АРЦИЗЬКА МІСЬКА РАДА
ПРОЄКТ РІШЕННЯ

Про внесення змін до Регламенту Арцизької міської ради VIII скликання

Керуючись пунктом 1 частини 1 статті 26, частиною 15 статті 46, частиною 1 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», у зв'язку з набранням чинності Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» щодо забезпечення прозорості місцевого самоврядування» Арцизька міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до Регламенту Арцизької міської ради VIII скликання, затвердженого рішенням Арцизької міської ради від 24.12.2020 № 65-VIII «Про затвердження Регламенту Арцизької міської ради VIII скликання у новій редакції» **,** а саме:

1.1. Пункт 3 частини 2 статті 6 «Гласність у роботі ради» викласти в такій редакції: « - трансляцією в мережі Інтернет у режимі реального часу, крім випадків розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» (ця норма набирає чинності через 30 днів з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні, введеного Указом Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» від 24 лютого 2022 року №64/2022, затвердженим Законом України «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» від 24 лютого 2022 року №2102-IX»)».

1.2. Статтю 6 «Гласність у роботі ради» після пункту 3 частини 2 статті 6 доповнити новим пунктом: « - відеофіксацією пленарних засідань ради та засідань постійних комісій з подальшим зберіганням відеозапису засідання не менше п'яти років. Відеозапис пленарних засідань ради та засідань постійних комісій оприлюднюється в частині, що не містить інформацію з обмеженим доступом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», невідкладно після закінчення засідання, але не пізніше наступного дня після проведення засідання, на офіційному веб-сайті ради чи в інший спосіб із забезпеченням відкритого доступу до відеозапису».

2. Затвердити Регламент Арцизької міської ради VIII скликання в новій редакції (додається).

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань конституційних прав громадян, регламенту, депутатської діяльності та етики.

Проєкт рішення підготовлено
секретарем Арцизької міської ради

Лист погодження до проекту рішення

Про внесення змін до Регламенту Арцизької міської ради VIII скликання

Секретар Арцизької міської ради

«___»_____ 2024 року _____ Ольга ДОБРЯКОВА

Начальник юридичного відділу
«__»_____2024 року _____Олена ШАТАЛОВА

Підпис виконавця, який готував проект рішення

Секретар Арцизької міської ради
08.07.2024 року _____ Ольга ДОБРЯКОВА

Додаток
до рішення Арцизької міської ради

РЕГЛАМЕНТ
Арцизької міської ради

Загальні положення
Стаття 1.

1. Арцизька міська рада (надалі - рада) – представницький орган місцевого самоврядування, який наділений правом представляти інтереси Арцизької міської **територіальної** громади і приймати від її імені рішення, та здійснює в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законами України, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами та цим регламентом.
2. Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими законодавчими актами, статутом громади, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії ради.
3. Рада є юридичною особою, яка Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України наділена власними повноваженнями, в межах яких діє самостійно і несе відповідальність за свою діяльність відповідно до закону.
4. Рада має власну печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, рахунки в банківських установах України.
5. Рада від імені та в інтересах територіальної громади здійснює право суб'єкта комунальної власності, що включає в себе рухоме і нерухоме майно, доходи бюджету **територіальної громади**, інші кошти, землю, природні ресурси, що є власністю міської **територіальної** громади. Рада має право створювати, ліквідовувати, реорганізовувати і перепрофілювати підприємства, заклади, організації та установи комунальної власності Арцизької міської **територіальної** громади.
6. Бюджет Арцизької міської **територіальної** громади є самостійним, він не включається до Державного бюджету України та інших місцевих бюджетів.
7. Рада може бути позивачем і відповідачем в судах загальної юрисдикції, зокрема, може звертатися до суду, якщо це необхідно для реалізації повноважень органу місцевого самоврядування та забезпечення виконання ним функцій місцевого самоврядування.
8. Загальний склад ради становить 26 депутатів.

Стаття 2. Предмет регламенту

1. Регламент ради (надалі - Регламент) встановлює порядок скликання,

проведення та роботи сесій Арцизької міської ради, порядок прийняття рішень та звітів, порядок здійснення контрольної діяльності, прийняття рішень за спеціальними процедурами, процедуру діяльності депутатів, посадових осіб та органів ради, разом з тим визначає порядок:

- прийняття рішень ради про затвердження порядку денного сесії;
- призначення пленарних засідань ради та оприлюднення інформації про це та відповідних документів;
- підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях;
- складання та підписання протоколу засідань ради;
- затвердження структури виконавчих органів ради, їх формування, обрання та затвердження посадових осіб ради;
- формування та організації роботи постійних комісій, а також тимчасових контрольних комісій та інших органів ради;
- утворення депутатських фракцій і груп, їх участі у роботі ради та здійснення депутатської діяльності.

2. Регламент ради є обов'язковим для виконання всіма депутатами, міським головою та іншими посадовими особами місцевого самоврядування.

Стаття 3. Порядок затвердження, внесення змін та доповнень до Регламенту

1. Регламент Арцизької міської ради затверджується на пленарному засіданні міської ради не пізніше ніж на другій сесії ради більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

2. У випадках, коли законами України для окремих питань встановлена спеціальна процедура їх розгляду органами місцевого самоврядування, такі питання розглядаються відповідно до процедур та правил, встановлених цими законами.

3. У випадках, коли положення Регламенту ради не відповідають змінам у чинному законодавстві України, постійна комісія міської ради, до функціональної спрямованості якої належать питання Регламенту ради, розробляє та вносить на чергову сесію ради відповідні зміни/доповнення до Регламенту.

4. Контроль за відповідністю положень Регламенту ради актуальним нормам законодавства покладається також на виконавчий апарат ради.

5. До моменту внесення змін/доповнень до Регламенту ради питання, яких стосуються зміни в чинному законодавстві України, радою тимчасово не розглядаються.

6. Проекти рішень ради, що стосуються змін і доповнень до Регламенту, ініціаторами яких є депутати, постійні комісії, депутатські фракції та групи, міський голова, виносяться на розгляд ради виключно при наявності позитивного висновку постійної комісії ради, до функціональної спрямованості якої належать питання Регламенту, та за умови виконання інших вимог, передбачених цим Регламентом.

7. Зміни та доповнення до Регламенту ради вносяться шляхом прийняття радою відповідного рішення, за яке проголосувала більшість від загального

складу міської ради.

8. Контроль за дотриманням і виконанням норм Регламенту ради депутатами ради, постійними комісіями ради покладається на міського голову та секретаря міської ради. Під час пленарних засідань контроль за дотриманням і виконанням норм Регламенту ради покладається на головуючого на пленарному засіданні сесії міської ради, а також на постійну комісію міської ради, до функціональної спрямованості якої належать питання Регламенту ради. Контроль за дотриманням та виконанням норм Регламенту ради виконавчими органами міської ради та їх посадовими особами - в частині функцій і повноважень, передбачених Регламентом, покладається на міського голову.

9. Регламент Арцизької міської ради поточного скликання діє до прийняття регламенту Арцизької міської ради наступного скликання.

Стаття 4. Використання державної та місцевої символіки в діяльності ради

1. На адміністративній будівлі Ради та її виконавчого комітету обов'язково піднімаються Державний Прапор України.

2. Використання символіки Арцизької міської громади (герба, прапора (хоругви) та інших атрибутів) в роботі ради визначається Положенням про символіку Арцизької міської громади, яке затверджується радою.

3. На час пленарних засідань ради Державний Прапор, прапор (хоругва) Арцизької міської громади та атрибути державної символіки України і міської громади встановлюються в залі, де проходить засідання.

4. Рада та її виконавчі органи сприяють популяризації використання міської символіки – гербу та прапору міста, туристичної символіки міста.

5. Кожне пленарне засідання ради починається і завершується виконанням у залі, де вони проводяться, Державного Гімну України.

Стаття 5. Організаційні форми діяльності та місце роботи ради

1. Основними організаційними формами діяльності ради є: сесії, окремі та спільні засідання постійних комісій, підкомісій і робочих груп; засідання тимчасових контрольних комісій; персональна робота міського голови , секретаря ради, заступників міського голови; робота депутатів у виборчих округах; персональна робота старост; участь міського голови, старост чи депутатів у загальних зборах громадян за місцем проживання; участь депутатів з правом дорадчого голосу в засіданнях інших місцевих рад та їх органів, органів самоорганізації населення; звіти міського голови перед територіальною громадою, депутатів перед виборцями, старост перед радою.

2. Рада проводить пленарні засідання у сесійній залі ради, за адресою 68404, м. Арциз Арцизького району Одеської області, вул. Соборна, буд. 46.

3. Засідання ради можуть також проводитися в іншому місці за рішенням ради, прийнятим на її засіданні більшістю депутатів від загального складу ради у встановленому цим Регламентом порядку.

Стаття 6. Гласність у роботі ради

1. Робота ради, її органів та органів, створених радою, є гласною, крім випадків, встановлених законами України та цим регламентом.

2. Гласність роботи ради забезпечується:

- можливістю кожного бути присутнім і спостерігати (в порядку, визначеному цим регламентом) роботу ради, крім випадків передбачених законодавством;

- доведенням до відома громадськості інформації про роботу ради;

- трансляцією в мережі Інтернет у режимі реального часу, крім випадків розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» (ця норма набирає чинності через 30 днів з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні, введеного Указом Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» від 24 лютого 2022 року №64/2022, затвердженим Законом України «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» від 24 лютого 2022 року №2102-IX»);

- відеофіксацією пленарних засідань ради та засідань постійних комісій з подальшим зберіганням відеозапису засідання не менше п’яти років. Відеозапис пленарних засідань ради та засідань постійних комісій оприлюднюються в частині, що не містить інформацію з обмеженим доступом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», невідкладно після закінчення засідання, але не пізніше наступного дня після проведення засідання, на офіційному веб-сайті ради чи в інший спосіб із забезпеченням відкритого доступу до відеозапису;

- розміщенням (за наявності організаційної та/або технічної можливості) актів ради та її посадових осіб на офіційних веб-ресурсах ради (сторінках у мережі Інтернет).

3. Гласність засідань ради, виконавчих та інших органів ради забезпечується шляхом присутності бажаючих відвідати засідання ради та шляхом акредитації представників засобів масової інформації. Акредитація ЗМІ здійснюється у відповідності до порядку та норм чинного законодавства про інформацію.

4. Рада забезпечує гласність у своїй діяльності та своїх органів за рахунок обговорення громадянами проектів рішень ради та її органів, важливих питань місцевого значення, вивчення громадської думки.

