

## **Регламент Золотоніської міської ради**

### **ЗМІСТ**

#### **Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- Стаття 1. Рада територіальної громади**
- Стаття 2. Предмет Регламенту**
- Стаття 3. Мова роботи ради**
- Стаття 4. Гласність у роботі ради**
- Стаття 5. Запрошені на засідання ради**
- Стаття 6. Встановлення державних та місцевих символів**

#### **РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ Й ОРГАНИ РАДИ**

##### **II.1. Депутати**

- Стаття 7. Правові засади діяльності депутатів ради**
- Стаття 8. Посвідчення депутата ради**
- Стаття 9. Форма роботи депутата ради**
- Стаття 10. Депутатські фракції та групи**
- Стаття 11. Порядок утворення депутатських фракцій та груп**
- Стаття 12. Права депутатських фракцій та груп**
- Стаття 13. Реорганізація, зміни і припинення діяльності депутатських фракцій, груп**
- Стаття 14. Забезпечення діяльності депутатських фракцій та груп**

##### **II.2. Посадові особи міської ради**

- Стаття 15. Міський голова**
- Стаття 16. Секретар ради**
- Стаття 17. Староста**

##### **II. 3. Постійні комісії ради**

- Стаття 18. Постійні комісії**

##### **II. 4. Тимчасові контрольні комісії ради**

- Стаття 19. Тимчасові контрольні комісії ради**
- Стаття 20. Створення тимчасової контрольної комісії ради**
- Стаття 21. Припинення повноважень тимчасової контрольної комісії**

#### **РОЗДІЛ III. СЕСІЇ РАДИ**

##### **III. 1. Загальні положення**

- Стаття 22. Форми роботи ради**
- Стаття 23. Дистанційне засідання**
- Стаття 24. Порядок скликання першої сесії ради**
- Стаття 25. Порядок денний першої сесії ради**

### **Ш. 2. Скликання, відкриття і закриття сесії**

**Стаття 26. Скликання сесії ради**

**Стаття 27. Відкриття та закриття сесії ради**

**Стаття 28. Лічильна комісія**

### **Ш. 3. Порядок денний сесії**

**Стаття 29. Формування проєкту порядку денного сесії ради**

**Стаття 30. Затвердження порядку денного**

### **Ш. 4. Підготовка питань на розгляд сесії**

**Стаття 31. Попередній розгляд проєкту рішення**

**Стаття 32. Вимоги до проєкту рішення ради**

### **Ш. 5. Пленарні засідання**

**Стаття 33. Встановлення повноважності (кворуму) засідання**

### **Ш. 6. Ведення пленарних засідань**

**Стаття 34. Головуючий на пленарному засіданні ради**

**Стаття 35. Повноваження головуєчого**

**Стаття 36. Депутатський запит**

**Стаття 37. Депутатське запитання**

**Стаття 38. Депутатське звернення**

**Стаття 39. Оголошення початку розгляду питання порядку денного**

### **Ш. 7. Порядок надання слова**

**Стаття 40. Регламент розгляду питання**

**Стаття 41. Надання слова**

**Стаття 42. Гарантоване право виступу**

**Стаття 43. Відмова від виступу**

**Стаття 44. Вимоги до виступу**

**Стаття 45. Закінчення обговорення**

### **Ш. 8. Розгляд питань порядку денного**

**Стаття 46. Загальний порядок розгляду питань порядку денного**

**Стаття 47. Пропозиції, що можуть вноситися в ході обговорення**

**Стаття 48. Рішення про неприйнятність питання до розгляду**

**Стаття 49. Відкладення розгляду питання**

### **Ш. 9. Прийняття рішень**

**Стаття 50. Прийняття радою рішень**

**Стаття 51. Відкрите голосування**

**Стаття 52. Загальні положення про таємне голосування**

**Стаття 53. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування**

**Стаття 54. Процедура таємного голосування**

**Стаття 55. Підведення підсумків таємного голосування**

**Стаття 56. Наслідки порушення порядку таємного голосування**

**Стаття 57. Підписання, зупинення та набуття чинності рішень ради**

**III. 10. Спеціальні процедури прийняття рішень**

**Стаття 58. Обрання голів постійних комісій**

**Стаття 59. Відкликання голови постійної комісії**

**Стаття 60. Обрання членів виконавчого комітету ради**

**Стаття 61. Звільнення з посад за власним бажанням**

**Стаття 62. Дострокове припинення повноважень міського голови**

**Стаття 63. Дострокове припинення повноважень депутата ради**

**Стаття 64. Дострокове припинення повноважень міської ради**

**III. 11. Набрання чинності рішень ради**

**Стаття 65. Набрання чинності рішень ради**

**III. 12. Дисципліна та етика пленарних засідань**

**Стаття 66. Дотримання регламенту виступів**

**Стаття 67. Конфлікт інтересів**

**Стаття 68. Дотримання дисципліни в залі засідань**

**Стаття 69. Відсутність депутата на засіданнях ради**

**III. 13. Протокол засідання**

**Стаття 70. Протокол пленарного засідання ради**

**Стаття 71. Зберігання протоколів**

Регламент Золотоніської міської ради розроблено на основі Конституції України, Законів України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про статус депутатів місцевих рад”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, „Про запобігання корупції”, „Про інформацію”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про захист персональних даних”, інших законодавчих актів.

Якщо законодавством України встановлено іншу процедуру розгляду Золотоніською міською радою окремих питань, зазначені питання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Цей Регламент визначає засади організації та діяльності, правовий статус міської ради, її органів та посадових осіб.

## **Розділ I Загальні положення**

### **Стаття 1. Рада територіальної громади**

1. Золотоніська міська рада (далі - рада) є виборним представницьким органом місцевого самоврядування, що складається з депутатів і відповідно до закону представляє територіальну громаду м. Золотоноша, хуторів Згар, Гришківка, Ярки, с. Деньги, с. Хвильово-Сорочин, с. Кропивна, с. Маліївка, с. Щербинівка, с. Коробівка, с. Комарівка, с. Кедина Гора, с. Снігурівка, с. Благодатне, с. Крупське та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування.

2. Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначаються Конституцією України, Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про статус депутатів місцевих рад”, „Про добровільне об'єднання територіальних громад” та іншими законодавчими актами України, цим регламентом та іншими рішеннями ради.

3. Золотоніська міська рада є юридичною особою, має власну печатку, рахунки в банках, символіку, може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав та нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у судах та мати інші повноваження та реквізити, визначені законодавством України.

### **Стаття 2. Предмет Регламенту**

1. Цим Регламентом встановлюється порядок скликання сесій ради, підготовки і розгляду нею питань, проведення засідань, прийняття рішень ради, загальні умови формування та організації роботи постійних та інших комісій ради, виконавчих органів ради, здійснення депутатської діяльності, обрання і затвердження посадових осіб місцевого самоврядування та інші процедури, які впливають з повноважень ради, встановлених Конституцією та законами України.

2. Регламент вважається затвердженим, якщо за нього проголосувало більшість депутатів від загального складу ради.

### **Стаття 3. Мова роботи ради**

Робота ради та її діловодство ведеться українською мовою.

