

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням
104 сесії 8 скликання
Баранівської міської ради
від 26.08.2026р. №

РЕГЛАМЕНТ

БАРАНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Правовий статус ради

Баранівська міська рада Житомирської області (далі – рада) є виборним представницьким органом місцевого самоврядування, який складається з депутатів і відповідно до закону представляє Баранівську міську територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування.

Правовий статус ради визначається Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами, статутом громади та цим регламентом.

Рада є юридичною особою, має власну печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням, рахунки в установах банків та органах Державної казначейської служби України, а також має право від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав, бути позивачем та відповідачем у суді.

Стаття 2. Склад ради

Рада складається депутатів, які обираються на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування за мажоритарною або пропорційною системою, визначеною чинним виборчим законодавством.

Депутат ради набуває своїх повноважень з моменту офіційного оголошення територіальною виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів.

Повноваження депутата ради закінчуються в день першої сесії ради нового скликання, за винятком випадків дострокового припинення повноважень, передбачених законом.

До складу ради за посадою входить міський голова, який має право голосу на пленарних засіданнях нарівні з депутатами.

Рада вважається повноважною за умови обрання не менш як двох третин депутатів від загального складу ради.

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

Стаття 3. Мова роботи ради

Відповідно до Конституції України та чинного законодавства, мовою роботи ради, її пленарних засідань, засідань постійних та тимчасових комісій, а також мовою роботи її виконавчих органів та посадових осіб є державна мова.

Державною мовою складаються, приймаються та оприлюднюються всі рішення Ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови, протоколи засідань та інша офіційна документація.

Усі виступи, доповіді, співдовіді, запитання, репліки та оголошення під час пленарних засідань Ради та засідань її органів здійснюються виключно державною мовою.

Використання іншої мови під час засідань допускається лише у випадках, передбачених законом (наприклад, для іноземних гостей чи офіційних делегацій), за умови забезпечення автентичного перекладу державною мовою.

Офіційні документи, що подаються до ради (звернення, заяви, скарги), мають бути складені державною мовою. У разі подання документів іншою мовою, до них додається засвідчений у встановленому порядку переклад на українську мову.

Посадові та службові особи ради, депутати ради зобов'язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання своїх службових та депутатських обов'язків.

Система електронного голосування «Голос» (далі – СЕГ «Голос»), а також офіційний вебсайт ради та інші цифрові ресурси, що використовуються в роботі ради, повинні мати інтерфейс державною мовою.

Стаття 4. Гласність і відкритість

Сесії Ради, засідання її постійних та тимчасових комісій є відкритими і гласними, крім випадків, передбачених законом.

Відкритість засідань забезпечується шляхом:

- вільного доступу громадян, представників засобів масової інформації (ЗМІ) та громадських організацій до зали засідань у порядку, встановленому Радою;
- завчасного оприлюднення проєктів рішень на офіційному вебсайті Ради;
- можливості присутності запрошених осіб, старост та фахівців при розгляді відповідних питань.

Гласність роботи Ради забезпечується шляхом:

- ведення прямих трансляцій пленарних засідань у мережі Інтернет на офіційних ресурсах Ради у режимі реального часу, крім випадків розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації". Цей пункт набирає чинності через 30 днів з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні.
- оприлюднення відеофіксації пленарного засідання ради невідкладно після закінчення засідання, але не пізніше наступного дня після проведення засідання з подальшим зберіганням відеозапису засідання не менше п'яти років на офіційному веб-сайті ради чи в інший спосіб із забезпеченням відкритого доступу до відеозапису.
- оприлюднення результатів поіменного голосування, сформованих СЕГ «Голос», на офіційному вебсайті Ради в день голосування і зберігання їх протягом необмеженого строку;
- публікації прийнятих рішень Ради у терміни, визначені законодавством.

У разі необхідності розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом або державну таємницю, Рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання (або закритого розгляду окремого питання). Рішення про це приймається більшістю від загального складу Ради.

Під час дії воєнного стану рада може обмежувати доступ до зали засідань та прямі трансляції з міркувань безпеки, забезпечуючи при цьому обов'язковий запис засідання та його подальше оприлюднення у встановленому законом порядку.

Сесії ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством. Особи, які присутні та належним чином зареєстровані на засіданнях ради, постійних комісій мають право здійснювати звукозапис, кіно-, фото- і відеозйомку у спосіб, що не заважає проведенню засідань, крім випадків розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

Кожен громадянин має право на ознайомлення з протоколами сесій та результатами голосування у загальному відділі ради (на підставі поданого запиту на публічну інформацію) або на офіційному сайті.

Стаття 5. Символіка та місце проведення

Пленарні засідання Баранівської міської ради проводяться у спеціально обладнаних залах за адресами: м. Баранівка, вул. Соборна, 20 або вул. Соборна, 12.

У разі виникнення надзвичайних ситуацій або необхідності проведення урочистих чи виїзних сесій, місце проведення може бути змінено розпорядженням міського голови з обов'язковим повідомленням депутатів.

У залі засідань забезпечуються належні технічні умови для роботи депутатів, функціонування системи електронного голосування, ведення протоколу та онлайн-трансляції.

У залі засідань Ради обов'язково розміщуються Державний прапор України, прапор Баранівської міської територіальної громади, Державний герб України та герб Баранівської міської територіальної громади.

Кожне пленарне засідання рада відкривається та закривається урочистим виконанням Державного гімну України та гімну Баранівської міської територіальної громади.

Після відкриття сесії та виконання Гімнів, головуєчий оголошує хвилину мовчання за загиблими Захисниками України, воїнами-земляками та мирними жителями, які стали жертвами агресії росії проти України .

Під час хвилини мовчання та виконання Гімнів усі присутні в залі засідань зобов'язані встати. Оператор СЕГ «Голос» у цей час забезпечує вимкнення мікрофонів та трансляцію відповідного візуального супроводу на табло.

Стаття 6. Поняття сесії та форми роботи ради

Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія ради є основною формою її діяльності та складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій Ради.

Для опрацювання окремих питань, підготовки проєктів рішень, здійснення контрольних та інших визначених регламентом функцій радою можуть застосовуватися такі форми роботи:

- засідання погоджувальної ради (ради представників фракцій/груп);
- засідання тимчасових контрольних комісій ради;
- проведення спільних засідань комісій

Пропозиції щодо питань на розгляд ради можуть вноситися міським головою, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом ради,

головою місцевої державної адміністрації, головою районної, обласної ради, загальними зборами (конференцією) жителів, громадськими слуханнями, жителями у порядку місцевої ініціативи. Пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

Питання, які не пройшли попереднього розгляду в профільній постійній депутатській комісії, не можуть бути винесені на розгляд пленарного засідання Ради, крім виняткових випадків застосування процедури розгляду термінових питань, передбаченої пунктом 3 Статті 25 цього Регламенту.

Засідання ради та її комісій можуть проводитися у режимі відеоконференції (віддалене голосування) у випадках та порядку, визначених чинним законодавством України та цим регламентом.

Стаття 7. Чергові сесії ради

Чергові сесії ради скликаються міським головою (або особою, яка виконує його повноваження відповідно до ч. 4, 6 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні») в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал.

Сесія ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а для розгляду питань щодо:

надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності, відведення земельних ділянок (крім випадків, передбачених абзацом третім цієї частини) - не менше одного разу на місяць;

передачі земельних ділянок у користування для розгортання, експлуатації електронних комунікаційних мереж постачальникам електронних комунікаційних мереж та/або послуг, які відповідно до Закону України "Про електронні комунікації" внесені до реєстру постачальників електронних комунікаційних мереж та послуг; передачі земельних ділянок у користування для розміщення лінійних об'єктів енергетичної інфраструктури, трубопроводів, інших лінійних комунікацій; розроблення та затвердження документації із землеустрою з метою такої передачі; проведення нормативної грошової оцінки земельних ділянок з метою такої передачі - не менше одного разу на два тижні (за наявності поданих до відповідної ради заяв).

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

Сесія ради скликається з метою розгляду питання щодо укладення спеціального інвестиційного договору протягом місяця після отримання від уповноваженого органу проекту спеціального інвестиційного договору згідно із Законом України "Про державну підтримку інвестиційних проектів із значними інвестиціями".

Питання, внесені жителями територіальної громади (місцеві ініціативи, рішення загальних зборів, пропозиції громадських слухань), підлягають обов'язковому включенню до порядку денного найближчої сесії та розглядаються у пріоритетному порядку відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні". Якщо таке питання потребує невідкладного вирішення, сесія скликається позачергово або включається до найближчого засідання, що проводиться у двотижневий термін.

При розгляді питань, зазначених у частині 2 цієї статті, що є адміністративними актами, Рада забезпечує дотримання вимог Закону України «Про адміністративну процедуру», зокрема щодо права особи на участь у засіданні та мотивування прийнятого рішення.

Розпорядження міського голови про скликання чергової сесії із зазначенням часу, дати, місця та порядку денного оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради не пізніше ніж за 10 робочих днів до сесії (відповідно до ч. 10 ст. 46 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні» та надається на вимогу відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»).

Стаття 8. Позачергові сесії ради

Позачергові сесії скликаються міським головою або секретарем ради у невідкладних випадках (надзвичайні ситуації, термінові бюджетні питання, **в** тому числі обґрунтовані зміни до місцевого бюджету, безпекові питання) за власною ініціативою або за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу відповідної ради або за пропозицією виконавчого комітету ради.

Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії, підписані ініціаторами, подаються міському голові з обов'язковим додаванням проєктів рішень.

У разі якщо посадові особи, зазначені у абзаці першому цієї статті, у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у цьому ж абзаці, або у разі якщо такі посади є вакантними сесія може бути скликана депутатами відповідної ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією ради.