5. Організація висвітлення діяльності ради, її органів та посадових осіб покладається на виконавчий апарат ради.

6. Виконавчий апарат ради веде постійно діючий реєстр акредитованих представників ЗМІ та журналістів. Письмова заява, подана представником ЗМІ є підставою для включення в реєстр акредитованих ЗМІ. Відмова в акредитації повинна бути вмотивованою. Представники засобів масової інформації (телебачення, радіо і преси) можуть бути акредитовані на певний строк або на весь час сесії ради. Виконавчий апарат ради за вимогою надає представникам засобів масової інформації матеріали сесії, за винятком тих, які розглядаються за спеціальними процедурами, та/або щодо нерозголошення чи ненадання яких

прийнято у встановленому порядку відповідне рішення.

Стаття 7. Мова роботи, діловодства і документації ради

1. Робота ради та її діловодство ведеться державною мовою.

2. У разі, коли промовець не володіє державною мовою, він має право виступати іншою мовою. Переклад виступу на державну мову забезпечує сам промовець; у випадках передбачених Законами України «Про засади державної мовної політики» та «Про забезпечення функціонування української мови як державної» такий переклад забезпечує виконавчий апарат ради.

Стаття 8. Присутність на пленарних засіданнях ради

1. На пленарних засіданнях ради можуть бути присутніми фізичні особи та представники юридичних осіб.

2. Порядок розміщення депутатів та інших присутніх у залі засідань осіб визначається міським головою (за його відсутності секретарем ради) та затверджується радою.

3. Місця для депутатів відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Персональні місця для депутатів визначаються у перших чотирьох рядах посадкових місць в залі засідань. Під час засідання ради особи, які не є депутатами ради, не повинні знаходитися в місці розміщення депутатів, за винятком тих осіб, які супроводжують депутатів-інвалідів, а також технічних працівників, визначених головуючим на засіданні.

4. Під час пленарних засідань ради у приміщенні, визначеному у ст. 3 цього регламенту, депутати розміщуються із дотриманням права представників однієї партії сидіти разом.

5. На засіданнях ради можуть бути присутні особи за запрошенням, за викликом, депутати інших рад, обрані від виборчих округів, розміщених на території Арцизької міської громади, представники державних органів та органів місцевого самоврядування, об’єднань громадян, трудових колективів. Присутність таких осіб регулюється процедурами, встановленими цим регламентом, для них у залі відводяться спеціальні місця.

6. Посадові особи, яких обирає, призначає чи затверджує рада, викликаються безпосередньо, а підлеглі їм службовці через них.

7. Інші особи можуть бути присутніми на засіданнях ради, її виконавчих органів, якщо їх присутність необхідна під час розгляду питань порядку денного за умови встановлення їх особи та у межах наявних вільних сидячих та стоячих місць позаду рядів місць для депутатів та осіб, визначених у пункті 6 цієї статті. Заяви про надання дозволу на участь в пленарному засіданні при розгляді конкретного питання порядку денного подаються секретарю ради зацікавленими особами не пізніше ніж за один день до початку засідання ради.

8. Представники засобів масової інформації допускаються до зали засідань, або іншого місця роботи ради лише після проходження реєстрації у встановленому Регламентом порядку. У разі порушення законодавства про інформацію або цього Регламенту представниками засобів масової інформації

рада може позбавити їх акредитацій на визначений нею термін. Засіб масової інформації, представник якого був позбавлений акредитації, має право запропонувати для акредитації іншого свого представника на наступне засідання ради.

9. Реєстрацію присутніх на засіданні ради осіб проводить визначений міським головою працівник виконавчого апарату ради. По закінченню реєстрації список зареєстрованих осіб передається головуючому.

10. Головуючий на пленарному засіданні ради повідомляє депутатів ради про осіб які присутні на засіданні ради за запрошенням, за викликом, зачитує список інших зареєстрованих осіб присутніх на засіданні.

11. Особи, присутні на засіданнях ради, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні і не порушувати Регламент та порядок. У разі порушення Регламенту та/або порядку ці особи за розпорядженням головуючого на засіданні або за рішенням більшості присутніх депутатів можуть бути видалені з приміщення, де відбувається засідання.

Стаття 9. Планування роботи ради

1. Діяльність ради, її виконавчих органів здійснюється згідно з планами роботи, які затверджуються радою та виконавчими органами з врахуванням пропозицій постійних комісій і депутатів ради, наукових установ та об'єднань громадян, органів територіальної самоорганізації громадян.
2. Перспективний план роботи новобраної ради затверджується не пізніше як на четвертому засіданні ради.
3. Плани роботи ради на наступний рік затверджуються в кінці кожного року. План роботи на рік включає в себе напрямки діяльності ради та її органів протягом року, визначає основні питання для розгляду на засіданнях, заходи з підготовки та реалізації рішень ради, визначає відповідальних за їх виконання.
4. Проекти планів роботи ради розробляються під керівництвом міського голови на підставі пропозицій постійних комісій, заступників міського голови , депутатських фракцій, депутатів, керівників структурних підрозділів, виконавчого комітету ради, старост, органів територіальної самоорганізації громадян.

Порядок роботи ради

Стаття 10. Форма роботи ради

1. Рада проводить свою роботу сесійно.
2. Сесії ради складаються з пленарних засідань ради та засідань постійних комісій ради.
3. Пленарне засідання ради є повноважним, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.
4. Пленарні засідання ради, постійних комісій ради можуть проводитися в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

5. Сесія проводиться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на ній, крім випадків, передбачених законом.

Стаття 11. Розпорядок роботи сесії

1. Пленарні засідання ради проводяться у робочі дні.
2. Під час сесії пленарні засідання ради проводяться у час визначений рішенням ради.

Стаття 12. Порядок скликання сесій ради

1. Чергові та позачергові сесії ради скликаються Арцизьким міським головою.
2. У разі немотивованої відмови Арцизького міського голови або неможливості його скликати сесію ради, сесія скликається секретарем ради.
3. Сесія ради може бути скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради, пропозицією виконавчого комітету ради у порядку визначеному законом «Про місцеве самоврядування в Україні».
4. У випадках, коли сесія скликається за пропозицією виконавчого комітету чи на вимогу депутатів ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, секретарю ради та в апарат ради передається протокол засідання із зазначенням питань, запропонованих до розгляду сесії та проекти рішень до них.
5. Кожна сесія ради нумерується в порядку черговості.
6. Інформаційне повідомлення про скликання сесії доводиться до відома депутатів і населення міської громади із зазначенням часу і місця проведення сесії, основних питань, які передбачається внести на розгляд ради.
7. Інформація про скликання сесії ради оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради за адресою: http: www.arciz-rada.gov.ua.
8. Постійні комісії, тимчасові контрольні комісії, депутатські фракції, депутатські групи і депутати в строк не пізніше, ніж за три дні до початку роботи сесії, подають секретарю ради пропозиції щодо складу осіб, яких вони вважають за доцільне запросити.
9. Посадові особи виконавчих органів ради, а також їх структурних підрозділів, запрошені на засідання ради, постійних комісій, зобов'язані персонально прибути на це засідання у встановлений радою, постійною комісією час.

Стаття 13. Перша сесія Ради

1. Порядок скликання та проведення Першої сесії ради визначається статтею 46 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».
2. Для підготовки проведення першої сесії ради нового скликання, підготовки проекту порядку денного першої сесії ради нового скликання та проектів інших документів, що виносяться на першу сесію, підготовки пропозицій щодо організації її роботи, утворюється підготовча група.
3. До складу підготовчої групи входять працівники виконавчого апарату міської ради попереднього (першого) скликання у кількості три-п’ять осіб.

Підготовча група обирає зі свого складу голову, заступника та секретаря.

4. Підготовча група припиняє свою діяльність з моменту створення постійних комісій ради.

5. Про проведену роботу підготовча група готує інформацію на першу сесію ради.

6. У разі, якщо на час проведення першої сесії міський голова не зареєстрований відповідно до закону про місцеві вибори, про що на сесії ради інформує голова Арцизької міської територіальної виборчої комісії, рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості трьох осіб. Члени тимчасової президії почергово головують на пленарних засіданнях ради до обрання секретаря ради. З часу обрання секретаря ради він головує на пленарних засіданнях ради.

Стаття 14. Порядок денний першої сесії ради

1. До порядку денного першої сесії ради включається наступні питання:

- оголошення рішення територіальної виборчої комісії про підсумки виборів щодо обрання та реєстрації Арцизького міського голови;
- оголошення рішення територіальної виборчої комісії про підсумки виборів щодо обрання та реєстрації депутатів Арцизької міської ради;
- про складання присяги новообраним міським головою;
- про складання присяги новообраними депутатами ради;
- про обрання секретаря ради;
- про утворення виконавчого комітету ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу;
- про утворення постійних комісій ради, затвердження їхнього складу, обрання голів комісій;
- про затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів;
- про затвердження плану роботи ради;
- про присвоєння міському голові рангу посадової особи місцевого самоврядування, а також встановлення надбавки, виплати матеріальної допомоги і преміювання
- інше.

2. Рада до утворення постійних депутатських комісій проводить засідання з таким порядком денним:

- обрання лічильної комісії;
- обрання секретаріату сесії;
- інформація підготовчої групи, відповіді на запитання;
- обговорення і визначення переліку, кількісного складу і функцій постійних комісій ради;
- утворення постійних комісій ради та затвердження їх складу;
- обрання голів постійних комісій ради.

Частина друга цієї статті порядку денного першої сесії ради нового скликання не потребує обговорення. Підготовча група може включати до

порядку денного сесії інші питання, які потребують обговорення і затвердження.

Стаття 15. Чергові сесії

1. Чергові сесії ради скликаються за розпорядженням Арцизького міського голови в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а у випадках визначених законом – не рідше ніж один раз на місяць.

2. Секретар ради організовує підготовку проведення чергової сесії та не пізніше ніж за 10 днів повідомляє депутатів про час скликання і місце проведення та перелік питань, які передбачається внести на розгляд чергової сесії ради.

3. Матеріали чергової сесії надаються депутатам в електронному вигляді та надсилаються засобами електронної пошти, а в разі необхідності – роздруковані на паперових носіях.

Стаття 16. Позачергові сесії

1. Позачергові сесії скликаються у випадку нагальної (крайньої) необхідності.

2. Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії ради підписані ініціаторами, надсилаються міському голові із зазначенням питань до порядку денного та проектами документів, розгляд яких пропонується, у строки та порядку згідно чинного законодавства.

