

Додаток
до рішення Південнівської міської ради
від _____ р. № _____ - VIII

РЕГЛАМЕНТ

Південнівської міської ради Одеського району Одеської області VIII скликання

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Південнівська міська рада - представницький орган місцевого самоврядування

1. Південнівська міська рада (надалі – Рада) – представницький орган місцевого самоврядування, який наділений правом представляти інтереси Южненської міської територіальної громади і приймати від її імені рішення та здійснює в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Європейською хартією місцевого самоврядування, Виборчим кодексом України, Законами 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», Положення «Про постійні депутатські комісії Південнівської міської ради VIII-го скликання» та іншими нормативно-правовими актами та цим Регламентом.

2. Регламент Ради (надалі – Регламент) встановлює порядок скликання сесій Ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень Ради та з інших процедурних питань; порядок роботи сесії Ради; порядок проведення пленарних засідань Ради; порядок затвердження структури виконавчих та інших органів Ради; порядок утворення і затвердження персонального складу виконавчого комітету, затвердження посадових осіб Ради; порядок формування та організації роботи постійних комісій, тимчасових контрольних комісій та інших органів Ради; порядок участі депутатських фракцій і груп у роботі та інші процедури, які впливають з повноважень Ради, встановлених Конституцією України і законами України.

3. Регламент Ради є обов'язковим для виконання всіма депутатами Ради, Південнівським міським головою, апаратом ради, виконавчими органами Ради та їх посадовими особами, громадянами, організаціями та їх представниками, представниками засобів масової інформації.

Стаття 2. Місце проведення засідань Ради. Мова

1. Рада проводить засідання у сесійній залі Ради (Одеська область, Одеський район, м. Південне, проспект Григорівського десанту, 18).

2. В окремих випадках (перша урочиста сесія новообраного складу міської ради) її засідання можуть проводитися в іншому місці.

2.1. В період введення надзвичайного чи воєнного стану засідання Ради можуть проводитися в іншому місці.

3. Мова ведення засідань Ради визначається Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». Акти органів місцевого самоврядування приймаються та публікуються державною мовою.

4. У випадку військового та/або надзвичайного стану дозволяється проведення сесії Ради в режимі онлайн голосування, в тому числі і засобами мобільного зв'язку.

Стаття 3. Відкритість і прозорість роботи Ради

1. Пленарні засідання Ради, засідання постійних комісій, а також тимчасових контрольних та інших комісій Ради є відкритими і гласними, крім випадків, встановлених законами України та цим Регламентом.

2. Відкритість засідань Ради забезпечується шляхом вільного доступу представників засобів масової інформації, а також присутності запрошених осіб, почесних гостей і громадян у встановленому цим Регламентом порядку.

3. Відкритість засідань Ради забезпечується шляхом:

3.1. Транслявання засідань, а також забезпечення фото, відео та звукозапису із застосуванням відповідних технічних засобів.

3.2. Офіційного оприлюднення рішень Ради через обов'язкове розміщення на офіційному сайті Ради із вказанням дати публікації.

Рішення Ради оприлюднюються з врахуванням Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та «Про інформацію».

4. На пленарне засідання Ради можуть бути запрошені особи та почесні гості. Громадяни мають право бути присутніми на пленарних засіданнях Ради.

Право громадянина бути присутнім на пленарному засіданні може бути обмежено лише у разі відмови особи, яка бажає бути присутньою на засіданні, представити документи, що посвідчують її особу, та зареєструватися у журналі присутніх на засіданні або відповідно до законодавства України в інтересах нерозголошення конфіденційної інформації про особу, державної чи іншої таємниці, що охороняється законами України.

Першочергове право бути присутнім на пленарному засіданні надається громадянам на звернення яких на пленарному засіданні заплановано розгляд проєктів актів індивідуальної дії, представникам суб'єктів якими внесено місцеві ініціативи, електронні петиції, а також громадянам, які повідомили апарат Ради про своє бажання бути присутнім на пленарному засіданні не пізніше як за день до пленарного засідання.

Присутні на пленарному засіданні громадяни та представники засобів масової інформації обов'язково реєструються у відповідному журналі на підставі документу, що посвідчує особу (паспорт, посвідчення водія, військовий квиток, пенсійне посвідчення або посвідчення журналіста).

Головуючий на пленарному засіданні повідомляє про запрошених осіб та почесних гостей.

5. Місця для запрошених осіб, почесних гостей та присутніх членів Южненської міської територіальної громади визначає апарат Ради.

6. 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, які не є її депутатами (за винятком спеціально уповноважених працівників), не повинні знаходитися у частині сесійної зали, що призначена для розміщення депутатів.

Стаття 4. Розгляд питань у закритому порядку

1. Для розгляду у закритому порядку окремо визначених Радою питань відповідно до законодавства України в інтересах нерозголошення конфіденційної інформації про особу, державної чи іншої таємниці, що охороняється законами України, проводяться за рішенням Ради, прийнятим більшістю депутатів від загального складу Ради.

2. Під час розгляду у закритому порядку на засіданні Ради мають право бути присутніми особи, присутність яких визнана Радою необхідною.

Стаття 5. Встановлення Державного Прапора України

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

2. На час пленарних засідань Ради Державний Прапор України та символіка міста Південного встановлюються у сесійній залі Ради.

**РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТ РАДИ – ПРЕДСТАВНИК ІНТЕРЕСІВ
ЮЖНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ .
ПОСАДОВІ ОСОБИ І ОРГАНИ РАДИ**

Стаття 6. Початок і термін повноважень депутата Ради

1. Депутат Ради набуває свої повноваження у результаті обрання його до Ради відповідно до чинного законодавства України.

2. Повноваження депутата Ради починаються з дня відкриття першої сесії Ради з часу офіційного оголошення підсумків виборів міською територіальною виборчою комісією і закінчуються у день відкриття першої сесії Ради нового скликання, крім передбачених законом випадків.

3. Повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються чинним законодавством України.

Стаття 7. Права депутата у Раді та її органах

1. Депутат Ради наділяється всією повнотою прав, необхідних для забезпечення його реальної участі у діяльності Ради та її органів.

2. Депутат Ради користується правом ухвального голосу зі всіх питань, що розглядаються на засіданнях Ради та її органів, до складу яких він входить. Депутат Ради набуває право ухвального голосу з часу набуття його повноважень.

3. Кожний депутат у Раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос. Депутат Ради, який не входить до складу певного органу Ради, може брати участь у його роботі з правом дорадчого голосу.

4. Депутат Ради має право:

4.1. Обирати і бути обраним до органів Ради.

4.2. Офіційно представляти виборців у Раді та її органах.

4.3. Пропонувати питання для розгляду їх Радою та її органами.

4.4. Вносити пропозиції до порядку денного пленарних засідань Ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті.

4.5. Вносити на розгляд Ради та її органів пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю.

4.6. Вносити на розгляд Ради та її органів проєкти рішень з питань, що належать до їх компетенції, поправки до них.

4.7. Висловлюватися щодо персонального складу утворюваних Радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються Радою.

4.8. Порушувати питання перед Радою про недовіру Південнівському міському голові, розпуск органів, утворених Радою, та звільнення посадових та інших осіб виконавчих органів Ради та комунальних підприємств.

4.9. Брати участь в обговореннях, звертатися із запитам, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на пленарному засіданні Ради.

4.10. Вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні Ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних Раді, а також з питань, що віднесені до компетенції Ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території.

4.11. Порушувати у Раді та її органах питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних Раді органів, підприємств, установ, організацій.

4.12. Виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки.

4.13. Ознайомлюватися з текстами виступів у протоколах засідань Ради та її органів.

4.14. Оголошувати на засіданнях Ради та її органів тексти звернень, заяв, пропозицій громадян або їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення.

4.15. Об'єднуватися з іншими депутатами Ради у депутатські групи, фракції, які діють відповідно до цього Регламенту.

4.16. Брати участь у розгляді своїх депутатських запитів та звернень.

4.17. За зверненням отримувати від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території Южненської міської територіальної громади довідкові матеріали та іншу інформацію, необхідні для здійснення депутатських повноважень.

4.18. Поставити запитання Південнівському міському голові у порядку, визначеному статтею 12 цього Регламенту.

4.19. Інші права передбачені законодавством України.

5. Депутат Ради може передати головуючому тексти свого невиклошеного виступу, пропозицій і зауважень з обговорюваного питання для включення як додаток до протоколу засідання Ради або її органу, в якому він бере участь.

6. Сесійні та позасесійні форми роботи депутата у Раді та її органах визначаються чинним законодавством України.

7. Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації державної і комунальної форм власності, їх посадові особи зобов'язані сприяти депутатам місцевої ради в організації прийому громадян, розгляді їх пропозицій, заяв, скарг, у створенні інших необхідних для його депутатської діяльності умов.

