ 86.**

До діяльності депутата під час сесійного періоду належить:

- участь у роботі сесії ради;
- участь у засіданнях постійних та інших комісій ради, до складу яких обрано депутата;
- виконання доручень ради та її органів;
- робота над документами ради та виконання інших депутатських повноважень;

#### **СТАТТЯ 87.**

1. Участь у засіданнях ради та її органів, виконання доручень ради, її органів є підставою для звільнення депутата від виконання службових обов'язків відшкодування йому середнього заробітку за основним місцем роботи.

2. Депутат зобов'язаний зареєструватися і бути присутнім на засіданнях ради та її органів до яких його обрано. Депутат бере участь у голосуванні, за винятком випадків, якщо рада приймає рішення щодо нього персонально.

3. Відсутність депутата на засіданнях ради допускається з поважних причин. Депутат, який не може взяти участь у пленарному засіданні, повинен письмово або усно, із зазначенням причин, повідомити про це завчасно секретаря ради.

#### **СТАТТЯ 88.**

У разі пропуску депутатом без поважних причин протягом року більше половини пленарних засідань ради, або засідань постійної комісії, рада може звернутись до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

#### **СТАТТЯ 89.**

1. Рада розглядає питання про дострокове припинення повноважень депутата у випадках:

- подання ним заяви про складання повноважень;
- набрання щодо нього законної сили обвинувальним судовим вироком;
- в зв'язку з обранням його депутатом іншої ради;
- визнанням його судом не дієздатним або безвісно відсутнім;
- втрати ним громадянства України або виїзд на постійне місце проживання в іншу місцевість, що унеможливорює виконання ним депутатських обов'язків.

2. Про дострокове припинення повноважень депутата рада приймає рішення і доручає міській територіальній виборчій комісії провести вибори депутата замість вибулого.

3. Рада не переглядає прийняту нею хвалу про дострокове припинення повноважень депутата.

Депутат, який бажає достроково скласти депутатські повноваження звертається особисто до ради. У заяві депутат викладає мотиви прийнятого ним рішення. Заява депутата про складення ним повноважень не може ним відкликатися.

#### **ГЛАВА 3.2. Депутатські групи.**

#### **СТАТТЯ 90.**

1. Депутати можуть добровільно об'єднуватись у депутатські групи за умов, якщо до складу кожної з них входять депутати за кількістю не меншою 5 депутатів.

2. Депутатські групи не можуть утворюватись для захисту приватних, комерційних,

місцевих, професійних чи релігійних інтересів. Порядок роботи депутатської групи, умови вступу депутата до депутатської групи, його виходу чи виключення з неї визначаються самою депутатською групою.

3. Жодний з депутатів не може входити до складу більш як однієї зареєстрованої депутатської групи.

4. Реорганізація депутатських груп та утворення нових може проводитись протягом строку повноважень ради.

#### **СТАТТЯ 91.**

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

2. Міський голова після реєстрації депутатської групи інформує на пленарному засіданні депутатів про створення такої групи, її кількісний склад та уповноважених представників. Список членів депутатської групи після її реєстрації поширюється серед депутатів, у тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських груп. Ця інформація заноситься до протоколу засідання.

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

4. У разі, коли склад депутатської групи, скорочується нижче встановленої кількості, вона після 10 днів оголошується міським головою розпущеною.

#### **СТАТТЯ 92**

1. Депутатські групи проводять свої засідання відкрито, гласно.

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

3. Депутатська група, з ініціативи якої розглядають питання, мають право на виступ свого представника після дебатів.

4. Жодна депутатська група не має право виступати від імені ради.

#### **СТАТТЯ 93.**

За зверненням уповноваженого представника депутатської групи, секретар ради поширює серед депутатів підготовлені нею матеріали як офіційні документи.

#### **СТАТТЯ 94.**

Міський голова по можливості забезпечує зареєстровані депутатські групи приміщеннями необхідними для роботи.

### **ГЛАВА 3.3. Міський голова.**

#### **СТАТТЯ 95.**

Міський голова є основною посадовою особою Дублянської міської ради.

#### **СТАТТЯ 96.**

Повноваження міського голови визначаються ст. 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”.

### **ГЛАВА 3.4. Секретар ради.**

#### **СТАТТЯ 97.**

Порядок обрання, звільнення, діяльність секретаря ради визначаються ст. 50 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”.

### **ГЛАВА 3.5. Постійні та тимчасові комісії ради.**

#### **СТАТТЯ 98.**

Повноваження постійних комісій ради визначаються Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні” та Положенням про постійні комісії, яке затверджується радою.

#### **СТАТТЯ 99.**

1. Тимчасові контрольні комісії ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування, контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.

Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, її назву та завдання,

персональний склад комісії та її голову вважається прийнятним, якщо за це проголосувало не менш однієї третини депутатів із загального складу ради.

3. Засідання тимчасових контрольних комісій ради проводяться, як правило, закриті, депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії та залученні комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з її роботою.

4. Повноваження тимчасової контрольної комісії ради припиняється з моменту прийняття радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії.

#### **РОЗДІЛ 4. Депутатські запити, депутатські запитання, депутатські звернення.**

##### **СТАТТЯ 100.**

Депутат міської ради має право звернутися до керівників ради та керівників підприємств та організацій не залежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на території міста, а також до виконкому з питань віднесених до відання ради.

##### **СТАТТЯ 101.**

1. Депутатський запит - це заявлена попередньо, або на пленарному засіданні ради, вимога депутата до зазначених в ст. 103 цього Регламенту осіб, вирішити питання, дати офіційне роз'яснення або викласти позицію з питань, що мають суспільне значення і належать до відання ради.

2. Запит може бути внесено депутатом або групою депутатів в письмовій або усній формі, він повинен бути включеним до порядку денного пленарного засідання ради. Запит може обговорюватись і щодо нього можуть прийматись рішення,

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

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

##### **СТАТТЯ 102.**

1. Офіційна письмова відповідь на депутатський запит повинна надійти не пізніше як у 10 денний, або в інший термін встановлений радою.

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

3. Кожен депутат має право виступити з реплікою щодо задоволення чи не задоволення цією відповіддю.

4. За пропозицією депутата, може проводитись обговорення депутатського запиту і прийматись відповідне рішення. В цьому випадку текст депутатського запиту, відповіді та проект рішення ради роздаються депутатам.

5. При обговорення відповіді на депутатський запит на пленарне засідання запрошуються посадові особи до яких було зроблено запит.

6. За результатами обговорення депутатського запиту на засіданні рада приймає рішення.

##### **СТАТТЯ 103.**

Депутатське запитання - це засіб одержання депутатом місцевої ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії ради або дано депутату місцевої ради в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.

##### **СТАТТЯ 104.**

Згідно статті 13 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»:

1. Депутатське звернення - викладена в письмовій формі вимога депутата місцевої ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

2. Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх

посадові особи, а також керівники правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, до яких звернувся депутат місцевої ради, зобов'язані у десятиденний строк розглянути порушене ним питання та надати йому відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки дати йому відповідь не пізніше як у місячний строк.

3. Якщо депутатське звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, депутату місцевої ради зобов'язані письмово повідомити про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду.

4. Депутат місцевої ради може взяти участь у розгляді свого звернення, про що місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, повинні йому повідомити завчасно, але не пізніше як за п'ять календарних днів.

5. Якщо депутат місцевої ради не задоволений результатами розгляду свого звернення або якщо місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, ухиляються від вирішення порушеного у зверненні питання у встановлений строк, він має право внести депутатський запит відповідно до статті 22 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

Секретар ради

Огніста І.О.