### **Стаття 4. Гласність у роботі ради**

1. Засідання ради, постійних та інших 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 інформації з обмеженим доступом, для роботи з якою передбачений спеціальний режим захисту.

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

4. Гласність роботи ради забезпечується:

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

2) публікацією звітів про роботу та рішень ради у ЗМІ;

3) розміщенням актів ради на офіційному веб - сайті міської ради;

4) проведенням онлайн-трансляції засідань сесій, засідань постійних депутатських комісій.

5. Представники телебачення, радіо і преси акредитуються при раді на певний термін, який не може бути більшим за термін дії повноважень 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 На засіданнях ради можуть бути присутніми громадяни.

7. Місця для депутатів ради відводяться у 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 повинні перебувати в місці розміщення депутатів.

8. Діяльність Золотоніської міської ради базується на принципах:

1) народовладдя;

2) законності;

3) гласності;

4) колегіальності;

5) поєднання місцевих і державних інтересів;

6) виборності;

- 7) правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених законодавством України;
- 8) підзвітності і відповідальності перед територіальною громадою;
- 9) державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування;
- 10) судового захисту прав місцевого самоврядування.

## **Стаття 5. Запрошені на засідання ради**

1. На пленарні засідання сесії ради та засідання її органів можуть запрошуватися фізичні особи та представники юридичних осіб.

2. Рада процедурним рішенням може вимагати присутності на засіданні будь-якої посадової особи місцевого самоврядування.

3. У відкритих засіданнях можуть брати участь народні депутати України, представники об'єднань громадян, трудових колективів, працівники засобів масової інформації, представники органу самоорганізації населення, інші особи.

4. На вимогу ради або її посадових осіб керівники розташованих на території юрисдикції Золотоніської міської ради підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання ради або її органів для подання інформації з питань, віднесених до відання ради та її органів, відповідей на запити депутатів.

5. Головуючий на засіданні повідомляє депутатів про осіб, присутніх на засіданні за офіційним запрошенням.

6. Особи, присутні на засіданнях ради та її органів, повинні дотримуватись порядку проведення сесії ради. У разі порушення порядку, їх, після попередження головуючого, а в разі грубого порушення – негайно, за розпорядженням головуючого на засіданні, може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

7. Присутні та запрошені особи можуть вносити пропозиції з питань, включених до порядку денного, але не мають права втручатися в роботу сесії. Такі особи зобов'язані утримуватися від схвалення чи незгоди. У разі невиконання цих вимог вони за пропозицією головуючого на сесії можуть бути позбавлені права бути присутніми в залі засідань.

8. Гласність роботи міської ради забезпечується інформацією про її діяльність у ЗМІ.

## **Стаття 6. Встановлення державних та місцевих символів**

1. Державний Прапор України встановлюється на будинку ради .

2. На час пленарних засідань ради Державний Прапор та Прапор міста встановлюються в залі, де проходить засідання.

## **РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ Й ОРГАНИ РАДИ**

## II.1. Депутати

### Стаття 7. Правові засади діяльності депутатів Ради

1. Порядок діяльності депутата ради, його права, обов'язки та повноваження регламентуються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України та цим Регламентом.

2. Золотоніська міська рада складається з депутатів, які обираються населенням м. Золотоноша, хуторів Згар, Гришківка, Ярки, с. Деньги, с. Хвильово-Сорочин, с. Кропивна, с. Маліївка, с. Щербинівка, с. Коробівка, с. Комарівка, с. Кедина Гора, с. Снігурівка, с. Благодатне, с. Крупське на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування. Загальний склад міської ради становить двадцять шість депутатів.

3. Повноваження депутата ради починаються з моменту офіційного оголошення міською територіальною виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії ради нового скликання. Повноваження депутата міської ради, обраного замість того депутата, який вибув, починаються з дня заслуховування на черговому після виборів депутата міської ради пленарному засіданні міської ради повідомлення міської виборчої комісії про підсумки виборів. Повноваження депутата засвідчується посвідченням депутата, яке йому видається на сесії міської ради. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законом.

4. У разі дострокового припинення повноважень деяких депутатів, внаслідок чого до складу міської ради входить менш як дві третини депутатів, до обрання необхідної кількості депутатів рада вважається правомочною за наявності більше половини депутатів від загального складу ради.

5. Строк повноважень ради – п'ять років.

6. Депутат ради є повноважним і рівноправним членом ради як представницького органу місцевого самоврядування.

7. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення. Депутат, крім секретаря ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради.

8. Депутат зобов'язаний дотримуватися Регламенту міської ради та інших нормативних актів, що визначають діяльність ради, брати участь у роботі сесій ради, засідань постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

9. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів міська рада може звернутися до

виборців з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

10. Депутат має право ухвального голосу з усіх питань, які розглядаються на сесіях ради, а також на засіданнях постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

11. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесії ради, або передані в письмовій формі головному на сесії, розглядаються радою чи за її дорученням постійними комісіями ради або надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним їй органам та посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і про вжиті заходи повідомити депутатів та раду.

12. Депутат має право знайомитися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у виконавчому комітеті міської ради, та робити виписки, копіювання цих документів.

13. Депутат має право звернутись із запитом до міської ради та її виконавчого комітету, керівників підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на території Золотоніської міської ради, віднесених до відання ради.

14. Орган або посадова особа, до яких звернено запит, зобов'язані дати усну або письмову відповідь на запит на сесії міської ради у строки і в порядку, встановлені міською радою відповідно до закону. За результатами розгляду запиту міська рада приймає рішення.

15. При здійсненні депутатських повноважень депутат міської ради має право на депутатський запит, депутатське запитання та депутатське звернення.

16. Порядок здійснення депутатом міської ради права на депутатський запит, депутатське запитання та депутатське звернення регулюється Законом України „Про статус депутатів місцевих рад”.

17. Права і обов'язки депутата міської ради та основні засади депутатської діяльності передбачені в Законі України „Про статус депутатів місцевих рад”.

## **Стаття 8. Посвідчення депутата ради**

1. Депутату ради після визнання їх повноважень надається:

- а) тимчасове посвідчення про реєстрацію депутата ради, видане міською територіальною виборчою комісією;
- б) посвідчення депутата ради.

## **Стаття 9. Форма роботи депутата ради**

1. Діяльність депутата в раді включає:

- а) участь у пленарних засіданнях ради;
- б) участь у засіданнях постійних комісій, тимчасових контрольних комісій ради, робочих груп, до яких він обраний, з правом вирішального голосу, а у засіданні будь-яких інших комісій – з правом дорадчого голосу;
- в) виконання доручень ради та її органів;



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

г) роботу з населенням Золотоніської територіальної громади та відповідного виборчого округу.

2. Депутат ради зобов'язаний зареєструватися і бути присутнім на пленарних засіданнях ради та засіданнях її органів, до якого його обрано.

### **Стаття 10. Депутатські фракції та групи**

1. Депутати ради об'єднуються у депутатські групи та фракції.