3. Рішення про скликання позачергової сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

4. Матеріали позачергової сесії надаються депутатам в електронному вигляді та надсилаються засобами електронної пошти одразу після їх виготовлення.

Стаття 17. Формування порядку денного сесії

1. Проект порядку денного формується міським головою.

2. Проект порядку денного сесії ради формується на основі:

1) затверджених радою планів роботи ради;

2) пропозицій виконавчих органів;

3) пропозицій депутатських фракцій, депутатів;

4) пропозицій міського голови, секретаря ради, виконавчого комітету ради, постійних комісій.

5) пропозицій голови Одеської обласної державної адміністрації, голів районних державних адміністрацій.

3. Не рідше одного разу на півріччя вносяться питання про роботу:

1) постійних або тимчасових контрольних комісій та про виконання рішень і доручень ради.

2) про роботу виконавчого комітету та виконавчих органів ради;

3) про виконання бюджету та рух коштів у позабюджетних фондах;

4) про роботу комунальних підприємств та рух коштів на їх рахунках;
5) про роботу старост.

Стаття 18. Затвердження Порядку денного сесії

1. Проект порядку денного підлягає затвердженню на початку першого пленарного засідання сесії ради для чого головуючий оголошує розгляд питання «Про порядок денний сесії ради» в такій послідовності:

1) внесення та обговорення пропозицій про можливість включення до проекту порядку денного додаткових питань, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього регламенту;
2) голосування проекту порядку денного за основу;
3) вилучення окремих питань з розгляду;
4) включення додаткових питань до розгляду, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього Регламенту;
5) затвердження порядку денного в цілому.

2. Пропозиції щодо зміни і доповнення порядку денного сесії можуть вноситися міським головою, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом, а також загальними зборами громадян в порядку місцевої ініціативи до затвердження порядку денного сесії депутатами на пленарному засіданні.

3. Пропозиції щодо зміни та доповнення проекту порядку денного ставляться головуючим на голосування у порядку їх надходження.

4. Пропозиції про виключення питання з порядку денного вносяться з обґрунтуванням, а також повідомленням про виконану, згідно з Регламентом, підготовчу роботу і ступень підготовленості питання для розгляду, про час роздачі відповідних документів депутатам; заслуховується думка голови відповідної постійної комісії.

5. Пропозиції про включення до порядку денного додаткового питання, вносяться з письмовим проектом рішення, супровідною запискою та іншими документами, які обґрунтовують необхідність прийняття відповідного рішення ради. Одночасно заслуховується виступ ініціатора додаткового питання до порядку денного з його обґрунтуванням, при цьому підлягає врахуванню ступінь підготовленості питання для прийняття рішення, а також заслуховується виступ з цього питання голови відповідної постійної комісії та представника відповідного виконавчого органу ради.

6. Послідовність розгляду питань порядку денного може бути змінено, якщо за це проголосувало не менше половини загального складу депутатів. Після цього порядок денний приймається в цілому більшістю депутатів від загального складу ради.

7. Якщо за підсумками голосування питання до порядку денного сесії ради не включено, воно вважається відхиленим.

8. Питання вважається виключеним з порядку денного, якщо за нього проголосувало більше половини депутатів від загального складу ради.

Стаття 19. Порядок підготовки питань для розгляду на сесії ради

1. Рада правомочна розглядати питання, віднесені Конституцією України та

законами України до її компетенції.

2. Включенню питання до проекту порядку денного та його винесення на розгляд пленарного засідання ради передує підготовка та попередній розгляд цього питання в постійних комісіях ради, до сфери повноважень яких належить це питання (якщо рішення не процедурне).

3. Секретар ради разом з апаратом виконавчого органу ради організовує підготовку питань та узгодження рішень, що вносяться на розгляд сесії.

4. Питання (якщо рішення не процедурне), які не були попередньо розглянуті відповідними постійними комісіями ради до порядку денного не включаються та не розглядаються на сесії.

5. Пропозиції разом з проектами рішень, які оформлені відповідно до вимог Регламенту, повинні бути подані Арцизькому міському голові не пізніше, ніж за 10 робочих днів до дати їх розгляду, за винятком випадків, передбачених законом і Регламентом.

6. Пропозиція та проект рішення, які вноситься від імені виконавчого комітету, включається до порядку денного сесії за наявності рішення виконавчого комітету з даного питання.

Стаття 20. Вимоги до оформлення проекту рішення для ради

1. Підготовка проекту рішення забезпечується безпосередньо суб'єктом його внесення до порядку денного сесії ради.

2. У проекті рішення зазначається назва, що коротко відображає його суть і зміст, а також інформація про суб'єкта внесення такого проекту.

3. Проект рішення повинен складатися з двох частин:

- мотивувальної, в якій містяться посилання на норми законодавства, що регулюють відносини, про які зазначено у відповідному рішенні, інші акти або документи, обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення;

- вирішальної, в якій конкретно і чітко формулюється зміст рішення, виконавці і строки виконання поставленого завдання, особливості вступу в силу відповідного рішення, а також вказується посадова особа або орган, на який покладається контроль за повним виконанням рішення.

4. Додатки, посилання на які містяться в тексті проекту рішення, є його невід'ємною частиною і обов'язково додаються до тексту проекту рішення.

До проекту рішення в обов'язковому порядку додаються:

- матеріали-підстави підготовки проекту рішення та пояснювальна записка, яка містить обґрунтування необхідності його прийняття, розгорнуту характеристику цілей і завдань запропонованого проекту рішення, очікувані соціально-економічні та інші результати його реалізації (концепція проекту рішення).

- якщо для виконання рішення необхідні фінансові витрати з місцевого бюджету, до проекту додається його фінансово-економічне обґрунтування.

До матеріалів проекту рішення ради, яким вносяться зміни до чинного рішення Арцизької міської ради, в обов'язковому порядку додається копія рішення, до якого вносяться відповідні зміни.

До проекту рішення, що вноситься постійною комісією, в обов'язковому порядку додаються висновки і рекомендації, прийняті на засіданні комісії з відповідного питання.

Проекти рішення з питань, які підлягають громадським слуханням, подаються разом з матеріалами таких громадських слухань.

5. Проекти рішень подаються суб'єктами їх внесення секретарю ради у друкованому вигляді на бланку «Рішення Арцизької міської ради» (проект) і в електронному вигляді через офіційну електронну пошту arsirada@ukr.net або на іншому електронному носії. Відповідальність за відповідність інформації на друкованому та електронному носіях несе виконавець.

6. Зміни, доповнення, уточнення вносяться у вигляді поправок до проекту рішення.

7. Підготовлені проекти рішень ради повинні містити: підпис виконавця, який готував проект рішення; підписи осіб, які погоджували дане рішення.

8. Проекти рішень, інші документи і матеріали з питань, внесених до проекту порядку денного сесії, доводяться до відома депутатів і постійних комісій не пізніше ніж за 10 днів до пленарного засідання ради.

9. Проекти рішень, внесені пізніше зазначеного в пункті 11 Регламенту строку розсилки, можуть бути розглянуті на пленарному засіданні сесії тільки після окремого голосування депутатів про включення їх до порядку денного засідання.

10. Проекти рішень, підготовлені розпорядниками публічної інформації, публікуються не пізніше, ніж за 3 робочих днів до дня проведення пленарного засідання сесії ради.

Стаття 21. Узгодження проекту рішення

1. Секретар ради розглядає поданий проект, реєструє його у книзі реєстрації проектів рішень ради та визначає перелік комісій ради та відповідних структурних підрозділів виконавчого органу, які мають попередньо розглянути чи завізувати проект.

2. Після реєстрації проект рішення разом із переліком комісій ради та структурних підрозділів виконавчого органу, які мають розглянути або завізувати проект, передається до цих виконавців в порядку, встановленому для служби діловодства ради.

3. Секретар ради може передати зареєстрований проект з переліком необхідних для розгляду та візування виконавців ініціатору його внесення.

4. Секретар передає міському голові підготовлений проект рішення ради для включення до проекту порядку денного за наявності віз уповноважених представників відповідних комісій ради та відповідальних посадових осіб ради (її виконавчих органів).

5. Погодження проекту рішення із відповідними особами ради здійснюється шляхом проставлення віз:

- автора(рів) проекту;
- керівників виконавчого органу (органів) ради, до компетенції яких належить дане питання, чи визначених секретарем ради інших осіб, до

компетенції яких належить дане питання;

- керівника юридичного відділу;
- секретаря ради;
- голів відповідних постійних комісій.

6. Візи проставляються на зворотній стороні першого примірника останнього аркуша проекту рішення і розміщуються таким чином: ліворуч – назва посади, праворуч – підпис і розшифрування підпису, знизу під розшифруванням підпису – дата візування. Під візами у нижньому лівому кутку проставляються прізвище та службовий телефон особи.

7. У разі наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, їх викладають на окремому аркуші, який є додатком до матеріалів і зберігається разом з оригіналом рішення.

8. Завізований проект рішення передається секретарю ради.

9. Друкування та розмноження проектів рішень та інших матеріалів сесії проводиться з примірника, підготовленого відповідно до вимог Регламенту.

10. Секретар ради відповідає за забезпечення депутатів необхідною кількістю копій проектів рішень до початку відповідного пленарного засідання.

11. Висновки і рекомендації комісій щодо проекту рішення подаються у письмовій формі. Обговорення кожного проекту рішення у постійних комісіях має бути завершене до початку пленарного засідання, на розгляд якого винесене відповідне питання.

12. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, вироблення остаточного його варіанта покладається на ініціатора проекту і додатково розглядаються на спільних засіданнях постійних комісій ради. Поправки до проектів рішень зводять у порівняльну таблицю для розгляду на пленарному засіданні.

Стаття 22. Строки розгляду постійними комісіями проектів рішень ради

1. Засідання профільних постійних комісій з питань вивчення і попереднього розгляду проектів рішень ради проводяться до початку першого пленарного засідання сесії ради.

2. За результатами роботи постійні комісії готують висновки і рекомендації, які розглядаються і враховуються при прийнятті остаточного рішення на сесії ради.

Стаття 23. Відкриття та закриття сесії ради

1. Відкриття сесії ради оголошується головуючим на початку першого пленарного засідання.

2. Відкриваючи сесію, головуючий повідомляє номери сесії, скликання ради та оголошує підставу її скликання відповідно до цього регламенту.

3. Перед закриттям пленарного засідання головуючий на засіданні уточнює час проведення наступного засідання ради. Питання порядку денного, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у визначеній послідовності.