Стаття 8. Обов'язки депутата у Раді та її органах

1. Депутат Ради зобов'язаний:

1.1. Дотримуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, цього Регламенту Ради та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок діяльності Ради та її органів.

1.2. Брати участь у роботі Ради, постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень.

1.3. Виконувати протокольні доручення Ради, її органів, міського голови; інформувати їх про виконання доручень.

1.4. Представляти і захищати інтереси Южненської міської територіальної громади, виконувати їх доручення в межах своїх повноважень, наданих законодавством України, брати активну участь у здійсненні місцевого самоврядування.

1.5. Не рідше одного разу на рік, в обраний депутатом спосіб, інформувати виборців про роботу місцевої ради та її органів, про виконання планів і програм економічного і соціального розвитку, інших місцевих програм, місцевого бюджету, рішень ради і доручень виборців.

1.6. Брати участь у громадських слуханнях, в організації виконання рішень ради та її органів, доручень виборців, у масових заходах, що проводяться органами місцевого самоврядування на території громади. Виконавчі органи Ради повинні не пізніше 3 робочих днів до дня проведення масових заходів повідомляти апарат Ради про проведення ними таких заходів (у тому числі як співорганізатор).

2. Депутат Ради також повинен неухильно виконувати обов'язки депутата у порядку, встановленому чинним законодавством України.

3. Депутати Ради та їх помічники зобов'язані не розголошувати і не використовувати в інший (не пов'язаний з депутатською діяльністю) спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом і персональні дані осіб, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням депутатських повноважень.

4. Депутати Ради зобов'язані проводити прийом громадян, розглядати пропозиції, звернення, заяви і скарги членів Южненської міської територіальної громади та вживати заходи до їх своєчасного і обґрунтованого вирішення. Інформація про місце і час прийому подається депутатами Ради до апарату Ради для її публікації на офіційному веб-сайті Ради.

5. Депутати Ради зобов'язані щороку до 31 березня подавати до апарату Ради звіт про свою роботу у Раді за минулий рік. Звіти депутатів Ради публікуються на інформаційному порталі депутатів Ради.

Стаття 9. Форми 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, їх підкомісій та робочих груп, до яких він обраний, з правом ухвального голосу, а у засіданні будь-яких інших комісій – з правом дорадчого голосу;
 - в) виконання доручень ради та її органів;
 - г) роботу над проектами рішень, документами ради та виконання інших депутатських повноважень у складі депутатських фракцій та груп чи індивідуально;
 - г) роботу з населенням Южненської міської територіальної громади та відповідного виборчого округу;
 - д) інші форми передбачені законодавством України та цим Регламентом.
2. Депутат ради зобов'язаний зареєструватися і бути присутнім на пленарних засіданнях ради та засіданнях її органів, до яких його обрано.

Стаття 10. Помічники-консультанти депутата Ради

1. Депутат Ради може мати не більше п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.
2. Персональний підбір кандидатур на посади помічників-консультантів депутата Ради, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат Ради, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.
3. Умови діяльності помічників-консультантів депутата Ради визначаються Положенням про помічника-консультанта депутата Ради, яке затверджується Радою.
4. Інформація про помічників-консультантів депутатів публікується на інформаційному порталі депутатів Ради не пізніше 5 робочих днів з дня видачі посвідчення помічника-консультанта депутата.

Стаття 11. Депутатський запит, запитання і звернення

1. Депутат має право звернутися з депутатським зверненням, яке є викладеною в письмовій формі вимогою з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території Южненської міської територіальної громади, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їхньої компетенції.

Організації та посадові особи, що згадані в пункті 1 цієї статті, 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 пізніше як у місячний строк.
2. Якщо депутат не задоволений результатами розгляду свого звернення чи якщо організації чи посадові особи, що перераховані в пункті 1 цієї статті, ухиляються від вирішення порушеного в зверненні питання в установленний термін, він має право внести депутатський запит.
3. Депутатський запит - це підтримана Радою вимога депутата до посадових осіб ради і її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території Южненської міської територіальної громади, які віднесені до відання ради.
4. Депутатське запитання - це засіб одержання депутатом інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії ради або надано депутату в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.

5. При виникненні суперечок з приводу того, чи має проблема, порушена в депутатському запитанні, громадське значення для територіальної громади та чи може вважатися депутатським запитом, а не запитанням, головуєчий на сесії має право поставити питання на голосування.

6. Депутатський запит може бути внесений депутатом, групою депутатів, чи депутатською фракцією попередньо або на пленарному засіданні міської ради в письмовій чи усній формі. Запит підлягає включенню до порядку денного сесії та обговорюється у разі необхідності на пленарному засіданні.

7. Міська рада має право зобов'язати орган, організацію, заклад чи посадову особу надати в установленний радою термін звіт про виконання рішення по депутатському запиту.

8. У разі надання недостовірної інформації на депутатське звернення, запит або запитання, або у зв'язку з ненаданням інформації у встановлений термін, Рада може ухвалити рішення про звернення до керівників відповідних органів про залучення до дисциплінарної чи іншої, передбаченої законом, відповідальності посадовців, на розгляді у яких знаходився запит або запитання, з подальшим інформуванням ради щодо вжитих до таких посадових осіб заходів.

Для перевірки достовірності інформації, наданої посадовими особами або органами на депутатський запит, Радою може бути створена тимчасова контрольна комісія, відповідно до чинного законодавства України.

9. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні Ради. Депутат ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/4 присутніх на засіданні депутатів ради. Посадових осіб, до яких порушено запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит радою. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому засіданні ради.

За результатами розгляду відповіді на депутатський запит Рада може приймати відповідне рішення.

Депутатський запит, відповідь на нього і прийняте Радою за наслідками розгляду запиту рішення, можуть бути за пропозицією депутата опубліковані в друкованому органі Ради за рішенням сесії ради.

10. Контроль за проходженням депутатського запиту і ходом виконання ухваленого по ньому рішення здійснює секретар ради, апарат ради, а також депутат або група (фракція) депутатів, що подали депутатський запит. Депутат, що подав депутатський запит, має право проінформувати наступну сесію про виконання ухваленого за запитом рішення.

11. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесіях Ради або передані в письмовій формі головуєчому на її пленарних засіданнях, розглядаються Радою або за її дорученням постійними комісіями ради чи надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним органам та посадовим особам місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівникам відповідних підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені Радою, і про результати розгляду повідомити безпосередньо депутатів, які внесли пропозиції чи висловили зауваження, а також міську Раду.

Стаття 12. Запитання до Південнівського міського голови

1. На кожному першому пленарному засіданні міської ради кожного кварталу протягом календарного року відводиться час для запитань до Південнівського міського голови (далі - час для запитань).

2. Під час проведення запитань Південнівський міський голова особисто відповідає на питання депутатів міської ради щодо своєї роботи та роботи виконавчих органів міської ради.

Депутати міської ради також можуть заздалегідь письмово скеровувати Південнівському міському голові свої запитання не пізніше ніж за тиждень до дня проведення сесії, вказаної в пункті 1 цієї статті.

3. На запитання до Південнівського міського голови відводиться час до однієї години відповідного пленарного засідання міської ради. Запитання проводяться наприкінці пленарного засідання міської ради.

На початку запитань Південнівський міський голова виділяє не більше 40 хвилин для відповіді на всі отримані письмові запитання депутатів міської ради.

4. Незалежно від встановлених часових обмежень кожна депутатська фракція у Південнівській міській раді має гарантоване право на два усних запитання до Південнівського міського голови.

Після завершення запитань від депутатських фракцій Південнівський міський голова у межах залишку часу, відведеного на запитання, відповідає на питання депутатів міської ради у порядку черговості їх запису.

5. Запитання формуються коротко і чітко. Для формулювання усних запитань депутатських фракцій та депутатів міської ради надається час тривалістю 2 хвилини.

Південнівський міський голова у межах відведеного часу відповідає на поставлені запитання із дотриманням їх черговості запису. Відповідь на запитання повинна бути точною, лаконічною і по суті поставленого запитання.

6. У разі неможливості бути присутнім на сесії час для запитань переноситься не пізніше наступного найближчого пленарного засідання міської ради.

Стаття 13. Депутатські групи

1. Для спільної роботи щодо здійснення депутатських повноважень депутати можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися у депутатські групи. Депутати об'єднуються у депутатські групи за спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.

2. Депутатська група може бути утворена у будь-який час протягом терміну повноважень Ради даного скликання за рішенням зборів депутатів Ради, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатська група складається не менш як з п'яти депутатів Ради.

3. Депутатські групи можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на термін повноважень відповідної Ради.

Стаття 14. Депутатські фракції

1. Депутатські фракції формуються на партійній основі.

2. Політична партія має право формувати у Раді лише одну депутатську фракцію.

3. Мінімальна кількість депутатів для формування депутатської фракції повинна становити не менше трьох депутатів Ради.