2. Депутати Золотоніської міської ради на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські фракції місцевих рад. До складу депутатських фракцій можуть входити також позапартійні депутати міської ради, які підтримують політичну спрямованість фракцій.

3. Депутат ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.

4. Для реєстрації депутатської групи міському голові подається підписана особисто депутатами письмова заява про утворення групи, її назва, мета, додається поіменний список групи з визначенням осіб, яким доручено представляти групу в раді. Міський голова на початку чергової сесії зобов'язаний зробити повідомлення про створення депутатської групи та її склад. З цього моменту група вважається зареєстрованою. При скороченні депутатської групи нижче встановленої чисельності, міський голова оголошує про її розпуск.

5. Депутатські групи та фракції формуються не менше як 2-ма депутатами ради для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень на основі їх взаємної згоди.

6. До складу депутатської групи входять позапартійні депутати ради та депутати, які представляють різні політичні партії. Повна та скорочена назва таких депутатських груп визначається ними самостійно.

7. Депутати ради об'єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують.

### **Стаття 11. Порядок утворення депутатських фракцій та груп**

1. Депутатські фракції та групи можуть бути утворені в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень ради.

2. Депутатські групи та фракції утворюються на засіданні депутатів, що виявили бажання створити групу чи фракцію.

3. Рішення про утворення групи чи фракції, обрання осіб, що уповноважені представляти групу чи фракцію, оформляється протоколом, який підписують депутати – засновники групи чи фракції. Протокол передається секретарю ради.

4. Секретар ради (а у разі його відсутності – уповноважена міським головою особа) оголошує про утворення фракції чи групи та її склад на найближчому пленарному засіданні. Група чи фракція вважаються утвореними з моменту проголошення про це на пленарному засіданні ради. Невмотивована відмова від оголошення про утворення депутатської фракції чи групи не допускається.

5. Інформаційні матеріали про депутатську фракцію та групу поширюються серед депутатів ради. У тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських фракцій чи груп.

## **Стаття 12. Права депутатських фракцій та груп**

1. Депутатські фракції та групи попередньо обговорюють кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада.

2. Кожна депутатська фракція та група має гарантоване право на виступ свого представника з кожного питання порядку денного на сесії ради.

3. Депутатські фракції та групи можуть об'єднувати свої зусилля з іншими фракціями, групами для створення більшості у раді чи опозиції.

4. Жодна депутатська фракція та група не має права виступати від імені територіальної громади та ради.

## **Стаття 13. Реорганізація, зміни і припинення діяльності депутатських фракцій, груп**

1. Реорганізація та формування нових депутатських фракцій та груп можуть проводитися протягом повноважень ради із збереженням їх пропорційного представництва в органах ради, чи з відступом від нього відповідно до рішення, прийнятого радою щодо такого представництва.

2. Про зміни в складі депутатської фракції та групи її уповноважений представник повідомляє письмово міського голову. Це повідомлення підписує депутат ради, який його подає, та уповноважений представник групи (фракції) або уповноважений представник депутатської фракції чи групи, якщо депутата виключено з неї.

## **Стаття 14. Забезпечення діяльності депутатських фракцій та груп**

1. Міська рада сприяє у здійсненні депутатськими фракціями та групами передбачених законами і цим Регламентом функцій в раді.

2. За поданням зареєстрованої групи, з дозволу міського голови, підготовлені нею документи розмножуються і розповсюджуються серед депутатів, якщо вони подані за три дні до початку роботи сесії.

## **II.2. Посадові особи міської ради**

### **Стаття 15. Міський голова**

1. Міський голова є головною посадовою особою в системі органу місцевого самоврядування громади.

2. Повноваження міського голови починаються з моменту оголошення міською територіальною виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання і закінчуються в момент вступу на цю посаду іншої обраної відповідно до закону особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

3. Повноваження міського голови визначаються чинним законодавством і можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством.

4. При здійсненні наданих повноважень міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним - перед міською радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

5. Міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів міської ради міський голова зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який визначений ними термін.

6. Міський голова щорічно звітує про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчого комітету міської ради.

7. Міський голова несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законодавством повноважень.

### **Стаття 16. Секретар ради**

1. Секретар міської ради обирається таємним голосуванням за пропозицією міського голови міською радою з числа її депутатів та працює в раді на постійній основі. У разі звільнення з посади секретаря міської ради у випадку відсутності міського голови, у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень, міська рада із свого складу за пропозицією не менш як половини депутатів від загального складу ради обирає секретаря міської ради.

2. Секретар ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності) або підприємницькою діяльністю.

3. Секретар ради:

- 1) у випадках, передбачених чинним законодавством та цим Регламентом:
  - скликає сесії ради;
  - веде засідання ради;

- підписує протоколи сесії Ради та її рішення;
- 2) організовує підготовку сесій ради та питань, що вносяться на розгляд ради;
- 3) повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;
- 4) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням;
- 5) за дорученням міського голови координує та контролює діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;
- 6) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;
- 7) організовує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою та проведенням референдумів і виборів до органів державної влади та місцевого самоврядування;
- 8) забезпечує зберігання у раді офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;
- 9) вирішує за дорученням міського голови або ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів;
- 10) здійснює інші повноваження, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цього регламенту.

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

## **Стаття 17. Староста**

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

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

3. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

4. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний раді та підконтрольний міському голові. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед радою, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.

## **II. 3. Постійні комісії ради**

### **Стаття 18. Постійні комісії**

1. Постійні комісії за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради, розробляють проекти рішень ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями і співдоповідями. На засіданнях постійних комісій з питань порядку денного доповідають розробники проектів рішень міської ради.

2. Кількість членів комісії не може бути більшою третини складу ради та меншою трьох депутатів ради. Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення та діяльності визначаються чинним законодавством, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії ради.

3. Міська рада обирає п'ять постійних комісій:

з питань регламенту, правової політики, депутатської етики та розвитку територіальної громади;

з питань фінансів, цін, побутового та торгівельного обслуговування, господарської діяльності;

з будівництва, землеустрою, житлово-комунального господарства, благоустрою та навколишнього середовища;

з гуманітарних питань

з питань розвитку підприємництва, промисловості, транспорту та зв'язку

4. Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

5. До складу постійних комісій не можуть бути обрані міський голова та секретар міської ради.

6. Постійні комісії за дорученням ради, секретаря міської ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді та її виконавчому комітету органів. Здійснюють контроль за виконанням рішень міської ради та її виконавчого комітету.

7. Організація роботи постійної комісії ради покладається на голову комісії.

Голова комісії:

- скликає і веде засідання комісії;
- дає доручення членам комісії;
- представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами;
- організує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії.

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

9. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від загального складу комісії.

10. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії.

11. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісіям у встановлений ними строк.

12. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

13. Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею.

## **II. 4. Тимчасові контрольні комісії ради**

### **Стаття 19. Тимчасові контрольні комісії ради**

1. Рада може створювати тимчасові контрольні комісії ради для підготовки та попереднього розгляду, доопрацювання проєктів рішень та інших документів ради з питань контролю за дотриманням конкретних рішень ради, а також інших конкретних питань, визначених радою, що належать до компетенції місцевого самоврядування громади.