4. Закриття сесії оголошується головуючим на пленарному засіданні після

розгляду всіх питань порядку денного.

5. Сесія не може бути закритою, якщо рада не визначилась щодо всіх питань порядку денного.

Стаття 24. Порядок проведення пленарних засідань

1. У залі пленарного засідання перед початком сесії проводиться поіменна реєстрація депутатів.

2. Якщо депутат покидає пленарне засідання, він зобов'язаний повідомити про це Секретаря ради або відповідального за реєстрацію співробітника апарату ради.

3. Пленарне засідання є повноважним за умови участі у ньому більше половини від загального складу ради.

4. У разі якщо на час початку першого пленарного засідання сесії кількість присутніх у залі депутатів є меншою ніж кількість визначена п. 3 цієї статті, головуючий може перенести початок пленарного засідання на одну годину для виклику відсутніх депутатів.

5. У разі, якщо на час початку сесії кількість присутніх у залі депутатів є меншою ніж кількість визначена п. 3 цієї статті, що позбавляє повноважності пленарне засідання, головуючий відкриває сесію і переносить проведення пленарного засідання на інший, встановлений ним день, але не більше, ніж на два тижні.

6. У разі зменшення кількості присутніх на пленарному засіданні депутатів до кількості, що є меншою ніж визначена п. 3 цієї статті, головуючим оголошується перерва. Якщо після перерви фактична чисельність депутатів на засіданні не досягне більше половини від загального складу депутатів ради, пленарне засідання закривається. У такому випадку головуючий переносить проведення пленарного засідання на інший час і дату.

7. Пленарне засідання відкриває і веде міський голова, а у випадках, встановлених законом, - секретар ради.

8. Пленарні засідання проводяться згідно з розпорядком роботи сесії. Тривалість роботи сесії визначається радою на поточному пленарному засіданні.

9. Пропозиція про перерву в роботі пленарного засідання сесії може бути внесена міським головою, секретарем ради, депутатом. Рішення про час відновлення роботи приймається одночасно з прийняттям рішення про перерву.

10. Після відкриття сесії на початку пленарного засідання затверджується порядок денний більшістю голосів від загального складу ради. Розгляд питань, які не включені до порядку денного, не допускається.

11. Розгляд питання порядку денного на пленарному засіданні ради передбачає:

- доповідь, питання до доповідача і відповіді на них;
- співдоповідь (в разі необхідності), питання до співдоповідача і відповіді на них;
- виступи депутатів;
- внесення пропозицій і змін;

- дебати;
- заключне слово доповідача (співдоповідача);
- оголошення головуючим про припинення обговорення;
- прийняття проекту рішення за основу;
- голосування щодо внесених пропозицій і змін;
- прийняття рішення в цілому.

12. Час, який надається для доповіді, співдоповіді та заключного слова, становить: не більше 10 хвилин для доповіді, 7 хвилин для співдоповіді і 3 хвилини для заключного слова. Виступаючим надається до 5 хвилин, для внесення питань і пропозицій – до 3 хвилин. У виняткових випадках головуючий за згодою більшості присутніх депутатів може продовжити час для виступу.

13. Питання до доповідача направляються через секретаріат у письмовому вигляді або задаються в усній формі, відповіді на них даються в порядку надходження.

14. У разі наявності конфлікту інтересів, міський голова, секретар ради, депутат, які беруть участь у розгляді, підготовці і прийнятті відповідного рішення радою, самостійно публічно оголошують про це під час пленарного засідання ради, на якому розглядається таке питання.

15. За необхідності, під час пленарного засідання головуючий організовує консультації або погоджувальні наради за участю представників постійних комісій, депутатських фракцій і депутатських груп ради з метою подолання розбіжностей і вирішення питань, що виникають в ході сесії.

16. Головуючий зобов'язаний поставити на голосування кожну пропозицію з обговорюваного питання порядку денного, порядку ведення пленарного засідання сесії, процедурних питань, якщо на цьому наполягає депутат.

17. Тексти виступів депутатів, які виступили, і тих, які не мали змоги виголосити їх у зв'язку з припинення обговорення, передаються в секретаріат і включаються в протокол.

18. На офіційному веб-сайті Арцизької міської ради в мережі Інтернет забезпечується on-line трансляція пленарних засідань ради.

Стаття 25. Закриті пленарні засіданні ради

1. За рішенням ради, яке приймається після обговорення більшістю голосів депутатів від загального складу ради, можуть проводитися її закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань відповідно до закону, державної чи іншої таємниці, що охороняється законом.

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

3. Прийняття рішень на закритому засіданні та підготовка протоколу закритого пленарного засідання ради здійснюються відповідно до чинного законодавства України та цього регламенту.

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

Стаття 26. Порядок надання слова на пленарних засіданнях

1. Депутати ради, які беруть участь у роботі сесії, виступають на засіданні після надання їм слова головуючим.

2. Для виступу депутату може надаватися трибуна. Мікрофони в залі використовуються для виступів по порядку ведення, для запитань, пропозицій і зауважень.

3. У разі необхідності головуючий може на прохання окремого промовця та за згодою більшості депутатів, визначеною шляхом голосування, продовжити йому час для виступу.

4. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання, і головуючий вважає, що рада отримала з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.

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

6. За рішенням ради, слово може надаватися також членам виконавчого комітету, співробітникам апарату ради, запрошеним особам, почесним гостям, виборцям, представникам громадських організацій.

7. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого на засіданні. Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості.

8. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово, та дотримуватися тривалості часу, наданого для виступу. За таких обставин виступ промовця не переривається.

9. Депутат може виступити на засіданні ради з одного й того ж питання чи поправки, які будуть ставитися на голосування, тільки один раз, не рахуючи внесення поправок у ході засідання.

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

11. Якщо депутат вважає, що виступаючий або головуючий на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може звернутися до головуючого з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Слово надається відразу після звернення.

12. Якщо головуючий не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи (фракції) - зазначає і її назву.

13. Перед завершенням роботи сесії у «різному» відводиться час до 30 хвилин для виступів депутатів ради з пропозиціями, зауваженнями, короткими заявами і повідомленнями. Обговорення при цьому, як правило, не проводиться.

14. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого виступу,

передати своє право на виступ іншому депутатові або помінятися з ним чергою, повідомивши про це головуючого.

15. У разі відсутності депутата у момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова, якщо він не передав свого права на виступ іншому депутату.

Стаття 27. Депутатський запит

1. Депутатський запит – це заявлена попередньо або на пленарному засіданні ради та підтримана радою вимога депутата до посадових осіб ради і її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території, з питань, які віднесені до відання ради.

2. Депутатський запит вноситься депутатом або групою депутатів у письмовій формі напередодні пленарного засідання ради. На пленарному засіданні депутатський запит може вноситись в письмовій чи усній формі. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання.

3. Депутатський запит оголошується на пленарному засіданні.

4. Підтримка вимоги викладеної у депутатському запиті здійснюється радою шляхом проведення відкритого поіменного голосування.

5. Секретар ради забезпечує доведення тексту підтриманого радою депутатського запиту до відповідного органу або посадової особи, до яких його скеровано.

6. Якщо запит оголошено на пленарному засіданні, на якому присутня особа, до якої звернено запит, вона може дати обґрунтовану відповідь на цьому ж засіданні. Якщо депутат чи рада не задоволені усною відповіддю особи на запит, відповідь готується відповідно до ч. 7 цієї статті Регламенту.

7. Орган або посадова особа місцевого самоврядування, до яких адресований запит зобов'язані у встановлений радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього відповідній раді і депутату місцевої ради.

Стаття 28. Питання процедурного характеру (процедурні питання)

1. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на пленарному засіданні, а також зазначені в Регламенті, як такі.

2. Процедурні питання не потребують їх попередньої підготовки в постійних комісіях.

3. Процедурні питання не потребують обговорення. Якщо виникає сумнів, чи є запропоноване для розгляду питання процедурним, рішення про це без обговорення приймається Радою більшістю голосів депутатів ради від загального складу Ради.

4. Для організації ходу пленарного засідання головуючий на засіданні має право ставити запитання і в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання; якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, його пропозиції ставляться на голосування першими.

5. Перед розглядом питання головуючий зобов'язаний з’ясувати, чи не має

у депутатів пропозицій щодо процедури його розгляду, а саме: додаткових доповідей, повідомлень щодо цього питання.

Стаття 29. Скорочена процедура розгляду питань порядку денного

1. Рішення щодо поправок, а також з процедурних питань та інших прямо зазначених у регламенті питань приймаються радою після скороченого обговорення, яке включає:

1) виступи ініціаторів з внесенням та обґрунтуванням пропозицій;

2) виступ голови або представника профілюючої комісії, якщо приймається рішення щодо питання, яке готувала ця комісія;

3) виступи депутатів на підтримку та проти прийняття пропозиції;

4)уточнення та оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування;

5)виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої фракції.

2. При застосуванні процедури скороченого обговорення головуючий на засіданні надає слово за усним або письмовим зверненням депутатів.

Стаття 30. Пропозиції, що можуть вноситися в ході обговорення

В ході обговорення питання на засіданні ради можуть вноситися:

1) пропозиції щодо порядку ведення засідання та організації розгляду питання;

2) питання про неприйнятність та відкладені питання;

3) пропозиції щодо обговорюваного питання, які є наслідком розгляду цього питання на поточному пленарному засіданні, та поправки до них;

4) пропозиції і поправки комісії, що визначена головною з цього питання;

5) пропозиції і поправки, внесені депутатськими фракціями та групами;

6) інші питання, пропозиції, поправки, можливість внесення яких на засіданні ради встановлена регламентом.

Стаття 31. Перерва перед голосуванням

1. Після обговорення питання порядку денного до початку голосування голова комісії чи керівник фракції (за відсутності керівника фракції - уповноважена фракцією особа) може внести пропозицію про перерву у засіданні для узгодження позицій щодо голосування.

2. Така пропозиція приймається без обговорення.

3. Тривалість перерви визначається головуючим в межах до 10 хвилин.

Прийняття рішень радою

Стаття 32. Порядок прийняття рішень

1. Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

2. Рішення ради приймаються на її пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених Законом «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом.

3. Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням шляхом підрахунку голосів чи таємним голосуванням шляхом подачі бюлетенів.

4. Рішення ради з будь-якого питання приймається на її пленарному засіданні після його обговорення. Прийняття рішення без обговорення питання допускається лише в випадках, зазначених у цьому Регламенті.

