



У К Р А Ї Н А
Е Н Е Р Г О Д А Р С Ь К А М І С Ь К А Р А Д А
В о с ь м о г о с к л и к а н н я
П е р ш а с е с і я
Р І Ш Е Н Н Я

16.12.2020

№17

Про затвердження регламенту
Енергодарської міської ради
восьмого скликання

Відповідно до п.1 ч.1 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Енергодарська міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити регламент Енергодарської міської ради восьмого скликання (додається).
2. Відділу інформації та зв'язків з громадськістю апарату міської ради та її виконавчого комітету оприлюднити вказане рішення на офіційному сайті міської ради.

Міський голова

Дмитро ОРЛОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради

16 грудня 2020 року №17

РЕГЛАМЕНТ
Енергодарської міської ради
восьмого скликання

м. Енергодар
2020

РОЗДІЛ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
Стаття 1	Система місцевого самоврядування міста Енергодара	4
Стаття 2	Кількісний склад міської ради	4
Стаття 3	Строк повноважень міської ради	4
Стаття 4	Повноваження міської ради	4
Стаття 5	Акти міської ради	4
Стаття 6	Обов'язковість рішень міської ради	5
Стаття 7	Обов'язковість законних вимог міської ради та її органів	5
Стаття 8	Міська рада – юридична особа	5
РОЗДІЛ 2	ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МІСЬКОЇ РАДИ	5
Стаття 9	Порядок діяльності міської ради	5
Стаття 10	Форми роботи міської ради	6
Стаття 11	Планування роботи міської ради	6
Стаття 12	Внесення пропозицій до планів роботи міської ради	6
Стаття 13	Контроль за виконанням рішень міської ради	6
РОЗДІЛ 3	ПІДГОТОВКА ПИТАНЬ І ПОПЕРЕДНІЙ ЇХ РОЗГЛЯД У МІСЬКІЙ РАДІ	6
Стаття 14	Суб'єкти права внесення пропозицій щодо питань на розгляд міської ради (ініціатори)	6
Стаття 15	Процедура розгляду питань у міській раді	7
Стаття 16	Порядок ініціювання розгляду питань у міській раді	7
Стаття 17	Підготовка проектів рішень	7
Стаття 18	Вимоги до проектів рішень	8
Стаття 19	Попередній розгляд проектів рішень	8
Стаття 20	Матеріали до сесії міської ради	8
Стаття 21	Припинення розгляду питань у міській раді їх ініціаторами	9
РОЗДІЛ 4	СЕСІЯ МІСЬКОЇ РАДИ	9
Стаття 22	Перша сесія міської ради. Друга сесія міської ради	9
Стаття 23	Порядок скликання чергових і позачергових сесій міської ради	10
Стаття 24	Правомочність сесії міської ради	10
Стаття 25	Реєстрація депутатів	10
Стаття 26	Відкриття сесії міської ради	10
Стаття 27	Послідовність розгляду питань на сесії міської ради	11
Стаття 28	Порядок денний сесії	11
Стаття 29	Тривалість сесії міської ради	12
Стаття 30	Закриття сесії міської ради	12
Стаття 31	Протокол сесії міської ради.	12
Стаття 32	Відкритість та гласність роботи міської ради	13
РОЗДІЛ 5	ПЛЕНАРНІ ЗАСІДАННЯ МІСЬКОЇ РАДИ	13
Стаття 33	Час проведення пленарних засідань міської ради	13
Стаття 34	Місце проведення пленарних засідань міської ради	14
Стаття 35	Ведення пленарних засідань	14
Стаття 36	Порядок розгляду питань на пленарному засіданні міської ради	15
Стаття 37	Порядок надання слова	15
Стаття 38	Дисципліна та етика пленарних засідань	15
Стаття 39	Зловживання правами під час пленарних засідань та їх наслідки	16
РОЗДІЛ 6	ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ	16

Стаття 40	Місце і процедура прийняття рішень міською радою	16
Стаття 40-1	Конфлікт інтересів	17
Стаття 41	Підрахунок голосів. Лічильна комісія	17
Стаття 42	Поіменне голосування	17
Стаття 43	Таємне голосування	19
Стаття 44	Пропозиції до проектів рішень	19
Стаття 45	Підписання рішень міської ради	19
Стаття 46	Набрання чинності рішень міської ради	20
Стаття 47	Зупинення рішення міської ради міським головою	20
Стаття 48	Нумерація рішень міської ради	20
РОЗДІЛ 7	ДЕПУТАТИ МІСЬКОЇ РАДИ ТА ДЕПУТАТСЬКІ ГРУПИ І ФРАКЦІЇ	20
Стаття 49	Правові засади діяльності депутатів міської ради	20
Стаття 50	Виникнення і строк повноважень депутата міської ради	21
Стаття 51	Права та обов'язки депутата міської ради	21
Стаття 52	Участь депутата в сесіях міської ради та засіданнях її органів	21
Стаття 53	Депутатське звернення	21
Стаття 54	Депутатський запит	22
Стаття 55	Депутатське запитання	22
Стаття 56	Забезпечення умов для здійснення депутатських повноважень у міській раді та в її органах	22
Стаття 57	Помічники-консультанти депутата місцевої ради	23
Стаття 58	Депутатські групи, фракції	24
Стаття 59	Права депутатських груп та фракцій	25
Стаття 60	Погоджувальна рада	25
РОЗДІЛ 8	ПОСАДОВІ ОСОБИ ТА ОРГАНИ МІСЬКОЇ РАДИ	26
Стаття 61	Міський голова. Його повноваження в міській раді	26
Стаття 62	Діяльність міської ради в разі дострокового припинення повноважень міського голови	27
Стаття 63	Секретар ради. Його повноваження	28
Стаття 64	Дострокове припинення повноважень секретаря ради	28
Стаття 65	Діяльність ради в період тимчасової відсутності міського голови	28
Стаття 66	Виконання секретарем ради повноважень міського голови у разі дострокового припинення його повноважень	28
Стаття 67	Постійні комісії міської ради	29
Стаття 68	Повноваження постійних комісій міської ради	29
Стаття 69	Права постійних комісій міської ради	30
Стаття 70	Організація роботи постійних комісій міської ради	30
Стаття 71	Тимчасові контрольні комісії міської ради	30
Стаття 72	Виконавчі органи міської ради	31
Стаття 73	Виключна компетенція міської ради щодо її виконавчих органів	31
РОЗДІЛ 9	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	32
Стаття 74	Контроль за дотриманням норм регламенту	32
Стаття 75	Правові наслідки порушень регламенту	32
Стаття 76	Внесення змін і доповнень до регламенту	32
Додаток	Положення про порядок застосування системи електронного голосування «Голос»	33

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Система місцевого самоврядування міста Енергодара

Енергодарська міська рада Запорізької області (далі – міська рада) – представницький орган (виборний орган) місцевого самоврядування, який складається з депутатів і відповідно до закону наділяється правом представляти інтереси територіальної громади міста Енергодара і приймати від її імені рішення.

Особами, що наділені компетенцією виступати від імені міської ради, є міський голова, а у разі його відсутності та в інших випадках, передбачених цим регламентом – секретар ради. Повноваження інших осіб на представництво від імені міської ради повинні бути підтверджені відповідною довіреністю, виданою на підставі рішення ради.

Регламент міської ради (далі – регламент) має силу нормативного акта, який встановлює порядок скликання і проведення сесій міської ради, її засідань, формування виконавчих органів, визначає порядок здійснення контрольної діяльності, процедуру окремих видів діяльності міської ради, її органів і організацій, депутатів, посадових осіб та інші процедури, а також функції виконавчих органів та їх посадових осіб, які впливають з їх повноважень, встановлених Конституцією України і законами України.

Регламент набуває чинності з моменту його затвердження міською радою і діє до прийняття нового регламенту радою наступного скликання.

Стаття 2. Кількісний склад міської ради

Загальний (кількісний) склад міської ради восьмого скликання, визначений Законом України «Про місцеві вибори», становить 34 депутати.

Стаття 3. Строк повноважень міської ради

Строк повноважень міської ради становить 5 років.

Стаття 4. Повноваження міської ради

Міська рада приймає рішення з питань, які віднесені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами до відання представницьких органів місцевого самоврядування.

Повноваження міської ради не можуть бути передані органам державної виконавчої влади та іншим органам місцевого самоврядування і посадовим особам, крім випадків і у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Стаття 5. Акти міської ради

Міська рада, в межах своїх повноважень, приймає нормативні, ненормативні та інші правові акти у формі рішень.

Стаття 6. Обов'язковість рішень міської ради

Рішення міської ради, прийняті в межах її повноважень, є обов'язковими для виконання міським головою, секретарем ради, депутатами, постійними комісіями міської ради і виконавчими органами міської ради, усіма розташованими в місті Енергодарі органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, незалежно від форм власності, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території міста Енергодара.

Стаття 7. Обов'язковість законних вимог міської ради та її органів

Міська рада безпосередньо і через створювані нею органи в межах своєї компетенції здійснює контроль за діяльністю державних органів, підприємств, установ і організацій всіх форм власності, розташованих на території міста, за додержанням Законів України, інших актів вищих органів державної влади, рішень міської ради.

Міська рада не менш як 1/3 голосів або підписів депутатів від їх фактичної кількості може вимагати присутності на засіданні посадової особи місцевого самоврядування. Посадові особи, яких обирає, призначає чи затверджує міська рада, викликаються безпосередньо, а підлеглі їм посадові особи викликаються через них, крім випадків, встановлених законом, коли вони викликаються безпосередньо.

