**Додаток до рішення \_\_\_\_ сесії**

**Дрогобицької міської ради**

**від ----------------------**

**Регламент**

**Дрогобицької міської ради восьмого скликання**

**РОЗДІЛ І.** **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1. Дрогобицька міська рада – представницький орган місцевого самоврядування**

**1. Дрогобицька міська рада** (надалі – Рада) – виборний представницький орган місцевого самоврядування, який наділений правом представляти інтереси Дрогобицької міської територіальної громади, приймати від її імені рішення та здійснювати в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування.

Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, Статутом Дрогобицької міської територіальної громади, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами та цим Регламентом.

2**.** Дотримання даного Регламенту є обов’язковим для депутатів ради, секретаря міської ради, міського голови, виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, а також фізичних осіб, які постійно чи тимчасово проживають на території Дрогобицької міської територіальної громади.

3. Визначення та обчислення строків, передбачених у цьому Регламенті, здійснюється в порядку, передбаченому статтями 251 - 255 Цивільного кодексу України, якщо інше не встановлено цим Регламентом.

**Стаття 2. Предмет регламенту**

1.Цим регламентом встановлюється порядок діяльності Ради, скликання сесій ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень Ради, порядок роботи сесії Ради, порядок проведення пленарних засідань ради, порядок затвердження структури виконавчих органів ради, порядок їх формування, обрання та затвердження посадових осіб ради та інших комунальних установ​, порядок формування та організації роботи постійних комісій, тимчасових контрольних комісій та інших органів ради, порядок участі депутатських фракцій і груп у роботі та інші процедури, які випливають з повноважень Ради, встановлених Конституцією і законами України.

**Стаття 3. Місце проведення та мова ведення засідань ради**

1. Рада проводить засідання у сесійній залі або в іншому місці, узгодженому ініціатором сесії.

2. 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.

3. Засідання ради ведуться виключно українською мовою.

4. Промовець, що є іноземцем або особою без громадянства, який не володіє українською мовою, може виступати іншою мовою із забезпеченням у разі необхідності перекладу його виступу українською мовою.

**Стаття 4. Гласність у роботі Ради**

1. Засідання Ради, постійних та інших комісій є відкритими, публічними і гласними, крім випадків, передбачених законами України.

2. За рішенням Ради можуть проводитися закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань, відповідно до вимог законодавства України про інформацію, які стосуються інформації з обмеженим доступом, для роботи з якою передбачений спеціальний режим захисту.

3. Якщо прийняте у результаті закритого засідання рішення не містить даних, розголошення яких призведе до порушення законодавства у сфері інформації, воно оприлюднюється в установленому законом порядку.

4. Гласність роботи Ради забезпечується:

1)шляхом проведення громадянами України та представниками ЗМІ фото- і кінозйомки, відео-, звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури, а також за рішенням ради може здійснюватися відео- та аудіо- трансляція засідань через інтернет, гучномовці, аудіо озвучувальну техніку, радіо, телебачення тощо**;**

2) через офіційне оприлюднення проєктів рішень, пояснювальних записок та довідкових матеріалів до проєктів рішень, поправок та пропозицій до них, а також висновків і рекомендацій постійних комісій, звітів тимчасових контрольних комісій шляхом обов’язкового розміщення на офіційному веб-сайті ради;

3) шляхом трансляції онлайн засідання ради, постійних комісій ради в мережі інтернет на офіційному сайті ради (www.drohobych-rada.gov.ua), а також на сайті ради зберігається у вільному доступі архів відеотрансляцій (за наявності організаційної та/або технічної можливості).

4) через стабільне функціонування офіційного сайту ради, на якому висвітлюється вся інформація щодо діяльності депутатів, роботи сесії, відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

5. На засіданнях Ради можуть бути присутніми громадяни на визначених для них місцях і за попереднім поданням заяви, яка реєструється у Відділі діяльності ради до закінчення робочого дня, що передує пленарному засіданню.

**З одного питання можуть бути присутні не більше двох осіб, з пред’явленням документу, який посвідчує особу.**

У випадку втручання присутніх у роботу сесії чи порушення поведінки Рада може прийняти рішення про обмеження перебування такої особи на засіданні. Можливе обмеження у випадках пов’язаних із надзвичайною, епідеміологічною ситуацією чи надзвичайним станом.

6. Місця для депутатів Ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами.

7. Засідання тимчасових контрольних комісій можуть проводитись в закритому режимі відповідно до порядку визначеного законом.

**Стаття 5**. Встановлення Державного прапора України та прапора громади

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

2. На час пленарних засідань Ради у сесійному залі (іншому місці проведення пленарного засідання) встановлюються Державний прапор України та прапор громади (за наявності такого). Порядок використання прапора громади може встановлюватись за рішенням Ради окремими рішеннями.

**РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТ МІСЦЕВОЇ РАДИ – ПРЕДСТАВНИК ІНТЕРЕСІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ. ОРГАНИ РАДИ**

**Стаття 6. Права та обов’язки депутата**

1. Депутат набуває своїх повноважень унаслідок обрання його до Ради відповідно до Виборчого Кодексу України.

2. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності Ради та утворюваних нею органів, несе обов’язки перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення.

3. У разі дострокового припинення повноважень депутата на підставах і в порядку, передбачених Конституцією України та законами України, за рішенням територіальної виборчої комісії депутатом міської ради визнається наступний за черговістю кандидат або кандидатка у депутати у відповідному територіальному або єдиному виборчому списку від місцевої організації політичної партії в порядку, передбаченому частиною п'ятою статті 283 Виборчого кодексу України*.*

У такому випадку повноваження новообраного депутата починаються з моменту оголошення на найближчому пленарному засіданні міської ради відповідного рішення територіальної виборчої комісії.

4. У своїй роботі депутат керується Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Законом України “Про статус депутатів місцевих рад”, Конституцією України та іншими законодавчими актами.

**Стаття 7. Помічники-консультанти депутата Ради**

1. Депутат місцевої ради може мати помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах. Умови діяльності та кількість помічників-консультантів депутата місцевої ради визначаються Законом України “Про статус депутатів місцевих ради”, Положенням про помічника-консультанта депутата місцевої ради, яке затверджується радою.

**Стаття 8. Депутатські групи.**

1. Депутатські групи складаються не менше як з 5 депутатів. Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень Ради за рішенням зборів депутатів, які вирішили увійти до її складу. Депутатські групи створюються для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень, за спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками. Членство депутата Ради в депутатських групах не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень.

2. Депутатська група створюється на установчому засіданні членів групи. Група повинна мати свою назву. Депутатська група може мати свою символіку та має право на розміщення такої символіки на робочих місцях депутатів, які входять до складу групи.

3. Технічне і матеріальне забезпечення функціонування депутатських груп здійснюється відділом діяльності ради. Для роботи депутатських груп виділяються приміщення, що обладнані необхідними меблями та копіювальною технікою, якими депутатські групи користуються почергово відповідно до графіку, погодженого між депутатськими групами.

**Стаття 9. Депутатські фракції**

1. Депутатські фракції місцевих рад формуються на партійній основі депутатами місцевих рад. Депутат місцевої ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції. Депутати, які входять до складу депутатської фракції обирають її голову, який представляє фракцію у раді.

2. Депутатська фракція повинна включати в себе не менш як трьох членів.

3. Депутатська фракція створюється на установчому засіданні членів фракції, беручи за основу партійну назву та символіку. Депутатська фракція має право на розміщення такої символіки на робочих місцях депутатів, які входять до складу фракції.

4. Технічне і матеріальне забезпечення функціонування депутатських фракцій здійснюється відділом діяльності Ради. Для роботи депутатських фракцій виділяються приміщення, що обладнані необхідними меблями та копіювальною технікою, якими депутатські фракції користуються окремо або почергово відповідно до графіку, погодженого між депутатськими фракціями;

5. Фракції на внутрішніх засіданнях можуть затверджувати положення про роботу фракцій.

**Стаття 10. Порядок реєстрації та припинення діяльності депутатських фракцій та груп**

1. У відділ діяльності ради, для проведення реєстрації, подається звернення (повідомлення) про утворення у раді фракції чи групи, підписане особисто кожним депутатом, який увійшов до складу фракції (групи), де зазначається кількісний і персональний склад фракції (групи), назва фракції (групи), прізвище голови фракції чи групи. Додається копія протоколу зборів фракції (групи).

2. Головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів про реєстрацію такої депутатської фракції (групи), її кількісний склад, голову депутатської фракції (групи) та її членів.

3. Депутатська фракція (група) зобов’язана інформувати Раду про виникнення змін у складі депутатської фракції (групи).

**Стаття 11. Права депутатських фракцій та груп**

1. Депутатські групи та фракції мають права, передбачені чинним законодавством, в т.ч. на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні Ради з кожного питання порядку денного сесії ради.

2. Депутатські групи та фракції мають право на оголошення перерви у пленарному засіданні Ради перед голосуванням щодо будь-якого конкретного питання (пропозиції, поправки, доповнення) для проведення консультацій та узгодження позиції членів депутатської групи, фракції.

3. Депутатські групи та фракції мають право на пропорційне представництво в постійних комісіях, що означає пропорціональне право на зайняття посад голів постійних комісій представниками депутатської групи та фракції.

**Стаття 12. Комісії Ради**

1. Рада утворює постійні та тимчасові контрольні комісії. Функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначається окремим положенням.

2. Постійні депутатські комісії складаються від 3 до 7 депутатів Дрогобицької міської ради.

3. Питання обрання заступника голови та секретаря комісії, вирішуються відповідною постійною комісією самостійно. При обранні голів постійних комісій забезпечується реалізація права депутатських фракцій та груп на пропорційне представництво (загальна кількість посад голів приймається за 100% і співвідноситься із відсотковим показником чисельності членів депутатської групи або фракції до загального складу ради). Розподіл посад голів у конкретних постійних комісіях здійснюється за загальним консенсусом керівників депутатських груп та фракцій. У випадку недосягнення згоди, розподіл проводиться жеребкуванням.

**4. Депутат у письмовій формі викладає своє прохання про членство в одній з постійних комісій ради, яке реєструється у відділі діяльності ради.**

**5. Якщо кількість бажаючих бути членом однієї з комісій ради перевищує норми, зазначені цим Регламентом (п. 2 ст. 12), то по кожній з кандидатур відбувається рейтингове голосування.**

6. Рівність депутатів в Раді і запобігання корупційним небезпекам досягається ротаціями керівного складу постійних депутатських комісій ради та її членів. Голова постійної комісії обирається радою строком на 20 місяців (⅓ каденції). Депутату надається право бути повторно обраним на посаду голови постійної комісії не більше як два строки (поспіль або окремо) протягом каденції ради. Ротації (перевибори) заступників голів та секретарів комісії проводяться самою постійною комісією.

7. По закінченні повноважень голова постійної комісії повинен скласти письмовий звіт про діяльність постійної комісії та прозвітувати на засіданні Ради, яка затверджуючи звіт надає свою оцінку діяльності постійної комісії, її голови та окремих членів. Після звіту Радою може бути прийнято рішення про реорганізацію чи ліквідацію постійної комісії.

**8. Депутат (окрім Секретаря Ради) зобов’язаний увійти у склад однієї з постійних комісій, брати участь у її роботі. Відмова депутата від входження до постійної комісії та неприйняття участі в роботі постійної комісії є підставами для застосування до депутата стягнень, передбачених законом та іншими нормативно-правовими актами.**

9. Депутат зобов’язаний поінформувати голову постійної комісії Ради про неможливість бути присутнім на засіданні комісії. На вимогу голови та більшості членів комісії надати письмові пояснення, що обгрунтовують поважність відсутності. У випадку відсутності такого повідомлення (а також у випадку відсутності в подальшому пояснювальної записки) вважається, що депутат відсутній без поважних причин.

10. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

11. Засідання постійної комісії є правомочним за умови присутності не менше половини її складу.

12. За результатами вивчення та розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації, що викладаються в протоколі засідання постійної комісії, та приймаються більшістю голосів від загального складу комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії.

13. Право бути присутнім на засіданні постійної комісії має будь-хто з громадян України, крім випадків, що можуть бути пов’язані із обмежувальним заходами, встановленими чинним законодавством та враховуючи рішення виконавчого комітету.

14. Тимчасові контрольні комісії ради є органами Ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених Радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд Ради. Рішення про утворення тимчасової контрольної комісії Ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу Ради.

15. Порядок діяльності тимчасової контрольної комісії та строк її повноважень визначаються рішенням Ради про створення такої комісії. Роботу тимчасових контрольних комісій забезпечує відділ діяльності Ради.

16. За рішенням Ради можуть створюватись інші комісії у порядку, визначеному чинним законодавством України.

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

18. Членом тимчасової контрольної комісії не може бути депутат в якого у разі включення до персонального складу комісії виникне реальний чи потенційний конфлікт інтересів з питань, для розгляду яких утворена тимчасова контрольна комісія.

19. Депутат зобов’язаний повідомити Дрогобицьку міську раду про неможливість брати участь в роботі комісї за наявності потенційного чи реального конфлікту інтересів.

**Стаття 13. Порядок відкликання голів та членів постійних комісій**

1. Голова постійної комісії може бути у будь-який час відкликаний радою. Вмотивовані пропозиції про відкликання голови постійної комісії ради вносяться:

1.1. За рішенням відповідної постійної комісії Ради, (без врахування голосу самого голови постійної комісії);

1.2. За рішенням комісії з питань депутатської етики, законності, правопорядку, прав людини, розвитку громади та контролю за дотриманням Регламенту ради;

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

2. Якщо питання про відкликання порушено за рішенням постійної комісії, Рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного нею. Голова постійної комісії доповідає про свою діяльність на цій посаді та організацію і стан справ з питань, віднесених до його компетенції. Рішення Ради про відкликання голови постійної комісії повинно містити відомості про причини відкликання.

3. Голова постійної комісії вважається відкликаним у випадку прийняття про це рішення Ради, що приймається більшістю від загального складу Ради. Відкликаний голова постійної комісії стає членом цієї комісії, якщо ним не подано заяву про входження до іншої постійної комісії. Рада зобов’язана розглянути питання обрання нового голови постійної комісії та прийняти рішення.

4. За згодою депутата та рішенням ради депутат може бути обраний в іншу постійну комісію. Питання про обрання депутата в іншу комісію можуть бути ініційовані керівництвом ради, головою депутатської фракції (групи), до якої входить депутат, головою постійної комісії та самим депутатом.

**Стаття 14. Погоджувальна рада представників депутатських груп і фракцій Ради**

1. Погоджувальна рада представників депутатських груп і фракцій Ради (надалі – Погоджувальна рада) створюється як дорадчо-погоджувальний колегіальний орган для попереднього розгляду порядку денного сесії, пленарних засідань, підготовки організаційних питань роботи ради.

2. Засідання погоджувальної ради анонсують на офіційному сайті не менше ніж за 24 години до проведення засідання.

**Стаття 15. Відділ діяльності ради**

1. Відділ діяльності ради є структурним підрозділом ради, що здійснює організаційне, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів, помічників-консультантів, сприяє здійсненню радою взаємодії з її виконавчими органами, здійснює контрольні функції, передбачені цим регламентом.

2. Роботу відділу діяльності ради безпосередньо координує Секретар ради.

3. Відділ діяльності ради діє згідно з положенням, яке затверджується радою за поданням Секретаря ради.

**Стаття 16. Виконавчі органи Ради**

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

2. В порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», за пропозицією міського голови, Рада затверджує структуру виконавчих органів Ради, загальну чисельність працівників ради і її виконавчих органів.

3. Виключною компетенцією Ради є внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск у встановленому законодавством порядку.

4. До складу виконкому входять міський голова, заступники міського голови, керуючий справами виконкому, секретар міської ради, старости, представники громадських організацій, органів самоорганізації населення, громадськості в кількості, визначеній радою, які обираються шляхом **рейтингового голосування на засіданні ради**. Претендента у члени виконкому може висунути громадська організація або орган самоорганізації населення, які діють в Дрогобицькій міській громаді, подавши відповідну заяву на ім'я міського голови та характеристику на кандидата.

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

5. Кандидатури членів виконавчого комітету, заступників міського голови вносить на розгляд Ради міський голова.

6. Перед винесенням на розгляд Ради кандидатур заступників голови, членів виконавчого комітету, старост, вони обговорюються у постійних комісіях.

7.Претенденти на посади заступників голови виступають на пленарному засіданні, відповідають на запитання та обговорюються на пленарному засіданні.

8. Відділ діяльності ради зобов’язаний подати у комісії ради інформацію про кандидатів у члени виконкому за три дні до моменту засідання комісій.