5. Рішення ради про припинення обговорення на пленарному засіданні може прийматися, якщо за це проголосувала більшість від загального складу депутатів ради.

6. Рішення з процедурних питань приймаються після їх обговорення за скороченою процедурою або без обговорення більшістю голосів депутатів Ради.

7. Всі рішення приймаються радою відкритим голосуванням, крім випадків, коли законом чи Регламентом встановлено таємне голосування.

8. Рішення, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими.

9. Рада може скасовувати своє рішення, якщо за це проголосувала більшість від загального складу ради.

10. У ході прийняття рішення чи вирішення іншого питання може здійснюватися переголосування радою, після проведення нового обговорення, якщо за це проголосувало більшість депутатів від загального складу ради.

11. Рішення ради може бути зупинено міським головою у відповідності до частини четвертої статті 59 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

12. Прийняті радою рішення розмножуються і передаються у всі постійні комісії та видаються депутатам за їх вимогою не раніше 5 календарних днів після закінчення відповідного пленарного засідання.

13. Особливості діяльності ради з підготовки, прийняття та відстеження ефективності регуляторних актів визначаються Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності.

Стаття 33. Підписання, зупинення та набуття чинності рішень ради

1. Рішення ради у п’ятиденний термін з моменту його прийняття підписується міським головою, а у випадках, визначених цим регламентом, головуючим на засіданні ради.

2. Рішення ради у п’ятиденний термін з моменту його прийняття може бути зупинено міським головою і внесено на повторний розгляд ради з обґрунтуванням зауважень.

3. Рада зобов’язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо рада відхилила зауваження голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності незалежно від підписання його міським головою та оприлюднюється.

4. Якщо голова громади у двотижневий термін не скликав пленарного засідання ради чи не вніс зупиненого рішення на розгляд ради, воно набирає чинності незалежно від підписання його міським головою та оприлюднюється.

5. У випадку, коли голова громади не підписує прийняті радою в межах її компетенції рішення, рада може поставити питання про незабезпечення міським

головою наданих йому повноважень.

6. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо органом чи посадовою особою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

7. Рішення ради у необхідних випадках надсилаються відповідним підприємствам, організаціям і установам, посадовим особам і доводяться до відома громадян в установленому цим Регламентом порядком, але не пізніше п'яти робочих днів з дня набрання чинності.

8. Рішення ради індивідуально-правового характеру набирають чинності з моменту їх прийняття, якщо не встановлено іншого строку введення цих рішень в дію.

Порядок голосування в раді

Стаття 34. Загальні положення про голосування

1. Після оголошення головуючим на засіданні початку голосування ніхто не може переривати голосування.

2. З початком процедури голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

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

4. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

5. Дані про результати поіменного голосування публікуються на офіційному сайті ради.

6. На підставі доповіді лічильної комісії про результат голосування головуючий повідомляє, прийнято рішення або ні, а при виборах (погодженні) називає кандидатури, обрані (погоджені) на посади.

Стаття 35. Порядок голосування пропозицій

1. Обговорення і голосування з питань і пропозицій проводиться таким чином, щоб з'ясувати дійсне волевиявлення більшості депутатів щодо них.

2. Розгляд одного питання порядку денного без прийняття рішення щодо нього не може перериватися розглядом інших питань порядку денного.

3. Головуючий послідовно оголошує зміст поправок і пропозицій і, якщо немає зауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної поправки чи пропозиції окремо.

4. Одна і та ж пропозиція не може ставитись на голосування більше двох разів, крім випадків, передбачених Регламентом.

5. Секретаріат ради після закінчення голосування повідомляє повні результати і прийняте рішення.

6. Підсумки поіменного голосування опубліковуються на офіційному сайті ради.

Стаття 36. Голосування альтернативних пропозицій

1. У разі, коли дві або більше пропозицій (проектів рішення), щодо одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), рада, якщо вона не прийме іншого рішення, проводить рейтингове голосування пропозицій у порядку їх внесення і виявляє 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.

2. Якщо до пропозиції, визнаної голосуванням прийнятною для подальшого розгляду, не надійшло жодної поправки, вона вважається прийнятою в цілому; в інших випадках її подальше обговорення і голосування щодо неї здійснюються на загальних засадах без врахування голосування про її прийнятність для розгляду.

Стаття 37. Голосування поправок

1. Внесена поправка до рішення ставиться на голосування раніше, ніж сама пропозиція. Якщо внесена поправка має на меті відхилення пропозиції, то на голосування ставиться текст пропозиції.

2. Поправка до поправки ставиться на голосування раніше, ніж основна поправка. У поправку до поправки зміни і доповнення шляхом голосування не вносяться, а подаються у вигляді окремої пропозиції.

3. У разі внесення до пропозиції двох або більше поправок головуючий проводить голосування спочатку щодо поправки, яка найбільше змінює суть пропозиції, потім – щодо поправки, яка менше змінює суть пропозиції, після неї – щодо поправки-доповнення і так далі, доки всі поправки не будуть проголосовані. Якщо ж результатом прийняття однієї поправки буде відхилення іншої альтернативної поправки, остання на голосування не ставиться.

4. Після голосування поправок до пропозиції на голосування в цілому ставиться пропозиція з внесеними до неї поправками.

Стаття 38. Відкрите голосування

1. Для прийняття рішень, з’ясування волевиявлення депутатів ради на пленарних засіданнях Ради проводиться відкрите поіменне голосування.

2. Поіменне голосування проводиться шляхом опитування секретаріатом сесії вголос кожного депутата під час пленарного засідання.

3. Підрахунок голосів здійснюється секретаріатом сесії.

4. Відкрите голосування може проводитись за допомогою електронної системи підрахунку голосів. Порядок голосування за допомогою електронної системи визначається затвердженим радою відповідним Положенням.

Стаття 39. Загальні положення про таємне голосування

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

2. Таємне голосування відбувається із застосуванням бюлетенів для таємного голосування. Бюлетені для таємного голосування виготовляє апарат

ради за дорученням міського голови або іншої особи, яка скликала пленарне засідання ради.

3. Для проведення процедури таємного голосування обирається Лічильна комісія. Кількісний та персональний склад Лічильної комісії визначається рішенням ради. До складу Лічильної комісії обираються особи з числа депутатів ради.

4. Ведення протоколів процедури таємного голосування та підрахунок голосів під час таємного голосування здійснює Лічильна комісія.

5. Протоколи Лічильної комісії про виготовлення бюлетенів для голосування та результати таємного голосування за допомогою бюлетенів зберігаються разом із протоколом пленарного засідання Ради.

6. Таємне голосування має здійснюватися депутатом Ради особисто, без стороннього втручання. Контроль з боку сторонніх осіб за волевиявленням депутата забороняється.

Стаття 40. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування

1. Форма бюлетеня для таємного голосування розробляється виконавчим апаратом ради у відповідності до вимог чинного законодавства України та затверджується радою.

2. Бюлетені для таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом виготовлення, кольором, розміром, змістом. У бюлетені для таємного голосування зазначається також мета голосування – обрання, призначення, затвердження, дострокове припинення повноважень тощо.

3. Запитання, винесені для вирішення шляхом проведення таємного голосування, повинні бути сформульовані таким чином, щоб на них можна було дати чітку та однозначну відповідь (висловити чітку позицію з волевиявлення). Проти кожного питання, винесеного на таємне голосування, має бути розміщений графічний символ - квадрат, за допомогою відмітки у якому депутат може чітко висловити своє волевиявлення. Якщо питання передбачає кілька варіантів відповідей («так», «ні», «утримався»), проти такого питання у бюлетені має бути розміщено кілька графічних символів для позначенням варіанту відповіді. Варіанти відповіді та графічні символи мають бути розміщені таким чином, аби унеможливити їх неоднозначне розуміння та уникнути плутанини щодо того, яку відповідь надає депутат, роблячи позначку рядом (в, навколо) відповідного символу (варіанту відповіді).

4. Організація виготовлення бюлетенів для таємного голосування у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів ради, покладається на апарат ради. Доручення про виготовлення бюлетенів для таємного голосування дає міський голова або інша особа, на вимогу якої скликане пленарне засідання ради. У випадку проведення першого засідання ради нового скликання бюлетені для голосування виготовляються апаратом ради за дорученням голови Лічильної комісії одразу після обрання комісії для чого у пленарному засіданні оголошується перерва.

5. Виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені для таємного голосування передаються представником апарату ради голові Лічильної комісії

одразу після її обрання. Лічильна комісія перевіряє, чи відповідають бюлетені для таємного голосування встановленій формі та чи виготовлені вони у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів ради.

6. Якщо виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені не відповідають вимогам, передбаченим чинним законодавством чи цим Регламентом, у засіданні ради оголошується перерва для виготовлення нових бюлетенів для таємного голосування за формою, встановленою Лічильною комісією. Нові бюлетені виготовляються виконавчим апаратом ради під контролем уповноваженого представника (представників) Лічильної комісії.

Стаття 41. Процедура таємного голосування

1. Час, місце і порядок проведення таємного голосування визначаються Лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів ради.

2. Лічильна комісія перед початком голосування:

- перевіряє наявність місць для таємного голосування,
- опечатує скриньки для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови для додержання таємності голосування.
- одержує від секретаря ради складений в алфавітному порядку список усіх депутатів, повноваження яких визнані дійсними;

3. Бюлетені видаються безпосередньо біля місць для таємного голосування згідно Реєстру про одержання бюлетеня для таємного голосування.

4. Кожному депутату ради після пред'явлення ним посвідчення та проставлення особистого підпису в Реєстрі про одержання бюлетеня для таємного голосування Лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування.

5. Голосування проводиться у місці для таємного голосування і здійснюється проставленням у бюлетені позначки напроти варіанту, який обирає голосуючий (проставлення позначки навпроти відповіді «так», «ні» або «утримався» - якщо питання передбачає кілька варіантів відповіді). Заповнений бюлетень опускається в прозору скриньку, яка повинна знаходитися біля місця для таємного голосування.

6. Лічильна комісія знищує бюлетені, що залишились після завершення їх видачі.

Стаття 42. Підведення підсумків таємного голосування

1. Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється Лічильною комісією відкрито.

2. Результати таємного голосування Лічильна комісія заносить до протоколу, який підписують всі її члени. У разі незгоди будь-кого з членів Лічильної комісії з даними протоколу, він у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні ради.

3. Про результати таємного голосування голова Лічильної комісії або визначений комісією доповідач доповідає на пленарному засіданні ради, відповідає на запитання депутатів ради.