Постійна або тимчасова контрольна комісія міської ради або її голова можуть запросити державних службовців або посадових осіб місцевого самоврядування, експертів, фахівців на засідання міської ради чи комісії, на яких розглядаються питання, що опрацьовуються цією комісією або стосуються її предметної діяльності. Державні службовці чи посадові особи місцевого самоврядування запрошуються через керівників відповідного органу, установи, організації.

На вимогу міської ради і створених нею органів керівники розташованих або зареєстрованих у місті Енергодарі підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, зобов'язані прибути на пленарне засідання міської ради або засідання її органів для надання інформації з питань, віднесених до відання міської ради, та відповідей на запити депутатів.

Стаття 8. Міська рада – юридична особа

Енергодарська міська рада є юридичною особою і діє самостійно в межах повноважень, наданих їй Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.

Розділ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 9. Порядок діяльності міської ради

Порядок діяльності міської ради визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законодавчими актами та цим регламентом.

Стаття 10. Форми роботи міської ради

Міська рада проводить свою роботу сесійно. Робота міської ради ведеться державною мовою. Сесії міської ради складаються з пленарних засідань і засідань постійних комісій міської ради.

Стаття 11. Планування роботи міської ради

Міська рада проводить свою роботу за планом. Плани роботи міської ради складаються на півріччя, попередньо обговорюються у постійних комісіях і затверджуються радою на її пленарному засіданні.

Стаття 12. Внесення пропозицій до планів роботи міської ради

Пропозиції до плану роботи міської ради можуть вносити: міський голова, секретар ради, постійні комісії, депутат (депутати), депутатські фракції, депутатські групи, виконавчий комітет міської ради, загальні збори громадян, а також окремі громадяни.

Пропозиції до плану роботи міської ради подаються не пізніше, ніж за 30 днів до закінчення поточного півріччя секретарю ради, який після узагальнення організовує підготовку відповідного проекту рішення, попередній його розгляд у постійних комісіях. Проект рішення на розгляд міської ради подає секретар ради.

Стаття 13. Контроль за виконанням рішень міської ради

Контроль за виконанням рішень міської ради покладається на постійні чи тимчасові контрольні комісії, або відповідних посадових осіб, що визначається окремим пунктом у прийнятих рішеннях.

Організаційну і методичну роботу щодо здійснення контролю постійними чи тимчасовими контрольними комісіями за виконанням рішень міської ради забезпечує секретар ради.

Розділ 3. ПІДГОТОВКА ПИТАНЬ І ПОПЕРЕДНІЙ ЇХ РОЗГЛЯД У МІСЬКІЙ РАДІ

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

Пропозиції щодо питань на розгляд міської ради можуть вносити:

- 1) міський голова;
- 2) секретар ради;
- 3) постійні комісії міської ради;
- 4) тимчасові контрольні комісії;
- 5) депутат (депутати);
- 6) депутатські фракції, групи;
- 7) виконавчий комітет міської ради;

- 8) виконавчі органи ради;
- 9) загальні збори громадян;
- 10) в порядку місцевої ініціативи зареєстровані на території громади громадські організації та їх об'єднання, члени територіальної громади

Стаття 15. Процедура розгляду питань у міській раді

Процедура розгляду питання в міській раді передбачає:

- 1) внесення пропозиції щодо розгляду питання (ініціювання);
- 2) вивчення питання і підготовку проекту рішення;
- 3) попередній розгляд проекту рішення у постійних комісіях міської ради;
- 4) розгляд питання на пленарному засіданні міської ради з прийняттям відповідного рішення.

Стаття 16. Порядок ініціювання розгляду питань у міській раді

Підставою для розгляду питання в міській раді, залежно від того, хто із суб'єктів, зазначених у статті 14 регламенту, є ініціатором, можуть бути:

- 1) розпорядження міського голови;
- 2) звернення постійної або тимчасової контрольної комісії до міського голови з наданням витягу з протоколу її засідання, на якому прийнято рішення щодо звернення про внесення питання на розгляд міської ради;
- 3) письмове звернення депутата (депутатів) до міського голови;
- 4) письмове звернення депутатської фракції, групи до міського голови, підписане її керівниками, з наданням витягу з протоколу засідання фракції чи групи, на якому прийнято рішення щодо звернення;
- 5) рішення виконавчого комітету міської ради про внесення питання на розгляд міської ради;
- 6) протокол проведених загальних зборів громадян, на яких прийнято рішення про колективну місцеву ініціативу;
- 7) письмове звернення громадської організації або їх об'єднання, чи члена територіальної громади на ім'я міського голови щодо розгляду відповідного проекту рішення;
- 8) електронна петиція, що набрала необхідну кількість підписів, протягом строку, встановленого для її розгляду;

Ініціатор має чітко сформулювати питання, увійти з пропозицією про внесення питання в план роботи міської ради чи розглянути його позапланово на черговій сесії ради, указати, хто готує проект рішення і доповідає на пленарному засіданні міської ради. Ініціатор може звернутися до міського голови з проханням доручити підготовку проекту рішення та виступу з доповіддю на сесії міської ради відповідним виконавчим органам міської ради.

Стаття 17. Підготовка проектів рішень

Проект рішення готує ініціатор розгляду питання в міській раді або за розпорядженням міського голови чи за дорученням міської ради – відповідні виконавчі органи міської ради (управління, відділи, служби).

Розробник проекту рішення робить доповідь на пленарному засіданні міської ради. Ініціатор розгляду питання в міській раді, якщо він не готує проекту рішення, має право на співдоповідь.

Міський голова, постійні та тимчасові контрольні комісії міської ради, депутат (депутати), депутатські фракції, групи мають право вносити альтернативні проекти рішень з питань, внесених на розгляд міської ради. Розробники внесеного альтернативного проекту рішення мають право на співдоповідь на пленарному засіданні міської ради.

Стаття 18. Вимоги до проектів рішень

Проекти рішень повинні відповідати чинному законодавству України.

Текст проекту рішення має містити:

- 1) заголовок, у якому зазначаються найменування міської ради, порядковий номер скликання, порядковий номер сесії; дата, назва питання, з якого приймається рішення;
- 2) преамбулу, у якій подаються обґрунтування, мета і доцільність рішення, точні посилання на нормативно-правові акти (повна назва документа, номер розділу, глави, статті, частини, пункту, підпункту, абзацу);
- 3) власне рішення, виклад якого починається після слів: «Енергодарська міська рада вирішила:»;
- 4) додатки до проекту рішення (якщо на них є посилання в пунктах самого рішення) за підписом ініціатора проекту.

У документі має бути вказано хто підготував проект рішення.

Юридичне управління робить висновок про відповідність проектів рішень чинному законодавству України, про що ставиться відмітка на проекті рішення або на аркуші погодження.

Відповідні виконавчі органи ради (їх відділи, управління) надають аргументовану інформацію про можливість виконання рішень у разі їх прийняття, відповідність міському бюджетові, можливі наслідки тощо.

Стаття 19. Попередній розгляд проектів рішень

Не пізніше, як за 10 робочих днів до сесії підготовлені і оформлені належним чином проекти рішень у друкованому і електронному вигляді подаються у відділ по забезпеченню роботи ради. Цей відділ їх реєструє, на вимогу ініціатора робить позначку про реєстрацію на копії проекту рішення та організовує попередній розгляд у постійних комісіях міської ради.

На протязі 10 днів, що передують даті проведення сесії, постійні комісії на своїх засіданнях розглядають проекти рішень, висновки юридичного управління та виконавчих органів міської ради і готують власні висновки у формі рекомендацій міській раді.

Проекти рішень на пропозиції окремих громадян чи громадських організацій не можуть бути винесені на розгляд ради без попереднього розгляду комісій міської ради.

Стаття 20. Матеріали до сесії міської ради

Матеріали до кожного питання, винесеного на сесію, мають містити:

- 1) проект рішення;
- 2) довідкові, інформаційні, експертні та інші додаткові матеріали;
- 3) аркуш погодження проекту рішення, в якому має бути зазначено, хто ініціює розгляд питання і хто готує проект рішення, з їх особистими підписами.

В аркуші погодження проекту рішення повинні також міститися:

- підпис міського голови, секретаря міської ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради або керуючого справами виконавчого комітету, який за розподілом обов'язків координує або контролює порушене у проекті рішення питання;
- підпис завідувача сектора регуляторної політики та тендерних процедур відділу розвитку підприємницької діяльності управління економіки, якщо проект рішення містить питання, віднесені до його компетенції;
- підпис юридичного управління про відповідність проекту рішення чинному законодавству України;
- підпис управління економіки, якщо питання стосується міських програм;
- підпис фінансового управління, якщо питання стосується міських програм та фінансових питань;
- рекомендації профільних постійних комісій міської ради з питань, віднесених до їх компетенції.

Стаття 21. Припинення розгляду питань у міській раді їх ініціаторами

Ініціатор розгляду питання в міській раді, у разі якщо він готує проект рішення з питання, не включеного до плану роботи міської ради, має право відповідним зверненням до міського голови або секретаря ради зняти з розгляду це питання і припинити процедуру його проходження в міській раді на будь-якому етапі.

Розділ 4. СЕСІЯ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 22. Перша сесія міської ради. Друга сесія міської ради

Перша сесія міської ради скликається міською виборчою комісією не пізніше, як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує обрання міської ради в правомочному складі, що складає не менш як дві третини депутатів від загального складу ради. Сесію відкриває і веде голова міської територіальної виборчої комісії, який інформує міську раду про підсумки виборів депутатів та міського голови і визнання їхніх повноважень.

Для розробки проекту порядку денного другої сесії міської ради нового скликання та проектів інших документів, що виносяться на другу сесію, для підготовки пропозицій щодо організації її роботи міський голова з працівниками відділу по забезпеченню роботи ради, як правило, організовує формування Робочої депутатської групи з числа новообраних депутатів.