Розпорядження про скликання позачергової сесії оприлюднюється не пізніше як за один день до її початку із зазначенням питань, що спричинили необхідність скликання.

Документи та проєкти рішень на позачергову сесію надаються депутатам при їх реєстрації в системі СЕГ «Голос» або надсилаються електронною поштою безпосередньо перед засіданням.

На позачерговій сесії розглядаються виключно ті питання, для вирішення яких вона була скликана. Внесення додаткових питань "з голосу" під час

позачергової сесії допускається лише за рішенням більшості від загального складу Ради.

РОЗДІЛ II. ПЕРША СЕСІЯ ТА ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ

Стаття 9. Скликання першої сесії новообраної ради

Перша сесія новообраної Баранівської міської ради скликається Баранівською міською територіальною виборчою комісією (ТВК) не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради у кількості, яка забезпечує повноважність складу ради відповідно до ст. 45 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова територіальної виборчої комісії. Він інформує раду про підсумки виборів депутатів та міського голови і визнання їхніх повноважень.

З моменту визнання повноважень депутатів ради та новообраного міського голови, останній головує на пленарних засіданнях ради першої сесії.

У разі, якщо на час проведення першої сесії міський голова не обраний, рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості трьох-п'яти осіб. Члени тимчасової президії по черговою головують на засіданнях ради до обрання секретаря ради.

На першій сесії новообраної ради обов'язково розглядаються такі питання:

1. Оголошення результатів виборів та складення присяги депутатами та міським головою.
2. Присвоєння рангу посадової особи місцевого самоврядування новообраному голові;
3. Обрання секретаря Баранівської міської ради (за пропозицією міського голови).
4. Затвердження заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами виконавчого комітету міської ради.
5. Утворення виконавчого комітету міської ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу
6. Затвердження структури виконавчих органів ради.
7. Утворення постійних комісій ради, затвердження їх складу та обрання голів постійних комісій.
8. Вирішення питань щодо тимчасового виконання повноважень старост у старостинських округах.

Для забезпечення технічного супроводу першої сесії, адміністратор (оператор) системи СЕГ «Голос» проводить попередню реєстрацію

новообраних депутатів у базі даних системи та видає персональні пульти для голосування під підпис.

Усі процедурні питання щодо ведення першої сесії до моменту прийняття нової редакції регламенту регулюються регламентом ради попереднього скликання.

Стаття 10. Порядок складення присяги депутатами та міським головою

Перед вступом у виконання своїх обов'язків на першій сесії новообраної Ради, депутати та міський голова складають присягу. Це є обов'язковою умовою набуття повноважень.

Присяга депутата Ради та міського голови:

"Усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити територіальній громаді та Українському народу, дотримуватися Конституції та законів України, втілювати їх у життя, поважати та охороняти права, свободи і законні інтереси людини і громадянина, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки" .

Текст присяги зачитує найстарший за віком депутат Ради з трибуни.

Після зачитування тексту кожен депутат піднімається, промовляє: "Присягаю!" та підписує текст присяги, який зберігається у справах Ради.

Оператор системи СЕГ «Голос» фіксує факт складення присяги в базі даних для активації персональних планшетів депутатів.

Новообраний міський голова складає присягу особисто, поклавши руку на Конституцію України. Міському голові вручається посвідчення та символи влади (за наявності).

Депутати, які були обрані пізніше або не були присутні на першій сесії з поважних причин, складають присягу на першому пленарному засіданні, у якому вони беруть участь, у тому ж порядку.

Після складення присяги депутатами та міським головою звучить Державний гімн України та гімн Баранівської міської територіальної громади.

Відмова скласти присягу тягне за собою втрату депутатського мандата або повноважень міського голови.

Стаття 11. Обрання Секретаря Баранівської міської ради

Секретар Баранівської міської ради обирається Радою з числа її депутатів на строк повноважень ради таємним голосуванням.

Пропозицію щодо кандидатури секретаря ради вносить на розгляд ради міський голова.

Кандидатура на посаду секретаря ради може бути запропонована депутатами у кількості не менш як половини депутатів від загального складу ради у разі якщо:

- 1) на день проведення першої сесії ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори міського голови;
- 2) рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря ради, запропоновану міським головою;
- 3) протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії ради міський голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря ради;
- 4) на наступній черговій сесії після виникнення вакансії секретаря ради у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень міський голова не вніс на розгляд ради кандидатуру на посаду секретаря ради;
- 5) посада секретаря ради стає вакантною під час вакантності посади міського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень.

У разі якщо рада не підтримала кандидатуру, внесену на її розгляд не менш як половиною депутатів від загального складу відповідної ради згідно з пунктом 2 цієї частини, наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря ради вносить міський голова.

Процедура обрання:

Для проведення таємного голосування рада обирає з числа депутатів лічильну комісію (по одному представнику від політичних сил, які представлені в обраному складі ради), до якої не включається кандидат на посаду секретаря.

Лічильна комісія готує бюлетені для голосування (за необхідності із залученням загального відділу міської ради), протоколює процес та встановлює результати обрання секретаря ради.

Кожен депутат отримує один бюлетень, ставить відмітку «ЗА», «ПРОТИ», «УТРИМАВСЯ» в кабіні для таємного голосування та опускає його в опечатану скриньку.

Оператор системи СЕГ «Голос» на час таємного голосування фіксує в системі лише факт реєстрації депутатів та наявність кворуму, але не саме волевиявлення.

Рішення про обрання секретаря ради вважається прийнятим, якщо за кандидатуру проголосувало більшість депутатів від загального складу ради. При встановленні результатів голосування враховується голос міського голови.

Результати таємного голосування оформлюються протоколом лічильної комісії, який затверджується Радою шляхом відкритого голосування. На підставі затвердженого протоколу приймають рішення про обрання секретаря ради.

Секретар ради працює в раді на постійній основі, не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі в громадських об'єднаннях (крім викладацької, наукової та творчої роботи у позаробочий час).

Повноваження секретаря ради можуть бути припинені достроково за рішенням ради, прийнятим шляхом таємного голосування.

Стаття 12. Повноваження секретаря Баранівської міської ради

1. Секретар ради працює в раді на постійній основі та здійснює свої повноваження відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цього регламенту. Секретар ради, як депутат, має рівне з іншими депутатами право голосу при прийнятті всіх рішень ради.

Загальні повноваження секретаря ради:

- 1) у випадку, передбаченому частиною першою статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює повноваження міського голови;
- 2) скликає сесії ради у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;
- 3) веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- 4) організує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради, забезпечує оприлюднення проектів рішень ради відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" та інших законів;
- 5) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень ради відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації", забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності;
- 6) за дорученням міського голови координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;
- 7) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

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

9) забезпечує зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідної територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

10) вирішує за дорученням міського голови або ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів, **що визначається в відповідному розпорядженні міського голови про розподіл обов'язків або в рішенні ради.**

11) Повноваження в галузі взаємодії з виконавчими органами та контроль візування:

- Спільно із заступниками міського голови забезпечує підготовку документів з питань господарської діяльності міської ради, її виконавчих органів, підприємств, установ та закладів, де Засновником виступає громада для розгляду на профільних комісіях.
- Контролює наявність віз на проектах рішень, зокрема підписів старост старостинських округів (за потреби, коли питання стосується такого округу) та заступників міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

12) Повноваження в галузі технічного контролю системи СЕГ «Голос»:

- Безпосередньо спрямовує та контролює роботу оператора(адміністратора) системи СЕГ «Голос».
- Оператор (адміністратор) системи СЕГ «Голос» безпосередньо відповідає за формування бази даних поіменного голосування та збереження електронних звітів системи СЕГ як невід'ємної частини протоколів сесії.

13) Повноваження в разі скликання сесії, головування на ній та підпис рішень, в т.ч. при наявності в головуючого конфлікту інтересів:

- Скликає сесії та головує на засіданнях у випадках, передбачених законом (відсутність голови, відмова або неможливість виконання ним повноважень).
- Підписує протоколи засідань та рішення ради у разі головування на сесії.
- У разі виникнення у міського голови конфлікту інтересів під час розгляду конкретного питання, Секретар ради головує на засіданні при розгляді цього питання та підписує прийняте рішення.

14) Заміщення секретаря у разі тимчасової відсутності (лікарняний, відпустка, навчання тощо):

- На період відсутності секретаря виконання його організаційних функцій (підготовка документів для розгляду на сесії) покладається будь-яку постійну комісію міської ради (за попереднім узгодженням).
- Якщо секретар відсутній безпосередньо під час пленарного засідання, рада після реєстрації депутатів та відкриття сесії обирає з-поміж присутніх депутатів секретаря засідання.
- Кандидатуру секретаря засідання вносить міський голова (головуючий).
- Рішення про обрання секретаря засідання приймається більшістю голосів від загального складу ради (не менше ніж 14 голосів «за») шляхом відкритого голосування (зокрема з використанням системи СЕГ «Голос»).
- Секретар засідання обирається тимчасово — виключно на термін проведення даного пленарного засідання, про що обов'язково зазначається в рішенні.
- Повноваження секретаря засідання починаються з моменту прийняття рішення про його обрання та припиняються після закриття цього пленарного засідання та оформлення й підписання його протоколу.
- Технічну допомогу ведення протоколу здійснює працівник загального відділу, в посадових обов'язках якого зазначено повноваження щодо участі та підготовки в проведенні засідань сесії, який не пізніше наступного дня готує текст протоколу для підпису головуючим та обраним секретарем засідання.

Стаття 13. Розпорядження про скликання сесії та оприлюднення документів

Про скликання сесії міський голова видає розпорядження. У разі неможливості міського голови виконання ним своїх повноважень або у випадках, передбачених ч. 6 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розпорядження про скликання сесії видає секретар міської ради. У розпорядженні обов'язково зазначається дата, час та місце проведення засідання.

