

**УКРАЇНА**

**Дунаєвецька міська рада**

VII скликання

**Р І Ш Е Н Н Я**

### Першої сесії

25 листопада 2015 р. Дунаївці № 4-1/2015р

Про затвердження Тимчасового регламенту

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

**ВИРІШИЛА:**

Затвердити Тимчасовий регламент першої сесії міської ради VІІ скликання (додається).

Міський голова В. Заяць

Додаток

до рішення першої сесії

міської ради VІІ скликання

від 25.11.2015 № 4-1/2015р

**ТИМЧАСОВИЙ РЕГЛАМЕНТ**

**першої сесії Дунаєвецької міської ради VІІ скликання**

**Стаття 1. Сесія ради**

1. Рада проводить свою роботу сесійно.

2. Сесія – форма роботи ради як представницького органу, яка складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради, що відбуваються тільки під час сесії.

3. Комісія ради або її робоча група може проводити своє засідання одночасно з пленарними засіданнями ради у тому разі, коли проект рішення визнано невідкладним, чи за дорученням ради, якщо в цей час пленарне засідання не пов'язане з прийняттям рішень, проведенням виборів, призначенням або затвердженням посадових осіб.

**Стаття 2. Скликання сесії ради**

1. Сесії, наступні після першої, скликаються головою громади відповідно до плану проведення сесій, затвердженого радою, з його ініціативи, а також у двотижневий термін, за пропозицією більшості членів виконавчого комітету ради або не менш як третини депутатів від загального складу ради, або у порядку реалізації громадою права на місцеву ініціативу. У цьому випадку сесію відкриває та веде голова громади.

2. У разі порушення зазначених термінів скликання сесії або за дорученням голови громади сесію скликає, відкриває та веде секретар ради.

3. У разі відмови чи неможливості скликання сесії головою громади та секретарем ради сесія скликається:

1) з ініціативи виконавчого комітету – постійною комісією ради;

2) з ініціативи третини депутатів від загального складу ради – цими депутатами.

4. Рішення про скликання чергової сесії повідомляється депутатам не пізніш як за 10 днів до сесії, у виняткових випадках – не пізніш як за день до сесії.

5. Інформація про місце і час проведення та про планований порядок денний засідань ради доводиться секретарем ради до відома кожного депутата, а також оприлюднюється через засоби масової інформації або іншим публічним способом.

**Стаття 3. Порядок проведення сесії**

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

2. Відкриваючи сесію, головуючий повідомляє номери сесії, скликання ради та оголошує підставу її скликання відповідно до цього регламенту. Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

3. На початку сесії ухвалюється її порядок денний, утворюється лічильна комісія. В процесі розгляду питань за необхідності може утворюватися редакційна комісія по окремим питанням порядку денного для внесення редакційних правок та уточнення формулювань рішення. Пропозиції щодо питань порядку денного вносяться головою громади та депутатами. Рішення про ухвалення питань порядку денного приймаються не менш як третиною загального складу ради. Після утворення постійних комісій ради рішення щодо питань порядку денного приймаються після їх розгляду на засіданнях відповідних (профільних) комісіях з наданням висновків комісій.

4. Рішення сесії ради приймаються більшістю від присутніх депутатів. Голова громади має право голосу та інші права депутатів згідно законодавства та цього регламенту.

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

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

7. Погоджувальна рада та комісії ради можуть продовжувати роботу після закінчення сесії без прийняття комісіями офіційних рішень.

8. Під час відкриття сесії та після її закриття виконується Державний Гімн України.

**Стаття 4**

На період роботи ради шляхом відкритого голосування утворюється лічильна комісія з числа депутатів ради у кількості 5 осіб.

Лічильна комісія обирає зі свого складу голову, секретаря, про що складає протокол, який доводиться до відома депутатів.

У роботі лічильної комісії не можуть брати участь члени, кандидатури яких висунуті на посаду секретаря, який обирається.

Лічильна комісія проводить підрахунок голосів за наслідками розгляду питань на сесії ради, а також до її повноважень відноситься проведення таємного голосування.

За підсумками засідань лічильної комісії складаються протоколи, які підписуються всіма членами комісії. Рішення комісії приймаються більшістю голосів членів комісії від її складу.

**Стаття 5**

Таємне голосування проводиться за такою процедурою. Бюлетені для таємного голосування у кількості, що відповідає фактичній кількості присутніх на сесії депутатів, виготовляються під контролем лічильної комісії. Вони повинні бути однаковими за матеріалом, кольором, розміром, змістом. Підписують бюлетені голова і секретар лічильної комісії. Вид бюлетеня для таємного голосування визначається лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів. Депутати за алфавітним списком на запрошення лічильної комісії отримують виборчий бюлетень, про що розписуються у списку. Голосування проводиться кожним депутатом особисто у відведеному для цього місці. Кожному депутату видається бюлетень без будь-яких позначок і поміток, про що депутат ставить свій підпис.