Робоча депутатська група обирає із свого складу голову групи. Група формує свою структуру, здійснює роботу на засадах, встановлених для тимчасових спеціальних комісій міської ради, і припиняє свою діяльність із створенням постійних комісій міської ради.

Не пізніш, як на другій сесії затверджується регламент міської ради та положення про постійні комісії міської ради.

Стаття 23. Порядок скликання чергових і позачергових сесій міської ради

Чергові сесії міської ради (крім першої) в міру необхідності, але не менше одного разу на місяць, як правило, в останню п'ятницю місяця, скликає і веде міський голова, а у випадку, передбаченому частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» – секретар ради, у випадку, передбаченому частиною восьмою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» сесію, відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи яких скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу.

Рішення про скликання сесії міської ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів (у виняткових випадках – не пізніше як за день) до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які виносяться на розгляд міської ради.

У період між сесіями проводяться: засідання постійних комісій, засідання тимчасових контрольних комісій та інших утворених міською радою органів, загальні збори депутатів, засідання депутатських груп та фракцій.

Стаття 24. Правомочність сесії міської ради

Сесія міської ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального (кількісного) складу міської ради, тобто 18 депутатів.

Стаття 25. Реєстрація депутатів

Реєстрацію запрошених на сесію проводить відділ по забезпеченню роботи ради перед початком кожного пленарного засідання та після перерви з наступним оприлюдненням на сайті міської ради.

Реєстрація депутатів відбувається у системі електронного голосування «Голос» (далі – СЕГ «Голос») у відповідності до Положення про порядок застосування системи електронного голосування «Голос», яке є невід'ємною частиною регламенту (Додаток додається).

У разі технічної неможливості провести реєстрацію системою електронного голосування «Голос», депутати підтверджують свою присутність власноручним підписом у друкованому реєстрі

Стаття 26. Відкриття сесії міської ради

Сесію міської ради (крім першої) відкриває і веде міський голова, або у випадках, передбачених частиною 6 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» – секретар ради.

За наявності кворуму (18 депутатів) головуєчий оголошує сесію відкритою.

Одразу після відкриття сесії в сесійній залі звучить Державний Гімн України. На час виконання Гімну всі депутати і присутні в залі встають.

Стаття 27. Початок засідання та послідовність розгляду питань на сесії міської ради

Після відкриття сесії, або перед початком наступного пленарного засідання, головуєчий зачитує зареєстровані у відповідному порядку за день до початку сесії (або пленарного засідання) письмові звернення громадян з проханням доповіді по одному чи декільком питанням, винесеним на порядок денний сесії ради.

В письмовому зверненні громадський доповідач вказує питання порядку денного, з приводу якого доповідатиме, та коротко викладає зміст своєї доповіді. Всі письмові звернення додаються до протоколу засідання ради.

Кожному громадському доповідачу головуєчий надає слово з обмеженням часу доповіді не більше 3 (трьох) хвилин, або менше, якщо зареєстровано більше 6 доповідачів.

Загальний час передсесійної доповіді громадян не може бути більше 20 хвилин.

Після заслуховування громадських доповідачів головуєчий послідовно ставить на розгляд такі питання:

- 1) вибори лічильної комісії;
- 2) затвердження регламенту роботи сесії;
- 3) інформація про утворення, припинення діяльності, зміни складу депутатських фракцій і груп;
- 4) оголошення депутатами заяв, звернень, заяв від депутатських фракцій і груп; виступи депутатів з короткими заявами і повідомленнями, депутатськими запитаннями (різне);
- 5) оголошення депутатських запитів;
- 6) прийняття порядку денного сесії;
- 7) розгляд питань порядку денного;
- 8) оголошення заяв і пропозицій не з питань порядку денного, що надійшли від депутатів головуєчому під час сесії, прийняття відповідних рішень.

Стаття 28. Порядок денний сесії

Процедура затвердження порядку денного сесії передбачає:

1) прийняття проекту порядку денного за основу. За основу приймається перелік тільки тих питань, які пройшли процедуру попереднього розгляду в постійних комісіях. Проект порядку денного вважається прийнятим за основу, якщо за нього проголосувала більшість від присутніх на пленарному засіданні міської ради депутатів;

2) розгляд доповнень до порядку денного, у випадках передбачених цим регламентом;

3) внесення до порядку денного депутатських запитів;

4) затвердження порядку денного в цілому.

За пропозицією головуєчого, підтриманою більшістю від загального складу ради, до порядку можуть бути включені питання, які не розглядались на засіданнях постійних комісій міської ради.

Рішення про затвердження порядку денного приймається більшістю від

присутніх на пленарному засіданні міської ради депутатів. Послідовність розгляду питань порядку денного сесії визначає міська рада за пропозицією головуючого.

Стаття 29. Тривалість сесії міської ради

Сесія Енергодарської міської ради триває до завершення розгляду всіх питань порядку денного.

За рішенням головуючого на пленарному засіданні міської ради або більшістю голосів депутатів від загального (кількісного) складу міської ради робота сесії може бути припинена чи призупинена.

Стаття 30. Закриття сесії міської ради

Після вичерпання питань порядку денного сесії та заслуховування коротких повідомлень і звернень депутатів, а також за рішенням міської ради про припинення роботи сесії сесія закривається.

Головуючий оголошує сесію міської ради закритою, після чого звучить Державний Гімн України. На час виконання Гімну всі присутні в залі встають.

Стаття 31. Протокол сесії міської ради

Ведення протоколу сесії міської ради здійснює відділ по забезпеченню роботи ради.

Ведення протоколу сесії міської ради здійснює відділ по забезпеченню роботи ради.

Протокол сесії оформлюється протягом п'ятнадцяти робочих днів після закінчення сесії. У протоколі мають бути зазначені такі дані:

- найменування міської ради;
- порядковий номер і дата проведення сесії;
- загальний (кількісний) склад міської ради;
- кількість обраних депутатів до міської ради;
- кількість присутніх на сесії депутатів, їх прізвища;
- список осіб, що брали участь у роботі сесії;
- склад лічильної комісії;
- питання, внесені до порядку денного;
- назва кожного питання в тій послідовності, у якій вони розглядалися на сесії, із зазначенням: прізвищ депутатів, прізвищ і посад осіб, які не є депутатами, але взяли участь в обговоренні питання, результатів голосування при прийнятті рішення.

письмові звернення громадян щодо доповіді по питаннях порядку денного.

Протоколи сесії міської ради підписуються особою, яка головувала на пленарному засіданні.

До протоколу додаються рішення, що були прийняті на сесії, та додатки до них, аудіозапис сесії, пропозиції та зауваження, висловлені депутатами міської ради на сесії міської ради, що передані в письмовій формі головуючому

на її пленарних засіданнях, результати поіменного голосування, протоколи лічильної комісії з таємного голосування.

Протоколи сесій міської ради зберігаються у відділі по забезпеченню роботи ради. Відділ по забезпеченню роботи ради несе відповідальність за забезпечення збереження цих документів та аудіозапису сесії.

На письмовий запит депутата відділ по забезпеченню роботи ради повинен видати йому копії рішень міської ради, протоколу сесії міської ради. Повторна видача копії вже виданого депутату рішення здійснюється за дозволом секретаря міської ради в установленому законом порядку.

Стаття 32. Відкритість та гласність роботи міської ради

Засідання міської ради, постійних та тимчасових спеціальних комісій міської ради є відкритими і гласними, за винятками, встановленими цим регламентом і Положенням про постійні комісії Енергодарської міської ради. В разі необхідності міська рада, постійна та тимчасова комісія, робоча група може прийняти мотивоване рішення про проведення закритого засідання для розгляду конкретно визначених питань, документів з обмеженим доступом або таких, що містять конфіденційну інформацію. В будь-якому разі не можуть бути конфіденційною інформацією питання про виділення бюджетних асигнувань, звіт про їх використання, звіт про роботу комунальних підприємств, питання про виконання програм і бюджету, тарифоутворення та використання майна територіальної громади міста, підтверджуючі це документи.

Гласність роботи міської ради забезпечується шляхом відкритості засідань міської ради, розповсюдження офіційної інформації про її діяльність відділом інформації та зв'язків з громадськістю і секретарем ради у міських газетах, веб-сайтах та інших засобах масової інформації.

Крім депутатів на засіданнях міської ради можуть бути присутні інші особи. Будь-яка заборона жителю міста бути присутнім на сесії міської ради не допускається.

Присутні особи повинні розміщуватися на відведених для них місцях, не пересуватися по залі засідань і не заважати роботі депутатів.

Присутні повинні утримуватись від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, до питань, які розглядаються міською радою або постійною комісією. У разі порушення порядку вони за розпорядженням головуючого можуть позбавлятися права бути присутніми на засіданні.

Охорона громадського порядку під час проведення сесії міської ради забезпечується національною поліцією України в Запорізькій області

Розділ 5. ПЛЕНАРНІ ЗАСІДАННЯ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 33. Час проведення пленарних засідань міської ради

Тривалість пленарного засідання сесії міської ради не повинна перевищувати 8 годин (з 9-00 години до 18-00 години). Перерва на 10 хвилин оголошується після кожних 1,5 години роботи сесії, перерва на обід – 1 година (з 13-00 години до 14-00 години).

Міська рада може прийняти рішення і про інший час проведення пленарних засідань.

Стаття 34. Місце проведення пленарних засідань міської ради

Пленарні засідання міської ради проходять у сесійній залі (конференц-зал адміністративної будівлі Енергодарської міської ради по вул. Курчатова, 11 в м. Енергодарі Запорізької області). В цій залі повинно бути встановлено: Державний прапор України; стаціонарні мікрофони – кількістю не менше двох на сцені і двох у залі.