Розпорядження про скликання чергової сесії оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради та доводиться до відома депутатів не пізніш як за 10 робочих днів до сесії.

У разі надзвичайних ситуацій, введення воєнного стану, необхідності вирішення термінових питань оборони, обґрунтованих змін до міського бюджету, ліквідації аварій на об'єктах інфраструктури або інших невідкладних випадків, сесія може бути скликана за розпорядженням міського голови або секретаря ради, яке оприлюднюється не пізніш як за 1 день до засідання.

Проекти рішень, що виносяться на розгляд чергової сесії, оприлюднюються на офіційному сайті Ради не пізніше ніж за 10 робочих днів до дати засідання.

РОЗДІЛ III. ПІДГОТОВКА ПИТАНЬ ТА ПРОЄКТІВ РІШЕНЬ

Стаття 14. Суб'єкти права внесення пропозицій щодо питань на розгляд міської ради (ініціатори)

Пропозиції щодо питань на розгляд ради можуть вноситися:

- міським головою,
- постійними комісіями,
- депутатами,
- виконавчим комітетом ради,
- головою місцевої державної адміністрації,
- головою районної, обласної ради,
- загальними зборами (конференцією) жителів, громадськими слуханнями, жителями у порядку місцевої ініціативи.

Пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

Ініціатор внесення пропозиції готує відповідний проєкт рішення.

Проєкт рішення, внесений жителями громади (ініціативною групою), підлягає обов'язковому розгляду на пленарному засіданні Ради за умови дотримання процедури збору підписів, визначеної Положенням про місцеві ініціативи Баранівської громади. Електронні петиції, що набрали необхідну кількість голосів, також можуть стати підставою для розробки проєкту рішення профільним відділом або комісією.

Проєкти рішень, що подаються ініціаторами (розробниками), реєструються Секретарем ради у загальному відділі.

Суб'єкт подання проєкту рішення є його автором, який несе відповідальність за якість підготовки документа, достовірність його змісту та наявність необхідних віз і погоджень.

Стаття 15. Вимоги до проєкту рішення

Проєкт рішення подається розробником (виконавцем) у паперовій та електронній формах.

Проєкт рішення повинен відповідати вимогам чинного законодавства України, бути викладений за загальними правилами правопису та відповідати Інструкції з діловодства в Баранівській міській раді.

Текст проєкту рішення повинен складатися з таких частин:

1. мотивуючої, в якій містяться посилання на закони та інші нормативні акти, обставини, якими викликана необхідність прийняття рішення;
2. резолютивної, в якій конкретно і чітко формуються рішення, виконавці поставленого завдання;
3. заключної, в якій вказана постійна комісія, на яку покладається контроль за виконанням рішення, а також вказівка про набуття чинності рішення у випадку більш пізнього набуття чинності та спосіб його оприлюднення.

Проекти, внесені в порядку місцевої ініціативи, зборів чи слухань, повинні містити посилання на відповідний протокол та прізвище уповноваженого доповідача від ініціативної групи громади.

До проекту рішення додаються:

- Пояснювальна записка (обґрунтування необхідності прийняття).
- Фінансово-економічне обґрунтування (якщо рішення потребує витрат з бюджету).
- Візи (погодження) відповідно до п. 2 ст. 16 цього Регламенту.

Пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Стаття 16. Порядок погодження проєктів рішень

Кожен проєкт рішення Ради, підготовлений суб'єктом подання, підлягає обов'язковому погодженню (візуванню) посадовими особами міської ради. Візи проставляються на зворотній стороні останньої сторінки паперового варіанту проєкту рішення у строк не більше одного робочого дня з дня, наступного після його подачі посадовій особі на візування.

Підготовлений проєкт рішення візують у наступному порядку:

1. розробник, співрозробник;
2. начальник відділу, юрист відділу (при наявності) посадова особа якого розробляла проєкт рішення;
3. начальник загального відділу;
4. начальник відділу юридичної роботи та управління персоналом міської ради або юрист цього відділу, які здійснюють правову експертизу на відповідність проєкту рішення Конституції та законам України. Без візи юриста проєкт не може бути винесений на розгляд сесії;
5. заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків,
6. керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради,
7. староста старостинського округу обов'язково візує проєкт, якщо питання стосується інтересів жителів, використання майна чи проведення робіт на території відповідного старостинського округу;

8. секретар міської ради, перевіряючи наявність усіх необхідних віз та відповідність проєкту вимогам Інструкції з діловодства. Тільки після цього секретар передає проєкт оператору (адміністратору) СЕГ «Голос» для внесення до електронної бази сесії.

Якщо в процесі погодження до проєкту рішення внесені суттєві зміни (крім граматичних чи стилістичних) і проєкт зазнав змін відмінних від попереднього, він підлягає повторному візуванню всіма зацікавленими сторонами.

Термін перебування проєкту рішення на візуванні у кожної посадової особи не повинен перевищувати одного робочого дня, крім випадків, що потребують додаткового вивчення документів чи проведення експертиз.

Відмова посадової особи від візування проєкту не зупиняє процес погодження, але така особа зобов'язана викласти свої зауваження письмово. Ці зауваження додаються до проєкту і розглядаються на засіданні профільної комісії та приймаються або відхиляються .

Стаття 17. Роль старости у погодженні проєктів рішень ради

Віза старости є обов'язковою для проєктів рішень щодо: оренди чи відчуження комунального майна, проведення благоустрою та капітального будівництва на території старостинського округу.

У разі незгоди з проєктом рішення або його окремими пунктами, староста має право не ставити візу, а надати письмове зауваження (заперечення). Письмове зауваження старости додається до проєкту рішення в обов'язковому порядку, розглядаються на засіданні профільної комісії та приймаються або відхиляються.

Візуючи проєкт, староста підтверджує, що запропоновані зміни не порушують права мешканців округу та відповідають стратегії розвитку відповідної території.

Відсутність візи старости на проєкті рішення, що стосується його округу, без наявності письмового обґрунтування затримки погодження, є підставою для руху документа та подання проєкту рішення секретарем ради на розгляд профільної комісії.

Стаття 18. Внесення змін та правок до проєктів рішень

Внесення змін до проєкту рішення можливе на трьох етапах: до реєстрації (автором), під час попереднього розгляду (комісіями) та безпосередньо під час пленарного засідання (депутатами).

Суб'єкти, що мають право вносити зміни:

- **Автор проєкту:** має право відкликати проєкт або внести до нього редакційні правки до моменту його оприлюднення. Після оприлюднення будь-які зміни автора розглядаються як пропозиції на загальних засадах.

- **Секретар ради:** має право вносити зміни та пропозиції на будь-якому етапі підготовки проєкту, зокрема щодо узгодження тексту з іншими рішеннями ради, дотримання регламентних процедур та врахування висновків постійних комісій.
- **Профільні заступники міського голови:** мають право вносити зміни та доповнення до проєктів рішень, що належать до їхньої компетенції згідно з розподілом обов'язків.
- **Постійні комісії ради:** під час попереднього розгляду проєкту комісія може надати висновок або рекомендацію щодо внесення змін.
- **Депутати ради:** мають право вносити письмові або усні правки безпосередньо під час обговорення питання на пленарному засіданні.
- **Міський голова:** може пропонувати компромісні редакції пунктів рішення для досягнення згоди в залі.
- **Відділ юридичної роботи та управління персоналом:** вносить зауваження виключно щодо відповідності проєкту нормам чинного законодавства.

Процедура внесення правок під час сесії через СЕГ «Голос»:

Всі пропозиції та правки депутатів, озвучені під час обговорення, фіксуються секретарем ради (у разі його відсутності - секретарем засідання) та оператором (адміністратором) СЕГ «Голос».

Головуючий ставить проєкт рішення на голосування «ЗА ОСНОВУ», потім кожен правку на окреме голосування. Для прийняття правки необхідно більшість від загального складу ради.

Після голосування всіх правок проєкт рішення ставиться на голосування «в цілому з урахуванням проголосованих правок».

Роль оператора СЕГ «Голос» у внесенні змін:

Оператор (адміністратор) системи не має права самостійно змінювати текст проєкту в базі даних системи.

Зміни в електронну версію проєкту вносяться оператором виключно у присутності Секретаря ради на підставі результатів голосування за конкретні правки.

Нова редакція пункту рішення повинна бути відображена на екрані перед фінальним голосуванням за рішення в цілому.

Якщо внесена під час засідання правка суттєво змінює суть рішення або потребує додаткових фінансових розрахунків, рада може прийняти рішення про перенесення розгляду питання на наступне засідання для доопрацювання суб'єктом подання.

Стаття 19. Технічна підготовка та внесення проєктів до системи СЕГ «Голос»

Після проходження процедури візування та реєстрації Секретарем ради, оригінал проєкту рішення в паперовій формі та його ідентична електронна копія передаються оператору системи СЕГ «Голос» для технічної підготовки пленарного засідання.

Обов'язки Оператора СЕГ «Голос» на етапі підготовки:

- Внесення повного тексту проєкту рішення та назви питання до бази даних електронної системи.
- Перевірка відповідності електронної версії проєкту завіреному оригіналу.
- Налаштування параметрів голосування для кожного питання:
 - Звичайний режим: встановлення порогу у більшість від загального складу.
 - Спеціальний режим: встановлення порогу у дві третини від загального складу ради для визначених законодавством та Регламентом питань.
- Завантаження графічних матеріалів та додатків для їх візуалізації на екрані під час доповіді.