4. Депутат Ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції. Діяльність фракцій визначається чинним законодавством України. Депутатські фракції можуть об'єднуватися у міжфракційні об'єднання.

5. Обов'язок із забезпечення організації діяльності депутатських фракцій відповідно до чинного законодавства України покладається на Південнівського міського голову. Південнівський міський голова за можливості забезпечує депутатські фракції приміщеннями за місцем проведення засідань Ради, необхідним обладнанням, організаційно-технічними засобами тощо для здійснення ними передбачених законами України та цим Регламентом функцій.

6. За зверненням уповноваженого представника депутатської фракції апарат Ради поширює серед депутатів підготовлені нею матеріали як офіційні від депутатської фракції.

Стаття 15. Права депутатських груп, фракцій

1. Депутатські групи, фракції мають право:

1.1. Попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує Рада, в тому числі посадових осіб комунальних підприємств; давати відповідні висновки з цих питань; ставити питання про порушення дисциплінарного провадження щодо посадових осіб Ради або комунальних підприємств, призначення службового розслідування у певних ситуаціях чи проблемах.

1.2. На гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні Ради з кожного питання порядку денного.

1.3. Об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості у Раді чи опозиції.

1.4. На два усних запитання до Південнівського міського голови у порядку, визначеному статтею 12 цього Регламенту.

1.5. Здійснювати інші права, передбачені законами України та цим Регламентом.

Стаття 16. Порядок реєстрації та припинення діяльності депутатських фракцій та груп

1. Кожна депутатська фракція або група реєструється у апарат Ради. Умовою реєстрації є надходження до апарату Ради підписаного особисто кожним депутатом, який увійшов до складу депутатської фракції (групи), письмового повідомлення про сформування депутатської фракції (групи). У письмовому повідомленні зазначаються назва депутатської фракції (групи), її персональний склад та партійна належність членів депутатської фракції (групи), депутатів, які уповноважені представляти групу, а також прізвища голови депутатської фракції (групи) та її членів. Повна та скорочена назва депутатської фракції має збігатися з назвою відповідної політичної партії.

2. Після відповідного оформлення матеріалів про утворення депутатської фракції (групи) головуєчий на пленарному засіданні інформує депутатів про реєстрацію такої депутатської фракції (групи), її кількісний склад, голову депутатської фракції (групи) та її членів. У такому ж порядку повідомляється про зміни у складі депутатської фракції (групи).

3. Про припинення діяльності депутатської фракції (групи), склад якої стає меншим від необхідної мінімальної кількості депутатів, визначеної відповідно до цього Регламенту або у зв'язку з настанням інших передбачених законодавством підстав, оголошує секретар Ради на наступному пленарному засіданні Ради після настання такого факту.

Стаття 17. Посадові особи Ради

1. Посадова особа Ради – це особа, яка працює у Раді та її органах, має відповідні посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримує заробітну плату за рахунок міського бюджету Южненської міської територіальної громади .

2. Посадами у Раді, якщо інше не встановлено чинним законодавством України, вважаються:

2.1. Виборні посади, на які особи обираються Южненської міської територіальної громади на місцевих виборах.

2.2. Виборні посади, на які осіб обирає або затверджує Рада.

2.3. Посади, на які осіб призначає Південнівський міський голова на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Стаття 18. Південнівський міський голова

1. Південнівський міський голова є головною посадовою особою Южненської міської територіальної громади .

2. Південнівського міського голову обирає Южненська міська територіальна громада у порядку, визначеному законодавством України, і він здійснює свої повноваження на постійній основі.

3. Південнівський міський голова очолює виконавчий комітет Ради, головує на засіданнях Ради.

4. Повноваження Південнівського міського голови починаються з моменту складення ним присяги відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" на пленарному засіданні Південнівської міської ради, на якому міською виборчою комісією були оголошені рішення щодо його обрання та реєстрації та закінчуються в день відкриття першої сесії Південнівської міської ради, обраної на наступних чергових місцевих виборах, або, якщо Рада не обрана, з моменту вступу на цю посаду іншої особи,

обраної на наступних місцевих виборах, крім випадків дострокового припинення його повноважень та інших випадків передбачених законодавством.

5. При здійсненні наданих повноважень Південнівський міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед Южненською міською територіальною громадою, відповідальним – перед Радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади. Південнівський міський голова щорічно звітує Південнівській міській раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами ради.

6. Південнівський 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 ради, Південнівський міський голова зобов'язаний прозвітувати перед Радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який визначений ними термін.

7. Південнівський міський голова у межах своїх повноважень видає розпорядження та доручення, а також у терміни, передбачені чинним законодавством України, підписує рішення Ради та її виконавчого комітету.

8. Повноваження міського голови достроково припиняються у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством України.

Стаття 19. Секретар Ради

1. Секретар Ради є посадовою особою Ради і здійснює свої повноваження відповідно до чинного законодавства України та цього Регламенту.

2. Секретаря Ради обирає Рада з числа її депутатів на термін повноважень Ради за пропозицією Південнівського міського голови. Пропозиція щодо кандидатури секретаря Ради може вноситися на розгляд Ради не менш як половиною депутатів від загального складу Ради у разі, якщо:

2.1. На день проведення першої сесії Ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори Південнівського міського голови.

2.2. Рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря Ради, запропоновану Південнівським міським головою.

2.3. Протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії Ради Південнівський міський голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря Ради.

2.4. На наступній черговій сесії після виникнення вакансії секретаря Ради у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень Південнівський міський голова не вніс на розгляд Ради кандидатуру на посаду секретаря Ради.

2.5. Посада секретаря Ради стає вакантною під час вакантності посади Південнівського міського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень.

3. У разі якщо Рада не підтримала кандидатуру секретаря Ради, внесену на її розгляд, не менш як половиною депутатів від загального складу Ради наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря Ради вносить Південнівський міський голова.

4. Повноваження секретаря Ради можуть бути достроково припинені за рішенням Ради.

5. Секретар Ради для виконання повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», може видавати доручення. Секретар Ради веде засідання Ради, підписує її рішення та протоколи засідань у випадках, передбачених законодавством України.

6. Доручення секретаря Ради, надані з метою виконання повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та забезпечення розгляду документів, які надійшли йому на розгляд, є обов'язковими для розгляду всіма депутатами Ради, виконавчими органами Ради та їх посадовими особами.

Стаття 20. Староста

1. Староста є посадовою особою органу місцевого самоврядування, затверджується Південнівською міською радою на строк її повноважень за пропозицією Південнівського міського голови.

2. Староста є членом виконавчого комітету Південнівської міської ради за посадою.

3. Староста бере участь у пленарних засіданнях ради, участь у засіданнях постійних комісій, має інші права та повноваження, визначені законодавством.

4. Староста має гарантоване право виступу на пленарних засіданнях та засіданнях постійних комісій ради з правом дорадчого голосу.

5. Староста бере участь:

- в організації виконання рішень міської ради на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;
- у підготовці проектів рішень міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;
- у підготовці проекту міського бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;

Староста має інші права передбачені законодавством України.

6. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний раді та підконтрольний міському голові.

7. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед радою, а на вимогу не менш як третини депутатів – додатково у визначений Радою термін.

8. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, а також Положенням про старосту, затвердженим радою. Здійснює права та обов'язки передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, а також Положенням про старосту, затвердженим радою.

9. Тимчасове покладення виконання обов'язків старости можливе виключно на строк, що не перевищує трьох місяців з моменту початку проведення першої сесії. У випадку не надання міським головою пропозицій щодо кандидатури старости протягом вказаного строку або виконання особою обов'язків старости більше ніж три місяці, пропозиція щодо кандидатури старости може вноситися на розгляд Ради не менш як половиною депутатів від загального складу Ради.

10. У разі не підтримання Радою пропозиції міського голови щодо кандидатури старости, пропозиція стосовно кандидатури старости може вноситися на розгляд Ради не менш як половиною депутатів від загального складу Ради.

11. Посада старости не може бути вакантною більше ніж три місяці.

Стаття 21. Постійні комісії Ради

1. Постійні комісії Ради є органами Ради, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її компетенції, здійснення контролю за виконанням рішень Ради, її виконавчого комітету. Рішенням ради про утворення постійної комісії визначається її голова, кількісний та персональний склад.

2. Постійні комісії обирає Рада на термін її повноважень у складі голови і членів комісії. Питання порядку організації роботи постійної комісії вирішуються відповідною постійною комісією самостійно відповідно до Положення про постійні комісії.

3. До складу постійних комісій не можуть бути обрані Південнівський міський голова та секретар Ради.

4. Постійні комісії за дорученням Ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету Южненської міської територіальної громади, звіти про виконання програм і місцевого бюджету Южненської міської територіальної громади, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які подаються на розгляд Ради, розробляють проекти рішень Ради

та готують висновки з цих питань, виступають на пленарних засіданнях Ради з доповідями і співдоповідями.

5. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження Радою, готують висновки з цих питань.

6. Постійні комісії за дорученням Ради, Південнівського міського голови, секретаря Ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних Раді та виконавчому комітету органів, а також з питань, віднесених до компетенції Ради, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності які розташовані на території Южненської міської територіальної громади та їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках – на розгляд Ради або її виконавчого комітету; здійснюють контроль за виконанням рішень Ради або її виконавчого комітету.

7. Постійні комісії у питаннях, які належать до їх компетенції, та у порядку, визначеному законом України, мають право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень необхідні матеріали і документи.

8. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

9. Постійні комісії є підзвітними Раді та відповідальними перед нею.

10. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються цим Регламентом та Положенням про постійні комісії Ради, що затверджується радою.

Стаття 22. Організація роботи постійної комісії Ради

1. Організація роботи постійної комісії Ради покладається на голову постійної комісії. Голова постійної комісії скликає і веде засідання постійної комісії, дає доручення членам постійної комісії, представляє постійну комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організує роботу з реалізації висновків і рекомендацій постійної комісії. У разі відсутності голови постійної комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови постійної комісії або секретар постійної комісії. У разі необхідності засідання постійної комісії може також скликати секретар Ради, а також вона може скликатись за ініціативи депутатської фракції або не менше однієї третини членів постійної комісії. У разі, коли голова постійної комісії на вимогу третини членів постійної комісії не скликає засідання, вони можуть зібратися самостійно і, за наявності кворуму, обрати головууючого для ведення засідання.

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

3. Засідання постійних комісій проводяться як в сесійний, так і в міжсесійний період.

4. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії, підписує їх голова постійної комісії, а у разі його відсутності – заступник голови або секретар постійної комісії. Протоколи засідань постійної комісії підписують голова і секретар постійної комісії.

4. Протокол засідання постійної комісії публікується на інформаційному порталі депутатів Ради протягом 5 робочих днів з моменту його підписання з врахуванням Законів України «Про захист персональних даних» та «Про інформацію».

5. 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 постійним комісіям у встановлений ними термін.

6. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проєктів рішень Ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи із залученням представників громадськості, експертів, вчених і спеціалістів. Питання, які належать до компетенції кількох постійних

комісій, можуть за ініціативою постійних комісій, а також за дорученням Ради, секретаря Ради розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписують голови відповідних постійних комісій.

Стаття 23. Тимчасові контрольні та інші комісії Ради

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

2. Рішення про утворення тимчасової контрольної комісії Ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу Ради.

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

4. Повноваження тимчасової контрольної комісії Ради припиняються з часу прийняття Радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень Ради, яка створила цю комісію.

5. Роботу тимчасових контрольних комісій Ради забезпечує апарат Ради.

6. За рішенням Ради можуть створюватись також інші комісії, робочі групи, у тому числі з включенням до їх складу посадових осіб виконавчих органів Ради та представників громадськості.

7. Оформлені письмово звіти і пропозиції тимчасових контрольних комісій Ради, інших створених Радою комісій та робочих груп передаються до апарату Ради для їх публікації на інформаційному порталі депутатів Ради.

Стаття 24. Лічильна комісія

1. Для підрахунку голосів депутатів при голосуваннях, у разі неможливості здійснити голосування програмно-технічним комплексом системи електронного голосування, утворюється лічильна комісія для голосування підняттям рук та таємних голосувань. Лічильна комісія обирається однією третьиною від загального складу Ради.

2. Лічильні комісії формуються Радою, як правило, з трьох депутатів.

3. Лічильна комісія не може складатись тільки з членів однієї депутатської групи, фракції. Підрахунок голосів при обранні першої лічильної комісії здійснює головуючий.

4. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито, крім випадків таємного голосування.

5. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати Ради, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів лічильної комісії.

Стаття 25. Апарат Ради

1. Організаційне, правове, інформаційне та технічне забезпечення діяльності ради, міського голови та секретаря ради здійснюється апаратом Ради, а забезпечення діяльності постійних і тимчасових комісій міської ради, депутатів, депутатських груп та фракцій здійснюється відділом забезпечення діяльності Південнівської міської ради.

2. Загальне керівництво апаратом здійснює міський голова.

3. Чисельність і витрати на утримання апарату ради затверджуються міською радою за поданням міського голови.

4. Апарат виконує усі доручення секретаря Ради .

Стаття 26. Виконавчі органи Ради

1. За пропозицією Південнівського міського голови Рада затверджує структуру виконавчих органів Ради, загальну чисельність апарату Ради та її виконавчих органів, витрати на їх утримання. За поданням Південнівського міського голови можуть утворюватися й інші виконавчі органи Ради.

2. Виконавчі органи Ради створюються Радою відповідно для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених чинним законодавством України.

3. Кількісний склад виконавчого комітету визначається Радою. Персональний склад виконавчого комітету Ради затверджується Радою за пропозицією міського голови. Виключною компетенцією Ради є утворення виконавчого комітету Ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу, внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск у встановленому законодавством України порядку.

4. Загальний термін тимчасового виконання обов'язків посадових осіб виконавчого комітету не може перевищувати двох місяців.

5. Виконавчі органи Ради підзвітні і підконтрольні Раді, здійснюють повноваження, які визначені чинним законодавством України та окремим рішенням про розмежування повноважень між виконавчими органами Ради.

6. Кількісний склад виконавчого комітету та кандидатури членів виконавчого комітету, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, а також інших членів виконавчого комітету, у тому з числі керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради подає на розгляд Ради Південнівський міський голова.

7. Претенденти на посади заступників міського голови, а також претенденти на посади керівників відділів, управлінь, інших структурних підрозділів та інших виконавчих органів Ради, інші кандидати на обрання членами виконавчого комітету виступають на пленарному засіданні, відповідають на запитання на пленарному засіданні.

8. В обговоренні кандидатур на посади заступників міського голови, членів виконавчого комітету можуть брати участь тільки депутати Ради.

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

10. Рада більшістю голосів затверджує положення про виконавчі органи, які є юридичними особами та положення про структурні підрозділи виконавчих органів, статuti комунальних підприємств, умови оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування та міського голови.

11. За поданням Південнівського міського голови умови оплати праці керівників комунальних підприємств затверджуються рішенням Ради.

12. Виконавчі органи Ради підзвітні і підконтрольні Раді, здійснюють повноваження, які визначені чинним законодавством України та окремим рішенням Ради про розмежування повноважень між виконавчими органами Ради.

РОЗДІЛ III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ. СЕСІЇ ТА ПЛЕНАРНІ ЗАСІДАННЯ РАДИ

Стаття 27. Сесійна форма роботи Ради

1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія міської ради складається з пленарних засідань і засідань постійних комісій. При неможливості розглянути порядок денний протягом одного пленарного засідання, розгляд питань порядку денного розбивається на два і більше пленарних засідання.

2. Сесія Ради – форма роботи Ради як представницького органу, яка складається з пленарних засідань, а також засідань постійних комісій Ради.

3. Для автоматизації процесу проведення пленарних засідань сесій Ради може застосовуватись програмно-технічний комплекс системи електронного голосування. Голосування із застосуванням системи електронного голосування депутати здійснюють

особисто. Результати поіменного голосування оприлюднюються на офіційному сайті Ради протягом 1 робочого дня з моменту голосування. Результати інших голосувань видрукуються і видаються за вимогою голові лічильної комісії, керівникам депутатських груп і фракцій, головам постійних комісій, головуєчому на засіданні, секретарю Ради, секретарю сесії.

Стаття 28. Відкриття сесії Ради

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

2. Якщо Рада не визначилась стосовно всіх питань порядку денного сесії Ради через прийняття рішень щодо них до моменту закриття сесії, ці питання повинні бути включені до плану роботи наступної сесії.

3. При відкритті сесії Ради і після її закриття виконується Державний Гімн України.

Стаття 29. Суб'єкти скликання сесій Ради

1. Сесії Ради, наступні після першої, скликає Південнівський міський голова, але не рідше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності - не рідше ніж один раз на місяць. У цьому разі сесію відкриває та веде Південнівський міський голова.

2. Сесію Ради скликає секретар Ради у разі немотивованої відмови Південнівським міського голови або неможливості з інших причин скликати сесію Ради, а саме:

2.1. Якщо сесію Південнівський міський голова не скликає у законодавчо встановлені строки.

2.2. Якщо Південнівський міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий термін на вимогу не менш як однієї третини депутатів Ради від загального складу Ради, виконавчого комітету Ради.

3. У разі, якщо міський голова або секретар Ради у двотижневий термін не скликають сесії на вимогу однієї третини депутатів від загального складу Ради або виконавчого комітету Ради, сесію можуть скликати депутати Ради, які становлять не менше як одну третину складу Ради, або постійна комісія Ради.