Місця для депутатів міської ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання міської ради особи, які не є депутатами міської ради, не повинні знаходитися в місці розміщення депутатів, за винятком тих осіб, які супроводжують депутатів-інвалідів.

На пленарному засіданні міської ради мають право бути присутніми помічники-консультанти депутатів міської ради, у спеціально відведених для цього місцях.

На засіданнях міської ради мають право бути присутніми громадяни на визначених для них місцях.

У разі неможливості проведення пленарного засідання міської ради у сесійній залі, за розпорядженням міського голови засідання може бути проведено в іншому придатному для цього приміщенні в адміністративній будівлі Енергодарської міської ради по вул. Курчатова, 11 в м. Енергодарі Запорізької області

Стаття 35. Ведення пленарних засідань

Пленарні засідання міської ради веде міський голова або інша особа, яка має повноваження на це на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Головуючий на пленарному засіданні:

- відкриває, веде і закриває засідання, оголошує перерви;
- виносить на обговорення питання порядку денного, оголошує їх повну назву, інформує про матеріали, що надійшли на адресу міської ради та міського голови;
- надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
- створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
- ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- забезпечує дотримання цього регламенту всіма присутніми на засіданні;
- робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
- вживає заходів щодо підтримання порядку на засіданні;
- здійснює інші повноваження, що випливають з цього регламенту.

Головуючий на пленарному засіданні має право ставити запитання, у першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання; якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, його пропозиції ставляться на голосування першими.

На час доповіді, співдоповіді або виступу в дебатах головуючого, а також на час тимчасової його відсутності ведення засідання доручається секретарю ради.

Стаття 36. Порядок розгляду питань на пленарному засіданні міської ради

Головуючий на сесії міської ради і депутати мають право порушити питання про попереднє встановлення обмеженого часу на розгляд того чи іншого питання з розподілом визначеного ліміту часу на доповідь, співдоповідь, відповіді на запитання, обговорення, заключне слово доповідача і співдоповідача, внесення пропозицій, прийняття рішення.

Обговоренню підлягають тільки ті питання, які включені до порядку денного.

Стаття 37. Порядок надання слова

На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого.

Заяви про надання слова для виступу реєструються за допомогою системи електронного голосування «Голос», а у разі технічної неможливості можуть подаватись в письмовій формі головуючому або підняттям руки.

Головуючий може брати слово для виступу у будь-який час.

Виступи проводяться тільки з трибуни або від стаціонарного мікрофона в сесійній залі.

Обговорення питання припиняється в разі вичерпання встановленого ліміту часу, за рішенням головуючого або більшості присутніх на сесії депутатів. При порушенні питання про припинення обговорення головуючий інформує депутатів про кількість записаних до виступу і депутатів, які вже виступили; з'ясовує, хто наполягає на виступі.

Стаття 38. Дисципліна та етика пленарних засідань

На засіданні міської ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання і непристойні та лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій.

Під час засідання депутати не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуками, репліками, оплесками, вставанням тощо).

Протиправне втручання в роботу або перешкоджання роботі міської ради особою, присутньою на пленарному засіданні, є підставою для відповідного попередження з боку головуючого на пленарному засіданні. У разі повторного вчинення таких дій, за рішенням головуючого на пленарному засіданні міської ради або за пропозицією депутата міської ради, підтриманим більшістю голосів депутатів, присутніх на пленарному засіданні, особа, щодо якої винесене таке

рішення, зобов'язана покинути пленарне засідання міської ради. У разі відмови порушника покинути пленарне засідання міської ради він може бути примусово виведений поліцейськими Енергодарського ВП ГУНП в Запорізькій області або співробітниками Енергодарського РВ УПО в Запорізькій області із сесійної зали та адміністративного будинку.

У випадку загрози фізичної протидії з боку порушника головуючий звертається до органів ГУНП в Запорізькій області для припинення протиправних дій та складання відповідних матеріалів відносно винних осіб.

Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих питань, з яких йому надано слово, головуючий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова.

Стаття 39. Зловживання правами під час пленарних засідань та їх наслідки

Присутні під час пленарних засідань не повинні зловживати правами, наданими їм відповідними законами.

Зловживанням своїми правами вважаються такі дії, які:

- 1) обмежують права депутатів;
- 2) порушують норми чинного регламенту;
- 3) заважають розгляду питань порядку денного по суті;
- 4) ображають національну гідність присутніх, їхні політичні, релігійні та інші погляди;
- 5) створюють у сесійній залі напружену, недоброзичливу обстановку, яка не сприяє плідній роботі міської ради та прийняттю виважених рішень;
- 6) принижують високе звання депутата міської ради (поява на засіданні та виступи в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, вживання ненормативної лексики, навмисне псування майна тощо).

У випадку виявлення означених зловживань застосовуються заходи, передбачені абзацами 3-5 статті 38 регламенту.

Розділ 6. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

Стаття 40. Місце і процедура прийняття рішень міською радою

Рішення міської ради з будь-якого питання, включеного до порядку денного, приймаються на її пленарному засіданні після обговорення, якщо за них проголосувала більшість депутатів від загального (кількісного) складу міської ради, за винятком випадків, передбачених цим регламентом.

З метою оптимізації роботи пленарного засідання ради депутати, головуючий на засіданні можуть вносити пропозиції про пакетне голосування щодо питань, узгоджених на засіданнях постійних комісій міської ради. У разі, якщо у депутатів, присутніх на пленарному засіданні, не виникло зауважень та пропозицій щодо запропонованих до пакетного голосування питань, головуючий на пленарному засіданні ставить на голосування питання про проведення пакетного голосування з запропонованих питань. Якщо хоча б у

одного з депутатів є зауваження щодо запропонованих до пакетного голосування питань, ці питання виключаються з пакетного голосування.

Рішення про проведення пакетного голосування приймається більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

У разі, якщо рішення про проведення пакетного голосування приймається, головуєчий оголошує голосування з відповідних питань порядку денного в цілому з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених на засіданнях постійних комісій.

При встановленні результатів голосування до загального складу міської ради включається міський голова і враховується його голос.

Двома третинами голосів загального (кількісного) складу міської ради (23 голоси) приймаються рішення з питань про дострокове припинення повноважень міського голови, про підтвердження рішення міської ради, зупиненого міським головою, та з інших питань, якщо цього вимагають закони України.

Рішення з процедурних питань приймаються, якщо за них проголосувало не менше половини присутніх на пленарному засіданні депутатів міської ради.

Стаття 40-1. Конфлікт інтересів

Міський голова, секретар ради, депутат ради бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень відповідною радою чи її органів за умови самостійного публічного оголошення про конфлікт інтересів під час засідання ради чи її органів, на якому розглядається відповідне питання.

Здійснення контролю за дотриманням вимог частини першої цієї статті, надання зазначеним у ній особам консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію міської ради з питань регламенту, депутатської діяльності, етики, захисту прав людини та законності.

Стаття 41. Підрахунок голосів. Лічильна комісія

На початку сесії міської ради обирається лічильна комісія, яка здійснює контроль за використанням СЕГ «Голос» на сесії міської ради та проводить перевірку заяв депутатів та їх обґрунтованість при неточності в результатах голосування, в результатах запису на виступи та про інші помилки в роботі СЕГ «Голос».

В разі технічної неможливості провести поіменне голосування СЕГ «Голос», лічильна комісія проводить поіменне голосування у звичайному режимі – через опитування лічильною комісією кожного депутата.

Стаття 42. Поіменне голосування

1. Поіменне голосування здійснюється через систему СЕГ «Голос» за допомогою планшету, який видається кожному депутату перед сесійним засіданням міської ради.

2. Поіменне голосування здійснюється шляхом натискання на планшеті однієї із кнопок: «за», «проти», «утримався», що висвічуються після оголошення головуєчим назви питання, що ставиться на голосування.

3. Депутат повинен здійснювати поіменне голосування особисто тільки зі свого робочого місця і отриманого планшета.

4. Поіменне голосування здійснюється кожним депутатом особисто за допомогою СЕГ «Голос» та у такий спосіб, що унеможлиблює голосування замість депутата іншою особою.

У разі виявлення на пленарному засіданні депутатом факту порушення вимог щодо особистого голосування шляхом голосування за іншого депутата розгляд питання порядку денного на його вимогу зупиняється головуєчим. Головуючий на пленарному засіданні встановлює присутність відповідного депутата у залі засідань, а у разі його відсутності доручає вилючити планшет такого депутата та передати його на зберігання, і проводить повторне голосування питання, яке ставилось на голосування останнім.

5. Після закінчення кожного голосування за допомогою СЕГ «Голос» його результати висвітлюються на інформаційному табло електронної системи в залі засідань.

Протокол щодо кожного поіменного голосування формується на підставі результатів голосування, що зафіксовані СЕГ «Голос». Одразу після оголошення результатів друкується протокол поіменного голосування та візується головою та членами лічильної комісії.

6. Всі поправки, доповнення, пропозиції до проектів рішень, що пропонуються для включення до порядку денного, надаються постійними комісіями, депутатськими фракціями, депутатами, виконавцями не пізніше ніж за одну добу до проведення сесійного засідання виключно у письмовому та електронному вигляді.

Якщо у депутатів або депутатських фракцій виникають пропозиції на сесії, вони повинні чітко сформулювати таку пропозицію, оголосити її автора, адміністратор вводить автора і номер пропозиції в систему електронного голосування. Тільки після цього головуєчий може поставити пропозицію на голосування.

7. Якщо під час проведення голосування міський голова, секретар міської ради або депутат звернулися щодо збою в системі електронного голосування і це підтвердив системний адміністратор, голосування припиняється, відбувається перезавантаження системи та перереєстрація депутатів, після чого депутати повертаються до голосування того питання, яке було припинено.