Порядок оформлення матеріалів сесії

Стаття 43. Протокол та запис засідання

1. Матеріали сесії складаються з протоколу та відео та аудіозапису сесії.

2. Засідання ради протоколюється. Ведення протоколу засідань здійснює секретар ради, або інша посадова особа, якій рада доручає ці обов'язки. Протокол засідання ради в підписує головуючий на засіданні та секретар засідання.

3. Протокол сесії ради оформляється не пізніше 10-и днів після завершення сесії ради. Протокол є відкритим та оприлюднюється і надається на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» з урахуванням особливостей, визначених цим Регламентом.

4. Протоколи сесії зберігаються у секретаря ради протягом строку повноважень ради, а в подальшому зберігається протягом строку, визначеного номенклатурою справ міської ради та нормативними актами у сфері архівної справи

Стаття 44. Вимоги до протоколу

1. У протоколі фіксуються хід і результати проведення пленарного засідання Ради, зокрема (але не виключно):

1) назву ради та її скликання, порядковий номер сесії, дату і місце її проведення, час початку і закінчення;

2) загальне число депутатів ради, кількість присутніх, список запрошених на сесію та прізвища депутатів вищих рівнів, які були присутніми на сесії;

3) порядок денний і регламент часу роботи;

4) прізвища, посади доповідачів, співдоповідачів і виступаючих;

5) результати голосування і прийняті рішення;

6) запити депутатів, відповіді на них, прийняті радою рішення по запитах.

2. До протоколу сесії додаються:

1) тексти доповідей і співдоповідей;

2) тексти виступів депутатів, які не брали участі у дебатах і в зв'язку з припиненням обговорення питань;

3) список присутніх на сесії депутатів;

4) поправки і доповнення до проектів рішень;

5) довідки, зауваження;

6) порядок ведення сесії.

Робочі органи сесії

Стаття 45. Секретаріат сесії

1. Секретаріат сесії формується на термін повноважень ради.

2. Склад секретаріату формується міським головою в кількості трьох членів.

3. До складу секретаріату включаються особи з числа співробітників виконавчого апарату ради. За рішенням ради до складу секретаріату можуть бути обрані особи з числа депутатів ради. Персональний склад секретаріату може бути змінений за рішенням міського голови.

4. Секретаріат виконує наступні функції:

- перед початком пленарного засідання здійснює реєстрацію депутатів та осіб, які відповідно до цього Регламенту отримали право прийняти участь у пленарних засіданнях ради та передає список зареєстрованих головуючому;
- здійснює ведення запису бажаючих виступити;
- проводить реєстрацію депутатських запитів, повідомлень, заяв, скарг, пропозицій, що надійшли на адресу сесії, в тому числі від громадян;
- за дорученням головуючого на пленарному засіданні сесії встановлює кількість присутніх на засіданні депутатів;
- узагальнює кількість зауважень і пропозицій, що надійшли з питання порядку денного;
- здійснює підрахунок голосів при прийнятті рішень відкритим поіменним голосуванням;
- усуває технічні помилки, допущені в тексті проекту рішення, які не стосуються його суті.
- забезпечує передачу вказаних документів виконавцям.

5. У випадку відсутності на пленарному засіданні члена (членів) секретаріату рада може за необхідності обрати на період даного пленарного засідання нового члена (членів) з числа депутатів ради.

Стаття 46. Повноваження головуючого

1. Головуючий на засіданні ради:

- відкриває та веде засідання, оголошує перерви та закриває засідання;
- під час розгляду питань порядку денного виносить на обговорення проекти рішень ради, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення та наявність віз (погоджень);
- інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;
- організовує розгляд питань;
- повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
- надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
- створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
- після закінчення обговорення узагальнює і, за необхідності, коротко формулює пропозиції, що надійшли з обговорюваного питання;
- ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- забезпечує дотримання цього регламенту всіма присутніми на засіданні;
- робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
- вживає заходів щодо підтримання порядку в залі пленарного засідання;
- має право виправляти фактологічні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні;

- підписує рішення ради та протокол сесії;
- здійснює інші повноваження, визначені регламентом.

3. Головуючий на засіданні може доручити іншим особам зачитувати письмові документи, пропозиції щодо обговорюваного питання.

4. Слово щодо порядку ведення пленарного засідання, для відповідей на питання, пояснень надається головуючому поза чергою.

5. Головуючий не має права коментувати або переривати виступаючих, за винятком випадків, коли виступаючий перевищив встановлений Регламентом час виступу або порушує дисципліну чи правила депутатської етики.

Стаття 47. Дисципліна та етика пленарних засідань

1. На пленарному засіданні ради промовець, як і всі присутні, зобов'язаний дотримуватись правил депутатської етики, визначених у статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», не повинен вживати образливі висловлювання, непристойні та лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій.

2. Якщо головуючий звертається до промовця, останній повинен зупинити свій виступ, в іншому разі головуючий може позбавити його слова.

3. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню пленарного засідання ради, головуючий попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження головуючий за згодою більшості депутатів, присутніх на сесії, визначеною шляхом голосування, може запропонувати депутату залишити зал.

4. Якщо депутат відмовляється залишити зал та продовжує грубо порушувати дисципліну, головуючий має право вжити заходи щодо відновлення порядку в приміщенні пленарного засідання шляхом визначеним законодавством України.

Депутати, посадові особи і органи ради

Стаття 48. Права та обов’язки депутата

1. Права, порядок діяльності депутата в раді та її органах визначаються законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», Положеннями про постійні комісії ради і цим Регламентом.

2. Депутат зобов'язаний брати участь у роботі ради, засіданні постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

3. Відповідно до частини 10 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» і цього Регламенту ради депутат за рішенням ради може вести пленарне засідання сесії. В цьому випадку цей депутат підписує протокол і прийняті рішення ради.

4. Депутат має право вийти з пропозицією про включення окремих питань до порядку денного.

5. Депутат періодично, але не менш як один раз на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу і роботу ради перед виборцями.

6. Депутат зобов'язаний реєструватися і бути присутнім на пленарних засіданнях ради та засіданнях її органів, до яких його обрано.

7. Депутат як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу та член ради, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватись правил депутатської етики, визначених у статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» та дотримутиватись цього регламенту.

Стаття 49. Діяльність депутата

1. Діяльність депутата в раді виявляється через:

1) участь у пленарних засіданнях ради шляхом: активної роботи над питаннями, які виносяться на розгляд ради; виступах з питань, які розглядаються; внесенні поправок і пропозицій при розгляді проектів рішень ради та інших.

2) участь у засіданнях постійних комісій, тимчасових контрольних комісій ради, їх підкомісій та робочих груп, до яких він обраний, з правом вирішального голосу, а у засіданні будь-яких інших комісій – з правом дорадчого голосу;

3) виконання доручень ради та її органів;

4) роботу над проектами рішень, документами ради та виконання інших депутатських повноважень у складі депутатських фракцій та груп чи індивідуально;

5) роботу з населенням Арцизької міської територіальної громади на відповідному виборчому округі

1. Депутат розглядає звернення, які надійшли до нього, вживає заходів до їх вирішення. З цією метою депутат може направляти одержані ним пропозиції, заяви і скарги до відповідних виконавчих органів ради, інших органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, якщо вирішення питань належить до їх повноважень, які зобов'язані розглянути їх відповідно до чинного законодавства і про результати повідомити заявника, а також раду.

Стаття 50. Депутатська етика

1. Постійна комісія ради, до повноважень якої входить розгляд питань депутатської діяльності і етики, в разі надходження до ради листів, заяв, звернень про порушення депутатом хоча б однієї з норм правил, викладених в статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» чи письмових повідомлень депутатів, розглядає наведені факти.

2. В разі систематичного порушення депутатом норм депутатської етики, пропуску протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, інших вимог, передбачених статтею 37 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», постійна комісія з питань конституційних прав громадян, регламенту, депутатської діяльності та етики згідно із статтею 38 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» вносить пропозиції суб’єкту, визначеному законом, про ініціювання питання щодо відкликання

депутата ради.

Стаття 51. Гарантії депутатської діяльності

Гарантії депутатської діяльності, охорона трудових та інших прав депутата забезпечуються відповідно до вимог Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

Стаття 52. Депутатські групи та фракції

1. Депутати ради можуть об'єднуватись у депутатські групи та фракції.
2. Депутати можуть об'єднуватися у депутатські фракції ради на основі партійного членства.
3. Депутатська фракція складається не менше ніж з п’яти депутатів. До складу депутатської фракції можуть входити лише депутати, які обрані від відповідної партії.
4. Депутат ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.
5. Депутатська група формуються не менше як п’ятьма депутатами Ради для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень на основі їх взаємної згоди.
6. До складу депутатської групи можуть входити депутати, які представляють різні політичні партії. Повна та скорочена назва таких депутатських груп визначається ними самостійно.
7. Депутати ради об’єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують.
8. Депутатські фракції та групи не можуть формуватися для захисту приватних або комерційних інтересів.
9. Порядок роботи депутатської фракції та групи, умови вступу депутата ради до депутатської фракції та групи, його виходу чи виключення з неї визначаються цим Регламентом.

Стаття 53. Порядок утворення та діяльність депутатських фракцій та груп

1. Діяльність депутатських груп та фракцій здійснюється в межах Конституції та законів України і спрямована на вирішення питань місцевого самоврядування. Порядок роботи, умови вступу і виходу депутатів з груп і фракцій визначається самою депутатською групою чи фракцією.
2. Депутатські фракції та групи можуть бути утворені в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень ради.
3. Депутатські групи та фракції утворюються на засіданні депутатів, що виявили бажання створити групу чи фракцію.
4. Рішення про утворення групи чи фракції, обрання осіб, що уповноважені представляти групу чи фракцію, оформляється протоколом, який підписують депутати – засновники групи чи фракції. Протокол передається секретарю ради.

5. Міський голова (у разі його відсутності – головуючий на пленарному засіданні) оголошує про утворення фракції чи групи та її склад на найближчому пленарному засіданні. Група чи фракція вважаються утвореними з моменту проголошення про це на пленарному засіданні ради. Невмотивована відмова від оголошення про утворення депутатської фракції чи групи не допускається. В тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських фракцій та груп.

6. У раді може бути створена лише одна фракція місцевої організації відповідної політичної партії, депутати від якої обрані до ради.

7. Депутатська група не може використовувати повну чи скорочену назву існуючої депутатської групи або фракції ради.