4. У разі, якщо сесія скликана депутатами Ради, які становлять не менше як одну третину складу Ради, або постійною комісією Ради, її відкриває та веде один з депутатів, що входить до складу відповідної постійної комісії, або був одним з ініціаторів скликання сесії, відповідно до рішення Ради.

5. Рішення про скликання чергової сесії повідомляється депутатам не пізніше як за 10 днів до пленарного засідання сесії, у виняткових випадках – не пізніше як за день до пленарного засідання сесії Ради.

6. Інформація про місце і час проведення та порядок денний пленарних засідань Ради апарат Ради доводить до відома кожного депутата Ради у письмовій або електронній формі, а також здійснюється повідомлення через засоби масової інформації та на офіційному сайті Ради.

Стаття 30. Урочисті засідання Ради

1. Урочисті засідання (збори) Ради можуть скликатися до Дня незалежності України, Дня прапора, Дня міста Південного, а також можуть скликатися з нагоди інших святкових чи історичних подій, при цьому порядок денний може не прийматися, рішення не затверджуватися.

2. Урочисті засідання (збори) скликає Південнівський міський голова або секретар Ради, а також вони скликаються з ініціативи не менш як однієї третини депутатів від загального складу Ради.

Стаття 31. Порядок денний сесії та пленарного засідання Ради

1. Порядок денний сесії Ради формує Південнівський міський голова не пізніше як за 10 днів до початку сесії, а у разі надходження пропозицій до порядку денного, згідно пункту 2 цієї статті, порядок денний формується міським головою не пізніше ніж за 3 дні до початку сесії з урахуванням отриманих пропозицій згідно з пунктом 2 цієї статті

2. Пропозиції до порядку денного пленарного засідання подає на розгляд Ради секретар та депутати Ради не пізніше як за 4 дні до дати пленарного засідання з урахуванням:

2.1. Порядку денного сесії Ради.

2.2. Пропозицій, отриманих апаратом Ради.

2.3. Пропозицій депутатських фракцій, постійних комісій, депутатів Ради, старости.

2.4. Пропозицій, внесених у порядку місцевих ініціатив, електронних петицій та громадських слухань.

3. Порядок денний пленарного засідання Ради подає та формує Південнівський міський голова з урахуванням пропозицій депутатів та секретаря Ради.

4. Сформований та підписаний Південнівським міським головою порядок денний пленарного засідання Ради невідкладно (протягом одного робочого дня з моменту підписання) оприлюднюється апаратом Ради на офіційному сайті Ради та скеровується депутатам Ради на їх електронні поштові скриньки не пізніше як за один день до пленарного засідання Ради.

6. У виняткових випадках, пов'язаних з необхідністю термінового проведення пленарного засідання, проведення якого погоджено з секретарем Ради, порядок денний пленарного засідання формується Південнівським міським головою не пізніше як за день до його проведення.

7. Порядок денний сесії і пленарного засідання затверджує Рада.

8. Перенесення розгляду питань порядку денного під час затвердження Радою порядку денного є можливим виключно за рішенням Ради.

9. У виняткових випадках, у разі невідкладності, за пропозицією головуєного або пропозицією однієї третини депутатів від загального складу Ради на пленарному засіданні Ради порядок денний може бути розширений за рішенням Ради.

10. Рішення про включення питань до порядку денного чи перенесення розгляду питань порядку денного приймається більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

10. Якщо порядок денний сесії чи пленарного засідання не затверджений Радою у цілому, то Рада більшістю голосів депутатів від загального складу Ради приймає рішення окремо щодо кожного питання, пропонованого до розгляду відповідного порядку денного.

11. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії або пленарного засідання, подається з друкованим і зареєстрованим апаратом Ради примірником до апарату Ради у вигляді проекту рішення, що був підготовлений згідно з вимогами цього Регламенту.

12. Проекти рішення, процедура оприлюднення яких завершена, мають бути включені до порядку денного пленарного засідання Ради не пізніше 30-ти календарних днів з моменту завершення процедури їх візування або по закінченні цього терміну до порядку денного найближчого пленарного засідання Ради.

Стаття 32. Попередній розгляд проєктів рішень у постійних комісіях Ради

1. Розгляд питань у постійних комісіях передують їх розгляду на пленарних засіданнях Ради.

2. Постійні комісії Ради вивчають, попередньо розглядають і готують проєкти рішень, висновки і рекомендації до проєктів рішень, які належать до їх компетенції, здійснюють контроль за виконанням рішень Ради.

3. Протоколи засідань постійних комісій публікується на інформаційному порталі депутатів Ради протягом 5 робочих днів з моменту проведення засідань.

4. Якщо проєкт рішення постійна комісія не розглянула протягом десяти днів, після отримання проєктів рішень, то такий проєкт рішення може бути включений до проєкту порядку денного сесії або пленарного засідання без розгляду цією комісією.

5. При прийнятті невідкладних рішень на вимогу Південнівського міського голови або секретаря Ради за погодженням більшості депутатів від складу Ради засідання відповідної постійної комісії може бути проведене під час пленарного засідання Ради.

Стаття 33. Підготовка проєктів рішень, що подаються на розгляд Ради

1. Підготовку питань, що подаються на розгляд Ради організовує секретар Ради.

2. Проєкт рішення подається секретарю Ради у друкованій та електронній формах.

3. До проєкту рішення у друкованій та електронній формах додається пояснювальна записка та порівняльна таблиця яка складається з чинної та пропонованої редакції, яку готує ініціатор проєкту рішення.

4. Текст проєкту рішення, як правило, повинен складатися з таких частин:

4.1. Мотивуючої, в якій містяться посилання на закони, інші нормативні акти та документи, обставини, якими викликана необхідність прийняття рішення.

4.2. Резолютивної, в якій конкретно і чітко формулюються завдання, визначені виконавці і терміни виконання поставленого завдання.

4.3. Заключної, в якій вказана посадова особа або постійна комісія, на яких покладається контроль за виконанням рішення.

5. До проєкту рішення додаються передбачені текстом додатки в оригіналі, при необхідності – висновки відповідних комісій Ради та оригінали або засвідчені копії документів, посилання на які містяться в мотивуючій частині проєкту рішення.

6. Проєкт рішення повинен мати погоджувальні підписи (візи) секретаря Ради, голови профільної постійної комісії, а при необхідності інших голів постійних комісій, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, згідно з розподілом повноважень, керуючого справами міськвиконкому, начальника юридичного відділу та керівників виконавчих органів Південнівської міської ради (з питань, що належать до посадових обов'язків). При цьому особи, які візують проєкт рішення, можуть в письмовій формі викласти свої зауваження (заперечення), які оголошуються на пленарному засіданні під час розгляду відповідного проєкту рішення. На проєкті рішення міської ради робиться відмітка про наявність зауважень (заперечень), які додаються. Проєкти рішень, що готуються Управлінням архітектури та містобудування Південнівської міської ради візуються Фондом комунального майна і, відповідно, проєкти рішень, що готуються Фондом комунального майна Південнівської міської ради візуються Управлінням архітектури та містобудування.

Юридичний відділ Південнівської міської ради має право опрацьовувати наданий проєкт рішення не менш ніж два повних робочих дні з моменту його отримання.

У разі якщо ініціатор проєкту рішення наголошує на необхідності розгляду та прийняття ініційованого ним проєкту рішення головуючий на сесії Ради оголошує наявний негативний висновок, а ініційований проєкт рішення підлягає розгляду за підтримки більшості депутатів від загального складу Ради.

7. Візи проставляються на зворотній стороні першого примірника останнього аркуша проєкту рішення і розміщуються таким чином: ліворуч – назва посади, праворуч – підпис і розшифрування підпису, знизу під розшифруванням підпису – дата візування. Під візами у нижньому лівому кутку проставляються прізвище та службовий телефон виконавця проєкту рішення.

8. Візування проєкту рішення є обов'язковим. При наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, вони викладаються, як правило, на окремому аркуші у формі зауважень до проєкту рішення або окремої думки, після чого проєкт рішення передається разом із зауваженнями на розгляд Ради. При цьому візування та оформлення зауваження не повинно перевищувати два робочих дні.

9. Візування проєктів рішень здійснюється шляхом підписання візуючим паперового проєкту рішення.

10. Апарат Ради забезпечує можливість ознайомлення депутатів з текстами всіх проєктів рішень та іншими, передбаченими у пункті 3 цієї статті матеріалами, в електронному вигляді і тиражування проєктів рішень, зауважень візуючих та пояснювальних записок до них для депутатів на пленарні засідання Ради.

11. Тиражування проєктів рішень та інших матеріалів проводиться з примірника, підготовленого відповідно до вимог цього Регламенту.

12. Апарат Ради забезпечує можливість ознайомлення депутатів Ради з текстами проєктів рішень не пізніше 10 днів до відповідного пленарного засідання, а у виняткових випадках та у випадках, передбачених цим Регламентом (в тому числі з проєктами рішень, стосовно вирішення яких надійшла пропозиція до порядку денного) – не пізніше як за день до пленарного засідання.