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

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

## **Стаття 20. Створення тимчасової контрольної комісії ради**

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

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

- 1) назву комісії;
- 2) завдання комісії;
- 3) кількісний склад комісії;
- 4) обраного радою голову (співголів) комісії;
- 5) персональний склад членів комісії;

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

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

8) обсяг коштів (та їх джерела), попередньо виділених у розпорядження комісії для оплати робіт чи послуг, виконаних або наданих юридичними і фізичними особами, залученими комісією для виконання завдання;

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

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

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

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

6. На підставі заяви депутата, який входить до складу тимчасової контрольної комісії, він звільняється секретарем ради від обов'язку бути присутнім на засіданнях постійної комісії ради, членом якої він є, і його відсутність з цієї причини не впливає на кворум у постійній комісії.

7. У разі необхідності на час роботи в тимчасовій контрольній комісії депутат може тимчасово звільнитися від виконання своїх обов'язків за основним місцем праці з відповідною компенсацією, передбаченою законодавством за участь у роботі ради та її органах.

## **Стаття 21. Припинення повноважень тимчасової контрольної комісії**

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

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

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

## **РОЗДІЛ III. СЕСІЇ РАДИ**

### **III. 1. Загальні положення**

#### **Стаття 22. Форми роботи ради**

1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія ради складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради. У разі необхідності сесії ради можуть складатися з двох та більше пленарних засідань.

2. Постійна комісія або робоча група ради може проводити своє засідання у перервах пленарного засідання ради у тих випадках, коли питання визнано невідкладним, чи за дорученням ради.

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

#### **Стаття 23. Дистанційне засідання**

1. Пленарні засідання міської ради можуть проводитися дистанційно в режимі відеоконференції (дистанційні засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

2. Розпорядження міського голови про проведення дистанційного засідання доводиться до відома депутатів і населення через офіційний веб-сайт міської ради не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання міської ради.

3. Одночасно з оприлюдненням розпорядження про дистанційне засідання міської ради таке розпорядження та проекти рішень міської ради із супровідними документами направляються всім депутатам міської ради на їх офіційні електронні адреси.

Проекти рішень міської ради із супровідними документами готуються, надсилаються на ознайомлення та розглядаються з урахуванням підпункту б пункту 11-1 Прикінцевих та перехідних положень Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», що передбачає непоширення на такі акти вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері



господарської діяльності», частини третьої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про державну допомогу суб'єктам господарювання».

4. Вибір програмного забезпечення для дистанційного засідання та організація проведення дистанційного засідання покладається на секретаря ради.

5. У дистанційному засіданні міської ради беруть участь міський голова, секретар ради, депутати міської ради та інші особи, присутність яких визнана міським головою, міською радою необхідною.

6. До порядку денного дистанційного засідання можуть включатися виключно питання:

- невідкладного внесення змін до місцевого бюджету;
- невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;
- якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених епідеміями та пандеміями;
- реалізації повноважень, пов'язаних з вказаними обставинами;
- процедурні питання.

7. Реєстрація, виступи, голосування депутатів міської ради здійснюється після ідентифікації їх особи під час відеозв'язку.

8. Пропозиції, будь-які документи депутатів міської ради, для їх використання на дистанційному засіданні, повинні своєчасно надсилатися лише з їх офіційної електронної пошти або оголошуватися під час виступів на дистанційному засіданні.

9. Запис на виступ здійснюється або шляхом попереднього письмового повідомлення секретаря ради або під час дистанційного засідання шляхом підняття руки на пропозицію міського голови записатися на виступ.

10. Голосування здійснюється шляхом підняття руки після оголошення міським головою відповідного варіанта «ЗА», «ПРОТИ», «УТРИМАВСЯ». Депутат повинен тримати руку до того часу, поки триває підрахунок голосів. Депутати, які не підняли руки під час голосування, зазначаються як такі, що не голосували.

11. Результати поіменного голосування на дистанційному засіданні, рішення міської ради, прийняті на дистанційному засіданні оприлюднюються у порядку, встановленому законодавством України.

12. Під час дистанційного засідання здійснюється його відеозапис.

13. Інші питання, пов'язані із проведенням дистанційних засідань, регулюються регламентом міської ради та встановлюються у розпорядженні міського

## **Стаття 24. Порядок скликання першої сесії ради**

1. Перша сесія новообраної міської ради скликається міською територіальною виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів Золотоніського

міського голови. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного Золотоніського міського голови він головує на пленарних засіданнях першої сесії ради нового скликання.

2. У разі якщо на час проведення першої сесії Золотоніський міський голова не обраний, про що на сесії ради інформує голова територіальної виборчої комісії, рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості трьох - п'яти осіб. Члени тимчасової президії по черговою головує на пленарних засіданнях ради до обрання секретаря ради. З часу обрання секретаря ради він головує на пленарних засіданнях ради.

## **Стаття 25. Порядок денний першої сесії ради**

1. До порядку денного першої сесії ради мають бути включені такі питання:

- інформація голови територіальної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів ради та Золотоніського міського голови;
- про обрання секретаря ради.

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

- обрання лічильної комісії;
- затвердження Регламенту ради;
- обговорення і визначення переліку, кількісного складу і функцій постійних комісій ради;
- утворення постійних комісій ради та затвердження їх складу;
- обрання голів постійних комісій ради.

Згадана вище частина порядку денного першої сесії ради нового скликання не потребує обговорення.

## **III. 2. Скликання, відкриття і закриття сесії**

### **Стаття 26. Скликання сесії ради**

1. Сесії ради, окрім першої, скликаються Золотоніським міським головою.

2. Сесія ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал.

3. У разі немотивованої відмови міського голови або неможливості його скликати сесію ради вона скликається секретарем ради.

4. У цих випадках сесія ради скликається:

1) якщо сесія не скликається Золотоніським міським головою у строки, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

2) якщо Золотоніський міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

5. Сесія ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради.

6. У разі якщо Золотоніський міський голова або секретар ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у цьому Регламенті або у разі якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією ради. У такому випадку головуєчий на засіданні обирається рішенням ради.

7. Рішення про скликання чергової сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до сесії, із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

8. Для розгляду невідкладних питань чи надзвичайних ситуацій скликається позачергова сесія міської ради.

9. Розпорядження міського голови про скликання позачергової сесії доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за три дні до її відкриття. а у виняткових випадках - не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

10. Інформація про скликання сесії ради публікується у засобах масової інформації. Матеріали сесії видаються депутатам при їх реєстрації.

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

## **Стаття 27. Відкриття та закриття сесії ради**

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

2. Відкриваючи сесію, головуєчий повідомляє номери сесії та скликання ради.

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

4. Закриття сесії оголошується головуєчим на пленарному засіданні після розгляду всіх питань порядку денного.

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

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

## **Стаття 28. Лічильна комісія**

1. Лічильною комісією є робочий орган сесії ради, що створюється для підрахунку голосів депутатів під час голосування.

2. Лічильні комісії формуються не менше як з трьох депутатів.