9. Рада приймає рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо.

**10. Якщо запропонована міським головою кандидатура (кандидатури) до складу виконавчого комітету не отримала підтримки необхідної більшості депутатів, Голова представляє раді кандидатуру, щодо якої проводиться рейтингове голосування.**

11. Виконавчі органи ради підзвітні і підконтрольні раді, здійснюють повноваження, які визначені чинним законодавством та окремим рішенням про розмежування повноважень між виконавчими органами ради.

12. Внесення змін до складу виконавчого комітету здійснюється рішенням Ради.

**Стаття 17. Староста**

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

2. Порядок організації роботи старости та його повноваження визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, а також Положенням про старосту, затвердженим Радою.

**РОЗДІЛ ІII. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ.**

**Стаття 18. Сесійна форма роботи ради**

1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія ради – це форма роботи ради як представницького органу, яка складається з пленарних засідань, засідань постійних комісій ради та погоджувальної ради.

2. Для автоматизації програм проведення пленарних засідань сесій ради застосовується програмно-технічний комплекс системи електронного голосування.

**Стаття 19. Перше пленарне засідання ради**

1. Перша сесія новообраної ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніш як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради відповідно до законодавства.

2. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів відповідно міського голови. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного міського голови головує на пленарних засіданнях ради першої сесії новообраний голова.

**Стаття 20. Відкриття та закриття сесії ради, пленарні засідання ради.**

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

2. Засідання ради проводяться у такому порядку:

* реєстрація депутатів працівниками відділу діяльності ради;
* вступне слово головуючого про відкриття сесії, оголошення кількості присутніх депутатів ;
* виконання Державного Гімну України;
* молитва;
* створення секретаріату сесії (обрання секретаря сесії та лічильної комісії);
* виступи депутатів, згідно із записами;
* затвердження порядку денного;
* вирішення процедурних питань проведення сесії;
* обговорення питань порядку денного;
* розгляд питань розділу „Різне”
* закриття сесії ради, виконання Державного Гімну України.

3. Перед відкриттям кожного пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів особисто з підтвердженням своєї присутності власноручним підписом у реєстраційному листку, а також за допомогою системи електронного голосування. Депутат зобов’язаний брати особисту участь в пленарному засіданні Ради. У випадку неможливості прибути на пленарне засідання Депутат зобов’язаний поінформувати відділ діяльності ради та вказати відповідні причини.

У випадку відсутності такого повідомлення вважається, що депутат відсутній без поважних причин.

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

5. У разі відсутності кворуму для прийняття рішень головуючий може оголосити перерву.

Сесія вважається закритою, коли в ході пленарних засідань ради було розглянуто всі питання порядку денного.

6. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання ради міський голова. Якщо голова не виконує цього, ці функції відповідно до чинного законодавства виконує Секретар Ради або обраний депутатами головуючий на засіданні.

7. Робочий день пленарних засідань Ради починається о 10 годині і може триває до 18 години, з обідньою перервою з 12.00 до 13.00 години.

**Стаття 21. Скликання чергових та позачергових сесій ради**

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

2. Окрім чергових сесій ради можуть скликається позачергові сесії ради, якщо до першого пленарного засідання найближчої чергової сесії ради слід очікувати чотири та більше робочих днів.

3. Якщо міський голова не може особисто скликати сесію ради і не скликає сесію ради, сесія скликається відповідно до статей 46, 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». У випадку скликання сесії ради секретарем ради основні питання, які вносяться на розгляд ради, місце і час проведення сесії зазначаються в рішенні, яке доводиться до відома депутатів і населення міста відповідно до положень Регламенту. У випадку, якщо сесія не скликана секретарем ради відповідно до положень закону, сесія ради може бути також скликана депутатами ради, які становлять не менше як третину складу ради, або постійною комісією ради.

4. Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії ради, підписані ініціаторами у встановленому порядку, надсилаються з визначенням питань і з проєктами документів, розгляд яких пропонується.

**5. Розпорядження про скликання сесії ради (пленарного засідання) доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, дати, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.**

**Стаття 22. Особливості організації та проведення сесій 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 Дрогобицької міської ради та постійних депутатських комісій можуть проводитися в режимі відеоконференції/аудіо конференцій або з використанням електронного цифрового підпису (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

2. Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на відділ діяльності ради та відділ інформаційних технологій та аналізу.

3. Порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати:

- можливість реалізації прав депутатів ради;

- ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні колегіального органу;

- встановлення та фіксацію результатів голосування стосовно кожного питання.

4. Черговість голосування проходить в алфавітному порядку кожним окремим депутатом після оголошення початку голосування та прізвища депутата. У приміщенні, з якого головуючий буде здійснювати ведення засідання, також мають бути присутні особи, які будуть вести протокол та встановлювати результати голосування.

5. 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.

6. 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 (виконавчого комітету). 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.

**Стаття 23. Формування порядку денного, обговорення, внесення змін та доповнень до порядку денного.**

1. Порядок денний кожного пленарного засідання формує міський голова відповідно до порядку денного сесії з правом доповнення.

2. Пропозиції щодо формування порядку денного можуть вносити:

2.1. голова;

2.2. депутати;

2.3. виконавчий комітет;

2.4. постійні комісії ради;

2.5. загальні збори громадян.

3. До порядку денного не включаються питання, які не були опубліковані на офіційному сайті міської ради Дрогобицької міської ради за десять днів до відповідного пленарного засідання, крім питань які носять термінове та/або важливе значення для громади, регуляторних актів, які були розглянуті на профільній постійній комісії ради та погоджувальній раді.

4. Для розгляду термінових та важливих питань проводиться позачергове засідання профільних постійних комісій, у випадку внесення на розгляд питання під час засідання сесії оголошується перерва для збору позачергового засідання постійної комісії.

5. У відповідності до чинного законодавства до порядку денного вносяться питання про заслуховування:

5.1. не рідше одного разу на рік звіт про роботу старост, а заслуховування звітів секретаря та заступників міського голови в межах чинного законодавства;

5.2. про виконання бюджету та рух коштів у позабюджетних фондах.

6. За потребою вносяться питання про роботу постійних або тимчасових контрольних комісій та про виконання рішень, доручень ради, про роботу комунальних підприємств та рух коштів на їх рахунках.

7. Питання вважаються включеними до порядку денного, якщо за це проголосували більшість від загального складу міської ради.

8. Порядок денний приймається “в цілому” більшістю від загального складу міської ради.

9. Питання порядку денного розглядаються у тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного засідання.

**На прохання депутатів можна змінити черговість голосування.**

**10. За потреби можна перенести розгляд питання (доопрацювати), уже затвердженого порядку денного, на чергове пленарне засідання можна тоді, коли за це проголосувала** більшість **від загального складу ради.**

**11. З одного і того ж питання на пленарному засіданні можна голосувати двічі, у випадку якщо питання за першим разом не набрало необхідної кількості голосів??**

**Стаття 24. Підготовка та обговорення питань у постійних комісіях ради, що виносяться на розгляд ради.**

1. Підготовку питань, що вносяться на розгляд Ради організовує секретар ради.

2.Пропозиції щодо регуляторних актів подаються з пакетом документів відповідно до законодавства України.

3. Проекти рішень повинні бути стислими, відредагованими, відображати суть питання, в них має бути дана об’єктивна оцінка стану справ на підставі перевірених і документально підтверджених фактів, внесені пропозиції, а також запропоновані заходи, спрямовані на усунення виявлених недоліків, визначені терміни виконання та відповідальні особи як по конкретних пунктах так і в цілому за виконання рішення. При цьому в проекті рішення не повинні передбачатися доручення декларативного характеру, а також ті питання, які не належать до компетенції сесії міської ради.

4. Проєкти рішень міської Ради подаватися з пояснювальною запискою.

5. В існуюче рішення можна вносити зміни, якщо вони не значні, зазначивши пункт чи додаток до якого вносяться зміни або затверджувати рішення в новій редакції, зазначивши, що попереднє втратило чинність.

Рада приймає рішення про визнання раніше прийнятого рішення ради (окремих його пунктів) таким, що втратило чинність, у випадках:

– прийняття рішення ради, що змінює положення раніше прийнятого рішення (або окремих його пунктів);

– втрати актуальності, зміни обставин по положеннях раніше прийнятого рішення (або окремих його пунктів);

– вступу в протиріччя положень раніше прийнятого рішення (або окремих його пунктів) з вимогами законодавства, що змінилося.