13. Текст проєкту рішення, пояснювальну записку до нього апарат Ради оприлюднює на інформаційному порталі депутатів Ради з врахуванням законів України.

Стаття 34. Обговорення проєктів рішень

1. Секретар Ради забезпечує попереднє обговорення на засіданнях постійних комісій, а також науковцями і громадськістю. та оприлюднення проєктів рішень, що подаються на розгляд Ради.

2. Узагальнення зауважень і пропозицій до проєкту рішень, вироблення кінцевої редакції покладається на ініціаторів проєкту рішення і можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій Ради.

Стаття 35. Пленарні засідання Ради та їх види

1. Пленарні засідання Ради складаються з ранкових та вечірніх засідань.

2. Ранкові пленарні засідання відбуваються, як правило, з 10.00 год. до 14.00 год., а вечірні пленарні засідання відбуваються з 15.00 год. до 18.00 год. За пропозицією міського голови або секретаря Ради може бути встановлений інший час проведення пленарних засідань.

3. Одноразово може бути прийняте процедурне рішення про інший розпорядок роботи на день або про продовження роботи до визначеної години.

4. Члени Южненської міської територіальної громади, які бажають виступити на початку пленарного засідання, мають письмово звернутися до апарату Ради у встановленому Радою порядку. Виступ за рішенням Ради членів територіальної громади з одного питання не може перевищувати 5 хвилин.

5. Слово запрошеним та присутнім на пленарному засіданні особам надається за рішенням більшості голосів депутатів від загального складу Ради.

6. Головуючий надає слово старості при розгляді питання, що стосується старостинського округу або населеного пункту, який входить у старостинський округ, якщо при підготовці проєкту такого рішення не було досягнуто його попереднього схвалення старою.

Стаття 36. Правомочність пленарних засідань Ради

1. Пленарне засідання є правомочним за умови участі у ньому більше половини депутатів Ради від загального складу Ради. Участь депутатів Ради визначається за їх реєстрацією, яка може проводитись у програмно-технічному комплексі системи електронного голосування або шляхом власноручного підпису в журналі реєстрації, який веде лічильна комісія, або іншим способом, визначеним окремим процедурним рішенням Ради. Дані щодо реєстрації оголошуються головуючим на початку засідання.

2. У разі відсутності необхідної кількості депутатів Ради головуючий за погодженням з більшістю присутніх депутатів може перенести початок пленарного засідання на годину для виклику відсутніх депутатів або перенести проведення засідання на інший, встановлений ним, за погодженням з більшістю присутніх депутатів, день, але не більше, ніж на один тиждень.

3. У разі потреби за процедурним рішенням Ради або на вимогу однієї з фракцій може проводитися перереєстрація депутатів під час проведення пленарного засідання сесії Ради за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування або іншим способом, визначеним окремим процедурним рішенням Ради.

4. Депутат Ради голосує особисто. У разі використання при голосуванні програмно-технічного комплексу системи електронного голосування забороняється передавати картку або пристрій для голосування для голосування іншим депутатам і відповідно голосувати декількома картками або пристроями для голосування. Контроль за здійсненням голосування та фіксація результатів покладається на лічильну комісію.

5. Для спрощення підрахунку голосів (при умові прийняття участі у голосуванні всіх депутатів) члени лічильної комісії підраховують загальну кількість голосів «За», доводять поіменно кількість депутатів, які проголосували «За», «Проти» та «Утримались».

Якщо сума голосів: «За», «Проти» та «Утримався» співпадають з кількістю депутатів, які зареєстровані для участі в засіданні ради, у протоколі засідання ради результати поіменного голосування відображаються у наступному порядку: зазначаються поіменно депутати, які проголосували «За», «Проти» та «Утрималися».

У разі, якщо сума голосів: «За», «Проти» та «Утримався» не співпадають з кількістю депутатів, які зареєстровані для участі в засіданні ради, проводиться повторне поіменне голосування: «За», «Проти» та «Утримався», про що зазначається у протоколі.

Стаття 37. Формування та затвердження порядку денного пленарних засідань

1. Порядок денний пленарного засідання Ради обговорюється за скороченою процедурою і затверджується на початку пленарного засідання після його відкриття більшістю голосів від загального складу Ради.

Стаття 38. Порядок розгляду депутатського запиту

1. Депутатський запит подає депутат або група депутатів попередньо, або на пленарному засіданні Ради у письмовій формі.

2. Депутат озвучує на пленарному засіданні короткий зміст та головну суть свого запиту. Для озвучення депутатських запитів депутату надається час тривалістю до 10 хвилини. Повний текст запиту депутат передає у апарат Ради.

3. Депутатський запит обговорюється у разі необхідності на пленарному засіданні Ради. Відповідь на запит у разі необхідності також може розглядатись на пленарному засіданні Ради.

4. Рада більшістю голосів депутатів від загального складу Ради вирішує питання щодо підтримки вимоги депутата Ради до відповідних осіб.

5. Голосування щодо підтримки Радою депутатських запитів відбувається у кінці пленарного засідання.

6. Всі депутатські запити, подані попередньо або оголошені на пленарному засіданні Ради, реєструє апарат Ради.

7. Апарат Ради надсилає запит до відповідного органу або посадової особи, до якого його скеровано. Орган або посадова особа, до яких надісланий депутатський запит, зобов'язані у термін, встановлений Радою, але який не перевищує 20 календарних днів, дати письмову відповідь на нього, яка може розглядатися на пленарному засіданні Ради.

8. Тексти депутатських запитів та відповіді на них оприлюднюються на інформаційному порталі депутатів Ради не пізніше 5 робочих днів з дня їх надходження до апарату Ради.

Стаття 39. Відкриття, ведення та закриття пленарних засідань

1. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання Ради Південнівський міський голова. Якщо Південнівський міський голова не виконує цього, ці функції у випадках, передбачених чинним законодавством України, виконує секретар Ради або обраний депутатами головуєчий на засіданні.

Стаття 40. Права та обов'язки головуєчого на пленарному засіданні Ради

1. Головуючий на засіданні Ради:
 - 1.1. Відкриває, закриває та веде засідання, оголошує перерви у засіданнях Ради.
 - 1.2. Вносить на обговорення проекти рішень Ради, оголошує їх повну назву та ініціаторів, іншу важливу інформацію.
 - 1.3. Інформує про матеріали, що надійшли на адресу Ради.
 - 1.4. Організовує розгляд питань.
 - 1.5. Повідомляє списки осіб, які записалися для виступу.
 - 1.6. Надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, запитань, оголошує наступного промовця.
 - 1.7. Створює рівні можливості депутатам Ради для участі в обговоренні питань.
 - 1.8. Ставить питання на голосування, оголошує його результати.
 - 1.9. Забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні.
 - 1.10. Робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити.
 - 1.11. Вживає заходи для підтримання порядку на засіданні.
 - 1.12. Здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.
2. Головуючому на засіданні Ради забороняється коментувати чи давати оцінки щодо промовців та їх виступів.
3. Головуючий на засіданні Ради за результатами виступів промовців може давати доручення підпорядкованим йому посадовим особам або пропонувати інші варіанти вирішення озвучених проблемних питань.
4. Головуючий на засіданні може доручити іншим особам озвучення документів, пропозицій щодо обговорюваного питання.
5. З питань, підготовлених відповідною комісією Ради, озвучення документів, пропозицій від комісії здійснюється головою комісії або визначеним комісією доповідачем.

Стаття 41. Послідовність розгляду питань порядку денного

1. Питання порядку денного пленарного засідання розглядаються у тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного цього засідання. Порядок денний може бути змінений більшістю голосів депутатів Ради.
2. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошує головуєчий на засіданні. Він повідомляє про назви і редакції проектів, документів (у тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду, та про порядок розгляду питання.
3. Головуючий на засіданні може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, відповідне процедурне рішення Рада приймає без обговорення.
4. Перед розглядом питання порядку денного головуєчий на засіданні 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.
5. Перед закриттям пленарного засідання головуєчий на засіданні повідомляє дату та час проведення наступного пленарного засідання Ради. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у визначеній послідовності.
6. Головуючий не може оголосити розгляд наступного питання порядку денного, якщо не завершено розгляд попереднього.

Стаття 42. Черговість надання слова на пленарному засіданні

1. Головуючий на пленарному засіданні надає слово для виступу депутатам з дотриманням черговості, визначеної при записі на виступ за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування або підняттям рук.

2. Для доповіді надається час тривалістю 10 хвилин, співдоповіді – 5 хвилин і заключного слова - 3 хвилини; тим, хто виступає в обговоренні, надається час тривалістю 3 хвилини; для повторних виступів в обговоренні процедурою скороченого обговорення, а також для виступів щодо постатейного голосування проєктів 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 – 3 хвилини. Всім іншим надається час тривалістю не більше ніж 5 хвилин.