Якщо і після перезавантаження системи є збій, лічильна комісія приймає рішення про припинення голосування через СЕГ «Голос» і депутати приступають до поіменного голосування у звичайному режимі – через опитування лічильною комісією кожного депутата.

8. Контроль за використанням СЕГ «Голос» на пленарних засіданнях ради здійснює лічильна комісія, яка має право безперешкодного доступу до всієї інформації, необхідної для здійснення контролю.

Стаття 43. Таємне голосування

Таємне голосування проводиться за пропозицією будь-кого з депутатів чи депутатських фракцій або груп, якщо воно підтримано більшістю депутатів від присутніх на засіданні.

Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Організація і проведення таємного голосування покладається на лічильну комісію, обрану на початку сесії або спеціально для проведення таємного голосування.

Лічильна комісія обирає зі свого складу голову і секретаря комісії, про що складає протокол, який міська рада має взяти до відома.

Лічильна комісія визначає час, місце і порядок організації голосування, доводить їх до відома всіх депутатів.

Перед початком голосування лічильна комісія:

- 1) одержує від відділу по забезпеченню роботи ради список всіх депутатів;
- 2) визначає зміст і форму бюлетенів (з наступним затвердженням міською радою), організовує їх виготовлення;
- 3) перевіряє наявність кабін для таємного голосування;
- 4) опечатує скриньки для таємного голосування.

Відділ по забезпеченню роботи ради повинен сприяти лічильній комісії в реалізації її завдань, зокрема в доставці кабін та скриньок для таємного голосування, забезпеченні папером, копіювальною технікою, ручками.

Результати таємного голосування лічильна комісія заносить до протоколу, який підписують усі її члени. Про результати таємного голосування голова лічильної комісії або уповноважений нею член доповідає на пленарному засіданні, відповідає на запитання депутатів. Міська рада затверджує протокол лічильної комісії, після чого головуючий на пленарному засіданні оголошує прийняте за результатами таємного голосування рішення.

Стаття 44. Пропозиції до проектів рішень

Пропозиції, редакційні правки до проектів рішень подаються головуючому в письмовій формі і ставляться на голосування. Доповідачі (співдоповідачі) мають право на короткий коментар пропозицій до проектів рішень з питань, що були предметом їхньої доповіді (співдоповіді). Пропозиція вважається прийнятою, якщо за неї проголосувала більшість депутатів від загального складу міської ради.

Проекти рішень, при розгляді яких міською радою були внесені поправки і доповнення, доопрацьовуються їх розробниками з урахуванням прийнятих поправок і доповнень та надаються у відділ по забезпеченню роботи ради.

Стаття 45. Підписання рішень міської ради

Прийняті міською радою рішення підписуються міським головою на протязі п'яти днів, у разі неможливості виконувати ним свої повноваження – секретарем ради, а у випадках, передбачених частинами восьмою та десятою

статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», – депутатом міської ради, який за рішенням ради вів її засідання.

Стаття 46. Набрання чинності та оприлюднення рішень міської ради

Рішення міської ради набувають чинності з моменту їх прийняття, якщо не встановлено іншого строку вступу їх в дію.

Рішення міської ради нормативно-правового характеру набувають чинності з дня їх офіційного оприлюднення.

Рішення міської ради для організації їх виконання, не пізніше п'ятиденного терміну з дня підписання, надаються підприємствам, організаціям, установам, посадовим особам та громадянам, список яких зазначений в аркуші погодження проекту рішення.

Рішення міської ради, оприлюднюються через друковані та електронні засоби масової інформації міської ради, доводяться до відома населення міста в будь-який інший спосіб.

Стаття 47. Зупинення рішення міської ради міським головою

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

З приводу зупинення рішення міський голова приймає відповідне розпорядження. У цьому розпорядженні мають бути зазначені обґрунтовані зауваження, на підставі яких зупинено рішення, визначено дату, час і місце скликання сесії міської ради, на якій буде внесено на повторний розгляд зупинене рішення та обґрунтовані зауваження, на підставі яких його зупинено.

Рада зобов'язана повторно розглянути рішення у встановлений міським головою строк, але не пізніше 5 днів після зупинення його міським головою.

Якщо рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу міської ради (23 депутата), воно набуває чинності та підписується міським головою, оприлюднюється в засобах масової інформації. Якщо міський голова відмовляється від підписання прийнятого повторно 2/3 депутатів рішення, його підписує секретар ради і воно набуває чинності.

Стаття 48. Нумерація рішень міської ради

Рішенням міської ради, які прийняті з питань порядку денного сесії, присвоюються номери по кожній сесії окремо.

Розділ 7. ДЕПУТАТИ МІСЬКОЇ РАДИ ТА ДЕПУТАТСЬКІ ГРУПИ І ФРАКЦІЇ

Стаття 49. Правові засади діяльності депутатів міської ради

Депутат міської ради є представником інтересів територіальної громади міста Енергодара, підзвітний виборцям і виконує їх доручення в межах своїх повноважень, повинен брати активну участь у здійсненні місцевого самоврядування.

Порядок діяльності і реалізації повноважень депутатів міської ради визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад» та цим регламентом.

Стаття 50. Виникнення і строк повноважень депутата міської ради

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

Повноваження депутата міської ради, обраного замість того депутата, який вибув, або на повторних виборах, починаються з дня заслуховування на черговому після обрання або виборів цього депутата пленарному засіданні міської ради з моменту офіційного оголошення міською виборчою комісією про його обрання або результати виборів.

Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинними Законами України.

Стаття 51. Права та обов'язки депутата міської ради

Депутат міської ради має обов'язки і права, визначені чинними Законами України.

Стаття 52. Участь депутата в сесіях міської ради та засіданнях її органів

Депутат міської ради зобов'язаний бути присутнім на пленарних засіданнях міської ради, засіданнях постійної комісії та інших органів міської ради, до складу яких його обрано. У разі неможливості бути присутнім на засіданні депутат міської ради повідомляє про це особу, яка очолює відповідний орган.

Пропозиції та зауваження, висловлені депутатами міської ради на сесії міської ради або передані в письмовій формі головному на її пленарних засіданнях, розглядаються міською радою або за її дорученням постійними комісіями ради чи надсилаються на розгляд відповідним органам та посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження не пізніше як у п'ятиденний термін, якщо інший строк не встановлено міською радою, та про результати розгляду повідомити безпосередньо депутатів, які внесли пропозиції чи висловили зауваження, а також міську раду.

Стаття 53. Депутатське звернення

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

Порядок розгляду депутатських звернень і надання відповідей на них визначається статтею 13 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

Стаття 54. Депутатський запит

Депутатський запит – це підтримана міською радою вимога депутата міської ради до посадових осіб ради та її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території міста, а також до голови обласної державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання ради.

Депутатський запит може бути внесений депутатом міської ради або групою депутатів попередньо, або на пленарному засіданні в письмовій чи усній формі.

Депутатський запит підлягає включенню до порядку денного сесії міської ради для голосування.

Орган або посадова особа, до яких спрямовано депутатський запит, зобов'язані у встановлений міською радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього міській раді і депутатові. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений міською радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити раді та депутатові, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати одного місяця з дня одержання запиту.

Відповідь на депутатський запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні міської ради. Депутат міської ради має право виступити і дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає депутат і не менше половини присутніх на засіданні депутатів міської ради.

Посадових осіб, до яких звернено запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит міською радою. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутніми на цьому засіданні міської ради.

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

Стаття 55. Депутатське запитання

Депутатське запитання – це засіб одержання депутатом міської ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути дана депутатові в індивідуальному порядку або оголошена на сесії міської ради, якщо цього вимагає депутат.

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

Стаття 56. Забезпечення умов для здійснення депутатських повноважень у міській раді та в її органах

Міська рада та її органи забезпечують необхідні умови для ефективного здійснення депутатами міської ради своїх повноважень відповідно до статті 35 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

Відділ по забезпеченню роботи ради забезпечує депутатів офіційними документами, інформаційними матеріалами, організовує допомогу з правових питань, надає можливість ознайомитись з рішеннями міської ради, додатків до них, протоколами сесій, рішеннями виконавчого комітету міської ради та розпорядженнями міського голови, за їх вимогою видає їм копії цих документів та додатків до них, інших документів міської ради та її виконавчих органів, необхідних для виконання депутатської діяльності (крім документів, які містять в собі конфіденційну інформацію, інформацію з обмеженим доступом або інформацію про особу, яка не надала згоди на її розповсюдження).

Для проведення зустрічей з виборцями, вивчення законодавчих актів, нормативних документів міської ради та її виконавчих органів встановлюються один депутатський день на місяць (крім днів проведення пленарних засідань міської ради) – за вибором депутата, із звільненням депутатів від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм середньомісячного заробітку за основним місцем роботи. Якщо депутат має намір взяти депутатський день, він звертається до секретаря ради з письмовою заявою в якій обґрунтовує необхідність надання йому депутатського дня і додає план його проведення не пізніше, ніж за три робочих дні до проведення заходу для здійснення процедури звільнення депутата від виконання службових обов'язків.

Для проведення депутатами міської ради прийому виборців утворюється громадська приймальня депутатів міської ради. Громадська приймальня працює згідно з Положенням про громадську приймальню депутатів міської ради, яке затверджується міською радою.

Режим роботи депутатів у міській раді, надання їм приміщень, забезпечення транспортом, зв'язком, оргтехнікою (та інше) визначається міською радою.