6.Проекти рішень візуються на зворотному боці останньої сторінки:

- автором проекту;

- відповідальним працівником структурного підрозділу міської ради, що підготував рішення, окрім цього, ним візується на зворотному боці кожна сторінки проекту рішення;

- керівником структурного підрозділу міської ради, виконавець якого готував рішення;

- начальником управління правового забезпечення;

- головою постійної комісії ради, яка попередньо розглядала проект рішення;

- іншими керівниками зацікавлених підрозділів з питань, що стосуються функціональної діяльності (за визначенням структурного підрозділу, котрий готує рішення);

- начальником фінансового управління (з питань, що стосуються фінансової, економічної та господарської діяльності);

- заступниками міського голови, у віданні якого перебуває це питання згідно з функціональними обов’язками;

- уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції;

- секретарем міської ради.

7. За повноту віз і проект рішення відповідає виконавець, який готує проєкт рішення**.**

8. До проєкту рішення можуть додаватися висновки і пропозиції профільної постійної комісії ради.

9. Заперечення і зауваження до проєктів рішень подаються у письмовій формі.

10. Матеріали на засідання сесії міської ради, підготовлені з порушенням встановлених термінів та вимог, керівником відповідного структурного підрозділу міської ради не приймаються або приймаються тільки з дозволу секретаря ради та міського голови.

11. У випадках, коли авторами проєкту рішення є депутати та постійні депутатські комісії – отримання погоджувальних підписів (віз) здійснюється відділом діяльності Ради.

12. Проєкти рішень, оприлюднюються на офіційному вебсайті ради не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття, **крім питань, які носять термінове та/або важливе значення для громади (у такому випадку проєкти рішень оприлюднюються не пізніше як за 3 робочі дні до дати їх розгляду на сесії ради), надаються депутатам у друкованому вигляді та надсилаються на електронні пошти.**

13. Постійні комісії ради, до моменту оприлюднення проектів рішень на офіційному сайті міської ради, опрацьовують їх та за результатами розгляду проєкту рішення виносять рекомендації, які відображають у протоколі постійної комісії.

14. У випадку, коли комісія підтримує проєкт рішення із незначними зауваженнями чи доповненнями, автор проекту повинен доопрацювати проект рішення, врахувавши їх та повторно винести на розгляд комісії (на вимогу комісії) чи розгляд ради з врахованими доповненнями.

15. У випадку відсутності документів, невідповідності чинному законодавству чи наявності інших зауважень до проєкту рішення комісія може відхилити його та повернути на доопрацювання.

. **16. У разі якщо профільна постійна комісія протягом строку, встановленого частиною 13 цієї статті, не розглянула проєкт рішення (комісію не скликано) або не прийняла жодного рішення (висновків, рекомендацій), проєкт рішення вважається підтриманим профільною постійною комісією, візується головою постійної комісії і подається на розгляд Ради.**

**Стаття 25. Порядок голосування та прийняття рішень.**

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

2. Рішення ради приймаються на її пленарному засіданні, після обговорення, більшістю депутатів від загального складу рад, крім випадків передбачених Законом **(ч. 2 ст 48, ч.2, ч. 4 ст. 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”).** При встановленні результатів голосування до загального складу міської ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

3. Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26, пунктами 1,29 і 31 статті 43 та статтями 55, 56 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, в яких рішення приймаються таємним голосування.

4. Рішення, яке не набрало необхідної кількості голосів, вважається не прийнятим.

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

- проєкт рішення ставиться на голосування “за основу”;

- після цього ставляться на голосування, у порядку надходження, усі зміни та доповнення, що надійшли під час обговорення проєкту;

- проєкт рішення ставиться на голосування “в цілому” з урахуванням змін та доповнень, підтриманих більшістю депутатів від загального складу Ради.

6. Головуючому заборонено ставити рішення на голосування “в цілому” без його попереднього голосування “за основу”, за відсутності мовчазної згоди Ради. Голосування “за основу” і “в цілому” можливе виключно у випадку, коли на заклик головуючого: “Чи можливо даний проект рішення поставити на голосування “за основу і в цілому”?”, не надійшло жодного заперечення депутатів.

7. Можливе прийняття рішення Ради спочатку по пунктах, розділах, а потім – “в цілому”.

8. Кожна поправка до проєкту рішення ставиться на голосування окремо.

Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися; при цьому називається депутат, що ініціював внесення тексту.

9. На голосування ставляться усі пропозиції і доповнення, які не були відкликані.

10. Перед кожним голосуванням головуючий озвучує назву питання та пропонує провести голосування щодо нього.

11. Після оголошення початку голосування ніхто не може переривати голосування, лише за вагомих причин процедуру голосування можна перервати.

12. Голосування здійснюється депутатом особисто в залі за допомогою системи електронного голосування чи у в інший спосіб, передбачений процедурою проведення таємного голосування.

13. У випадках неможливості використання системи електронного голосування поіменне голосування може здійснюватися шляхом оголошення позиції депутата (в ході голосування лічильна комісія оголошує в алфавітному порядку прізвища депутатів. Депутат, прізвище якого оголошено, заявляє про свою позицію “за”, “проти”, “утримався”)

14. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує результати.

15. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення, негайно проводиться переголосування без обговорення. У випадку наявності заперечень про таке повторне голосування, дане питання вирішується за процедурним рішенням Ради.

16. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, Рада може прийняти процедурне рішення про повторне голосування з цього питання.

17. Не пізніше як у п’ятиденний строк з моменту прийняття Радою рішення голова зобов’язаний підписати прийняте рішення або зупинити його і внести на повторний розгляд відповідної ради із обґрунтуванням зауважень відповідно до Законодавства.

**18. Рішення Ради з мотивів їх невідповідності Конституції або законам України можуть бути визнані незаконними в судовому порядку. Міська рада має право скасовувати прийняте нею рішення, у тому числі з підстав його невідповідності Конституції України, іншим актом законодавства, рішенням відповідної ради, прийнятим в межах її повноважень.**

**Стаття 26. Секретар сесії та Лічильна комісія**

1. На початку кожного засідання чергової сесії утворюється секретаріат сесії: секретар сесії та лічильна комісія, у складі двох депутатів.

2. Пропозиції щодо секретаря сесії та лічильної комісії подає міський голова чи головуючий на сесії.

3. Лічильна комісія підписує протоколи поіменного голосування, слідкує за дотриманням порядку у момент голосування.

4. Лічильна комісія фіксує та враховує голоси депутатів, які з технічних причин не враховані системою електронного голосування чи не правильно враховані.

5. Секретар сесії слідкує за дотриманням законодавста, Регламенту ради на пленарних засіданнях ради, підписує протокол сесії, допомагає головуючому у веденні сесії.

**Стаття 27. Протокол сесії та результати поіменного голосування.**

1. Протокол сесії готує відділ діяльності ради на основі відеозапису сесії та результатів поіменного голосування.

У протоколі фіксуються:

– дата проведення, початок засідання, тривалість перерв;

– прізвище та ім’я головуючого на засіданні Ради, прізвища секретаря сесії та лічильної комісії;

– кількість депутатів , присутніх на засіданні;

– питання порядку денного, винесені на розгляд;

– усі зміни та доповнення до порядку денного та проєктів рішень;

– про зміну черговості розгляду питань порядку денного;

– прізвища виступаючих та короткий зміст доповіді чи друкований текст (як додаток до протоколу);

– результати голосування;

– повідомлення, оголошення, заяви;

– виголошені депутатами звернення додаються до протоколу.

2. Протокол сесії підписує особисто міський голова, у разі його відсутності – секретар міської ради чи депутат міської ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

2. Результати поіменного голосування підлягають обов’язковому оприлюдненню та **наданню за запитом відповідно до**[**Закону України**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17)**"Про доступ до публічної інформації". На офіційному веб-сайті ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань**. Результати поіменного голосування є невід’ємною частиною протоколу сесії ради.

3. Лічильна комісія засвідчує результати голосування, з урахуванням голосів депутатів, які при проведенні голосування не враховані чи не правильно враховані системою електронного голосування, про що відображається у протоколі результатів поіменного голосування, скріплюючи його своїми підписами, доповідає результати голосування головуючому на засіданні, який оголошує результати голосування.