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

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

Стаття 43. Право на запитання доповідачам

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 старости – особистого виступу) з питання порядку денного чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.

2. Депутату, який вніс пропозицію чи поправку, на його прохання обов'язково надається слово для виступу.

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

4. За процедурним рішенням Ради головуєчий може також надати слово для виступу з обговорюваного питання:

4.1. Керівникам структурних підрозділів виконавчих органів Ради.

4.2. Особам, запрошеним на засідання.

5. Головуючий надає слово для виступу з обговорюваного питання:

1) голові постійної комісії з питань бюджету, фінансово-економічної, інвестиційної політики та підприємництва та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – начальнику фінансового управління Південнівської міської ради – 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.

Стаття 44. Черговість виступів доповідачів

1. Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості. Рада процедурним рішенням може встановити іншу черговість виступів.

2. Головуючий на засіданні за погодженням з Радою може визначити іншу черговість виступаючих.

Стаття 45. Передача права на виступ

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 головуєчого.

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 46. Оголошення доповідей та співдоповідей

1. Доповіді та співдоповіді, як правило, виголошуються з трибуни.

2. Якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи чи комісії Ради зазначає їх назву.

Стаття 47. Закінчення обговорення питань

1. Після закінчення обговорення головуючий повинен повідомити депутатів про перехід до голосування. З цього часу слово може надаватися тільки щодо процедурних питань, способу чи порядку голосування і тільки до моменту оголошення головуючого про початок голосування.

Стаття 48. Розгляд питань на пленарних засіданнях

1. Обговорення питання на засіданні Ради включає:

1.1. Доповідь. Під час доповіді доповідач обов'язково повинен проінформувати про результати розгляду даного проєкту рішення на постійних комісіях, а також озвучити зауваження, якщо такі були внесені під час процедури візування даного проєкту рішення.

1.2. Запитання доповідачу і відповіді на них.

1.3. Співдоповіді, запитання співдоповідачам і відповіді на них.

1.4. Виступи депутатів з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона є додатком до висновків чи пропозицій комісій, з приводу яких виступали доповідач і співдоповідачі, за умови, що окрема думка не була поширена серед депутатів разом з висновком відповідної комісії.

1.5. Виступ ініціатора пропозиції.

1.6. Обговорення пропозиції, а також вирішення питання про перенесення розгляду проєкту, якщо такі є.

1.7. Оголошення головуючим на засіданні повідомлення про тих, що виступили і записалися на виступ.

1.8. Виступи представників від кожної зареєстрованої фракції, які бажають виступити.

1.9. Виступи депутатів Ради, що записалися на виступ.

1.10. Виступи по одному представнику від постійних комісій, які бажають виступити.

1.11. Заключне слово співдоповідачів і доповідача.

1.12. Уточнення і оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування.

1.13. Виступ з мотивів голосування депутата – ініціатора внесення пропозиції, що розглядається, якщо він не використав права на виступ перед оголошенням припинення обговорення.

1.14. Виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої фракції, які бажають виступити.

1.15. Виступи депутатів з мотивів голосування.

2. За необхідності, під час розгляду питання головуючим може бути надано слово для короткої довідки чи коментаря посадовим особам виконавчих органів Ради.

3. Після закінчення обговорення та виступів головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування. З цього часу слово може надаватися тільки щодо процедурних питань, способу чи порядку голосування і тільки до моменту звернення головуючого про необхідність голосування.

Стаття 49. Скорочене обговорення рішень з процедурних питань

1. Рішення з процедурних питань та інших прямо зазначених у цьому Регламенті питань приймаються Радою після скороченого обговорення, яке включає:

1.1. Виступи ініціаторів з внесенням та обґрунтуванням пропозицій.

1.2. Виступ голови або представника профільної комісії, якщо приймається рішення щодо питання, яке готувалося цією комісією.

1.3. Виступи депутатів на підтримку та проти прийняття пропозиції.

1.4. Уточнення та оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування.

1.5. Виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої фракції.

2. При застосуванні процедури скороченого обговорення головуючий на засіданні надає слово за усним або письмовим зверненням депутатів.

Стаття 50. Слово для виступу та обговорення питань

1. Слово для виступу з мотивів голосування надається за записом, здійсненим за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування або усним зверненням депутата Ради.

2. У ході обговорення доповідач і співдоповідачі можуть давати роз'яснення щодо своїх виступів; для цього їм позачергово надається слово.

3. У ході обговорення питання на засідання Ради можуть подаватись:

3.1. Пропозиції щодо порядку ведення засідання та організації розгляду питання.

3.2. Питання про перенесення розгляду.

3.3. Пропозиції щодо обговорюваного питання, які є наслідком розгляду цього питання на поточному пленарному засіданні, та поправки до них.

3.4. Пропозиції і поправки профільної комісії.

3.5. Пропозиції і поправки депутатських груп.

3.6. Інші питання, пропозиції, поправки, можливість внесення яких на засіданні Ради встановлена цим Регламентом.

Стаття 51. Перерви для узгодження позицій фракцій

1. Після обговорення питання порядку денного до початку голосування головуючий, голова постійної комісії чи керівник фракції може внести мотивовану пропозицію про перерву у засіданні для узгодження позицій не більше 20 хвилин.

2. Перерву та її тривалість може також пропонувати головуючий на пленарному засіданні.

Стаття 52. Види та способи голосування

1. Рішення Ради приймаються відкритим або таємним голосуванням у порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом.

2. Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26, пунктами 1, 29 і 31 статті 43 та статтями 55, 56 цього Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймаються таємним голосуванням. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». На офіційному веб-сайті ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії Ради.

Відкрите поіменне голосування здійснюється:

2.1. За допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування з фіксацією результатів голосування, у тому числі з можливим роздрукуванням результатів голосування кожного депутата.

2.2. Підняттям рук у разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування.

2.3. Через відкрите поіменне голосування за окремим процедурним рішенням Ради.

3. Після закінчення кожного голосування за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування його результати відображаються на інформаційному табло у залі засідань та оголошуються головуючим на пленарному засіданні.

4. Результати відкритого та таємного голосування оприлюднюються на офіційному сайті Ради в день голосування.

5. У випадку військового та/або надзвичайного стану дозволяється проведення сесії Ради в режимі онлайн голосування, в тому числі і засобами мобільного зв'язку, результати голосування та підрахунок голосів депутатів, які приймають участь в засіданні Ради в режимі онлайн голосування, в тому числі засобами мобільного зв'язку, встановлюється та оформлюється протоколом лічильної комісії Південнівської міської ради Одеського району Одеської області VIII скликання.

Стаття 53. Пропозиції і поправки до проєктів рішень

1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки до проєктів рішень.
2. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуєчий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх також на голосування.
3. Відхилені Радою пропозиції і поправки щодо вже прийнятого тексту при повторному їх поданні (під час розгляду того ж питання порядку денного) на голосування не ставляться, окрім випадку, коли після скасування рішення щодо прийнятого тексту його розгляд починається знову.

Стаття 54. Альтернативні пропозиції

1. У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), Головуючий ставить на голосування всі такі пропозиції у порядку їх внесення для вирішення їх прийнятності. Однією з альтернатив, за рішенням Ради, може бути прийняття Радою проєкту рішення за основу і відправлення проєкту на доопрацювання у комісіях Ради. Прийняття радою одної із альтернативних пропозицій виключає голосування по іншим альтернативним пропозиціям.

Стаття 55. Голосування пропозицій та поправок

1. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися, при цьому називається депутат, що їх ініціював.
2. Перед голосуванням кількох пропозицій або поправок, які виключають одна одну, головуєчий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і, якщо немає зауважень до їх змісту, проводить голосування щодо кожної поправки чи пропозиції окремо.
3. Після голосування всіх поправок проєкт рішення голосується у цілому.
4. Після закінчення голосування головуєчий на засіданні оголошує його повні результати і прийняте рішення.

Стаття 56. Оголошення головуєчим початку голосування

1. 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.
2. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення головуєчий може зупинити голосування до його закінчення з обов'язковим повторним проведенням на цій же сесії процедури голосування без обговорення.

Стаття 57. Рішення Ради

1. На пленарних засіданнях Рада може приймати нормативні та інші акти у формі:
 - 1.1. Рішення – рішення Ради, прийнятого у межах її компетенції для досягнення певної цілі, що спричинює певні юридичні наслідки.
 - 1.2. Доручення – рішення Ради, що стосується органу чи посадової особи Ради і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії.
 - 1.3. Звернення – рішення Ради, зверненого до непідпорядкованих Раді суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив.
 - 1.4. Заяви – рішення Ради, що містить у собі виявлення позиції Ради з певних питань.
 - 1.5. Процедурне рішення – рішення, прийняте Радою з процедурних питань.

2. Рішення Ради приймається на її пленарному засіданні. При встановленні результатів голосування до загального складу Ради включається Південнівський міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні Ради, і враховується його голос.