3. Лічильні комісії обираються радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого. Лічильна комісія не може складатися тільки з членів однієї депутатської групи чи фракції. Підрахунок голосів під час обрання першої Лічильної комісії здійснює головуючий.

4. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито.

5. У роботі лічильної комісії не можуть брати участі депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.

6. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

### **III. 3. Порядок денний сесії**

#### **Стаття 29. Формування проєкту порядку денного сесії ради**

1. Проєкт порядку денного сесії ради, не пізніш як за два тижні до дати початку сесії ради, формує Золотоніський міський голова на основі:

1) плану роботи ради;

2) пропозицій секретаря ради;

3) пропозицій депутатів ради;

4) пропозицій постійних та інших комісій ради;

5) пропозицій, поданих громадою в порядку місцевої ініціативи;

6) пропозицій виконавчого комітету;

7) пропозицій старост.

8) пропозицій членів територіальної громади, поданих у порядку місцевої ініціативи або електронної петиції

2. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проєкту порядку денного сесії, подається з проєктом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами цього Регламенту.

3. Розділ „Різне” включається до порядку денного кожного пленарного засідання незалежно від кількості питань, внесених на розгляд міської ради.

#### **Стаття 30. Затвердження порядку денного**

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

1) внесення та обговорення пропозицій про можливість включення до проєкту порядку денного додаткових питань, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього регламенту;

2) голосування проєкту порядку денного за основу;

3) вилучення окремих питань з розгляду – більшістю присутніх на засіданні;

4) включення додаткових питань до розгляду, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього регламенту;

5) затвердження порядку денного в цілому.

### **III. 4. Підготовка питань на розгляд сесії**

#### **Стаття 31. Попередній розгляд проєкту рішення**

1. Включенню питання до проєкту порядку денного та його винесенню на розгляд пленарного засідання ради передуює попередній розгляд цього проєкту в постійних комісіях ради. Питання, які не були попередньо розглянуті відповідними постійними комісіями ради до порядку денного не включаються та не розглядаються на сесії.

2. Під час прийняття невідкладних рішень на вимогу Золотоніського міського голови за погодженням не менше половини зареєстрованих на засіданні депутатів засідання відповідної комісії з розгляду внесеного до порядку денного питання може бути проведене під час пленарного засідання.

3. Підготовку питань на розгляд сесії ради організовує секретар ради.

#### **Стаття 32. Вимоги до проєкту рішення ради**

1. Проєкт рішення, що планується винести на розгляд ради, подається секретарю ради у друкованій та електронній формі (у текстовому форматі).

2. До проєкту рішення додається пояснювальна записка, в якій вказується:

1) потреба і мета прийняття рішення;

2) прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та правові наслідки прийняття рішення;

3) прогноз щодо можливого зменшення надходжень або збільшення видатків місцевого бюджету внаслідок прийняття або неприйняття відповідного рішення;

4) результати громадського обговорення чи громадських слухань з цього питання, якщо це передбачено законодавством або рішенням ради для розгляду відповідного питання;

5) інформація про погодження проєкту необхідними виконавцями чи службами відповідно до їх повноважень;

6) інформація про проведення процедур передбачених для прийняття регуляторних актів;

7) інша інформація, яка на думку розробника проєкту є важливою для прийняття рішення.

3. Друкований примірник проєкту повинен мати такі реквізити: у правому верхньому куті на бланку рішення міської ради – помітку «Проєкт» і прізвища авторів, нижче ліворуч – назву рішення; ще нижче – текст проєкту рішення.

4. Текст проєкту рішення має складатися з таких частин:

1) мотивувальної, в якій містяться посилання на закон, інший акт або обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення;

2) резолютивної, в якій конкретно і чітко формулюється текст рішення, у т.ч. особи, відповідальні за реалізацію даного рішення;

3) заключної, в якій вказані посадова особа або постійна комісія ради, на яких покладається контроль за виконанням рішення.

5. До проєкту рішення додаються передбачені текстом додатки.

### **III. 5. Пленарні засідання**

#### **Стаття 33. Встановлення повноважності (кворуму) засідання**

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

2. Участь депутатів визначається при їх реєстрації, яка проводиться перед початком засідання. Дані щодо реєстрації оголошуються головуючим на початку засідання.

3. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий може перенести початок пленарного засідання на годину для виклику відсутніх депутатів або переносить проведення засідання на інший, встановлений ним день, але не більше, ніж на два тижні.

### **III. 6. Ведення пленарних засідань**

#### **Стаття 34. Головуючий на пленарному засіданні ради**

1. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання ради міський голова, окрім випадків визначених у Законі України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. У разі відсутності міського голови або немотивованої відмови міського голови скликати сесію, її скликає та веде секретар ради.

3. У разі вакантності посад міського голови та секретаря ради або немотивованої відмови міського голови та секретаря ради скликати сесію протягом двох тижнів, сесія повинна бути скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу відповідної ради, виконавчого комітету, постійної комісії. В цьому випадку за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, її відкриває один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради – один з депутатів цієї ради.

4. На час доповіді, співповіді або виступу головуючого у дебатах на засіданні, а також під час розгляду питання персонально щодо головуючого на засіданні, ведення засідання доручається секретарю ради, а в разі його відсутності чи за обставин, що не дозволяють йому проводити засідання, – іншому депутату.

#### **Стаття 35. Повноваження головуючого**

1. Головуючий на засіданні ради:

1) відкриває та веде засідання, оголошує перерви та закриває засідання;

2) під час розгляду питань порядку денного виносить на обговорення проекти рішень ради, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення та наявність віз (погоджень);

3) інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;

4) організовує розгляд питань;

5) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

6) надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного промовця;

7) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;

8) ставить питання на голосування, оголошує його результати;

9) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

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

11) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;

12) має право виправляти фактологічні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні;

13) здійснює інші повноваження, що випливають з цього регламенту.

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

3. З питань, підготовлених відповідною комісією ради, документи, пропозиції від комісії зачитує визначений комісією доповідач.

### **Стаття 36. Депутатський запит**

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

2. Депутатський запит вноситься депутатом або групою депутатів у письмовій або усній формі напередодні або безпосередньо перед пленарним засіданням ради. Запит не підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради.

3. Депутатський запит оголошується на пленарному засіданні і повинен містити коротку характеристику фактичного стану справи, що є предметом запиту, також проблеми, що виникає з цього стану та суть вимоги щодо дій особи, до якої звернено запит.

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

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

6. Орган або посадова особа, до яких адресований запит, зобов'язані у місячний, якщо радою не встановлено інший, строк дати письмову відповідь на нього.

### **Стаття 37. Депутатське запитання**

1. Депутатське запитання – це засіб одержання депутатом інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми.

2. Запитання до керівних осіб ради, її виконавчих органів можуть бути поставлені депутатом усно під час його виступу на сесії ради або подані письмово через секретаря ради.

3. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошена на пленарному засіданні ради або дана депутатові особисто.

4. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення щодо нього не приймається.