Для здійснення депутатами міської ради своїх повноважень працівниками відділу по забезпеченню роботи ради повідомляється про проведення відповідного заходу депутату особисто та керівнику підприємства, де працює депутат, надсилається телефонограма (факсограма) про звільнення депутата від виконання виробничих або службових обов'язків на час його проведення:

- для участі в пленарному засіданні міської ради за п'ять днів, але не пізніше ніж за день;
- для участі в роботі постійної комісії міської ради за три дні, але не пізніше ніж за день;
- в інших, передбачених законодавством та цим регламентом, випадках – не пізніше, ніж за день.

Після проведення заходу депутат, на його вимогу, отримує в відділі по забезпеченню роботи ради довідку, підписану міським головою або секретарем ради, яка підтверджує участь депутата у проведеному заході (сесії, засіданні комісії тощо) з зазначеннями часу перебування.

Стаття 57. Помічники-консультанти депутата місцевої ради

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

Персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта депутата місцевої ради, організацію їх роботи, розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат місцевої ради, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.

Умови діяльності, обов'язки, кількість помічників-консультантів, порядок їх прийняття та звільнення визначається Положенням про помічника-консультанта депутата міської ради, яке затверджується відповідною радою.

Помічник-консультант депутата має право:

1) входити і перебувати у адміністративній будівлі Енергодарської міської ради за пред'явленням посвідчення помічника-консультанта, дотримуючись встановленого порядку;

2) за згодою депутата одержувати надіслану на ім'я депутата місцевої ради поштову й телеграфну кореспонденцію, відправляти її за дорученням депутата місцевої ради;

3) за дорученням депутата місцевої ради брати участь в організації вивчення громадської думки, потреб територіальної громади, інформувати про них депутата відповідної місцевої ради та вносити пропозиції щодо шляхів їх вирішення;

4) за попереднім письмовим зверненням депутата місцевої ради та за згодою посадових осіб органів місцевого самоврядування користуватися копіювально-розмножувальною та обчислювальною технікою відділів міської ради;

5) бути присутнім на засіданнях постійних комісій або тимчасових контрольних комісій міської ради. В такому разі за його письмовим дорученням, за згодою голови відповідної комісії може бути присутнім на засіданнях відповідних комісій не більше одного помічника консультанта від кожного з депутатів міської ради, які увійшли до складу відповідної комісії, без права голосу. Слово для виступу помічнику-консультанту надається головуєчим на комісії;

6) отримувати в установленому законом порядку, за дорученням депутата міської ради від виконавчих органів та посадових осіб міської ради, підприємств, організацій, установ, розташованих на території міста, об'єднань громадян документи, інформаційні та довідкові матеріали необхідні для здійснення депутатом міської ради своїх повноважень.

Стаття 58. Депутатські групи, фракції

Депутатська група – добровільне об'єднання депутатів на основі взаємної згоди для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень. До складу депутатської групи можуть входити окремі депутати та депутатські фракції, незалежно від політичної приналежності. Депутатська група реєструється за поданням керівника депутатської групи до міської ради із зазначенням її назви, персонального складу, партійної належності членів групи та депутатів, які уповноважені представляти групу.

Депутатська група складається не менш як із п'яти депутатів міської ради.

Депутатська фракція – це об'єднання депутатів міської ради на основі єдності поглядів або належності до політичної партії.

Депутат міської ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції. Після відповідного оформлення матеріалів про утворення депутатської фракції та групи головує на пленарному засіданні міської ради інформує депутатів ради про реєстрацію такої депутатської фракції та її кількісний склад.

Депутатську фракцію очолює керівник (уповноважена особа), обраний чи призначений зі складу депутатів міської ради – членів фракції.

Депутатська група та фракція не можуть бути створені з однією і тією ж назвою.

Створення депутатських груп та фракцій, реорганізація і припинення їх діяльності проводяться протягом терміну повноважень міської ради діючого скликання шляхом письмового повідомлення міської ради.

Стаття 59. Права депутатських груп та фракцій

Депутатські групи, фракції мають право:

- 1) на пропорційне представництво в постійних чи тимчасових комісіях міської ради та офіційних делегаціях міської ради;
- 2) попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує міська рада;
- 3) на виступ свого представника на пленарному засіданні міської ради з кожного питання порядку денного сесії ради;
- 4) об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в міській раді чи опозиції. У разі створення більшості відповідальність за рішення та їх втілення несе сформована більшість міської ради;
- 5) здійснювати інші права, передбачені законами України.

Жодна депутатська група, фракція не має права виступати від імені територіальної громади міста, Енергодарської міської ради.

Стаття 60. Погоджувальна рада

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

До складу Погоджувальної ради з правом ухвального голосу входять міський голова та секретар ради, представники депутатських груп та фракцій.

Головує на засіданнях Погоджувальної ради міський голова, а у разі його відсутності – секретар ради. У випадку відсутності міського голови та секретаря ради, головує на засіданні обраний Погоджувальною радою її член. Рішення приймаються більшістю голосів від загального складу.

Погоджувальна рада проводить свою роботу у формі засідань. Засідання Погоджувальної ради є правомочним за умови присутності не менше половини її складу;

Робота Погоджувальної ради здійснюється гласно, її засідання є відкритими. Протокол засідання Погоджувальної ради повинен бути

оформлений та оприлюднений на веб- сайті ради невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів, після засідання.

Погоджувальна рада:

- розглядає пропозиції щодо проектів плану роботи, розкладу та порядку денного пленарних засідань сесії міської ради;
- обговорює кандидатів на зняття з посади та обрання на посади голів постійних комісій міської ради;
- вносить пропозиції щодо скликання позачергового пленарного засідання міської ради та дати його проведення відповідно до цього регламенту;
- розглядає питання про вжиття заходів щодо забезпечення присутності депутатів на пленарних засіданнях міської ради;
- розглядає інші пропозиції з організації роботи міської ради відповідно до цього регламенту.

Міський голова враховує рішення Погоджувальної ради під час формування порядку денного пленарного засідання та при внесенні кандидатур осіб, які пропонуються до обрання, затвердження, призначення або погодження міською радою.

Засідання Погоджувальної ради відбуваються за потребою і протоколюються відділом по забезпеченню роботи ради. Засідання Погоджувальної ради скликаються міським головою, а у разі його відсутності секретарем ради або за ініціативою представників не менш, як двох депутатських фракцій (груп).

Протокол засідання Погоджувальної ради складається аналогічно протоколу засідання постійної комісії міської ради.

До протоколу засідання Погоджувальної ради додаються невіголошені заяви учасників засідання, подані до Погоджувальної ради у письмовій формі.

Головуючий на засіданні Погоджувальної ради підписує протокол відповідного засідання.

Розділ 8. ПОСАДОВІ ОСОБИ ТА ОРГАНИ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 61. Міський голова. Його повноваження в міській раді

Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади міста Енергодара.

Міський голова:

- організовує в межах, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», роботу міської ради;
- підписує рішення міської ради;
- вносить на розгляд міської ради пропозицію щодо кандидатур заступників міського голови, кандидатури на посаду секретаря міської ради;
- вносить на розгляд ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету міської ради;
- вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо структури і штатів виконавчих органів міської ради, апарату міської ради та її виконавчого комітету;

- здійснює керівництво апаратом міської ради та її виконавчого комітету;
- скликає сесії міської ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесії ради і головує на пленарних засіданнях міської ради;
- забезпечує підготовку на розгляд міської ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень міської ради з інших питань, що належать до її відання; оприлюднює затверджені міською радою програми, бюджет і звіти про їх виконання;
- представляє міську раду без довіреності у відносинах з державними органами, іншими організаціями місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;
- укладає від імені територіальної громади, міської ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а договори з питань, віднесених до виключної компетенції міської ради, подає на затвердження міської ради.

Міський голова здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень міської ради або не віднесені міською радою до відання її виконавчих органів.

При здійсненні наданих повноважень міський голова є відповідальним перед міською радою. На вимогу не менше половини депутатів від загального (кількісного) складу міської ради міський голова зобов'язаний прозвітувати перед міською радою про роботу виконавчих органів міської ради в будь-який визначений ними термін.

Стаття 62. Діяльність міської ради в разі дострокового припинення повноважень міського голови

У разі дострокового припинення повноважень міського голови його повноваження здійснює секретар ради.

У разі прийняття рішення про дострокове припинення повноважень секретаря ради, а також у випадку його звернення з особистою заявою до міської ради про складання ним повноважень секретаря міська рада обирає нового секретаря ради, який здійснює повноваження секретаря і визначені статтею 65 регламенту повноваження міського голови до обрання нового міського голови. В таких випадках пропозиції щодо кандидатури на посаду нового секретаря можуть вносити депутат (депутати) міської ради, депутатські групи і фракції.

У разі прийняття рішення про розпуск виконавчого комітету міської ради, а також у випадку, коли виконавчий комітет міської ради приймає рішення про саморозпуск (відставку), міська рада утворює новий виконавчий комітет міської ради, визначає його чисельність, затверджує персональний склад виконавчого комітету. Пропозиції щодо кількісного та персонального складу

виконавчого комітету можуть вносити депутат (депутати) міської ради, депутатські групи, фракції. Новостворений виконавчий комітет міської ради здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету після обрання міського голови.

Стаття 63. Секретар ради. Його повноваження

Секретар ради обирається за пропозицією міського голови міською радою з числа її депутатів та працює в раді на постійній основі.

Секретар ради:

- організує підготовку сесій міської ради, питань, що вносяться на розгляд міської ради;
- забезпечує своєчасне доведення рішень міської ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням;
- за дорученням міського голови координує діяльність постійних та інших комісій міської ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їхніх рекомендацій;
- сприяє депутатам міської ради в здійсненні їх повноважень.