Спеціальний режим голосування з порогом у 2\3 від загального складу голосів встановлюється для питань:

- Дострокове припинення повноважень міського голови (ч. 2 ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»);
- Подолання вето міського голови (повторний розгляд рішення, зупиненого головою);
- Прийняття рішення про передачу безоплатно у власність земельної ділянки (у межах норм безоплатної приватизації), або відмову якщо попереднє рішення ради про таку відмову було скасовано судом (згідно з ч. 10 ст. 118 Земельного кодексу України);
- Прийняття Статуту територіальної громади або внесення змін до нього.

Формування черги та регламенту:

Оператор програмує послідовність питань згідно із затвердженим проєктом порядку денного.

Налаштування таймерів виступів відповідно до Регламенту (доповідь — 5 хв, співдоповідь — 3 хв, запитання — 1 хв).

Персоніфікація та перевірка обладнання:

Оператор перевіряє актуальність списку депутатів у системі (з урахуванням змін у складі ради).

Проводить технічну перевірку працездатності планшетів для голосування, мікрофонів та засобів відображення інформації (телевізійних панелей/моніторів) за 30 хвилин до початку засідання.

Конфіденційність та безпека даних:

Оператор несе персональну відповідальність за цілісність бази даних та недопущення несанкціонованого втручання в роботу системи СЕГ «Голос».

Будь-які зміни в текстах проєктів рішень у базі даних після їх внесення допускаються виключно за **погодженням** секретаря ради або на підставі проголосованих правок під час засідання.

Завершення технічної підготовки підтверджується готовністю системи до проведення реєстрації депутатів на початку сесії.

РОЗДІЛ IV. ПЛЕНАРНІ ЗАСІДАННЯ ТА СИСТЕМА СЕГ «ГОЛОС»

Стаття 20. Види голосування та норми прийняття рішень

Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, крім випадків, коли проводиться таємне голосування у випадках, передбачених законом.

Рішення ради приймається на її пленарному засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених законодавством. При встановленні результатів голосування до загального складу міської ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

Рішення ради щодо безоплатної передачі земельної ділянки комунальної власності у приватну власність (крім земельних ділянок, що перебувають у користуванні громадян, та випадків передачі земельної ділянки власнику розташованого на ній жилого будинку, іншої будівлі, споруди) приймається не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради.

Процедурне рішення:

Приймається більшістю голосів депутатів, присутніх на пленарному засіданні (за умови наявності кворуму). До процедурних рішень належать: затвердження порядку денного за основу, зміна черговості розгляду питань, оголошення перерви, надання слова запрошеним, припинення обговорення тощо.

Вимоги до процедури голосування за допомогою СЕГ «Голос»:

- Кожен депутат голосує особисто. Передача права голосу іншим особам заборонена.
- На процедуру голосування встановлюється час — 30 секунд.
- Результати голосування (поіменні списки) є відкритими, підлягають оприлюдненню на офіційному веб-сайті ради у день голосування, зберігаються протягом необмеженого строку та надаються на запит на публічну інформацію.

Стаття 21. Реєстрація депутатів

Реєстрація депутатів проводиться на початку кожного пленарного засідання за допомогою персональних планшетів системи СЕГ «Голос».

Для встановлення правомочності засідання (кворуму) необхідно, щоб в системі СЕГ «Голос» було зареєстровано більше половини депутатів від загального складу ради.

Дані про реєстрацію виводяться на екран із зазначенням загальної кількості присутніх та прізвищ відсутніх депутатів.

Стаття 22. Оператор(адміністратор) СЕГ «Голос»

Оператор (адміністратор) системи СЕГ «Голос» є посадовою особою зі складу загального відділу міської ради, в посадових обов'язках якого зазначено повноваження щодо участі та підготовки в в проведенні засідань сесії та який забезпечує технічний супровід сесії.

До обов'язків оператора (адміністратора) належить:

- Керування електронною чергою виступів;
- Візуалізація на екрані назви питання, тексту проєкту та результатів голосування;
- Контроль за дотриманням регламенту часу (виведення таймера);
- Формування та роздруківка звітів поіменного голосування для протоколу;
- Роздруківка текстів прийнятих рішень ради (з урахуванням внесених під час засідання правок та результатів голосування) для подальшого підписання та формування матеріалів сесії;
- Збереження електронних звітів та архівування системи СЕГ.

Стаття 23. Відкриття засідання

Головуючий оголошує пленарне засідання відкритим за наявності кворуму.

Обов'язково звучить Державний Гімн України та Гімн Баранівської міської територіальної громади, після чого рада вшановує пам'ять загиблих захисників та мирних жителів хвилиною мовчання.

Стаття 24. Повноваження головуєчого

Головуючий веде засідання відповідно до Регламенту: надає слово для виступів та запитань, оголошує повну назву проєкту рішення.

Головуючий ставить питання на голосування та офіційно оголошує його результати згідно з даними системи СЕГ «Голос».

Стаття 25. Порядок денний сесії

1. Попередній розгляд питань:

1.1. Включенню питання до проєкту порядку денного та його винесенню на розгляд пленарного засідання ради для прийняття рішення обов'язково

передуює попередній розгляд цього проєкту у постійних комісіях ради, до сфери повноважень яких належать ці питання, за винятком розгляду термінових питань (п.3 ст.25 Регламенту).

1.2. Проєкт порядку денного, сформований та оприлюднений відповідно до вимог цього Регламенту, ставиться на голосування для прийняття за основу. Рішення приймається більшістю від загального складу ради.

2. Внесення змін до порядку денного:

2.1. Після прийняття порядку денного за основу, міський голова, секретар ради, депутати та старости мають право вносити пропозиції щодо:

- виключення окремих питань із розгляду;
- включення нових питань.

2.2. Кожна пропозиція щодо включення чи виключення питання ставиться на голосування окремо, після чого порядок денний ставиться на голосування «в цілому» з врахуванням або не врахуванням пропозицій.

3. Процедура розгляду термінових питань:

3.1. Термінові питання (що не були оприлюднені заздалегідь) можуть вноситись у порядок денний сесії за пропозицією головуючого рішенням міської ради.

3.2. Оскільки такі питання не розглядались на засіданнях постійних комісій, головуючий ставить на голосування варіанти процедури їх розгляду (кожна пропозиція голосується окремо):

- Оголосити перерву в роботі сесії для проведення засідань профільних комісій у робочих кабінетах із подальшим поверненням до зали засідань.
- Оголосити перерву для проведення спільного засідання комісій безпосередньо в залі засідань і, при досягненні згоди щодо проєкту рішення та порядку денного, продовжити роботу сесії.
- За рішенням більшості від загального складу ради розглянути питання негайно під час роботи сесії без перерви на засідання комісій.

4. Затвердження та послідовність:

4.1. Після розгляду всіх пропозицій та виконання необхідних процедур розгляду, порядок денний затверджується в цілому більшістю від загального складу ради.

4.2. Зміна послідовності (черговості) розгляду питань, визначеної у затвердженому порядку денному, не допускається. Питання розглядаються суворо за їх порядковими номерами.

5. Розділ «Різне»:

5.1. Останнім пунктом затвердженого порядку денного є розділ «Різне».

5.2. У цьому розділі міський голова, секретар ради, депутати та старости мають право на виступ (до 3 хвилин) із заявами, оголошеннями та запитами.

5.3. Голосування за матеріали, озвучені в «Різному», не проводиться, рішення за ними не приймаються.

Стаття 26. Таймінг для доповідей

Доповідачу проєкту рішення надається до 5 хвилин. За рішенням ради час може бути продовжено.

Стаття 27. Таймінг для співдоповідей

Співдоповідачам від постійних комісій або старостам надається до 3 хвилин.

Стаття 28. Права старости на виступ

Староста має право на позачерговий виступ під час обговорення питань, що стосуються його старостинського округу при цьому враховуючи позицію мешканців свого округу.

Стаття 29. Запитання до доповідача

Після доповіді депутати та присутні посадові особи мають право ставити доповідачу, головуючому запитання. Час на одне запитання та відповідь — до 2 хвилин.

Стаття 30. Запис на виступ у дебатах

Запис на виступ проводиться виключно через натискання відповідної кнопки на пульті системи СЕГ «Голос» після оголошення головуючим початку обговорення.

Стаття 31. Черговість виступів

Черговість виступів формується системою СЕГ «Голос» автоматично в порядку надходження заявок. Список виступаючих відображається на табло.

Стаття 32. Репліка

Депутат, чиє прізвище або депутатська діяльність були згадані у виступі іншого промовця, має право на репліку тривалістю до 1 хвилини. Репліка надається головуючим негайно або після закінчення поточного виступу.

Стаття 33. Припинення дебатів

Обговорення питання може бути припинено за пропозицією головуючого або депутата, якщо за це проголосувала більшість присутніх.

Оператор СЕГ «Голос» припиняє запис у чергу після прийняття цього рішення.

Стаття 34. Заключне слово

Перед голосуванням за проєкт рішення в цілому автору (суб'єкту подання) надається право на заключне слово тривалістю до 2 хвилин.

Стаття 35. Типи голосування через СЕГ

Основним видом голосування є відкрите поіменне голосування.

Депутат виражає свою позицію натисканням кнопок: «ЗА», «ПРОТИ» або «УТРИМАВСЯ».

Дані про волевиявлення кожного депутата миттєво відображаються на табло та фіксуються в електронному протоколі.

Стаття 36. Таємне голосування

Таємне голосування проводиться виключно у випадках, передбачених законом:

- обрання на посаду та звільнення з посади секретаря Ради;
- прийняття рішення про недовіру міському голові.

Таємне голосування здійснюється за допомогою паперових бюлетенів. Система СЕГ «Голос» у цей час використовується лише для реєстрації кворуму.

Процедуру проводити лічильна комісія, яка готує бюлетені, забезпечує кабінети для голосування та підраховує результати, що фіксуються у протоколі (за необхідності із залученням загального відділу міської ради).

Стаття 37. Персональне голосування

1. Депутат ради здійснює своє право на голосування виключно особисто. Голосування за інших депутатів або передача права голосу іншим особам не допускається.