**4. Депутати, голоси яких при проведенні голосування не враховані чи не правильно враховані системою електронного голосування, негайно (привселюдно) повідомляють про це головуючого, який оголошує позицію депутатів для зарахування; що відображається у протоколі голосувань та додатково депутати засвідчують своє волевиявлення власним підписом.**

**Стаття 28. Права та обов’язки головуючого на пленарному засіданні**

1. Головуючий на засіданні Ради:

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

- виносить пропозиції щодо складу секретаріату;

- виносить на обговорення проект порядку денного сесії та проекти рішень, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення та наявність письмових пропозицій, зауважень та поправок;

- організовує розгляд питань;

- надає слово для виступу, доповіді, співдоповіді;

- створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;

- ставить питання на голосування, оголошує його результати;

- неухильно дотримується Регламенту та забезпечує його дотримання всіма присутніми на засіданні;

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

- вживає заходи для підтримання порядку на засіданні;

- здійснює інші повноваження, що випливають з Регламенту.

**Стаття 29. Таємне голосування**

1. Таємне голосування проводиться у випадках передбачених Законодавством.

2. Для проведення процедури таємного голосування, шляхом голосування, Рада обирає лічильну комісію.

3. Обрання голови комісії, заступника комісії та секретаря відбувається безпосередньо під час роботи лічильної комісії.

4. Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів:

- час, місце і процедуру проведення голосування;

- текст бюлетеня та порядок заповнення;

- критерії визнання бюлетеня недійсним;

- результати голосування.

5. Відділ діяльності ради сприяє лічильній комісії у її роботі .

6. Перед початком таємного голосування лічильна комісія опломбовує скриньку для голосування та розміщає її у приміщенні, де буде відбуватися голосування.

7. Згідно зі списком депутати отримують бюлетені для голосування (про що засвідчують підписом у реєстраційному листку).

8. Після закінчення голосування лічильна комісія відкриває скриньку для таємного голосування і здійснює підрахунок голосів публічно, за присутності депутатів.

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

**10. Таємне голосування вважається таким, що відбулося, якщо кількість депутатів, що взяли участь в голосуванні, становить більшу половину від загального складу ради.**

**Стаття 30. Процедурні питання.**

1. Рада може прийняти рішення з процедурних питань (надалі – процедурне рішення), зазначених у цьому регламенті, без розгляду у постійних комісіях та включення до порядку денного і таке, що не потребує окремого документального оформлення.

2. Процедурне питання приймається відразу після обговорення і заноситься до протоколу пленарного засідання Ради.

3. Процедурним вважається питання, що стосується порядку розгляду і прийняття рішень, але не стосується змісту питань, що розглядаються.

4. Процедурними, зокрема, вважаються рішення щодо:

- внесення змін черговості в порядку денному;

- про передачу питання на розгляд відповідної комісії ради;

- про терміновість питань порядку денного;

- про визначення способу проведення голосування;

- про утворення редакційної комісії, затвердження її складу та ухвалених нею рішень;

- про перерву у засіданні, продовження роботи під час встановленої регламентом перерви;

- про проведення додаткової реєстрації (перереєстрації) і спосіб перереєстрації;

- про надання додаткового часу для виступу;

- про зміну черговості виступів;

- про надання слова запрошеним на засідання та встановлення тривалості їх виступів;

- про форму бюлетеня для таємного голосування;

- про перерахунок голосів під час голосування шляхом підняття руки або таємного голосування;

- про взяття інформації лічильної комісії до відома;

- про обговорення відповіді на депутатський запит;

5. У випадку втручання присутніх у роботу сесії чи порушення поведінки рада може прийняти рішення про обмеження перебування такої особи на засіданні. 5.1 **Заходи впливу можуть застосовуватись до осіб, присутніх на пленарному засіданні сесії ради чи засіданні комісій. Заходи не застосовуються до депутатів, секретаря ради та міського голови.**

**5.2. За порушення вимог Регламенту до порушника можуть застосовуватись заходи впливу:**

**- позбавлення права на продовження виступу.**

**- позбавлення права виступу до закінчення пленарного засідання.**

**- видалення із зали пленарного засідання (зали роботи комісії) до закінчення засідання.**

**5.3. Заходи впливу застосовуються за процедурним рішенням ради або рішенням комісії за пропозицією, внесеною головуючим або депутатом.**

**5.4. Якщо головуючий на засіданні звертається до виступаючого чи присутнього, останній повинен негайно зупинити свій виступ чи припинити свої дії. У випадку нереагування виступаючого на звернення головуючого головуючий може поставити перед радою питання про застосування заходу впливу за процедурним рішенням.**

**5.5. До застосування заходу впливу з метою наведення порядку в залі засідань головуючий на пленарному засіданні сесії ради або головуючий на засіданні комісії може оголосити порушнику попередження та перервати його виступ.**

**5.6. Для виконання рішення ради про вжиття заходів головуючий може запросити представників правоохоронних органів з метою забезпечення громадського порядку.**

6. Процедурне рішення приймається 1/3 від загального складу Ради .

**Стаття 31. Питання, які розглядаються в розділі “Різне”**

1. У розділі “Різне” можуть виступити міський голова, депутати; керівники структурних підрозділів міської ради, керівники комунальних підприємств, мешканці міста, з дозволу міської ради;

2. У розділі “Різне” виголошуються пропозиції, оголошення, заяви, звернення.

3. За пропозицією депутатів у цьому розділі заслуховується інформація про діяльність підприємств будь – якої форми власності

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

**Стаття 32. Тривалість виступів на пленарному засіданні**

1. Головуючий надає слово для виступу наступної тривалості:

* для доповіді – 10 хвилин;
* співдоповіді – 5 хвилин;
* заключного слова – 4 хвилини;
* виступ депутатів, перед затвердженням порядку денного - 3 хвилини (на одного депутата);
* тим, хто виступає в обговоренні – 3 хвилини;
* для повторних виступів (але не більше двох разів з одного питання), за процедурним рішенням ради – 2 хвилини;
* в обговоренні процедурою скороченого обговорення до 2 хвилини;
* для виступів щодо постатейного голосування проєктів рішень до 2 хвилини;
* для виступів запрошених осіб, заступників голови, керівників структурних підрозділів виконавчих органів Ради, старост за процедурним рішенням Ради, – до 3 хвилин;
* для виступів у “Різному“ до 2 хвилини;
* для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, запитань, внесення пропозицій і поправок до 2 хвилини;
* для надання пояснень депутату, який вважає, що виступаючий або головуючий неправильно тлумачать його слова або дії – 2 хвилини;
* для внесення депутатського запиту – 1 хвилини на кожен запит;
* для внесення депутатського запитання – 1 хвилина;
* для проголошення репліки – 1 хвилина.

1. Головуючий може надати промовцю додатковий час, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує. При наявності заперечень, додатковий час може надаватися за прийнятим без обговорення процедурним рішенням. Якщо виступ промовця був перерваний, наданий для виступу час продовжується на відповідний час.

**Стаття 33. Депутатський запит, депутатське запитання. Оголошення, заяви.**

1. Депутат має право на внесення депутатського запиту, депутатського запитання, проголошення заяви та оголошення в порядку, визначеному законодавством та даним Регламентом. Депутатські запити підлягають включенню в порядок денний кожного пленарного засідання сесії ради в разі його поступлення;

2. Депутатський запит і депутатське запитання можуть вноситись в письмовій або усній формі. Депутатські запити, депутатські запитання, заяви і оголошення оголошуються депутатами на початку будь-якого пленарного засідання сесії. Кількість оголошуваних депутатами запитів, запитань, заяв та оголошень не обмежується, для їх проголошення депутату надається час тривалістю **до 2 хвилин на кожен вист**уп;

3. Після оголошення депутатського запиту, головуючий ставить такий запит на голосування. Запит вважається підтриманим у випадку, якщо за нього проголосувало більшість від загального складу Ради.

4. Порядок розгляду депутатського запиту встановлюється чинним законодавством України. Даним рішенням про затвердження Регламенту Ради Рада встановлює загальний строк розгляду депутатьких запитів – 20 календарних днів із моменту одержання запиту особою (особами), яким він адресований. При підтриманні депутатського запиту Рада може встановити менший або більший строк його розгляду. При відсутності в рішенні ради про підтримання депутатського запиту вказівки на строк розгляду, вважається, що радою встановлено загальний строк розгляду депутатських запитів. Скорочений строк розгляду депутатських запитів не повинен бути менше **5 робочих** днів.

5. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений законом строк дати офіційну письмову відповідь на нього відповідній раді і депутату місцевої ради. Розгляд депутатського запиту по суті повинен відбуватися в присутності депутата, який є автором запиту. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит повинні повідомити депутата чи раду про час та місце проведення розгляду питання по суті.