8. Депутатські групи ради можуть формуватися і реорганізовуватися протягом повноважень ради відповідного скликання.

9. Діяльність депутатської групи чи фракції припиняється у разі прийняття депутатами, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи чи фракції, або після закінчення строку, на який депутати об'єдналися в депутатську групу, або строку повноважень ради відповідного скликання.

Стаття 54. Права депутатських груп та фракцій

Права депутатських груп та фракцій визначаються відповідно до статті 28 закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

Стаття 55. Арцизький міський голова

1. Міський голова є головною посадовою особою в системі органів місцевого самоврядування Арцизької міської територіальної громади, який здійснює свої повноваження на постійній основі.

2. Повноваження міського голови визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами та цим Регламентом.

3. Міський голова очолює виконавчий комітет, головує на пленарних засіданнях ради (крім випадків, передбачених частиною 10 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом) та очолює її як юридичну особу.

4. Міський голова може в установленому Законом порядку зупинити дію рішень ради та її виконавчого комітету.

5. Повноваження міського голови можуть бути припинені достроково в порядку, визначеному статтею 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

Стаття 56. Секретар ради

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.

2. Секретар ради:

1) у випадках, передбачених чинним законодавством та цим Регламентом:

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

2) організовує підготовку сесій ради та питань, що вносяться на розгляд ради;

3) повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

4) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням;

5) за дорученням міського голови координує та контролює діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

6) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

7) організовує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою та проведенням референдумів і виборів до органів місцевого самоврядування;

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 законом порядку;

9) вирішує за дорученням міського голови або ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів;

10) здійснює інші повноваження, що випливають із Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цього регламенту.

3. Секретар ради за пропозиціями відповідних комісій ради організовує планування роботи з підготовки проектів рішень ради і, враховуючи висновки профільних комісій про готовність проектів рішень та інших актів до розгляду, вносить відповідні пропозиції на розгляд міського голови.

4. Секретар ради забезпечує контроль за комплектуванням бібліотеки ради літературою та іншими інформаційними матеріалами.

5. Інші повноваження секретаря ради визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Статутом громади, цим Регламентом.

Стаття 57. Староста

1. Староста затверджується радою на строк її повноважень за пропозицією міського голови.

2. Староста є членом виконавчого комітету Арцизької міської ради за посадою і працює в ньому на постійній основі.

3. Староста може брати участь у пленарних засіданнях ради, участь у засіданнях постійних комісій, має інші права та повноваження, визначені

законодавством.

4. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним і підзвітним раді та підконтрольним міському голові.

5. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, а також Положенням про старосту, затвердженим Арцизькою міською радою.

Стаття 58. Постійні комісії ради

1. Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення і діяльності, структура і їх взаємодія з виконавчими органами ради визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про постійні комісії ради та Регламентом.

2. Постійні комісії ради обираються з числа депутатів на першій сесії ради нового скликання на строк повноважень ради у складі голови і членів комісії за поданням міського голови та за згодою депутатів.

3. Кількісний склад комісії визначається радою, але не менше п’яти членів в кожній комісії. Комісії формуються по напрямках, визначених радою. В разі необхідності може бути змінено їх кількісний склад, переобрано персональний склад.

4. Голова постійної комісії може бути в будь-який час відкликаний радою, як за поданням міського голови, так і за пропозицією членів постійної комісії, в якій працює голова комісії.

5. Голова постійної комісії може бути також відкликаний міською радою за його проханням або у випадках, зазначених цьому Регламенті.

6. Координує роботу постійних комісій ради секретар ради.

7. Порядок денний засідання постійної комісії формує голова комісії за пропозицією міського голови, секретаря ради, депутатів не пізніше, як за одну добу до засідання комісії.

8. Проекти рішень ради з питань, внесених на засідання постійних комісій приймаються, як правило, один раз. Для повторного розгляду питання ініціатор проекту рішення викладає письмове обґрунтування необхідності розгляду та погоджує його з міським головою та головою відповідної постійної комісії.

9. Порядок денний та регламент роботи постійної комісії затверджується на початку засідання більшістю голосів від загального складу постійної комісії.

Тимчасові контрольні комісії ради

Стаття 59. Тимчасові контрольні комісії ради

1. Тимчасові контрольні комісії ради є органами ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень органів місцевого самоврядування.

2. Питання про створення тимчасової контрольної комісії включається окремим пунктом до порядку денного сесії ради за ініціативою міського голови або не менш як третиною депутатів від складу ради, якщо інше не встановлено цим регламентом.

3. Тимчасова спеціальна комісія здійснює свою діяльність відповідно до порядку, встановленого для постійних комісій ради.

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

5. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.

Стаття 60. Створення тимчасової контрольної комісії ради

1. Тимчасова контрольна комісія ради утворюється шляхом ухвалення відповідного рішення.

2. Рішення ради про створення тимчасової спеціальної комісії має визначати:

1) назву комісії;

2) завдання комісії;

3) кількісний склад комісії;

4) обраного радою голову комісії;

5) персональний склад членів комісії;

6) термін діяльності комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання певної роботи);

7) додаткові права у межах чинного законодавства (якщо це необхідно), надані радою цій комісії;

8) заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи комісії.

3. Головою або членом тимчасової контрольної комісії ради не може бути депутат, щодо якого може мати місце конфлікт інтересів, а саме: комісія розглядає питання, що стосується діяльності депутата, пов'язаних з ним осіб в розумінні українського законодавства або юридичних осіб, до керівництва якими чи щодо власності над якими він або пов'язані з ним особи мають безпосереднє відношення.

4. Тимчасова контрольна комісія обирається з числа депутатів ради, які дали на це згоду і які відповідають вимогам ч. 3 цієї статті. У складі тимчасової контрольної комісії мають бути представлені за їх бажанням усі депутатські фракції ради.

5. Голосування щодо утворення та персонального складу кожної тимчасової контрольної комісії здійснюється окремо.

6. Участь депутатів в роботі тимчасової контрольної комісії не звільняє їх від роботи в постійних комісіях ради.

Стаття 61. Припинення повноважень тимчасової контрольної комісії

1. Тимчасова контрольна комісія у визначений радою термін подає раді звіт про виконану роботу, а також підготовлені нею проекти рішень ради та інші матеріали, які поширюються серед депутатів.

2. Після обговорення результатів роботи тимчасової контрольної комісії в постійних комісіях ради та на пленарному засіданні рада приймає щодо цих результатів остаточне рішення або доручає комісії продовжити роботу і

визначає для цього новий термін.

3. Повноваження тимчасової контрольної комісії припиняються з прийняттям радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії.

Формування структури виконавчих органів ради

Стаття 62. Обрання голів постійних комісій

1. Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Голови комісій можуть обиратися як окремим голосування, так і голосуванням в цілому за склад комісії та її голови, що визначається процедурним рішенням ради.

2. Кандидатури для обрання голів постійних комісій ради висуваються міським головою та депутатами з урахуванням пропозицій депутатських фракцій пропорційно їх представництву та з урахуванням згоди кандидатів.

3. У разі внесення міським головою узгодженого з депутатськими фракціями списку голів постійних комісій, за процедурним рішенням ради, голосування здійснюється за списком у цілому, при цьому обговорення кандидатур на пленарному засіданні не проводиться.

4. Список кандидатів для обрання на посади голів постійних комісій ради повинен містити:

1) прізвища, імена та по батькові кандидатів на посади голів відповідних комісій;

2) дані про їх фракційну та партійну приналежність;

3) назви фракцій, які висунули відповідних кандидатів.

4. У разі коли голосування за списком голів постійних комісій не привело до їх обрання, голова громади вносить кандидатури на посади голів комісій, голосування по яким відбувається окремо.

5. Кожному кандидату на посаду голови постійної комісії надається слово для виступу та відповідей на запитання.

6. У разі вибуття голови постійної комісії із складу депутатів, голова громади за поданням фракції, від якої висувався цей голова комісії, пропонує кандидатуру на цю посаду. В разі, якщо такий кандидат не обраний, пропозиції щодо кандидатів може вносити депутати та депутатські фракції.

Стаття 63. Відкликання голови постійної комісії

1. Голова постійної комісії може бути в будь-який час звільнений з посади за рішенням ради, прийнятим відкритим поіменним голосуванням.

2. Пропозиції про звільнення з посади голови постійної комісії ради вносяться:

1) міським головою;

2) за рішенням відповідної постійної комісії ради, прийнятим на її засіданні (без врахування голосу самого голови постійної комісії);

3) не менш як третиною депутатів від їх фактичної кількості.

3. Якщо питання про відкликання порушено за рішенням постійної комісії, рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного

нею.

4. Голова постійної комісії доповідає про свою діяльність на цій посаді та організацію і стан справ з питань, віднесених до його відання, та відповідає на запитання депутатів.

5. Рішення ради про відкликання голови постійної комісії має містити відомості про причини відкликання.

6. Якщо рішення про відкликання з посади голови постійної комісії не прийнято, наступного разу подання про відкликання може виноситися на голосування не раніше наступної сесії.

Стаття 64. Виконавчий комітет Арцизької міської ради

1. Виконавчий комітет Арцизької міської ради є виконавчим органом Арцизької міської ради, який створюється радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, Арцизького міського голови виконавчий комітет здійснює свої повноваження до моменту формування нового складу виконавчого комітету радою наступного скликання.

2. Кількісний та персональний склад виконавчого комітету ради затверджується радою за пропозицією міського голови.

3. Виконавчий комітет утворюється у складі Арцизького міського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, заступника міського голови, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради, інших осіб.

4. До складу виконавчого комітету Арцизької міської ради за посадою входить секретар міської ради, старости. Депутати Арцизької міської ради не можуть входити до складу виконавчого комітету Арцизької міської ради.

5. Виконавчий комітет Арцизької міської ради відповідно до ст. 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» очолює Арцизької міський голова.

6. Виконавчий комітет організовує свою роботу відповідно до Регламенту виконавчого комітету Арцизької міської ради, який затверджується виконавчим комітетом Арцизької міської ради.

7. Виконавчий комітет Арцизької міської ради може розглядати і вирішувати всі питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів ради.

Стаття 65. Виконавчі органи Арцизької міської ради

1. Рада в межах затверджених нею структури та штатів може створювати відділи, управління та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, які відносяться до відання виконавчих органів міської ради. Організаційні засади реалізації виконавчими органами ради повноважень в сфері державної регуляторної політики визначаються з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2. Одночасно з рішенням про створення відділів, управлінь та інших виконавчих органів рада затверджує їх положення.