2. Категоричні заборони:

- Передавати персональний планшет або логін/пароль доступу до персонального кабінету системи СЕГ «Голос» іншим депутатам або стороннім особам.
- Голосувати за інших депутатів (використовувати більше одного планшета або входити в систему під чужим обліковим записом).
- Залишати планшет активним у системі «Голос» (незаблокованим) у разі виходу з зали засідань під час сесії.

3. Голосування замість іншого депутата («кнопкодавство») за допомогою чужого планшета або облікового запису є грубим порушенням депутатської етики та цього Регламенту.

4. У разі виходу з ладу персонального планшета, збою в роботі системи СЕГ «Голос» або неможливості проголосувати електронно, застосовується наступна процедура:

- Для депутатів у залі: голосування проводиться шляхом підняття руки. Лічильна комісія здійснює поіменний підрахунок голосів «За», «Проти», «Утримався» та вносить дані до протоколу.
- Для депутатів, які беруть участь дистанційно (онлайн): у разі технічного збою на пристрої, депутат зобов'язаний увімкнути мікрофон та відеозв'язок і чітко висловити свою позицію голосом («За», «Проти» або «Утримався») після того, як головуєчий назве його прізвище.
- Фіксація: голосування «руками» та «голосом» фіксується у протоколі засідання як поіменне. Секретар засідання або представник загального відділу робить відмітку про технічну несправність пристрою чи системи у протоколі.

5. Якщо виявлено факт використання одним депутатом двох і більше планшетів або зафіксовано вхід у систему під іменем відсутнього депутата, головуєчий зобов'язаний негайно зупинити розгляд питання та призначити повторне поіменне голосування (руками або голосом для дистанційних учасників).

Стаття 38. Участь депутата у засіданні в режимі відеоконференції (онлайн)

Депутат має право брати участь у пленарному засіданні сесії дистанційно (онлайн) за наявності таких поважних причин:

- Службове відрядження або виконання державних/громадських обов'язків.
- Тимчасова непрацездатність (хвороба), що підтверджується медичними документами (за запитом).
- Навчання або участь у офіційних заходах за межами громади.
- Інші поважні причини, що унеможливають фізичну присутність (сімейні обставини, перебування за кордоном з поважних причин тощо).

Депутат, який планує брати участь онлайн, зобов'язаний попередити секретаря ради не пізніше ніж за 48 годин до початку засідання (письмово, через месенджер або телефонним дзвінком). Це необхідно для того, щоб оператор СЕГ «Голос» встиг активувати дистанційний доступ для конкретного планшета/кабінету депутата.

Під час онлайн-голосування депутат зобов'язаний забезпечити стабільний інтернет-зв'язок та увімкнену відеокамеру. Голос депутата, який бере участь онлайн без відеофіксації обличчя, не враховується при підрахунку результатів (для запобігання передачі права голосу іншим особам).

Дистанційний депутат голосує через свій персональний пристрій у системі «Голос». Результат його голосування відображається на загальному табло в залі засідань у реальному часі. У протоколі поруч із прізвищем депутата робиться відмітка «дистанційно (онлайн)».

Дистанційна участь дозволяється не більше ніж 2 (двом) депутатам на одному пленарному засіданні. Перевага надається тому депутату, який

першим подав заявку, щоб не порушувати принцип колегіальності очної роботи ради.

Стаття 39. Процедурне голосування

Процедурне рішення — це рішення, що стосується порядку ведення засідання та не потребує оформлення окремим документом.

Процедурне рішення приймається більшістю голосів від присутніх у залі депутатів (за умови наявності кворуму).

До процедурних питань належать: оголошення перерви, зміна черговості виступів, припинення дебатів, проведення перереєстрації.

Стаття 40. Анулювання результатів голосування

У разі виявлення факту «кнопкодавства» (голосування депутата за колегу), будь-який депутат або головуючий може висунути вимогу про зупинку засідання.

Головуючий зобов'язаний негайно припинити розгляд питання, а результати попереднього голосування оголошуються анульованими (скасованими).

Після проведення перереєстрації через СЕГ «Голос» проводиться повторне голосування (переголосування) за те саме питання.

Стаття 41. Прийняття рішення за основу

Якщо до проєкту рішення є зауваження або правки, він спочатку ставиться на голосування «за основу».

Голосування «за основу» означає підтримку концепції та тексту проєкту рішення у тому вигляді, в якому він був оприлюднений суб'єктом подання (без урахування нових правок).

Для прийняття рішення «за основу» необхідно, щоб проголосувала більшість депутатів від загального складу ради, включаючи голос міського голови.

Стаття 42. Голосування правок

Після прийняття проєкту за основу, головуючий ставить на голосування кожену зміну, доповнення або правку, що надійшли від депутатів або комісій, у порядку їх надходження.

Кожна правка голосується окремо.

Правка вважається прийнятою та включається до тексту рішення, якщо за неї проголосувала більшість депутатів від загального складу ради, включаючи голос міського голови.

Оператор СЕГ «Голос» відображає на табло зміст кожної правки перед голосуванням за неї.

Стаття 43. Голосування в цілому

Після розгляду та голосування за всі подані правки, проєкт рішення ставиться на голосування «в цілому».

Голосування «в цілому» — це фінальне затвердження документа з урахуванням усіх змін, прийнятих під час обговорення (згідно зі Статтею 42). Рішення вважається прийнятим і стає офіційним документом, якщо за нього «в цілому» проголосувала більшість депутатів від загального складу ради, включаючи голос міського голови, або кваліфікована більшість у дві третини (2/3) від загального складу ради, включаючи голос міського голови.

Стаття 44. Оформлення та підписання рішень

Тексти рішень повинні суворо відповідати інструкції з діловодства, затвердженій відповідним рішенням виконавчого комітету.

Рішення підписуються міським головою, а у разі його відсутності — секретарем ради або депутатом, який головував на засіданні.

Стаття 45. Вето міського голови

Міський голова у п'ятиденний термін з моменту прийняття радою рішення має право зупинити його дію («накласти вето») і повернути до ради з обґрунтованими зауваженнями.

Про зупинення рішення видається відповідне розпорядження, яке оприлюднюється на сайті ради.

Стаття 46. Подолання вето

Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності.

Стаття 47. Протокол пленарного засідання

1. Відповідальність за ведення та оформлення:

Ведення, технічне оформлення та друкування протоколу пленарного засідання ради забезпечується секретарем ради.

2. У протоколі пленарного засідання обов'язково фіксуються:

- дата, час і місце проведення засідання;
- кількість депутатів, зареєстрованих через систему СЕГ «Голос» (очно та дистанційно);
- порядок денний засідання;
- хід обговорення питань (прізвища доповідачів та тих, хто виступав у дебатах);

- результати голосування по кожному питанню (з обов'язковим додаванням поіменних звітів системи СЕГ «Голос» як невід'ємної частини протоколу);
- повні тексти всіх прийнятих рішень та протокольних доручень.

3. Терміни оформлення та підписання:

Оформлення протоколу засідання проводиться особами, вказаними у п.1 ст.47 Регламенту не пізніше 5 (п'яти) робочих днів після завершення сесії.

Оформлений протокол підписується головуючим на засіданні та секретарем ради або депутатом, обраним секретарем засідання у разі відсутності секретаря ради.

4. Контроль та автентичність:

Секретар ради (або обраний секретар засідання) несе відповідальність за відповідність змісту протоколу фактичному ходу сесії перед його підписанням.

У разі використання системи СЕГ «Голос», електронний звіт про результати голосування, сформований оператором системи, додається до протоколу та є офіційним документом, що підтверджує волевиявлення депутатів.

Стаття 48. Організаційне, документаційне та технічне забезпечення пленарних засідань ради (сесій)

1. Організаційне, інформаційне, матеріально-технічне обслуговування пленарних засідань ради, а також підготовку, технічний запис забезпечує загальний відділ міської ради, розшифровку та діловодне оформлення проєктів протоколів сесій - секретар ради .

2. Посадові особи загального відділу у межах забезпечення сесійних засідань здійснюють:

- **Підготовчий етап:** тиражують або розсилають депутатам надані Секретарем ради порядок денний, проєкти рішень та довідкові матеріали в електронній формі, розміщують їх на офіційному вебсайті ради;
- **Під час засідання:** здійснюють очну або електронну реєстрацію присутніх депутатів і запрошених осіб, ведуть технічний аудіо-/відеозапис засідання та чернетку перебігу обговорення питань;

3. Розподіл повноважень та відповідальності:

- **Міський голова (головуючий на сесії):** здійснює процесуальний контроль за дотриманням Регламенту під час голосування.
- **Секретар ради не пізніше 5 (п'яти) робочих днів з дня проведення сесії** передає вчитаний і сформований протокол разом із додатками на підпис міському голові (або особі, головуючій на засіданні). Несе відповідальність за достовірність, точність та правильність протоколу.

- **Загальний відділ міської ради** несе відповідальність за зберігання, тиражування протоколів та рішень сесій згідно із затвердженою номенклатурою справ. Підписані оригінали рішень та протоколів зберігаються у загальному відділі до передачі їх у державний архів.

Стаття 49. Звіт СЕГ «Голос» як додаток

Роздруковані результати поіменного голосування, сформовані системою СЕГ «Голос», підписуються лічильною комісією та є невід'ємною частиною протоколу сесії.

Стаття 50. Дисципліна та етика в залі

Звернення до депутатів, старост та головуючого здійснюється виключно у ввічливій формі.

Забороняється переривати промовця, використовувати образливі вислови або створювати шум, що заважає роботі системи СЕГ «Голос».

Стаття 51. Позбавлення слова та технічні обмеження

За порушення встановленого таймінгу або етичних норм головуючий має право винести попередження.