6. При внесенні депутатського запитання строк його розгляду та надання відповіді встановлюються депутатом самостійно. Як правило відповіді на депутатські запитання мають бути надані до закінчення пленарного засідання.

7. Депутат має право дати коротку оцінку відповіді на свій запит оголосивши одним словом в раді свою «Згоду» або «Незгоду» з отриманою відповіддю. По оголошенню позиції депутатом, головуючий уточнює в депутата, чи потребує запит обговорення, а в тому випадку, якщо депутат наполягає на такому обговоренні, головуючий ставить на голосування питання проведення невідкладного обговорення відповіді на депутатський запит. Якщо за таке обговорення проголосує ¼ та більше присутніх на пленарному засіданні депутатів, слово передається депутату для виступу, з якого починається обговорення відповіді на запит. Час виступу – до 2 хв.

8. Відділ діяльності Ради доводить текст запиту, запитання, оцінки до відповідного органу або посадової особи, до якого його скеровано.

9. Депутатська фракція (група) мають право виступити із заявами та оголошеннями, для проголошення який надається час тривалістю до 2 хвилин;

10. За процедурним рішенням Ради, що ухвалене 1/3 присутніх на засіданні депутатів, промовцю може бути надана більша тривалість виступу, але не більше, ніж 5 хв.

11. Рішення Ради щодо заяв і оголошень не приймаються.

**Стаття 34. Виступи, доповіді (співдоповіді), запитання**

1. Доповіді та співдоповіді, як правило, виголошуються з трибуни.
2. Запис на виступ і для запитань проводиться за допомогою системи електронного голосування або шляхом підняття рук (у випадку неможливості проводити голосування за допомогою системи електронного голосування). Депутату, який не зареєструвався (за певних причин) для виступу за допомогою системи електронного голосування, слово для виступу може бути надано шляхом підняття рук, після того, як виступили попередні, хто записався.
3. Якщо головуючий на засіданні не відрекомендував промовця під час надання йому слова, промовець називає своє прізвище на початку виступу, а у разі виступу від депутатської фракції (групи) чи постійної комісії Ради зазначає їх назву. Окрім цього, на електронному табло відображається прізвище, ім’я та по-батькові промовця, назву фракції (групи) до якої він належить, або його посада (для промовців, що не є депутатами та Секретаря Ради).
4. Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання головуючий пропонує записатись особам, які бажають поставити запитання доповідачу (співдоповідачам). Запитання доповідачам можуть ставити депутати та голова. Запитання повинні бути чіткими, зрозумілими і, по можливості, короткими. Забороняється використовувати надане для запитання слово для здійснення виступу.
5. Після закінчення запитань до доповідача (співдоповідачів), головуючий пропонує записатися особам, які бажають виступити з обговорюваного питання. На засіданні він може надати слово для виступу і у разі усного звернення депутата, якщо у цьому виникла потреба. Проголошення виступів здійснюється, як правило, з місця. Особам, які проголошують виступи, запитання не ставляться, зміст виступів не коментується.
6. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості, встановленої для промовців системою електронного голосування. Головуючий на засіданні за погодженням з Радою може встановити іншу черговість виступаючих.
7. Кожна з фракцій (груп) має гарантоване право на запитання доповідачу, а також на виступ уповноваженого представника з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування. Головуючий на засіданні надає слово уповноваженим особам депутатських фракцій (груп) для висловлення узагальнених позицій фракції (групи).
8. Депутату, який вніс пропозицію чи поправку, на його прохання, надається слово для виступу. Окрім цього, депутати мають право на запитання та виступ з приводу внесеної пропозиції чи поправки.
9. Депутату, який не зареєструвався, слово для будь-яких виступів, крім заяви, не надається.
10. За процедурним рішенням Ради головуючий може також надати слово для виступу з обговорюваного питання:

– заступникам голови, керівникам структурних підрозділів виконавчих органів Ради, старостам;

– особам, що присутні на засіданні.

11. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого виступу, передати своє право на виступ іншому депутатові або помінятися з ним чергою, повідомивши про це головуючого. У разі відсутності депутата у момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова, якщо він не передав свого права на виступ іншому депутату.

1. Депутат, ім’я якого було згадано під час виступу, має право на беззаперечне проголошення репліки. Депутатська фракція (група), назва якої була згадана під час виступу, має беззаперечне право на виступ свого представника із реплікою.

**Стаття 35. Вимоги до виступів на пленарному засіданні Ради**

1. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово, та дотримуватися тривалості часу, наданого для виступу. За звичайних обставин виступ промовця не переривається.
2. Депутат (крім головуючого, Секретаря Ради, голів постійних комісій Ради, представника від депутатської фракції (групи), доповідача) може виступити на засіданні Ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, тільки один раз, не враховуючи внесення поправок у ході засідання. Повторно слово депутату може надаватися тільки у разі необхідності процедурним рішенням Ради, прийнятим без обговорення.
3. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю.
4. Якщо депутат вважає, що виступаючий або головуючий на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може звернутися до головуючого з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Слово надається відразу після звернення.

**Стаття 36. Перерви для узгодження позицій фракцій (груп)**

1. Після обговорення питання порядку денного до початку голосування депутатська фракція (група) має беззаперечне право на перерву для узгодження позицій. Така перерва надається головуючим без прийняття процедурного рішення Ради тривалістю, про яку просить ініціатор, але не більше 20 хвилин. Перерва надається на вимогу голови (за його відсутності секретаря ради) депутатської фракції (групи).
2. По кожному питанню порядку денному може бути оголошено лише одну перерву.

**Стаття 37. Окремі особливості підготовки та розгляду проєкту бюджету**

1. Процес безпосереднього формування бюджету на наступний фінансовий рік починається відповідно до Бюджетного кодексу України;
2. На основі прогнозованого управлінням інвестицій та економічного розвитку соціально-економічного стану міста на наступний період, бюджетних запитів головних розпорядників коштів фінансове управління ради у відповідності із статтями 75, 76 Бюджетного кодексу України складає проект бюджету на наступний бюджетний період у місячний термін після отримання показників міжбюджетних трансфертів, затверджених Верховною Радою України при прийнятті проекту Закону про Державний бюджет України у другому читанні.
3. Проект бюджету на наступний рік подається на розгляд виконавчого комітету. Схвалений проект бюджету виноситься на попередній розгляд постійних комісій ради.
4. З доповіддю на засіданнях всіх постійних комісій про проект бюджету виступає начальник фінансового управління або особа, яка виконує його обов’язки. На ознайомлення депутатів з проектом бюджету дається не менше 14 днів.
5. Постійні комісії розглядають подані документи, після чого вони передають свої поправки до проекту бюджету в постійну комісію ради з питань планування бюджету, фінансів, цінової політики та інвестицій.
6. Якщо постійна комісія виносить пропозицію про збільшення видатків або скорочення доходів, вона зобов’язана запропонувати на ту ж саму суму коштів відповідно, збільшення доходів за рахунок інших джерел або скорочення видатків на іншу статтю. Постійні комісії подають до кожної поправки письмове обґрунтування.
7. Постійна комісія з з питань планування бюджету, фінансів, цінової політики та інвестицій попередньо вивчає і розглядає на своєму засіданні поданий проект бюджету на наступний рік, а також розглядає поправки і пропозиції, які надійшли від інших постійних комісій ради. Постійна комісія готує висновки з розглянутих питань і спільно з фінансовим управлінням розробляє остаточний варіант проекту рішення ради. Засідання проводиться не пізніше ніж за 2 дні до пленарного засідання ради.
8. Фінансове управління ради готує таблицю про підтримані пропозиції депутатів, груп, фракцій та постійних комісій і перелік відхилених пропозицій до бюджету з вмотивованими поясненнями щодо неврахованих пропозицій.
9. На розгляд ради схвалений проект бюджету подається виконавчим комітетом. Співдоповідь з проекту бюджету робить голова постійної комісії ради з питань планування бюджету, фінансів, цінової політики та інвестицій або призначений постійною комісією депутат, який входить до її складу.
10. Після обговорення проекту бюджету, в якому обов’язково беруть участь представники від всіх постійних комісій ради, виконавчого комітету, рада приймає рішення про затвердження бюджету.
11. Загальний постійний контроль за виконанням бюджету здійснює рада як безпосередньо, так і через постійну комісію ради з питань планування бюджету, фінансів, цінової політики та інвестицій, інші постійні комісії ради можуть проконтролювати виконання статей бюджету відповідно до їх компетенції.
12. З додержанням вимоги частини 1 статті 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» фінансове управління щоквартально подає на розгляд ради письмові звіти про хід та результати виконання бюджету.
13. Рішення про звіт приймається після його попереднього розгляду на засіданнях постійних комісій і виконавчого комітету ради. Порядок розгляду виконання бюджету аналогічний порядку підготовки бюджету на наступний рік.
14. Після закінчення бюджетного року, виконавчий комітет подає на затвердження ради, не пізніше 1 кварталу поточного року, письмовий звіт про виконання бюджету за минулий рік.
15. Попередньо письмовий звіт розглядається постійними комісіями, які готують відповідні висновки і подають їх для узагальнення в постійну комісію з питань планування бюджету, фінансів, цінової політики та інвестицій.
16. Постійна комісія ради з питань планування бюджету, фінансів, цінової політики та інвестицій розглядає звіт про виконання бюджету за минулий рік, висновки інших комісій і спільно з фінансовим управлінням готує остаточний варіант проекту рішення ради про затвердження звіту.
17. Після доповіді начальника фінансового управління ради та після інформації голови постійної комісії з питань планування бюджету, фінансів, цінової політики та інвестицій відповідей на запитання, рада приймає рішення щодо звіту про виконання бюджету.
18. У двомісячний термін після завершення першого, другого, третього кварталів та у тримісячний термін після завершення року офіційне друковане видання та офіційний веб-сайт публікують квартальний чи річний звіт про хід і результати виконання бюджету. Звіт, що відповідає за формою затвердженому бюджету, подає до газети фінансове управління ради. Звіт про використання резервного фонду публікується окремо.