Кожний депутат робить лише одну позначку „+" (плюс) або іншу у квадраті, напроти прізвища кандидатури, за яку він голосує, при опусканні бюлетеня в урну, складає його вдвоє текстом всередину. Бюлетені, у яких буде підтримано дві і більше кандидатури на одну посаду, вважаються недійсними. Недійсними вважаються також бюлетені невстановленого зразка, бюлетені, які містять позначки, проставлені не у квадраті, а напроти прізвища кандидата.

Кожний бюлетень, який викликає сумнів, розглядається лічильною комісією та приймається рішення на предмет визнання його дійсним чи недійсним.

Прізвища, що додатково вписані до бюлетеня, при підрахунку голосів не враховуються. Бюлетень, у якому проти жодного прізвища не зроблено позначки, вважається недійсним. Бюлетені виготовляються та видаються під контролем лічильної комісії в кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів, які зареєстровані та присутні на пленарному засіданні першої сесії ради відповідно до офіційно отриманого та завіреного списку. Урна перевіряється та опечатується. Відкриття урни проводиться головою лічильної комісії в присутності усіх членів лічильної комісії в сесійній залі.

Результати таємного голосування лічильна комісія заносить до протоколу, який підписують усі присутні її члени. У разі незгоди будь-кого з членів лічильної комісії з протоколом, він у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні.

За доповіддю голови лічильної комісії (або визначеного нею доповідача - члена лічильної комісії) про підсумки таємного голосування, головуючий на пленарному засіданні оголошує рішення ради, яке заноситься до протоколу пленарного засідання.

Контроль сторонніми особами за волевиявленням депутатами забороняється.

**Стаття 6. Формування проекту порядку денного сесії ради**

1. Проект порядку денного сесії ради формує голова громади після погодження з Погоджувальною радою

2. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії, подається з проектом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами регламенту.

**Стаття 7. Затвердження порядку денного**

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

**Стаття 8. Розгляд питань порядку денного**

1. Питання затвердженого порядку денного сесії ради, як правило, розглядаються у тій черговості, у якій вони були затверджені.

2. В окремих випадках черговість розгляду питань може бути змінено за рішенням ради, прийнятим більшістю голосів від складу ради після обговорення за скороченою процедурою.

3. При цьому заслуховується виступ ініціатора такої пропозиції з її обґрунтуванням, опонента пропозиції, а також заслуховується виступ з цього питання голови або секретаря ради і представника відповідної комісії.

4. Виключення питання із затвердженого порядку денного приймається радою двома третинами голосів від загального складу ради.

5. Під час роботи сесії пропозиції про зміни її порядку денного можуть вноситися:

1) головою громади;

2) секретарем ради;

3) постійною комісією;

4) депутатською фракцією;

5) шостою частиною від загального складу ради.

6. Для внесення до порядку денного сесії питань про відміну рішення ради, прийнятого на поточній сесії, внесення доповнень та поправок до нього, а також до регламенту, необхідна більшість голосів депутатів від загального складу ради.

**Стаття 9. Регламент розгляду питання**

1. Розгляд питання порядку денного включає: доповідь, співдоповідь, запитання та відповіді доповідачеві, обговорення та заключне слово.

2. Для доповіді надається час тривалістю до 20 хвилин, співдоповіді – до 10 хвилин, запитання та відповіді доповідачеві – до 20 хвилин і заключного слова – 5 хвилин.

3. Для виступів в обговоренні надається час тривалістю 5 хвилин: для повторних виступів у обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, а також для виступів щодо постатейного голосування проектів рішень, для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів у «різному» – 3 хвилини; для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок – 2 хвилини.

4. Головуючий може надати промовцю триваліший час, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує. У разі наявності заперечень триваліший час може надаватися за прийнятим без обговорення процедурним рішенням.

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

6. Розгляд питання порядку денного не може перериватися розглядом інших питань порядку денного: якщо таке відбувається, то розгляд перерваного питання починається спочатку.

**Стаття 10. Оголошення голосування**

1. Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування.

2. З цього моменту слово може надаватися тільки щодо процедурних питань способу чи порядку голосування і тільки до моменту заклику проголошення головуючим фрази: «ставиться на голосування....».

3. Голосування не відокремлюється в часі від оголошення головуючим на засіданні пропозицій, що ставляться на голосування.

4. Перед голосуванням головуючий на засіданні оголошує:

1) необхідну кількість голосів для прийняття рішення;

2) вид голосування (якщо з цього приводу є спеціальні вимоги регламенту або з цих питань від депутатів надійшли пропозиції).

**Стаття 11. Прийняття рішень радою**

1. На пленарних засіданнях рада може приймати нормативні та інші акти у формі:

1) рішення ради, прийнятого у межах її компетенції, відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» для досягнення певної цілі, що спричинює певні юридичні наслідки;

2) доручення – рішення ради, що стосується органу чи посадової особи ради, і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії;

3) звернення – рішення ради, зверненого до не підпорядкованих раді суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;

4) заяви – рішення ради, що містить виявлення позиції ради з певних питань;

5) процедурного рішення – рішення, прийнятого радою з процедурних питань відповідно до цього регламенту.

2. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні шляхом персонального голосування депутатів.

3. При встановленні результатів голосування до загального складу ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

4. Після оголошення головуючим на засіданні початку голосування ніхто не може переривати голосування. З початку процедури голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

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

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

**Стаття 12. Підписання прийнятих рішень**

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

2. Рішення ради протягом терміну, визначеного частиною 1 цієї статті, може бути зупинено головою громади і внесено на повторний розгляд ради з обґрунтуванням зауважень, для чого своїм розпорядженням голова громади має скликати пленарне засідання ради.

3. Рада зобов'язана у двотижневий термін з дня зупинення рішення повторно його розглянути і прийняти рішення про його підтвердження, відхилення чи ухвалення у новій редакції.

4. Якщо голова громади у двотижневий термін не скликав пленарного засідання ради чи не вніс зупиненого рішення на розгляд ради, а так само якщо рада відхилила зауваження голови громади і підтвердила попереднє рішення двома третинами голосів від загального складу ради, воно набирає чинності незалежно від підписання його головою громади і оприлюднюється.

5. У випадку, коли голова громади не підписує прийняті радою в межах її компетенції рішення, рада може поставити питання про не забезпечення головою громади наданих йому повноважень.

**Стаття 13. Оприлюднення рішень ради**

1. Рішення ради нормативного характеру, а також звернення та заяви ради підлягають обов'язковому оприлюдненню на Інтернет ресурсі громади, а також через вивішування текстів прийнятих рішень на спеціальному стенді ради, до якого є вільний доступ мешканців громади, та опублікування їх у газеті ради.

2. Всі прийняті радою рішення в одному примірникові підшиваються в спеціальну книгу прийнятих радою рішень, яка зберігається в секретаріаті ради, а також розміщуються на Інтернет ресурсі громади , який має передбачати можливості пошуку ухвалених рішень за різними ознаками: ключове слово, дата прийняття, номер рішення, тощо.

3. Кожен має право ознайомитися з будь-яким рішенням ради через вільний доступ до книги прийнятих рішень, для чого встановлюються години доступу до книги для бажаючих.

4. Кожен має право отримати копію будь-якого рішення ради з книги прийнятих радою рішень за окрему плату, яка не може бути більшою від затрат, необхідних для виготовлення копії, і встановлюється рішенням виконавчого органу ради.

**Стаття 14. Гласність у роботі ради**

1. Засідання ради, постійних та тимчасових спеціальних комісій є відкритими і гласними.

2. За рішенням ради можуть проводитися закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань, відповідно до вимог законодавства України про інформацію, які стосуються:

1) інформації щодо приватного життя конкретних громадян, даних персонального характеру;

2) конфіденційної інформації, що визнана такою в установленому порядку і належить раді, установам, підприємствам організаціям і відомствам;

3) інформації, що становить державну таємницю.

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

4. Гласність роботи ради забезпечується:

1) доведенням до відома громадськості інформації про план роботи ради;

2) уможливленням трансляції її засідань засобами телебачення і радіомовлення;

3) публікацією звітів про роботу та рішень ради у пресі;

4) уможливленням громадянам спостерігати (в порядку, обумовленому в частині 7 цієї статті) роботу ради;

5) Інтернет ресурсом ради, чи громади, на якому розміщуються ухвалені акти ради та її виконавчих органів , а також забезпечується можливість їх пошуку за різними складовими: назвою, датою ухвалення, тощо.

5. Представники телебачення, радіо і преси акредитуються при раді на певний термін, який не може бути більшим за термін дії ради поточного скликання, поданням відповідної заяви, підписаної повноважною на те особою засобу масової інформації секретареві ради. Відмова в акредитації повинна бути вмотивованою і може бути оскаржена до ради або до суду. Акредитованим представникам засобів масової інформації надається можливість ознайомлення з матеріалами, які розповсюджуються серед депутатів на пленарному засіданні, за винятком тих, що слухаються у режимі «закритого засідання».

6. У разі порушення законодавства про інформацію або цього регламенту представником засобів масової інформації рада процедурним рішенням може позбавити його акредитації на визначений нею термін.

7. На засіданнях ради можуть бути присутніми громадяни на визначених для них місцях і за попереднім записом, який веде уповноважена особа (як правило, секретар ради). Заявки на запис подаються до закінчення робочого дня, що передує пленарному засіданню. Кількість присутніх обмежується наявною кількістю сидячих місць у відповідному секторі сесійного залу.

8. Місця для депутатів ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання ради, особи (за винятком технічних працівників), які не є її депутатами, не можуть перебувати в місці розміщення депутатів.

**Стаття 15**

1. До затвердження нового регламенту міської ради сьомого скликання, відповідно до частини чотирнадцятої статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» щодо питань, які не врегульовані тимчасовим регламентом першої сесії ради сьомого скликання, діє регламент міської ради шостого скликання.

Міський голова В. Заяць