Стаття 52. Порядок у залі засідань

Усі присутні на засіданні особи зобов'язані дотримуватися тиші.

Використання мобільних телефонів допускається лише в безшумному режимі.

Стаття 53. Видалення із залу

За порушення порядку особи, які не є депутатами, можуть бути видалені із залу за розпорядженням головуючого без додаткового голосування ради.

Стаття 54. Перерви в роботі сесії

Через кожні 2 години безперервної роботи в пленарному засіданні оголошується обов'язкова перерва тривалістю 15 хвилин.

Рішення про дострокову або обідню перерву приймається більшістю присутніх (процедурне рішення).

Стаття 55. Закриття засідання

Пленарне засідання оголошується закритим після вичерпання порядку денного.

Закриття сесії супроводжується виконанням Державного гімну України та гімну громади.

Стаття 56. Аудіо- та відеофіксація

Кожне засідання підлягає повному цифровому аудіо- та відеозапису.

Архівні аудіо- та відеозаписи, електронні звіти голосування та інші цифрові матеріали сесії зберігаються у загальному відділі у визначеному цифровому архіві з резервним копіюванням та захистом від несанкціонованої зміни або видалення та використовуються для уточнення змісту протоколу у разі виникнення суперечок.

Стаття 57. Пряма трансляція засідань

1. Забезпечення відкритості:

Відкритість пленарних засідань ради забезпечується шляхом їхньої прямої трансляції в режимі реального часу на офіційних ресурсах ради (YouTube, Facebook тощо). Відеозапис засідання зберігається на офіційних ресурсах ради та є доступним для публічного перегляду (крім закритих засідань або їх частин).

2. Технічна організація:

Технічну організацію трансляції, забезпечення стабільного сигналу та запис засідання здійснює оператор системи СЕГ «Голос». Оператор відповідає за коректне відображення на екрані трансляції результатів голосування, списків виступаючих та інших матеріалів сесії.

3. Обмеження трансляції (заходи безпеки та етики):

- У період дії воєнного стану, з метою безпеки депутатів та громади, пряма трансляція засідань може бути обмежена або відстрочена у часі за рішенням міського голови або секретаря ради. Відеозапис такого засідання оприлюднюється після усунення безпекових ризиків.
- Трансляція припиняється на час розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом, персональні дані (у випадках, передбачених законом) або становлять державну таємницю. Рішення про закритий розгляд питання приймається більшістю голосів депутатів.
- Головуючий має право дати вказівку Оператору СЕГ «Голос» тимчасово вимкнути мікрофон або звук у трансляції у разі виголошення депутатом або присутньою особою образ, нецензурної лексики, закликів до насильства або порушення норм депутатської етики.
- У разі оголошення сигналу «Повітряна тривога» трансляція негайно припиняється, засідання переривається, а всі присутні зобов'язані пройти в укриття.

4. Права громадян:

Громадяни мають право поширювати посилання на офіційну трансляцію ради. Використання фрагментів трансляції не повинно спотворювати зміст виступів або рішень ради.

РОЗДІЛ V. СТАТУС ТА РОБОТА ДЕПУТАТІВ

Стаття 58. Права депутата на сесії

Депутат користується ухвалою вирішального голосу з усіх питань, що розглядаються на сесії ради.

Депутат має право обирати і бути обраним до органів ради (постійних та тимчасових комісій, тощо).

Депутат має право вносити пропозиції та зауваження до порядку денного, порядку розгляду питань, а також поправки до проєктів рішень.

Стаття 59. Обов'язок участі в роботі ради

Депутат зобов'язаний бути присутнім і брати участь у кожному пленарному засіданні сесії Ради та засіданнях постійних комісій, до складу яких він обраний.

У разі неможливості бути присутнім на засіданні комісії чи сесії, депутат зобов'язаний заздалегідь повідомити про це секретаря Ради або голову відповідної комісії із зазначенням причин.

Стаття 60. Депутатський запит

Депутатський запит - це 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.

Запит вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість від загального складу ради.

Орган чи посадова особа, до яких звернуто запит, або направлено міською радою, зобов'язані у встановлений міською радою строк дати усну чи письмову відповідь раді і депутату, яким було внесено запит. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянутий у встановлений термін, про це повідомляється рада та депутат і пропонується інший строк, який не може перевищувати місяць з дня одержання запиту.

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

Стаття 61. Депутатське звернення

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

Органи, до яких направлено депутатське звернення зобов'язані у десятиденний строк розглянути порушене ним питання та надати йому відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки дати йому відповідь не пізніш як у місячний строк.

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

Якщо депутат місцевої ради не задоволений результатами розгляду свого звернення або органи до яких воно направлено ухиляються від вирішення порушеного у зверненні питання у встановлений строк, депутат має право внести депутатський запит відповідно до законодавства та цього Регламенту.

Стаття 62. Депутатське запитання

Для одержання депутатом інформації або роз'яснення з конкретного питання, депутат може звернутися на пленарному засіданні з депутатським запитанням.

Відповідь на депутатське запитання може бути оголошено на сесії або надано депутату в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного, обговорення по ньому не проводиться.

Стаття 63. Депутатська етика

Депутат міської 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.

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 у випадках передбачених законодавством.

Депутат не повинен використовувати депутатський мандат в особистих інтересах чи в корисливих цілях.

Депутат не повинен розголошувати відомостей, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, інших відомостей з питань, що розглядалися на закритих засіданнях ради чи її органів і не підлягають за їх

рішенням розголошенню, та відомостей, які стосуються таємниці особистого життя депутата ради або виборця, що охороняється законом, чи стали йому відомі у зв'язку з його участю в депутатських перевірках.

Депутат не має права приймати будь-яких гонорарів, подарунків, не отримувати винагород безпосередньо чи опосередковано за дії, пов'язані зі здійсненням ним депутатських повноважень.

На депутатів міської ради поширюються вимоги та обмеження, встановлені Законом України «Про запобігання корупції».

Стаття 64. Робота з виборцями

Депутат зобов'язаний підтримувати зв'язок з виборцями свого округу та громади в цілому.

Депутат здійснює прийом громадян не рідше одного разу на місяць за встановленим графіком, який оприлюднюється на сайті ради.

Стаття 65. Звітування депутатів

Депутат періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями громади.

Щорічний публічний звіт за попередній рік має бути проведений у термін до 31 березня.

Про час і місце звітування депутат повідомляє через місцеві ЗМІ або офіційний вебсайт Ради не пізніше ніж за 7 днів.

Стаття 66. Помічники-консультанти депутата

Депутат може мати до 5 помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

Статус, права та обов'язки помічників визначаються окремим положенням, затвердженим радою.

Помічнику видається посвідчення встановленого зразка.

Стаття 67. Конфлікт інтересів

Міський голова, секретар ради та депутати Ради зобов'язані неухильно дотримуватися правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, встановлених Законом України «Про запобігання корупції» та цим Регламентом.

У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів (наявності приватного інтересу) при розгляді будь-якого питання на пленарному засіданні сесії чи засіданні постійної комісії, міський голова, Секретар ради або депутат Ради зобов'язані публічно оголосити про це до початку обговорення відповідного питання.

Заява про наявність конфлікту інтересів обов'язково заноситься до протоколу пленарного засідання сесії (або засідання комісії) та зазначається в електронній системі СЕГ «Голос».

Міський голова, Секретар ради та депутати Ради, які публічно заявили про наявність у них конфлікту інтересів, не беруть участі у обговоренні та голосуванні з відповідного питання.

РОЗДІЛ VI. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ РАДИ

Стаття 68. Утворення постійних комісій та їх засідання.

Рада утворює такі постійні комісії:

- Постійна земельна погоджувальна комісія (регулювання земельних відносин, кадастр, оренда та приватизація землі).
- Постійна комісія з питань бюджету та комунальної власності, економічного розвитку, транспорту та зв'язку (місцеві податки, бюджетний процес, управління майном громади, інвестиції та інфраструктура).
- Постійна комісія з питань екології, благоустрою та житлово-комунального господарства (охорона довкілля, вивезення сміття, ремонт житлового фонду, озеленення та вуличне освітлення).
- Постійна комісія з гуманітарних питань, законності та депутатської етики (освіта, культура, медицина, соцзахист, дотримання регламенту, законність та запобігання конфлікту інтересів).

Основною формою роботи комісії є засідання. Вони скликаються головою комісії за потреби, але не рідше одного разу на місяць.

Засідання є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини від загального складу членів комісії.

Засідання комісій, як правило, є відкритими та гласними.

Стаття 69. Повноваження голови постійної комісії

1. Організація роботи:

- Скликає засідання комісії та формує проєкт порядку денного.
- Дає доручення членам комісії щодо підготовки питань до розгляду.
- Організовує запрошення на засідання посадових осіб, експертів, представників громадськості та заявників.

2. Ведення засідань:

- Головує на засіданнях, забезпечуючи дотримання черговості виступів та регламенту часу.
- Оголошує результати голосування.

- Підписує протоколи засідань, висновки та рекомендації комісії.

3. Представницькі функції:

- Представляє комісію у відносинах з Радою, її виконавчим комітетом, підприємствами та громадянами.
- Виступає на пленарних засіданнях сесії з доповідями та співдоповідями за профілем комісії.
- Має право на першочерговий виступ при розгляді питань, що проходили через його комісію.

4. Контроль:

- Слідкує за виконанням рекомендацій комісії посадовими особами.
- У разі ігнорування рекомендацій — інформує про це Раду або вносить пропозицію про створення тимчасової контрольної комісії.

Стаття 70. Секретар постійної комісії

1. Документообіг та протоколювання:

- Забезпечує ведення протоколу засідання комісії, в т.ч. з дотриманням адміністративної процедури, оформлює висновки та рекомендації комісії.
- Відповідає за належне оформлення документів та їх своєчасну передачу на розгляд сесії.