### **Стаття 38. Депутатське звернення**

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

2. Орган виконавчої влади, орган місцевого самоврядування та їх посадові особи, а також керівники правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території міської ради, до яких звернувся депутат міської ради, зобов'язані у десятиденний строк розглянути порушене ним питання та надати йому відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки дати йому відповідь не пізніш як у місячний строк.

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

4. Депутат міської ради може взяти участь у розгляді свого звернення, про що орган виконавчої влади, орган місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території міської ради, повинні йому повідомити завчасно, але не пізніш як за п'ять календарних днів.

5. Якщо депутат міської ради не задоволений результатами розгляду свого звернення або якщо орган виконавчої влади, орган місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території міської ради, ухиляються від



вирішення порушеного у зверненні питання у встановлений строк, він має право внести депутатський запит відповідно до чинного законодавства.

### **Стаття 39. Оголошення початку розгляду питання порядку денного**

1. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуючим на засіданні.

2. Головуючий оголошує номер питання, що розглядається відповідно до порядку денного, повідомляє про назви і редакції проєктів документів (в тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду, та про прогнозований порядок розгляду питання відповідно до цього регламенту.

3. Головуючий може запропонувати об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, відповідне рішення приймається радою без обговорення більшістю голосів від присутніх на засіданні.

4. Перед розглядом питання порядку денного головуючий може робити повідомлення раді, які вважає доцільними; у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування (за звичайних обставин). Такі повідомлення головуючий на засіданні може робити і тоді, коли пленарне засідання не можна відкрити через відсутність кворуму.

5. Після оголошення питання до розгляду головуючий надає слово доповідачеві з цього питання.

## **III. 7. Порядок надання слова**

### **Стаття 40. Регламент розгляду питання**

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

2. Для доповіді надається час тривалістю до 10 хвилин, співповіді – до 7 хвилин, постановку запитання – до 1 хвилини, відповіді на запитання – до 1 хвилини, час на запитання та відповіді доповідачеві – до 10 хвилин і заключного слова – до 3 хвилин.

3. Для виступів в обговоренні надається час до 5 хвилин; для повторних виступів у обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, а також для виступів щодо постатейного голосування проєктів рішень, для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів у «різному» – до 3 хвилини; для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок – до 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 41. Надання слова**

1. Заява про надання слова на пленарному засіданні з будь-якого питання порядку денного подається головному після оголошення початку розгляду питання.

2. Головуючий надає слово для виступу за зверненням депутата, підтвердженням підняттям руки.

3. Депутат (крім міського голови, секретаря ради, голів постійних комісій ради, представників фракції та доповідача) може виступити на засіданні ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, тільки один раз, не рахуючи внесення поправок у ході засідання. Повторно слово депутату може надаватися тільки в разі необхідності рішення ради, прийнятим без обговорення.

4. Позачергово, але не перериваючи промовця, головуючий на засіданні надає слово для довідки, відповіді на запитання, роз'яснень та щодо:

- 1) порядку ведення засідання ради;
- 2) поставлення відкладеного питання;
- 3) поставлення питання про неприйнятність;
- 4) внесення поправки або заперечення щодо неї.

5. Окремі репліки чи виступи депутатів з місця, зроблені без надання слова головному, є неприпустимими, до уваги не беруться та до протоколу засідань не вносяться.

6. Головуючий надає слово старості, щодо якого розглядається рішення, якщо при підготовці проекту такого рішення не було досягнуто його попереднього схвалення старостою.

### **Стаття 42. Гарантоване право виступу**

1. Кожна із фракцій (груп), постійних комісій, а також кожний староста має гарантоване право на постановку запитання доповідачу, а також на виступ одного свого представника (для старост – особистого виступу) з питання порядку денного чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.

2. Гарантоване право виступу належить депутату, автору (співавтору) проекту рішення чи поправки, яка голосується, на його прохання.

3. Гарантоване право виступу належить депутату, обраному у відповідному населеному пункті, якого стосується проект рішення, що розглядається, зокрема: з питань розробки містобудівної документації, надання дозволів на будівництво, відведення земель в межах цього населеного пункту тощо.

4. Головуючий надає слово для виступу з обговорюваного питання:

1) голові бюджетної комісії ради та керівнику фінансового управління – з питань, що стосуються можливих змін надходжень чи видатків бюджету громади;

2) особам, запрошеним на засідання для розгляду конкретного питання, якщо щодо цього є процедурне рішення ради.

5. Гарантоване право на доповідь та заключне слово належить представникові ініціативної групи від якої було внесене на розгляд питання в порядку місцевої ініціативи.

### **Стаття 43. Відмова від виступу**

1. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого виступу, передати своє право на виступ іншому депутатові або помінятися з ним чергою, повідомивши про це головуючого.

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

### **Стаття 44. Вимоги до виступу**

1. Доповіді та співдоповіді виголошують з трибуни або з місця.

2. В разі, якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи та фракції чи комісії ради – зазначає і їх назву.

3. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово.

4. Доповідь, співдоповідь мають містити інформацію про суть проблеми, що розв'язується рішенням, яке обговорюється, зміст самого рішення та можливі позитивні та негативні наслідки від його ухвалення.

5. Пропозиції щодо питання, яке розглядається або до проєкту рішення, яке голосується, мають бути чітко сформульованими і містити визначену позицію промовця щодо цього питання.

6. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для одного запитання депутатам по чергово на засадах рівності. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його. Тим, хто виступає в обговоренні, запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуючого на засіданні.

7. Якщо депутат вважає, що доповідач або головуючий на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може у письмовій формі звернутися до головуючого з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Слово надається одразу після звернення.

## **Стаття 45. Закінчення обговорення**

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

2. З цього моменту слово може надаватися тільки з процедурних питань, способу чи порядку голосування й тільки до моменту оголошення головуєчим голосування.

## **III.8. Розгляд питань порядку денного**

### **Стаття 46. Загальний порядок розгляду 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, опонентів пропозиції, а також заслуховується виступ з цього питання голови або секретаря ради і представника відповідної комісії.

4. Питання порядку денного, які попередньо не розглянуто відповідною постійною чи іншою комісією у виняткових випадках можуть бути включені до порядку денного шляхом прийняття відповідного рішення. Перед розглядом такого питання по суті робиться перерва для розгляду цього питання відповідними комісіями.

5. Для внесення до порядку денного сесії питань про відміну рішення ради, прийнятого раніше, внесення доповнень та поправок до нього, необхідна більшість голосів депутатів від загального складу ради.

### **Стаття 47. Пропозиції, що можуть вноситися в ході обговорення**

1. У ході обговорення питання на засіданні ради можуть вноситися:

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

2) питання про неприйнятність та відкладені питання;

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

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

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

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

## **Стаття 48. Рішення про неприйнятність питання до розгляду**

1. У ході обговорення питань депутати, міський голова чи представник виконавчого комітету ради у будь-який час можуть порушити питання про неприйнятність проєкту рішення з цього питання за таких підстав:

1) їх невідповідності Конституції України, чинним законам або попереднім рішенням ради;

2) їх прийняття не входить до компетенції ради.