3. Відділи, управління та інші виконавчі органи ради є підзвітними і підконтрольними Арцизькій міській раді, підпорядкованими виконавчому комітету Арцизької міської ради та Арцизькому міському голові.

Стаття 66. Звільнення з посад за власним бажанням

1. Будь-яка посадова особа, обрання чи призначення якої передбачено цим регламентом, у будь-який час може скласти свої повноваження за власним бажанням шляхом подання відповідної заяви на ім'я міського голови.

2. Рішення про задоволення заяви вважається прийнятим з моменту оголошення цієї заяви на пленарному засіданні ради, при цьому голосування не проводиться.

Стаття 67. Дострокове припинення повноважень міського голови

1. Підставами для розгляду питання про дострокове припинення повноважень міського голови можуть бути обставини, визначені у ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Питання про дострокове припинення повноважень міського голови можуть винести на розгляд ради не менш як половина депутатів від загального складу ради. Ініціатори подають обґрунтовану заяву в письмовій формі, завірену власноручними підписами.

3. В цьому випадку сесія ради скликається на вимогу групи депутатів, яка ініціює дострокове припинення повноважень сільського, селищного, міського голови, і є правомочною, якщо в її пленарному засіданні бере участь не менше 2/3 депутатів від загального складу ради.

4. Під час розгляду цього питання сесію відкриває і веде секретар ради, а в його відсутності - призначений сесією депутат.

5. Доцільність розгляду радою питання про дострокове припинення повноважень міського голови попередньо розглядається постійними комісіями ради з обов'язковим прийняттям обґрунтованого рішення.

6. Рішення про дострокове припинення повноважень міського голови приймається таємним голосуванням після обговорення цього питання на сесії ради не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради.

Стаття 68. Дострокове припинення повноважень депутата ради

1. Повноваження депутата припиняються достроково без прийняття рішення у випадках, передбачених ч. 1 ст. 5 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

2. Повноваження депутата можуть припинятися достроково також за рішенням ради у випадках, передбачених ч. 2 ст. 5 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

3. Достроково повноваження депутата припиняються також у випадку, передбаченому статтею 78 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», коли достроково припиняє своє повноваження рада.

4. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, членом якої він є, невиконання ним

без поважних причин рішень і доручень ради та її органів рада може, відповідно до частини 5 статті 20 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата.

5. Відкликання депутата виборцями проводиться у порядку, встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», також відповідно до підстав, викладених у статті 37 вказаного Закону.

6. Про прийняте рішення щодо дострокового припинення повноважень депутата рада повідомляє виборців відповідного виборчого округу через засоби масової інформації.

Стаття 69. Дострокове припинення повноважень ради громади

1. Дострокове припинення повноважень Арцизької міської ради відбувається на підставі ст. 78 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Здійснення контролю

Стаття 70. Контроль за виконанням рішень ради

1. Рада відповідно до визначених Законом повноважень безпосередньо або через свої органи (постійні та тимчасові контрольні комісії) здійснює контроль за виконанням своїх рішень і інших актів, які вона прийняла.

2. Свої контрольні функції постійні та тимчасові контрольні комісії здійснюють згідно з цим Регламентом, Положеннями про постійні комісії та чинним законодавством.

3. За вимогою постійних та тимчасових контрольних комісій апарат ради та виконкому надає інформацію про хід виконання рішень та періодично інформує раду про хід виконання рішень, вносить пропозиції про зняття з контролю виконаних рішень.

Стаття 71. Контроль за рішеннями виконавчого комітету ради

1. Контроль за рішеннями виконавчого комітету здійснюється постійними комісіями ради.

2. Механізм здійснення контролю за рішеннями виконавчого комітету ради визначається Регламентом виконавчого комітету ради.

Стаття 72. Здійснення державної регуляторної політики радою

1. Реалізація повноважень у сфері здійснення державної регуляторної політики, покладених на раду відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», покладається на постійну комісію міської ради, визначену Положенням про постійні комісії ради (далі - відповідальна постійна комісія).

2. Планування діяльності ради з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється в порядку, встановленому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом, з урахуванням вимог частин третьої та четвертої статті 7 Закону України «Про засади державної

регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

3. Рада затверджує план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на наступний календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року. План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів повинен містити перелік видів актів і назв проектів, цілі їх прийняття, строки підготовки проектів, найменування органів та підрозділів, відповідальних за розробку проектів регуляторних актів. Затверджений план, а також зміни і доповнення до нього розміщуються на Офіційному сайті ради в порядку, передбаченому статтею 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», не пізніше ніж у десятиденний строк після їх затвердження. Якщо рада готує або розглядає проект регуляторного акта, який не внесений до вже затвердженого плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, міська рада не пізніше десяти робочих днів з дня початку підготовки цього проекту або з дня внесення проекту на розгляд ради, але не пізніше дня оприлюднення цього проекту за пропозицією відповідальної постійної комісії вносить відповідні зміни в план.

4. Підготовка аналізу регуляторного впливу проектів регуляторних актів, які вносяться на розгляд ради, здійснюється в порядку, встановленому Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності». У разі внесення на розгляд сесії ради проекту регуляторного акта без аналізу регуляторного впливу відповідальна постійна комісія приймає рішення про повернення проекту регуляторного акту на доопрацювання органу чи особі, що внесли цей проект.

5. Виконання вимог законодавства в сфері регуляторної політики в частині підготовки регуляторних актів для розгляду радою покладається на розробників проектів.

6. Проект регуляторного акту, що вноситься на розгляд ради, разом з аналізом регуляторного впливу подається в відповідальну постійну комісію для вивчення та надання висновку щодо відповідності проекту регуляторного акту вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

7. Відповідальна постійна комісія забезпечує підготовку експертного висновку про регуляторний вплив проекту регуляторного акту, який разом з цим проектом і підписаним аналізом регуляторного впливу надсилається до центрального органу виконавчої влади, який реалізує державну регуляторну політику (далі - уповноважений орган), для підготовки в установленому Кабінетом Міністрів України порядку пропозицій щодо вдосконалення проекту відповідно до принципів державної регуляторної політики (далі - пропозиції уповноваженого органу). Терміни підготовки відповідальної постійною комісією експертних висновків щодо регуляторного впливу внесених на розгляд ради проектів регуляторних актів не повинні перевищувати одного місяця.

8. На підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проект регуляторного акту при його внесенні на розгляд сесії ради, експертного висновку про регуляторному вплив цього проекту і пропозицій уповноваженого органу відповідальна постійна комісія готує свої висновки про відповідність

проекту регуляторного акту вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

9. Висновки відповідальної постійної комісії готуються на підставі аналізу регуляторного впливу, яким проект регуляторного акту супроводжувався при його внесенні, лише у разі, якщо експертний висновок щодо регуляторного впливу не був наданий відповідальній постійній комісії протягом строку, встановленого для його підготовки. Це правило не застосовується у випадках, передбачених частиною другою статті 33 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

10. Висновки відповідальної постійної комісії і пропозиції уповноваженого органу передаються для вивчення постійній комісії ради, до компетенції якої належить сфера застосування проекту регуляторного акту, за винятком випадків, коли відповідальна постійна комісія сама є такою комісією.

11. При розгляді проекту регуляторного акту на пленарному засіданні сесії ради голова відповідальної постійної комісії доповідає висновки постійної комісії про відповідність проекту регуляторного акту вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», а також пропозиції уповноваженого органу разом з рішенням постійної комісії про їх прийняття.

12. Оприлюднення проектів регуляторних актів з метою одержання зауважень і пропозицій проводиться до внесення цих проектів на розгляд ради.

13. За рішенням ради або відповідальної постійної комісії: оприлюднюються проекти регуляторних актів, що не оприлюднювалися до внесення їх на розгляд сесії ради; можуть повторно оприлюднюватися проекти регуляторних актів, які оприлюднювалися до внесення їх на розгляд сесії ради.

14. У разі оприлюднення проектів регуляторних актів функцію розробника проекту виконує орган, особа чи група осіб, які внесли цей проект на розгляд сесії ради, якщо інше не встановлено в рішенні ради або відповідальної постійної комісії.

15. Зауваження та пропозиції щодо оприлюдненого проекту регуляторного акту, внесеного на розгляд сесії ради, та відповідного аналізу регуляторного впливу надаються фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями розробникові цього проекту та відповідальній постійній комісії ради.

16. Регуляторний акт не може бути прийнятий радою при наявності хоча б однієї з таких обставин:

1) відсутній аналіз регуляторного впливу;

2) проект регуляторного акту не був оприлюднений.

У разі виявлення одного з цих обставин рада має право скасувати або призупинити дію регуляторного акту, прийнятого з порушеннями.

17. Виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих радою, забезпечується виконавчими органами міської ради. Звіт про відстеження результативності регуляторного акту, прийнятого радою, не пізніше наступного робочого дня з дня його опублікування направляється постійній комісії ради, до компетенції якої належить сфера застосування регуляторного акту.

18. Рішення про необхідність перегляду регуляторного акту, прийнятого радою, приймає постійна комісія ради, до компетенції якої належить цей регуляторний акт, або розробник проекту регуляторного акту на підставі аналізу звіту про відстеження його результативності.

19. Рада заслуховує щорічний звіт міського голови про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами ради. Щорічний звіт міського голови про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами ради розміщується на офіційному сайті ради.

Заключні положення

Стаття 73. Про дію Регламенту та порядок внесення змін до нього

1. Регламент набирає чинності після прийняття рішення радою про його затвердження.

2. Рада в необхідних випадках вносить зміни та доповнення до Регламенту. Зміни та доповнення до Регламенту набувають чинності не раніше ніж на 3 день після їх прийняття.

3. Постійна комісія ради, до повноважень якої входить розгляд питань регламенту, депутатської діяльності і етики готує та узагальнює пропозиції щодо змін та доповнень до Регламенту та вносить на розгляд ради.

Стаття 74. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради

1. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради та її органів забезпечується апаратом ради.

2. Керівництво апаратом ради та виконкому здійснює міський голова.

Особливості організації та проведення сесій та засідань постійних комісій ради в умовах надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану

1. В умовах запровадження надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення та введення такого стану відповідного до законодавства на всій території України або окремих територіях пленарні засідання ради та засідання постійних комісій ради можуть проводитися в режимі відеоконференції/аудіо конференцій або з використанням електронного цифрового підпису (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

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

3. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за 24 години до його початку із зазначенням порядку

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

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