2. Дисциплінарний контроль:

- Веде облік відвідування засідань депутатами — членами комісії.
- Дані про пропуски засідань передаються секретарю ради для формування щорічного звіту та контролю за виконанням Статті 60 цього Регламенту (Обов'язок участі).

3. Підготовка матеріалів:

- Спільно з головою комісії забезпечує членів комісії необхідними документами та проектами рішень не пізніше ніж за один робочий день до засідання.

4. Виконавчі функції:

- Оформлює офіційні листи, запити та акти, висновки, рекомендації прийняті на засіданні комісії та подає їх на підпис голові комісії.
- Здійснює контроль за отриманням відповідей на рекомендації комісії від виконавчих органів ради.

5. Технічна підтримка та оформлення протоколів:

- Технічне ведення, оформлення та друкування протоколів засідань постійних комісій здійснюється секретарем комісії із залученням (при необхідності) посадових осіб загального відділу міської ради (в межах

визначених повноважень відділу) та спеціалістів виконавчих органів ради згідно профілю роботи комісії (згідно розподілу, проведеному на першому засіданні новообраної постійної комісії).

- Секретар комісії несе персональну відповідальність за своєчасність підготовки тексту протоколу та його відповідність фактичному ходу засідання комісії.
- У разі тимчасової відсутності секретаря постійної комісії (депутата) на засіданні, його функції щодо контролю за веденням протоколу та підписання документів за рішенням комісії виконує один із членів комісії (крім голови).

Стаття 71. Права та обов'язки члена постійної комісії

- Має право пропонувати питання до порядку денного засідання та брати участь у їх підготовці.
- Має право вивчати питання безпосередньо на місцях (об'єкти комунальної власності, земельні ділянки, установи), що є підставою для проведення виїзних засідань комісії.
- Член комісії, який не згодний з рішенням більшості, має право викласти свою окрему думку в письмовій формі. Вона обов'язково додається до протоколу і може бути зачитана на пленарному засіданні сесії під час розгляду відповідного питання.
- Має право безперешкодного доступу до всіх матеріалів та документів, що стосуються компетенції його комісії.

Стаття 72. Висновки та рекомендації

За результатами розгляду питань комісія приймає висновки та рекомендації.

Рішення комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість від загального складу комісії.

Висновки та рекомендації постійної комісії підлягають обов'язковому розгляду органами та посадовими особами, яким вони адресовані.

Стаття 73. Протоколи комісій

Кожне засідання постійної комісії протоколюється. Ведення протоколу засідання постійної комісії забезпечує секретар цієї комісії.

Контроль за правильністю та своєчасністю складання протоколу здійснює секретар комісії.

У протоколі зазначаються: дата, список присутніх, порядок денний, результати голосувань та суть прийнятих рішень.

Протоколи підписуються головою та секретарем комісії. Оригінали протоколів зберігаються у справах згідно вимог діловодства та ведення архівної справи.

Стаття 74. Організаційне, документаційне та технічне забезпечення засідань постійних комісій ради

1. Організаційне, інформаційне, матеріально-технічне обслуговування засідань постійних комісій ради, а також підготовку, технічний запис, розшифровку та діловодне оформлення проєктів протоколів, висновків і рекомендацій комісій здійснює загальний відділ міської ради (в межах визначених повноважень відділу) та спеціалісти виконавчих органів ради згідно профілю роботи комісії. Такий розподіл здійснюється на першому засіданні новообраної постійної комісії.

2. Визначені в п.1 даної статті особи у межах забезпечення засідань постійних комісій здійснюють:

- **Підготовчий етап:** за дорученням голови постійної комісії тиражують або розсилають членам комісії надані ним порядок денний та проєкти рішень, довідкові матеріали в електронній формі не пізніше ніж за один робочий день до засідання;
- **Під час засідання:** здійснюють реєстрацію присутніх членів комісії та запрошених осіб, ведуть технічний аудіо-/відеозапис засідання та чернетку перебігу обговорення питань.
- **Текстове оформлення проєкту протоколу, висновків та рекомендацій:**
 - здійснюють розшифровку аудіозапису засідання комісії та текстовий набір проєкту протоколу відповідно до вимог діловодства та ДСТУ 4163:2020;
 - фіксують результати голосування по кожному питанню, виступи, внесені поправки, зауваження, окремі думки депутатів, сформульовані висновки та рекомендації;
 - формують комплекти додатків до протоколу (списки присутніх, висновки, рекомендації, письмові зауваження, проєкти рішень);
- **Передачу на підпис:** протягом одного робочого дня з дня проведення засідання разом з секретарем комісії готують проєкт протоколу, висновки та рекомендації, який секретар підписує та подає на підпис голові комісії.

3. Розподіл повноважень та відповідальності:

- **Голова та секретар постійної комісії:** несуть відповідальність за дотриманням Регламенту під час засідання та голосування, відповідність протоколу, висновків та рекомендацій реальним результатам обговорення та підписують їх .

Стаття 75. Тимчасові контрольні комісії

Тимчасові контрольні комісії (ТКК) створюються Радою для здійснення контролю з конкретно визначених питань (розслідування порушень, перевірка діяльності посадових осіб тощо).

Рішення про створення ТКК вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше 1/3 депутатів від загального складу Ради.

ТКК є підзвітною Раді. Повноваження комісії припиняються з моменту прийняття Радою остаточного рішення за результатами її роботи.

РОЗДІЛ VII. СПЕЦІАЛЬНІ ПРОЦЕДУРИ ТА ТЕХНІЧНИЙ КОНТРОЛЬ

Стаття 76. Особливості розгляду питань у порядку адміністративної процедури

Прийняття радою та її органами рішень, що є адміністративними актами (стосуються прав та обов'язків конкретних осіб), здійснюється з дотриманням принципів Закону України «Про адміністративну процедуру».

Розробник проекту рішення (виконавець) зобов'язаний належним чином повідомити заінтересовану особу про розгляд її питання не пізніше ніж за 5 робочих днів до засідання комісії чи сесії.

Повідомлення здійснюється особисто, поштою або електронною поштою. Докази повідомлення (копія розписки, поштовий опис або скріншот листа) додаються до протоколу засідання комісії.

Заінтересована особа має право:

- виступити на засіданні (до 5 хвилин) для викладу позиції та надання доказів;
- надати письмові пояснення до початку засідання, які головуючий зобов'язаний оголосити.

Неявка належно повідомленої особи не перешкоджає розгляду справи.

Рішення про відмову у задоволенні заяви має бути вмотивованим (містити фактичні підстави та посилання на закон) і містити роз'яснення щодо порядку та строків його оскарження.

Виконавець забезпечує надсилання (вручення) копії прийнятого рішення особі протягом 3 робочих днів з дня його підписання.

РОЗДІЛ VIII. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ПИТАНЬ У ПОРЯДКУ НАРОДОВЛАДДЯ

Стаття 77. Загальні засади розгляду ініціатив жителів

Міська рада зобов'язана розглянути на пленарному засіданні сесії питання, внесені жителями територіальної громади в порядку форм безпосередньої участі населення, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», статутом територіальної громади та цим регламентом.

До питань, що підлягають обов'язковому розгляду в порядку народовладдя, належать:

- місцева ініціатива;
- рішення загальних зборів (конференції) жителів за місцем проживання;
- пропозиції, внесені за результатами громадських слухань;
- інші форми безпосередньої участі жителів, передбачені чинним законодавством та статутом територіальної громади.

Питання, внесені у порядку народовладдя, підлягають обов'язковому включенню до проекту порядку денного найближчої чергової (а у разі обґрунтованої терміновості — позачергової) сесії міської ради та обов'язковому розгляду на відкритому пленарному засіданні.

Підготовка питання до розгляду здійснюється секретарем міської ради спільно з відповідною постійною комісією у строк, що не перевищує 30 календарних днів з дня надходження відповідної ініціативи (якщо статутом громади не встановлено інший строк).

У разі виявлення технічних недоліків в оформленні ініціативи секретар ради протягом 5 робочих днів письмово повідомляє ініціаторів про них та пропонує їх усунути. Недоліки оформлення не є підставою для відмови у розгляді, якщо сутність ініціативи зрозуміла та належить до компетенції ради.

Питання в порядку народовладдя розглядаються в пріоритетному порядку (відразу після питань бюджетного характеру), якщо інше рішення не прийнято радою під час затвердження порядку денного.

Стаття 78. Порядок розгляду та прийняття рішень

Розгляд питання на пленарному засіданні міської ради відбувається за обов'язкової присутності ініціаторів (уповноважених представників). Секретар міської ради забезпечує належне повідомлення ініціаторів про дату, час і місце засідання не пізніше ніж за 3 робочі дні до його проведення.

Ініціатори мають право брати участь у засіданнях профільних комісій та сесії, виступати з доповіддю або співповіддю (тривалістю до 10 хвилин), відповідати на запитання депутатів та надавати додаткові матеріали до проекту рішення.

Голосування з питання, внесеного в порядку народовладдя, проводиться виключно у формі відкритого поіменного голосування.

За результатами розгляду ініціативи міська рада, шляхом поіменного голосування, ухвалює одне з таких рішень:

- Про підтримку пропозиції (у повному обсязі або частково із зазначенням конкретних заходів щодо її реалізації, визначенням відповідальних виконавців та термінів виконання);
- Про відмову у підтримці пропозиції (з обов'язковим наведенням вичерпних мотивованих обґрунтувань такої відмови, що базуються на вимогах законодавства або об'єктивній відсутності ресурсів громади).

Міська рада не зобов'язана приймати рішення, яке прямо суперечить чинному законодавству України.

Стаття 79. Оприлюднення та контроль

Рішення ради, прийняте за результатами розгляду питання в порядку народовладдя, підлягає обов'язковому оприлюдненню на офіційному вебсайті міської ради з дня його підписання разом з протоколом пленарного засідання. Результати поіменного голосування оприлюднюються в день голосування.