Секретар ради здійснює інші повноваження, визначені статтею 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 64. Дострокове припинення повноважень секретаря міської ради

Повноваження секретаря міської ради вважаються достроково припиненими в разі:

- його звернення з особистою заявою до міської ради про складання ним повноважень секретаря міської ради;
- дострокового припинення повноважень депутата міської ради згідно із статтею 5 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»;
- прийняття міською радою рішення про дострокове припинення повноважень секретаря міської ради.

Стаття 65. Діяльність ради в період тимчасової відсутності міського голови

На період відсутності міського голови (хвороба, відрядження, відпустка тощо) його повноваження, виконує секретар міської ради.

Стаття 66. Виконання секретарем ради повноважень міського голови у разі дострокового припинення його повноважень

У разі дострокового припинення повноважень міського голови секретар ради здійснює повноваження міського голови до обрання нового міського голови.

Секретар міської ради, що здійснює повноваження міського голови, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього міською радою обов'язків.

При здійсненні наданих повноважень секретар міської ради є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед міською радою.

Стаття 67. Постійні комісії міської ради

Постійні комісії міської ради є органами міської ради, що обираються з числа її депутатів для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень міської ради, її виконавчого комітету.

Постійні комісії обираються міською радою на строк її повноважень. У разі необхідності міська рада може прийняти рішення про створення нових комісій, ліквідацію або реорганізацію раніше створених, із внесенням відповідних змін до Положення про постійні комісії Енергодарської міської ради.

Перелік постійних комісій зазначено у Положенні про постійні комісії Енергодарської міської ради, яке затверджується міською радою.

Постійні комісії обираються міською радою в складі голови і членів комісії. Усі інші питання структури комісії вирішуються самою комісією.

Депутати міської ради працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

Постійні комісії є підзвітними міській раді та відповідальними перед нею.

Стаття 68. Повноваження постійних комісій міської ради

Постійні комісії міської ради за дорученням міської ради або за власною ініціативою:

- попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку міста, міського бюджету, звіти про виконання програм і бюджету;
- вивчають і готують питання про стан і розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд міської ради;
- розробляють проекти рішень міської ради та готують висновки з питань, внесених на розгляд міської ради. Підготовка експертних висновків стосовно відповідності аналізів регуляторних впливів внесених проектів регуляторних актів вимогам статті 4 і 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» здійснюється постійною комісією міської ради з питань розвитку підприємництва та регуляторної політики протягом трьох тижнів з дня отримання матеріалів та направляються для подальшої роботи до сектора розвитку підприємництва і регуляторної політики відділу розвитку підприємницької діяльності управління економіки міської ради і до розробників цих проектів;
- попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження міською радою, готують висновки з цих питань;
- вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних міській раді та виконавчому комітетові органів, а також з питань, віднесених до відання міської ради, підприємств, установ, організацій, їхніх філій та відділень незалежно від форм власності та їхніх посадових осіб; подають за

результатами перевірки рекомендації на розгляд їхніх керівників, а в необхідних випадках – на розгляд міської ради або її виконавчого комітету;

- здійснюють контроль за виконанням рішень міської ради, її виконавчого комітету.

Стаття 69. Права постійних комісій міської ради

Постійні комісії міської ради мають право:

- вносити пропозиції щодо питань на розгляд міської ради;
- виступати на сесіях міської ради з доповідями і співдоповідями;
- отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їхніх філій і відділень необхідні матеріали і документи з питань, що належать до відання постійних комісій, у порядку, визначеному законами України;
- готувати рекомендації, що підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані, і отримувати від них відповіді про результати розгляду рекомендацій та вжиті заходи;
- створювати підготовчі комісії та робочі групи із залученням представників громадськості, учених і фахівців для вивчення питань і розробки рішень міської ради;
- розглядати спільно з іншими постійними комісіями питання, які належать до відання кількох постійних комісій.

Стаття 70. Організація роботи постійних комісій міської ради

Організація роботи постійних комісій міської ради здійснюється відповідно до статті 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про постійні комісії Енергодарської міської ради та згідно з графіком роботи постійних комісій, який складається секретарем ради.

Стаття 71. Тимчасові контрольні комісії міської ради

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

Рішення про створення тимчасової контрольної комісії міської ради, її назву та завдання, кількісний і персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального (кількісного) складу міської ради.

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

На засіданнях тимчасових контрольних комісій міської ради мають право бути присутніми помічники-консультанти депутата міської ради.

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

Стаття 72. Виконавчі органи міської ради

Виконавчими органами міської ради є виконавчий комітет міської ради, відділи, управління та інші створювані міською радою виконавчі органи.

Кількісний склад виконавчого комітету визначається міською радою. Персональний склад виконавчого комітету затверджується міською радою за пропозицією міського голови. У разі якщо рада двічі не підтримала пропозицію міського голови щодо кандидатури до складу виконавчого комітету, ця кандидатура більше не розглядається.

Очолює виконавчий комітет міський голова. На період відсутності міського голови (хвороба, відрядження, відпустка тощо) його повноваження, як правило, виконує секретар міської ради.

Виконавчий комітет ради утворюється у складі відповідно міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб, за умови, що вони не є депутатами міської ради.

Виконавчі органи міської ради є підконтрольними і підзвітними міській раді, а з питань здійснення делегованих їм повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольними відповідним органам виконавчої влади.

Виконавчі органи міської ради здійснюють власні і делеговані повноваження, визначені в главі 2 та в ст.52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», організують свою роботу відповідно до ст.51, 53, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 73. Виключна компетенція міської ради щодо її виконавчих органів

Міська ради на своїх пленарних засіданнях:

- 1) утворює виконавчий комітет міської ради, визначає його чисельність, затверджує персональний склад, вносить зміни до складу виконавчого комітету та розпускає його;
- 2) затверджує за пропозицією міського голови структуру і загальну чисельність виконавчих органів міської ради, витрати на їх утримання;
- 3) утворює за поданням міського голови інші виконавчі органи міської ради;
- 4) затверджує положення про відділи, управління та інші виконавчі органи міської ради;
- 5) заслуховує звіт міського голови про діяльність виконавчих органів міської ради;
- 6) заслуховує звіти керівників виконавчих органів міської ради та посадових осіб, яких вона призначає або затверджує;

- 7) скасовує акти виконавчих органів міської ради, які не відповідають Конституції чи законам України, іншим актам законодавства, рішенням міської ради, прийнятим у межах її повноважень;
- 8) затверджує статuti комунальних підприємств; річні фінансові плани цих підприємств; щомісячні та щорічні звіти про фінансово-господарчу діяльність комунальних підприємств;
- 9) погоджує кандидатури керівників комунальних підприємств та його заступників, структуру та штатний розклад комунальних підприємств, Положення про його структурні підрозділи і функціональні обов'язки працівників; внутрішні нормативні і виробничо-технічні документи; напрямки використання прибутку, суми виплат на матеріальне заохочення працівників комунальних підприємств;
- 10) вирішує питання передачі в оренду майна, відчуження майна, у тому числі засобів виробництва, у тому числі житлової та нежитлової нерухомості, земельних ділянок, ринків, що є комунальною власністю, у тому числі закріпленими за комунальними підприємствами.

Розділ 9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 74. Контроль за дотриманням норм регламенту

Контроль за дотриманням норм регламенту покладається на секретаря ради, та на постійну комісію міської ради з питань регламенту, законності, депутатської діяльності, етики та розвитку громади.

Стаття 75. Правові наслідки порушень регламенту

Порушення регламенту можуть бути підставою для зупинення рішення міської ради міським головою в п'ятиденний строк після його прийняття.

Стаття 76. Внесення змін і доповнень до регламенту

При потребі впродовж своїх повноважень міська рада може вносити зміни та доповнення до цього регламенту у зв'язку із можливими змінами законодавчих, нормативних та інших актів тощо.

Міський голова

Дмитро Орлов

Додаток
до регламенту роботи
Енергодарської міської ради
восьмого скликання

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок застосування системи електронного голосування «Голос»

1. Призначення системи електронного голосування «Голос» (далі – СЕГ «Голос»), його основні завдання і функції.

1.1. СЕГ «Голос» – це комплекс спеціального обладнання і програмного забезпечення, що дозволяє автоматизувати процес проведення сесій міської ради.

1.2. Основною метою СЕГ «Голос» є забезпечення швидкості та об'єктивності при виконанні та обліку процедурних дій депутатів – учасників сесії Енергодарської міської ради.

1.3. Визначення термінів:

1.3.1. Робоче місце головуючого – портативний або стаціонарний пристрій на базі операційної системи Windows або Android.

1.3.2. Робоче місце адміністратора – портативний або стаціонарний пристрій на базі операційної системи Windows.

1.3.3. Робоче місце депутата – портативний або стаціонарний пристрій на базі операційної системи Android.

1.3.4. Центральне табло – мультимедійний пристрій (LED панель, телевізор, екран проектора тощо) з допомогою котрого відображається зведена інформація СЕГ «Голос».

1.3.5. Ядро (сервер) – серверна частина СЕГ «Голос».

1.3.6. Спеціалізоване програмне забезпечення СЕГ «Голос» – це програмне забезпечення, що адаптоване до потреб Енергодарської міської ради.

1.4. СЕГ «Голос» призначена для вирішення таких завдань:

1.4.1. Скорочення і запобігання процедурних витрат часу при підготовці та проведенні сесій міської ради, а також при оформленні їх протоколів.

1.4.2. Автоматизація контролю за дотриманням регламентних норм.

1.4.3. Об'єктивна реєстрація всіх процедурних подій і оформлення підсумкових матеріалів сесій.

1.4.4. Формування комп'ютерної бази даних для створення архівних сесій регламентованого права доступу до матеріалів сесій.