2. У разі порушення кількох питань про неприйнятність, їх обговорення здійснюється одночасно і на голосування вони ставляться в порядку їх надходження.

3. Рішення про неприйнятність приймається більшістю від загального складу ради.

## **Стаття 49. Відкладення розгляду питання**

1. До і під час обговорення питання порядку денного депутати можуть запропонувати відкласти це питання, а саме – перенести його розгляд чи прийняття остаточного рішення щодо нього до настання певних обставин чи здійснення певних дій.

2. Рішення щодо відкладених питань приймаються більшістю голосів від загального складу ради, за винятком випадків, визначених регламентом.

## **III. 9. Прийняття рішень**

### **Стаття 50. Прийняття радою рішень**

1. На пленарних засіданнях рада приймає у межах своєї компетенції та відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» нормативні та інші акти у формі рішень.

2. Рада може давати та ухвалювати на пленарних засіданнях:

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

2) звернення – рішення ради, направлені до непідпорядкованих раді суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;

3) заяви – рішення ради, що містить позицію ради з певних питань.

3. Рішення ради приймається після обговорення на її пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу ради. При встановленні результатів голосування до загального складу міської ради включається голос міського голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

4. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні шляхом відкритого поіменного голосування депутатів, окрім випадків, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймається таємним голосуванням.

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

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

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

### **Стаття 51. Відкрите голосування**

1. Для прийняття рішень, з'ясування волевиявлення депутатів Ради на пленарних засіданнях Ради проводиться відкрите поіменне голосування. Підрахунок голосів здійснюється Лічильною комісією, утвореною у порядку, передбаченому цим Регламентом.

2. Дані про результати поіменного голосування оприлюднюються на офіційному веб-сайті міської ради.

### **Стаття 52. Загальні положення про таємне голосування**

1. Таємне голосування відбувається із застосуванням бюлетенів для таємного голосування. Бюлетені для таємного голосування виготовляє відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи виконавчого комітету Золотоніської міської ради за дорученням міського голови або іншої особи, яка скликала пленарне засідання ради.

2. Протоколювання процедури таємного голосування та підрахунок голосів під час таємного голосування здійснює лічильна комісія.

3. Протоколи лічильної комісії про виготовлення бюлетенів для голосування та результати таємного голосування за допомогою бюлетенів зберігаються разом із протоколом пленарного засідання ради.

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

### **Стаття 53. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування**

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

2. Запитання, винесені для вирішення шляхом проведення таємного голосування, повинні бути сформульовані таким чином, щоб на них можна було дати чітку та однозначну відповідь (висловити чітку позицію з волевиявлення). Проти кожного питання, винесеного на таємне голосування, має бути розміщений графічний знак (трикутник, квадрат, коло тощо), за

допомогою відмітки у якому депутат може чітко висловити своє волевиявлення. Якщо питання передбачає кілька варіантів відповідей («так», «ні», «утримався»), проти такого питання у бюлетені має бути розміщено кілька графічних символів із позначенням варіанту відповіді. Варіанти відповіді та графічні символи мають бути розміщені таким чином, аби унеможливити їх неоднозначне розуміння та уникнути плутанини щодо того, яку відповідь надає депутат, роблячи позначку рядом (навколо) відповідного символу (варіанту відповіді).

3. Організація виготовлення бюлетенів для таємного голосування у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів ради, покладається на відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи виконавчого комітету Золотоніської міської ради. Доручення про виготовлення бюлетенів для таємного голосування дає міський голова або інша особа, на вимогу якої скликане пленарне засідання ради. У випадку проведення першого засідання ради нового скликання бюлетені для голосування виготовляються виконавчим комітетом Золотоніської міської ради за дорученням голови Лічильної комісії одразу після обрання комісії для чого у пленарному засіданні оголошується перерва.

4. Виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені для таємного голосування передаються представником виконавчого комітету Золотоніської міської ради голові Лічильної комісії одразу після її обрання. Лічильна комісія перевіряє, чи відповідають бюлетені для таємного голосування встановленій формі та чи виготовлені вони у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів ради.

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

6. Недійсними вважаються бюлетені:

- невстановленого зразка;
- в яких підтримано дві і більше кандидатур на одну посаду;
- у яких голосуючим не зроблено жодної позначки;
- в яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата ради;
- до яких додатково вписані прізвища, не погоджені на пленарному засіданні.

7. Якщо у скриньках для таємного голосування виявиться більше бюлетенів встановленого зразка, ніж їх видано згідно з реєстром про одержання бюлетенів, всі бюлетені для таємного голосування вважаються недійсними і проводиться переголосування.

## **Стаття 54. Процедура таємного голосування**

1. Час, місце і порядок проведення таємного голосування визначаються Лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів ради. Лічильна комісія перед початком голосування перевіряє наявність місць для таємного голосування, опечатує скриньки для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови для додержання таємності голосування.

2. Бюлетені видаються безпосередньо біля місць для таємного голосування.

3. Голосування проводиться у місці для таємного голосування і здійснюється проставленням у бюлетені позначки напроти прізвища кандидата, за якого депутат ради голосує (проставлення позначки навпроти відповіді «так», «ні» або «утримався» - якщо питання передбачає кілька варіантів відповіді). Заповнений бюлетень опускається в прозору скриньку, яка повинна знаходитися біля місця для таємного голосування.

### **Стаття 55. Підведення підсумків таємного голосування**

1. Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється Лічильною комісією відкрито.

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

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

### **Стаття 56. Наслідки порушення порядку таємного голосування**

1. У разі виявлення Лічильною комісією порушення порядку голосування, результати голосування оголошуються Лічильною комісією недійсними.

2. Про порушення Лічильна комісія доповідає раді. Якщо при визначенні результатів голосування порушено порядок визначення результатів голосування, за процедурним рішенням ради проводиться повторне голосування.

### **Стаття 57. Підписання, зупинення та набуття чинності рішень ради**

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

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



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

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

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

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

7. Оприлюднення актів ради здійснюється шляхом оприлюднення на офіційному веб-сайті міської ради.

### **III. 10 Спеціальні процедури прийняття рішень**

#### **Стаття 58. Обрання голів постійних комісій**

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

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

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

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

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

2) дані про їх фракційну та партійну приналежність;

3) назви фракцій, які висунули відповідних кандидатів.

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

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

6. У разі вибуття голови постійної комісії із складу депутатів, міський голова за поданням фракції, від якої висувався цей голова комісії, пропонує

кандидатуру на цю посаду. В разі, якщо такий кандидат не обраний, пропозиції щодо кандидатів може вносити депутати та депутатські фракції.

### **Стаття 59. Відкликання голови постійної комісії**

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

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

1) міським головою;

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

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

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

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

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

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

### **Стаття 60. Обрання членів виконавчого комітету ради**

1. Кількісний склад виконавчого комітету визначається відповідною радою. Персональний склад виконавчого комітету ради затверджується радою за пропозицією міського голови за винятком кандидатур осіб, які обіймають посади секретаря ради та старост, які входять до складу виконавчого комітету за посадою.

2. Кандидати на посади першого заступника, заступників міського голови, керуючого справами обов'язково обговорюються на пленарному засіданні.