Контроль за дотриманням процедури розгляду, врахуванням пропозицій та виконанням прийнятих рішень здійснює постійна комісія з гуманітарних питань, законності та депутатської етики.

Зазначена постійна комісія здійснює постійний моніторинг реалізації підтриманих ініціатив та звітує про стан їх виконання перед територіальною громадою у звітах, що оприлюднюються на офіційних ресурсах ради.

Положення цієї статті застосовуються з урахуванням вимог статуту територіальної громади та не можуть звужувати права жителів, встановлені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

РОЗДІЛ IX. ДИСЦИПЛІНАРНІ ЗАХОДИ ТА ЕТИКА

Стаття 80. Порушення норм Регламенту

Питання про систематичне або грубе порушення вимог цього регламенту депутатом ради розглядається постійною комісією з гуманітарних питань, законності та депутатської етики.

За результатами розгляду комісія готує висновок та рекомендації, які можуть бути оголошені на пленарному засіданні ради.

Стаття 81. Санкції за порушення порядку голосування («кнопкодавство»)

Депутат ради зобов'язаний голосувати персонально за допомогою СЕГ «Голос». Передача логіну, пароллю або пульта (планшета) іншому депутату чи особі для голосування суворо заборонена.

У разі виявлення факту голосування за іншого депутата («кнопкодавства»), головуєчий негайно зупиняє розгляд питання, а результати голосування анулюються.

До порушника застосовуються такі заходи:

- публічне попередження головуєчим під час засідання;
- оприлюднення прізвища депутата-порушника на офіційному вебсайті ради із зазначенням факту порушення персонального голосування.

Стаття 82. Недопустимість образ та неетичної поведінки

Депутати та інші присутні на засіданні особи зобов'язані дотримуватися загальноприйнятих етичних норм: не вживати образливих висловів, не використовувати заклики до протиправних дій та не заважати проведенню засідання.

Якщо промовець використовує грубі або образливі вислови на адресу інших депутатів, посадових осіб або громадян, головуєчий має право попередити його.

Після другого попередження або у разі вчинення грубої образи, депутат за рішенням ради (процедурне рішення) може бути позбавлений права виступу (слова) до кінця поточного пленарного засідання.

Стаття 83. Порядок видалення із залу засідань

Запрошені особи, представники громадськості та засобів масової інформації зобов'язані дотримуватися тиші та порядку.

У разі грубого або повторного порушення порядку, створення перешкод для роботи ради, такі особи за розпорядженням головуєчого можуть бути випроваджені (видалені) з приміщення, де відбувається засідання.

У разі відмови добровільно залишити залу, головуєчий може звернутися до органів правопорядку для забезпечення дотримання дисципліни.

РОЗДІЛ X. ПРИКІНЦЕВІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 84. Зміни до Регламенту

Зміни та доповнення до Регламенту приймаються радою за процедурою, встановленою для прийняття рішень ради.

Рішення про внесення змін вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість від загального складу ради.

Стаття 85. Технічне обслуговування СЕГ «Голос»

Технічне обслуговування, супровід та інформаційне наповнення системи електронного голосування (далі — СЕГ «Голос») здійснює призначений оператор системи (адміністратор).

Оператор несе персональну відповідальність за технічну працездатність СЕГ «Голос», цілісність і збереження бази даних, а також коректність відображення результатів реєстрації та голосування на засобах візуалізації.

Стаття 86. Зберігання пристроїв для голосування

Персональні пристрої (планшети) для електронного голосування є власністю Баранівської міської ради.

У період між пленарними засіданнями пристрої зберігаються у загальному відділі міської ради. Видача пристроїв депутатам перед початком сесії та їх збір після завершення засідання здійснюється оператором під безпосереднім контролем секретаря ради.

Стаття 87. Перевірка системи перед сесією

Перед початком кожного пленарного засідання, не пізніше ніж за 30 хвилин до його відкриття, оператор проводить повне комплексне тестування СЕГ «Голос», засобів візуалізації та каналів зв'язку.

Про результати технічної перевірки та повну готовність СЕГ «Голос» до роботи оператор доповідає головному на засіданні до моменту початку офіційної реєстрації депутатів.

Стаття 88. Форс-мажорні обставини з електропостачанням та технічні збої

У разі тривалого відключення електроенергії або критичного технічного збою СЕГ «Голос», що унеможливорює роботу електронної системи, за рішенням головного рада переходить до процедури голосування шляхом підняття рук (поіменне голосування за опитувальним листком).

Результати такого голосування фіксуються секретарем ради або лічильною комісією та заносяться до протоколу пленарного засідання вручну.

Стаття 89. Особливості проведення сесій в умовах воєнного стану та режим дистанційних засідань

1. Умови та режим проведення:

1.1. В умовах дії воєнного стану, надзвичайної ситуації, карантинних обмежень або інших обставин, що унеможливають фізичну присутність депутатів у залі, пленарні засідання ради за рішенням міського голови можуть проводитися:

- у закритому режимі (з міркувань безпеки депутатів, посадових осіб та запрошених);
- у дистанційному режимі (у форматі відеоконференції).

1.2. Рішення про проведення дистанційної сесії зазначається в розпорядженні про її скликання.

1.3. Інформація про місце та точний час проведення засідання в умовах воєнного стану може мати обмежений доступ. Оприлюднення рішень здійснюється з урахуванням обмежень, встановлених законодавством або директивами військового командування.

2. Технічне забезпечення та ідентифікація:

2.1. Дистанційні засідання проводяться з використанням спеціалізованих платформ (Zoom, Microsoft Teams тощо) з обов'язковою інтеграцією СЕГ «Голос» або іншого програмного забезпечення, що забезпечує надійну ідентифікацію.

2.2. Кожен депутат, який бере участь онлайн, зобов'язаний тримати відеокамеру увімкненою протягом усього засідання для візуальної ідентифікації.

2.3. Кворум для дистанційної сесії визначається за загальною кількістю ідентифікованих секретарем ради підключених депутатів.

3. Процедура голосування:

3.1. Голосування в онлайн-режимі здійснюється через персональний кабінет депутата в системі електронного голосування.

3.2. У разі технічної неможливості використання електронної системи для окремого депутата, проводиться іменне опитування: головуєчий називає прізвище, а депутат на камеру чітко промовляє свою позицію («За», «Проти» або «Утримався»). Результати такого опитування заносяться до протоколу вручну.

3.3. Результати онлайн-голосування автоматично додаються системою до загального протоколу та відображаються на екрані для всіх учасників.

4. Обмеження порядку денного:

4.1. На дистанційних засіданнях розглядаються виключно питання, визначені Законом як невідкладні (бюджетні питання, заходи цивільного захисту, соціальна допомога, питання оборони та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій).

4.2. Розгляд земельних питань у режимі онлайн-голосування не допускається, крім випадків, прямо передбачених спеціальним законодавством на період дії воєнного стану.

5. Легітимність та документування:

5.1. Відеозапис дистанційного засідання є невід'ємним додатком до протоколу сесії та підлягає обов'язковому зберіганню на офіційних ресурсах ради.

5.2. Протокол дистанційного засідання оформлюється згідно з загальними вимогами Регламенту з позначкою про режим проведення засідання (дистанційно/відеоконференція).

Стаття 90. Реєстрація та голосування на дистанційній сесії

Реєстрація депутатів на дистанційному засіданні проводиться головуючим шляхом поіменного опитування (із обов'язковим підтвердженням голосом та відеозображенням особи) або через спеціалізоване сертифіковане програмне забезпечення, інтегроване з СЕГ «Голос».

Результати голосування на дистанційній сесії фіксуються секретарем ради у поіменному реєстрі, який є невід'ємною частиною протоколу сесії.

Стаття 91. Робота депутатських фракцій

Депутати ради мають право об'єднуватися у депутатські фракції.

Мінімальна чисельність депутатської фракції для її реєстрації становить 3 особи.

Стаття 92. Коаліція та опозиція

Рада створює належні умови та всіляко сприяє діяльності депутатських об'єднань, фракцій та груп.

Політична конкуренція та діяльність опозиційних об'єднань здійснюються на засадах демократії, взаємоповаги та дотримання норм цього регламенту.

Стаття 93. Матеріальне забезпечення депутатської діяльності

Апарат ради забезпечує депутатів приміщенням для здійснення прийому громадян та проведення зустрічей з виборцями.

Депутати мають право на безоплатне користування копіювальною технікою ради для підготовки матеріалів, пов'язаних із депутатською діяльністю.

Стаття 94. Відрядження депутатів

Направлення депутатів у службове відрядження для виконання доручень ради або участі в офіційних заходах здійснюється виключно на підставі рішення сесії міської ради.

Витрати на відрядження відшкодовуються згідно із законодавством за рахунок коштів місцевого бюджету, передбачених на забезпечення діяльності ради.

Стаття 95. Архівне зберігання документів сесії

Протоколи сесій, оригінали рішень та результати поіменного голосування зберігаються у загальному відділі ради на паперових та цифрових носіях протягом усього скликання ради, після чого передаються до державного архіву.

Стаття 96. Набрання Регламентом чинності

Цей Регламент набирає чинності з моменту прийняття відповідного рішення Баранівської міської ради (якщо інша дата не вказана у рішенні) та його оприлюднення.

З моменту набрання чинності цим регламентом попередні редакції регламенту втрачають силу.

Стаття 97. Контроль за дотриманням Регламенту

Постійний контроль за дотриманням норм цього регламенту покладається на міського голову та секретаря ради.

У разі порушення процедур регламенту будь-який депутат має право звернутися до головуючого з вимогою негайного усунення порушення.

Міський голова

Олександр МІГЕЙ