**Стаття 38. Формування програми соціально-економічного і культурного розвитку**

1. Формування програми соціально-економічного і культурного розвитку відбувається паралельно з підготовкою проекту бюджету на наступний рік, виходячи з фінансових можливостей.
2. Проекти програм складають виконавчі органи ради, до компетенції яких входить питання цільових програм.
3. Зазначені документи направляються для попереднього розгляду і підготовки висновків і пропозицій постійним комісіям ради. Висновки, поправки і пропозиції з письмовим обґрунтуванням непрофільних постійних комісій в письмовій формі направляються в постійну комісію ради з питань планування бюджету, фінансів, цінової політики та інвестицій.
4. Постійна комісія з питань планування бюджету, фінансів, цінової політики та інвестицій після надходження проектів програм і пропозицій постійних комісій готує висновки щодо повноти фінансового обґрунтування і забезпечення програм, які приймаються.
5. Проект рішення ради про затвердження програм готують відповідні виконавчі структури ради спільно з профільними постійними комісіями.
6. Проекти програм на розгляд ради подаються виконавчим комітетом, а співдоповіді роблять голови відповідних постійних комісій. Після обговорення програм, в якому в обов’язковому порядку беруть участь представники від усіх постійних комісій ради, виконавчого комітету, рада приймає рішення про затвердження цих програм.
7. У разі незатвердження радою програми, вона відправляється в постійні комісії і виконком на доопрацювання. Протягом поточного доку до програми соціально-економічного і культурного розвитку, інших цільових програм можуть бути внесені зміни і доповнення на основі спільно прийнятого рішення виконавчого комітету і постійної комісії з питань планування бюджету, фінансів, цінової політики та інвестицій з наступним затвердженням радою.
8. Контроль за ходом виконання програми соціально-економічного і культурного розвитку, інших цільових програм рада здійснює як безпосередньо, заслуховуючи інформації, звіти відповідних виконавчих органів з цих питань, так і через постійні комісії відповідно до їх компетенції.
9. Виконання програми соціально-економічного і культурного розвитку, інших цільових програм розглядається радою періодично, але не рідше рідше одного разу на рік.
10. Виконання програм і прийняті радою рішення з цього приводу підлягають оприлюдненню в засобах масової інформації як звіт перед територіальною громадою.

**РОЗДІЛ IV. Підготовка і розгляд проєктів регуляторних актів ради.**

**Стаття 39. Загальні правила.**

Підготовка і розгляд проєктів регуляторних актів ради здійснюється відповідно до плану діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів, що складається та затверджується радою щорічно, але не пізніше 15 грудня поточного року. План діяльності з підготовки регуляторних актів є складовою частиною плану роботи ради. Після затвердження плану роботи ради план діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів опубліковується на офіційному сайті Ради та /або місцевій газеті.

1. При підготовці проєкту регуляторного акту, який не внесено до плану діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів, Рада вносить зміни до плану не пізніше 15 робочих днів з дня внесення проєкту на розгляд, але не пізніше дня оприлюднення цього проєкту.
2. Розробник регуляторного акта, відповідно до строку підготовки проєкту, встановленого планом діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів, подає його відповідальній постійній комісії Ради, разом з аналізом регуляторного впливу, в строки, передбачені законодавством. Відповідальна постійна комісія забезпечує підготовку висновку щодо регуляторного впливу, внесеного проекту регуляторного акту. Відповідальна постійна комісія за наявності мотивованого подання депутата Ради, іншої постійної комісії Ради або за власної ініціативи, може визначити експерта та доручити йому підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу проєкту регуляторного акта.

# Строк підготовки експертного висновку встановлюється за домовленістю між постійною комісією та залученим експертом.

1. На підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проєкт регуляторного акта при його внесенні на розгляд сесії Ради, а також експертного висновку щодо регуляторного впливу цього проєкту, відповідальна постійна комісія протягом 5 робочих днів з дня отримання експертного висновку готує свої висновки про відповідність проєкту регуляторного акта вимогам Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.
2. У разі, якщо експертний висновок щодо регуляторного впливу не був наданий відповідальній постійній комісії протягом строку встановленого для його підготовки, висновки постійної комісії готуються на підставі аналізу регуляторного впливу, яким проєкт регуляторного акта супроводжувався при його внесенні, у триденний термін з дня закінчення терміну підготовки експертного висновку, за винятком, коли профільна постійна комісія узгоджує з експертом продовження терміну підготовки експертного висновку. Відповідальна постійна комісія повідомляє розробника регуляторного акта про висновки щодо цього акта.
3. У разі якщо відповідальна постійна комісії дійде висновку, що проєкт регуляторного акта відповідає вимогам Закону України „ Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності ” розробник регуляторного акту протягом 5 робочих днів з дня підготовки висновків оприлюднює одним зі способів, що передбачено ст. 13 Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, проєкт регуляторного акта, аналіз регуляторного впливу (або експертний висновок) та встановлює строк протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об’єднань приймаються зауваження та пропозиції. Розробник регуляторного акта розглядає усі зауваження і пропозиції щодо проєкту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу, одержані протягом встановленого строку, повністю чи частково враховує одержані зауваження і пропозиції або мотивовано їх відхиляє. Доопрацьовані проєкт регуляторного акта та аналіз регуляторного впливу подаються розробником до відповідальної постійної комісії.

**Стаття 40**. **Питання розгляду регуляторних актів**

1. Підготовлені висновки відповідальної постійної комісії, доопрацьовані проєкт регуляторного акта і аналіз регуляторного впливу протягом 3 робочих днів з дня надходження від розробника передаються для вивчення до постійної комісії ради, до сфери відання якої належить супроводження розгляду проєкту регуляторного акта у Раді (відповідальна за підготовку проєкту рішення постійна комісія), за винятком випадків, коли відповідальна постійна комісія є відповідальною за підготовку проєкту рішення.
2. При представленні на пленарному засіданні сесії Ради проєкту регуляторного акта голова відповідальної постійної комісії доповідає про висновки цієї постійної комісії ради щодо відповідності проєкту регуляторного акта вимогам Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.
3. Регуляторний акт не може бути прийнятий, якщо присутня хоча б одна з таких обставин:

– відсутній аналіз регуляторного впливу;

– проєкт регуляторного акту не був оприлюднений.

1. Рішення з питань прийняття регуляторних актів приймаються за процедурою і в порядку визначеному для прийняття рішень Ради. Регуляторні акти оприлюднюються в порядку визначеному законодавством.