3. В обговоренні кандидатур на посади першого заступника, заступників міського голови, керуючого справами, членів виконкому можуть брати участь тільки депутати.

4. Рада приймає рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо чи списком.

5. Якщо запропонована міським головою кандидатура не дістала підтримки необхідної більшості депутатів, міський голова у десятиденний термін представляє раді кандидатуру, щодо якої проводиться нове обговорення і голосування.

6. Питання про звільнення із займаних посад першого заступника, заступників міського голови, керуючого справами, керівників утворених радою

органів підлягає розгляду й обговоренню не раніш як через тиждень і не пізніше як через два тижні з моменту включення до порядку денного. Під час розгляду цього питання першому заступнику, заступникам міського голови, керуючому справами і керівникам вказаних органів надається слово для виступу.

### **Стаття 61. Звільнення з посад за власним бажанням**

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

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

### **Стаття 62. Дострокове припинення повноважень міського голови**

Повноваження Золотоніського міського голови достроково припиняються у випадках, передбачених законодавством України.

### **Стаття 63. Дострокове припинення повноважень депутата ради**

Повноваження депутата Золотоніської міської ради достроково припиняються у випадках та з урахуванням процедур, передбачених законодавством України.

### **Стаття 64. Дострокове припинення повноважень міської ради**

Дострокове припинення повноважень Золотоніської міської ради відбувається у випадках та з урахуванням процедур, передбачених законодавством України.

## **III. 11. Набрання чинності рішень ради**

### **Стаття 65. Набрання чинності рішень ради**

1. Рішення ради нормативно-правового характеру набувають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію.

2. У разі якщо невідповідність виявлена в опублікованому тексті, секретар ради забезпечує реалізацію необхідних заходів для якнайшвидшого опублікування прийнятого тексту рішення.

## **III. 12. Дисципліна та етика пленарних засідань**

### **Стаття 66. Дотримання регламенту виступів**

1. На засіданні ради промовець не повинен вживати образливих висловлювань, непристойних та лайливих слів, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення – позбавити його права виступу на даному засіданні.

2. Якщо головуєчий на засіданні звертається до промовця, останній повинен негайно зупинити свій виступ, інакше головуєчий на засіданні може припинити його виступ.

3. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуєчий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова. Частина виступу промовця, виголошена після позбавлення його слова, не включається до запису та протоколу засідання.

4. Якщо депутат вважає, що промовець або головуєчий на засіданні неправильно тлумачить його слова або дії, він може у письмовій формі звернутися до головуєчого на засіданні з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. За таким зверненням головуєчий на засіданні надає депутату слово одразу або в кінці обговорення, але до голосування; в останньому випадку головуєчий на засіданні одразу повідомляє депутатів про надходження такого звернення від депутата і про час, коли йому буде надано слово.

### **Стаття 67. Конфлікт інтересів**

1. Здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства у питаннях запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, надання міському голові, секретарю ради, депутатам міської ради консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну мандатну комісію, з питань депутатської діяльності, етики, питань щодо забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян та розвитку територіальної громади.

2. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у особи, вона не має права брати участь у прийнятті рішення міської ради.

3. Про конфлікт інтересів такої особи може заявити будь-який інша особа, якої безпосередньо стосується питання, що розглядається. Заява про конфлікт інтересів заноситься в протокол засідання.

## **Стаття 68. Дотримання дисципліни в залі засідань**

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

2. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання ради, головуєчий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження протягом засідання процедурним рішенням рада може запропонувати депутату залишити зал до кінця засідання. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуєчий на засіданні припиняє засідання до виконання депутатом вимоги головуєчого.

3. Особи, що перебувають у залі, де проводиться сесія, перед початком її роботи повинні відключити дзвінки мобільних телефонів.

4. У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання головуєчий на засіданні може оголосити перерву або закрити засідання.

5. У разі оголошення перерви або закриття засідання у зв'язку з обставинами, зазначеними у ч. 1 цієї статті, рада збирається у наступний за розкладом пленарних засідань день, якщо інший термін не буде оголошений головуєчим.

## **Стаття 69. Відсутність депутата на засіданнях ради**

1. Відсутність депутата на засіданнях ради та її органів, до яких його обрано, допускається лише з поважних причин.

2. Підставою для відсутності депутата на засіданнях ради чи її органів, які проводяться згідно з розкладом засідань, є виконання депутатом у цей же час доручень ради або її органів, якщо про такі доручення ними було прийнято відповідні рішення. Про відсутність депутата із зазначених підстав раду повідомляє секретар ради.

3. За звичайних умов поважною причиною для відсутності депутата є його відпустка, відрядження за місцем основної роботи, тимчасове увільнення від роботи у зв'язку із хворобою, доглядом за дитиною та іншими обставинами, коли згідно із законодавством працівник має право на тимчасову відпустку.

4. Якщо хтось із депутатів не може прибути вчасно на засідання, то про це він має повідомити головуєчого не пізніше як за добу до початку пленарного засідання.

5. Не допускається залишати пленарне засідання ради без попереднього узгодження з головуєчим.

## **III. 13. Протокол засідання**

### **Стаття 70. Протокол пленарного засідання ради**

1. Засідання ради протоколюється. Ведення протоколу засідань

здійснює посадова особа відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи виконавчого комітету Золотоніської міської ради. Протокол засідання ради підписує головуючий.

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

1) назву ради та її скликання, порядковий номер сесії, відомості про дату, час і місце проведення пленарного засідання ради;

2) загальне число депутатів ради, кількість депутатів ради, зареєстрованих на пленарному засіданні ради; список запрошених на сесію, які були присутніми на сесії;

3) питання порядку денного пленарного засідання ради та ті з них, які винесені на голосування;

4) прізвище, ім'я, по батькові головуючого на пленарному засіданні ради і виступаючих;

5) прізвище, ім'я, по батькові депутата (депутатів), які утрималися від голосування з мотивів наявності конфлікту інтересів, із зазначенням найменування питання, винесеного на розгляд;

6) результати голосування і прийняті рішення;

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

3. До протоколу сесії додаються:

1) тексти доповідей і співдоповідей;

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

3) список присутніх на сесії депутатів;

4) поправки і доповнення до проєктів рішень;

5) довідки, зауваження;

4. Протоколи сесій та прийняті нею рішення підписуються особисто міським головою, а у випадку, передбаченому Регламентом - депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

## **Стаття 71. Зберігання протоколів**

1. Протокол засідання ради є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення та прийняття рішення радою.

2. Протоколи засідань зберігають протягом усього скликання ради у відділі організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи виконавчого комітету Золотоніської міської ради і передають до архіву з початком роботи ради нового скликання.

3. Протокол закритого засідання зберігають у порядку, встановленому для документів з обмеженим доступом.

4. Депутати забезпечуються витягами з протоколу за їх особистими заявами.

5. Протоколи засідань ради надаються депутатам ради для ознайомлення за їх зверненням.

6. Матеріали засідання надаються для ознайомлення за дорученням секретаря ради, відповідно до вимог законодавства України про інформацію.