1.5. СЕГ «Голос» виконує такі основні функції при проведенні підрахунків голосів і визначенні результатів:

- реєстрацію депутатів на сесії міської ради;

- запис депутатів на виступи;

- автоматизацію підрахунку голосів і визначення результатів голосування з відображенням даної інформації на Робоче місце головуючого, на Робочих місцях депутатів та Центральному табло;

- накопичення та оперативну видачу довідкової і статистичної інформації про хід сесії;
- формування і друк технічного протоколу та інших сесійних документів.

2. Основні вимоги до СЕГ «Голос»

2.1. СЕГ «Голос» повинна забезпечити:

- 2.1.1. оперативну реєстрацію та ідентифікацію депутатів міської ради;
- 2.1.2. проведення поіменного голосування;
- 2.1.3. занесення у списки виступаючих і відмови від виступу;
- 2.1.4. відображення на Робочому місці головуючого поточного часу і дати, порядку денного, інформації для голосування, результатів реєстрації депутатів та голосування, інформації про наявність кворуму, зворотного відліку часу виступу, кількості осіб, що записалися до виступу, прізвища, імені, по батькові виступаючого і його даних;
- 2.1.5. виведення на робоче місце депутатів повідомлень у ручному та автоматичному (планованому) режимі;
- 2.1.6. оперативну обробку та друк списків депутатів, технічних протоколів сесій міської ради;
- 2.1.7. збереження всіх результатів роботи СЕГ «Голос» у реальному часі;
- 2.1.8. проведення автоматичної діагностики зв'язку Робочих місць головуючого, секретаря та депутатів із ядром (сервером);
- 2.1.9. створення архівів результатів роботи сесій та можливість їх перегляду з комп'ютера адміністратора.

2.2. Робоче місце депутата повинно забезпечувати:

- 2.2.1. перевірку особи депутата (за допомогою логіну та паролю);
- 2.2.2. виведення на робоче місце депутата повідомлень, переданих від комп'ютера адміністратора;
- 2.2.3. проведення голосування (опитування): пересилання на ядро (сервер) інформації про результат голосування (опитування);

2.3. Пристрій повинен забезпечувати реєстрацію унікального коду депутата: логіну та паролю депутата.

2.4. СЕГ «ГОЛОС» повинна забезпечувати:

- 2.4.1. реєстрацію депутатів на сесії, перевірку наявності депутатів у реальному часі ходу сесії;
- 2.4.2. обмін даними між усіма елементами СЕГ «Голос»;
- 2.4.3. обробку та виконання прийнятих команд і даних;
- 2.4.4. можливість здійснювати функції голосування.

2.5. Програмне забезпечення Робочого місця адміністратора повинно забезпечувати:

- 2.5.1. повну відповідність регламенту проведення сесій міської ради;
- 2.5.2. підготовку до проведення сесій: внесення порядку денного, проектів рішень, дати сесії тощо;

- 2.5.3. ведення бази даних депутатів: внесення даних у список депутатів, перевірку щодо реєстрації депутатів;
- 2.5.4. формування протоколів сесії;
- 2.5.5. формування звітів по базі даних депутатів;
- 2.5.6. діагностику стану локальної мережі, що поєднує робочі місця депутатів з комп'ютером адміністратора;
- 2.5.7. регламентацію доступу користувачів до бази даних сесій.

2.6. Програмне забезпечення Робочого місця головуєчого повинно забезпечувати:

- 2.6.1. відображення всієї необхідної інформації по ходу сесії: порядок денний, інформацію з поточного питання порядку денного, список депутатів тощо;
- 2.6.2. відображення результатів голосування.

3. Організація функціонування, обслуговування і контролю СЕГ «Голос»

3.1. Комісія по контролю за використанням СЕГ «Голос».

3.1.1. Контроль за використанням СЕГ «Голос» на сесії міської ради здійснює обрана лічильна комісія (далі – комісія).

3.1.2. Комісія проводить перевірку заяв депутатів та їх обґрунтованість при неточності в результатах голосування, в результатах запису на виступи та про інші помилки в роботі СЕГ «Голос».

3.1.3. Комісія залучає в разі необхідності до своєї роботи експертів і фахівців.

3.2. Ідентифікація депутатів у ході засідання.

3.2.1. Для ідентифікації депутатів у ході засідання використовуються логін та пароль депутата, який розпізнається СЕГ «Голос».

3.2.2. Логін та пароль встановлюється самим депутатом після внесення в СЕГ «Голос» даних про депутата, необхідних для його ідентифікації в системі електронного голосування.

3.2.3. Депутат зобов'язаний забезпечити належне зберігання і використання логіну та паролю.

3.2.4. При втраті логіну та паролю депутат повинен повідомити про це відділ по забезпеченню роботи ради письмовою заявою, після чого в базу даних вносяться зміни.

3.3. Підготовка СЕГ «Голос» до проведення сесії

3.3.1. Робоче місце депутата (планшет) видається депутату працівниками відділу по забезпеченню роботи ради під розпис в спеціальній відомості. Після закінчення сесії планшети повертаються депутатами працівникам відділу по забезпеченню роботи ради з відповідною відміткою у відомості. Депутат не має права виносити планшет за межі сесійної зали. Забороняється підключати до персональних планшетів переносні носії.

Перед тим, як покинути зал засідання, депутат зобов'язаний передати персональний планшет на збереження обраній лічильній комісії. Після повернення до зали засідання депутат отримує планшет для подальшої роботи.

3.3.2. Підготовку СЕГ «Голос», а саме створення первинних довідників та підключення безпосередньо перед проведенням сесії виконує працівник сектору комп'ютерного забезпечення. Інформаційне обслуговування СЕГ «Голос» виконує спеціаліст (далі адміністратор) відділу по забезпеченню роботи ради.

3.3.3. Оператор Робочого місця адміністратора в ході підготовки до сесії вносить в порядок денний сесії доповідачів, співдоповідачів, перевіряє цілісність і несуперечність бази даних депутатів.

3.4. Проведення сесій за допомогою СЕГ «Голос».

3.4.1. Виконання основних функцій СЕГ «Голос» під час проведення сесій міської ради здійснює оператор Робочого місця адміністратора під контролем комісії.

3.4.2. Оператор Робочого місця адміністратора за допомогою відповідних функцій програмного забезпечення проводить реєстрацію депутатів, вносить зміни до порядку денного, фіксує запис на виступ по поточних питаннях порядку денного, контролює список виступаючих і регламент виступів; виконує фіксацію початку та закінчення виступів доповідачів, співдоповідачів і виступаючих по кожному пункту порядку денного, фіксує пропозиції депутатів до проектів рішень, що потребують подальшого голосування по них; проводить та фіксує результати голосувань, виконує формування протоколів сесії, звітів по базі даних депутатів.

3.4.3. Головуючий за допомогою відповідних функцій програмного забезпечення: отримує всю необхідну інформацію на моніторі комп'ютера головуючого: порядок денний, інформацію з поточного питання порядку денного, список депутатів та ін.; контролює списки тих, хто записався на виступ з поточних питань порядку денного та надає їм слово.

3.5. Реєстрація депутатів міської ради.

3.5.1. Депутати міської ради реєструються за допомогою логіна та паролю.

3.6. Голосування за допомогою СЕГ «Голос».

3.6.1. СЕГ «Голос» дозволяє приймати рішення міської ради на її засіданні поіменним голосуванням.

3.6.2. При голосуванні по кожному питанню депутат міської ради має один голос. Голосування полягає у виборі варіанта відповіді на персональному планшеті: «за», «проти», «утримався».

3.6.3. Перед початком голосування головуючий повідомляє про кількість пропозицій, що ставляться на голосування, уточнює їх формулювання і послідовність, у якій вони ставляться на голосування, за потребою нагадує, якою більшістю голосів може бути прийняте рішення.

3.6.4. Під час голосування на робочому місці в депутата виводиться інформація про номер або назву питання порядку денного, що голосуються, або прізвище депутата, пропозиція якого голосується.

3.6.5. На процедуру голосування встановлюється час – 15 сек.

3.6.6. По закінченню підрахунку голосів СЕГ «Голос» автоматично визначає: число депутатів, що брали участь у голосуванні (згідно з зареєстрованими в базі

даних депутатів); кількість голосів «за», «проти», «утримався», а також тих, що не голосували; прийняття чи неприйняття рішення за результатами голосування.

3.6.7. Головуючий повідомляє, про прийняття чи не прийняття рішення. Інформація про результати голосування відображається на екрані, встановленому в залі засідань.

3.6.8. Голоси депутатів, що були відсутні під час голосування, не враховуються після закінчення часу, відведеного для голосування.

3.6.9. Якщо після визначення результатів голосування від депутатів надходить заява про недостовірність його волевиявлення, зафіксованого електронною системою, комісія разом з фахівцем з технічного обслуговування за участю даного депутата перевіряє справність роботи його робочого місця.

3.6.10. В разі фіксації збою і неточностей в роботі робочого місця депутата комісія вносить міській раді пропозицію про проведення повторного голосування. За таких умов результати першого голосування скасовуються.

3.6.11. Після визначення результатів голосування формується список депутатів, що голосували «за», «проти», «утримався», «не голосували», що також відображається на моніторах комп'ютерів адміністратора та головуючого.

3.7. Отримання звітів, іншої інформації та збереження даних.

3.7.1. Всі результати поіменних голосувань розміщуються на офіційному веб-сайті міської ради в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку.

3.7.2. Вся інформація зберігається на жорсткому диску комп'ютера адміністратора, копії зберігаються також на магнітних носіях у відділі по забезпеченню роботи ради.

Міський голова

Дмитро Орлов