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

**Стаття 41. Норми депутатської етики та дисципліна**

1. Депутат Ради, здійснюючи свої депутатські повноваження, повинен дотримуватися правил депутатської етики, в тому числі керуватися у своїй діяльності та поведінці загальновизнаними принципами порядності, честі і гідності; не допускати образливих висловлювань, не використовувати у публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об’єднань громадян, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, фракцій, окремих депутатів Ради, громадян.
2. Депутат несе персональну відповідальність за зміст своїх виступів, їх правдивість та етичність. У випадку визнання в судовому порядку дій депутата (в т.ч. проголошених ним заяв та виступів) такими, що порушують вимоги Конституції і законів України, такі дії депутата можуть стати підставою дострокового припинення його повноважень.
3. Під час виконання депутатських повноважень, для голови і депутата є неприпустимим вживання образливих, неетичних, лайливих висловів по відношенню до громадян, окремих депутатів, депутатського корпусу в цілому, Ради, службовців місцевого самоврядування, тощо. Неприпустимими є критика депутата щодо його вибору при голосуванні з окремого питання, зловживання та спекуляції при коментуванні прийнятих чи відхилених радою рішень.
4. Депутати, присутні на засіданні Ради, зобов’язані мати охайний зовнішній вигляд, мати нагрудний знак депутата місцевої ради та посвідчення депутата.
5. Під час пленарного засідання голова, депутати, а також запрошені особи, присутні на засіданні члени громади міста та представники засобів масової інформації не повинні заважити виступаючим і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу, здійсненню голосування, підбиття його підсумків (вигуками, оплесками, вставанням, тощо). Під час пленарного засідання голова, депутати, а також запрошені особи повинні вимкнути персональні засоби зв’язку або перевести їх у беззвучний режим. Запрошеним особам та представникам засобів масової інформації заборонено здійснювати та приймати телефонні дзвінки в залі проведення пленарного засідання під час тривання засідання.
6. Вимоги поведінки, визначені у частині п’ятій цієї статті, застосовуються також під час проведення засідань постійних та тимчасових контрольних комісій Ради;
7. Голова, депутати, інші присутні на пленарному засіданні Ради особи зобов’язані дотримуватись вимог даного регламенту.

**Стаття 42. Заходи впливу за порушення вимог Регламенту**

1. За порушення вимог даного регламенту до порушника можуть застосовуватись наступні заходи впливу (стягнення):

* Позбавлення права на продовження виступу та відключення мікрофону;
* Позбавлення права виступу до закінчення пленарного засідання;
* Видалення з зали пленарного засідання (зали роботи комісії) до закінчення засідання.

2. Стягнення застосовуються за рішенням Ради (комісії) за пропозицією, внесеною головуючим або депутатом, більшістю голосів.

3. Якщо головуючий на засіданні звертається до виступаючого чи присутнього, який порушує вимоги Регламенту, останній повинен негайно зупинити свій виступ чи припинити свої дії. У випадку не реагування виступаючого на звернення головуючого, головуючий може надати наказ відключити мікрофон і поставити на голосування питання про позбавлення права виступу. Якщо вказана пропозиція головуючого не буде підтримана процедурним рішенням ради, виступ промовця повинен бути продовженим із додаванням до часу виступу часу, який було використано для голосування з цього питання.

4. До застосування стягнення з метою наведення порядку в залі засідань головуючий на пленарному засіданні Ради або головуючий на засіданні комісії може оголосити порушнику попередження та перервати його виступ. У випадку, якщо порушник не припинив вчинення порушення або вчинив порушення повторно, головуючий або депутат вносить пропозицію накласти на порушника стягнення та пропонує адекватний, на його думку, вид стягнення. Головуючий зобов’язаний поставити дану пропозицію на голосування для прийняття рішення Ради.

5. Пропуск депутатом протягом року більше половини пленарних засідань або засідань постійної комісії є підставою для внесення пропозиції про відкликання депутата.

6. Стягнення, передбачені п.п. 1.1., 1.2. цієї статті Регламенту, застосовуються до порушників за невиконання вимог статей цього регламенту, а також до порушників, що вчинили такі порушення на засіданнях постійної чи тимчасової контрольної комісій, в т.ч. виступає без дозволу, перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово тощо.

7. Стягнення, передбачене п. 1.3. цієї статті Регламенту, застосовуються як крайній захід впливу на порушника за вчинення ним дій, які грубо порушують вимоги цього Регламенту, в т.ч. не реагування на вимоги головуючого, зухвале продовження вчинення порушення, непідкорення процедурним рішенням Ради щодо нього, вчинення лайки, бійки, знаходження в нетверезому стані. Порушник зобов’язаний самостійно покинути залу засідань. У випадку невиконання цієї вимоги видалення з зали доручається працівникам охорони, а при необхідності працівникам поліції.

###### **Стаття 43. Запобігання корупції.**

1. Депутат відповідно до Закону України "Про запобігання корупції" є особою, уповноваженою на виконання функцій місцевого самоврядування.

2. Депутат зобов'язаний не використовувати свої повноваження і становище та пов'язані з цим будь-які можливості для одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах чи в інтересах близьких осіб.

3. Депутату забороняється вимагати, просити, одержувати подарунки безпосередньо або через інших осіб для себе чи близьких йому осіб у зв'язку зі здійсненням ним діяльності, пов'язаної з виконанням функцій місцевого самоврядування.

###### **Стаття 44. Недопущення конфлікту інтересів**

1. Депутат зобов'язаний вживати заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів, не вчиняти дії та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів, здійснювати заходи щодо вчасного врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

2. У разі виникнення в депутата реального чи потенційного конфлікту інтересів, який виник під час участі в пленарному засіданні та/або засіданні постійної чи тимчасової контрольної комісії, він не має права брати участі в розгляді, підготовці та прийнятті відповідних рішень, щодо яких у нього виник конфлікт інтересів.

Врегулювання реального та/або потенційного конфлікту інтересів депутатом здійснюється в порядку, визначеному законодавством України.

Якщо повідомлення про конфлікт інтересів здійснено на пленарному **засіданні ради або засіданні постійної чи тимчасової контрольної комісії, інформація про таке повідомлення обов'язково вноситься до протоколу пленарного засідання або засідання постійної чи тимчасової контрольної комісії.**

3. Депутат зобов'язаний не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли він дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляти про це голові постійної чи тимчасової контрольної комісії, до складу якої він входить, міському голові та голові постійної комісії ради до функціональної спрямованості якої належить питання запобігання корупції.

Головуючий на пленарному засіданні ради або голова постійної чи тимчасової контрольної комісії, до складу якої входить депутат, перед розглядом відповідного проєкту рішення інформує раду або відповідну комісію ради про наявність у депутата конфлікту інтересів.

4. Після прийняття рішення про затвердження порядку денного пленарного засідання ради, засідання постійної чи тимчасової контрольної комісії ради в цілому головуючий на засіданні звертається до депутатів із запитанням про наявність у будь-кого з них реального чи потенційного конфлікту інтересів стосовно будь-якого з питань порядку денного, а також про наявність у будь-кого з них відомостей про конфлікт інтересів у іншого депутата.

**5. Будь-який депутат або інша заінтересована особа може заявити на пленарному засіданні ради або засіданні постійної чи тимчасової контрольної комісії ради про конфлікт інтересів іншого депутата або подати відповідну письмову заяву на розгляд постійної комісії вради, до функціональної спрямованості якої належить питання запобігання корупції.**

**Стаття 45. Повнота та дійсність регламенту**

1. Регламент Ради затверджується на пленарному засіданні ради більшістю голосів від загального складу депутатів ради;
2. Даний регламент регулює діяльність ради та припиняє свою чинність з моменту ухвалення регламенту радою наступного скликання та немає зворотної дії;
3. Контроль за дотриманням регламенту покладається на голову, секретаря ради, постійну комісію з питань депутатської етики, законності, правопорядку, регламенту і депутатської етики. Під час пленарного засідання ради контроль за дотриманням регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні;
4. Зміни та доповнення до регламенту можуть бути внесені на пленарному засіданні ради у порядку, передбаченому цим регламентом та діючим законодавством;
5. Всі питання, які не врегульовані цим Регламентом, регулюються Законами України. У випадку виявлення суперечності між рішенням ради та Регламентом, застосовується норми, передбачені Регламентом.

**Міський голова Тарас Кучма**

Рада може проводити урочисті сесії, приурочені визначним Державним святам, та урочисту сесію 2 квітня з нагоди підняття Державного прапора на вежі Ратуші.

Присутність депутатів на урочистій сесії обов’язкова, без дотримання кворуму, протоколювання сесії чи реєстрації депутатів.

Відкривається та закривається урочиста сесія виконанням гімну.

.