3. Рішення Ради протягом 5-ти днів з часу його прийняття підписує Південнівський міський голова або воно може бути зупинено і подано на повторний розгляд Ради з обґрунтуванням зауважень не пізніше ніж у двотижневий термін з моменту прийняття даного рішення.

4. Рада зобов'язана у двотижневий термін після внесення зауважень Південнівського міського голови повторно розглянути зупинене Південнівським міським головою рішення.

Якщо Рада відхилила зауваження Південнівського міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами голосів від загального складу Ради, його невідкладно підписує Південнівський міський голова, воно реєструється, оприлюднюється у порядку, встановленому цим Регламентом, та набирає чинності.

5. Якщо Південнівський міський голова у 5-денний термін не зупинив та не підписав прийняте Радою рішення, воно за письмовим дорученням секретаря Ради реєструється, оприлюднюється у порядку, встановленому цим Регламентом, та набирає чинності.

6. За дорученням Південнівського міського голови оформлені доручення, звернення та заяви Ради може підписувати секретар Ради. Секретар Ради також підписує рішення Ради у випадках передбачених ч.6 ст.46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

7. Після того як Південнівський міський голова (або секретар Ради відповідно до пункту 6 цієї статті) підписав рішення, їх реєструє апарат Ради шляхом присвоєння та проставляння на паперовому примірнику проєкту рішення номеру та дати пленарного засідання Ради.

8. Зупинені Південнівським міським головою рішення Ради, щодо яких Рада відхилила зауваження Південнівського міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами голосів від загального складу Ради, після того як їх підписав Південнівський міський голова (або секретар Ради відповідно до пункту 6 цієї статті), їх реєструє апарат Ради шляхом присвоєння та проставляння на паперовому примірнику проєкту рішення номеру та дати пленарного засідання Ради, на якому Рада відхилила зауваження Південнівського міського голови і Рада підтвердила своє попереднє рішення двома третинами голосів від загального складу Ради.

9. Зупинені міським головою проєкти рішень Ради, щодо яких Рада не відхилила зауваження Південнівського міського голови і не підтвердила попереднє рішення двома третинами голосів від загального складу Ради без реєстрації передаються на архівне зберігання.

10. Проєкти текстів заяв та звернень – рішень Ради подаються депутатами Ради, Південнівським міським головою, депутатськими групами, фракціями, секретарем Ради у друкованій та електронній формах до апарату Ради до початку пленарного засідання.

Апарат Ради забезпечує розповсюдження серед усіх депутатів Ради у друкованому та електронному вигляді текстів проєктів рішень для розгляду на пленарному засіданні до його початку.

Відповідність оформлення тексту заяв та звернень – рішень Ради, прийнятих на пленарних засіданнях Ради, засвідчуються візою Секретаря Рада.

Підтримані Радою заяви та звернення – рішення Ради оприлюднюються апаратом Ради не пізніше ніж у 6-денний термін після їх прийняття на інформаційному порталі Ради.

11. Проєкти заяв та звернень – рішень Ради, які були подані без дотримання вимог, встановлених пунктом 10 цієї статті, та які були підтримані Радою оформлюються як депутатські запити.

Стаття 58. Рішення Ради з процедурних питань

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

2. Процедурне рішення приймається відразу після обговорення більшістю депутатів від загального складу Ради і заноситься до протоколу пленарного засідання Ради.

Процедурне рішення про інший розпорядок роботи на день або про продовження роботи до визначеної години приймається більшістю голосів від загального складу Ради.

3. Процедурними вважаються також питання щодо визначення способу розгляду питань на засіданні Ради, зокрема:

3.1. Про перерву у засіданні.

3.2. Про проведення додаткової реєстрації.

3.3. Про встановлення часових обмежень для виступів і дискусії у цілому.

3.4. Про надання додаткового часу для виступу.

3.5. Про зміну черговості виступів.

3.6. Про надання можливості виступу громадянам, які звернулися у встановленому Радою порядку.

3.7. Про зміну черговості розгляду питань порядку денного.

3.8. Про форму бюлетеня для таємного голосування.

3.9. Про перерахунок голосів. (якщо голосування відбувалось не за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування).

3.10. Про взяття інформації до відома.

3.11. Про встановлення терміну відповіді на депутатський запит.

3.12. Про відкриття сесії чи пленарного засідання, та їх закриття.

Стаття 59. Набання чинності рішень Ради

1. Рішення Ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо Радою не встановлено пізніший термін введення цих рішень у дію.

Рішення Ради - правові акти індивідуальної дії набирають чинності з моменту їх прийняття на пленарному засіданні Ради, за винятком випадків коли рішення зупинені Південнівським міським головою і подані на повторний розгляд Ради з обґрунтуванням зауважень. У такому разі такі рішення набирають чинності з моменту відхилення Радою зауважень міського голови і підтвердження Радою свого попереднього рішення двома третинами голосів від загального складу Ради.

Рішення Ради нормативно-правового характеру та правові акти індивідуальної дії оприлюднюються не пізніше як у 6-денний термін після їх прийняття на офіційному сайті Ради або в інший визначений законодавством спосіб.

Рішення Ради, які були зупинені Південнівським міським головою і подані на повторний розгляд Ради оприлюднюються на офіційному веб-порталі Ради або в інший визначений законодавством спосіб не пізніше як у 6-денний термін після дати пленарного засідання Ради, на якому Радою було відхилено зауваження міського голови і Радою підтверджено своє попереднє рішення двома третинами голосів від загального складу Ради.

2. Секретар Ради забезпечує своєчасне оприлюднення рішень Ради та організовує контроль за їх виконанням.

Стаття 60. Порядок прийняття Радою рішень

1. Рішення Ради приймається відкритим поіменним голосуванням більшістю голосів від загального складу Ради за винятком випадків передбачених законом.

2. За пропозицією головуєного або секретаря Ради проєкт рішення ради приймається за основу у разі, коли рада підтримує основні принципи, положення, критерії та структуру проєкту, однак має до нього пропозиції і зауваження.

Після розгляду пропозицій і зауважень проєкт рішення приймається в цілому або вважається відхиленим, якщо в цілому проєкт рішення не отримав необхідної більшості голосів на підтримку.

3. Будь-який проєкт рішення або пропозиція, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. Таке відхилення проєкту рішення заноситься до протоколу пленарного засідання як рішення Ради.

Відхилений проєкт рішення не може повторно розглядатись на цій же сесії, за винятком випадків коли рішення про повторний розгляд цього проєкту підтримано більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

4. Депутат, що був відсутній під час голосування, або не голосував не може подати свій голос після завершення голосування.

5. Рішення Ради з будь-якого питання приймається після його обговорення. Рішення Ради може прийматися без обговорення на пленарному засіданні, якщо жоден з депутатів не наполягає на цьому.

6. Рада також може прийняти рішення про перенесення розгляду проєкту рішення на наступне пленарне засідання з необхідним доопрацюванням.

7. Південнівський міський голова, секретар Ради або депутат Ради у разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів під час розгляду Радою на пленарному засіданні будь-яких питань зобов'язані озвучити заяву про наявний конфлікт інтересів та утриматись від голосування та прийняття рішення участі у прийнятті рішення з цього питання.

Стаття 61. Відкритість голосувань

1. Відкрите голосування є поіменним. Голосування за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування є відкритим.

2. У разі неможливості використання програмно-технічного комплексу системи електронного голосування проводиться підняттям рук. за кожну альтернативу, рішення. Члени лічильної комісії проводять підрахунок голосів, голова лічильної комісії повідомляє результат голосування за кожну альтернативу, рішення.

3. Відкрите поіменне голосування може проводитись за окремим рішенням через зачитування головою лічильної комісії списку депутатів; кожен депутат при зачитуванні його прізвища оголошує своє рішення з варіантів, що ставляться на голосування. Члени лічильної комісії проводять підрахунок голосів, голова лічильної комісії повідомляє результат голосування за кожен варіант.

4. Результати поіменного голосування оприлюднюються на офіційному сайті Ради в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.

Стаття 62. Таємне голосування

1. Таємне голосування проводиться в порядку передбаченому ст. 62 даного Регламенту за процедурним рішенням Ради та у випадках, передбачених цим Регламентом та чинним законодавством України. При цьому депутат, що бере участь у голосуванні, відзначає у виданому йому бюлетені вибрані ним варіанти з тих, що ставляться на голосування.

2. Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів:

2.1. Час і місце проведення голосування.

2.2. Порядок заповнення бюлетеня.

2.3. Порядок організації голосування.

3. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляє апарат Ради за формою та вимогами до нього, затвердженими процедурним рішенням Ради.

4. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:

4.1. Отримує від апарату Ради складений за алфавітом список всіх депутатів Ради та бюлетені для таємного голосування.

4.2. Опломбовує скриньку для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці голосування.

5. Члени лічильної комісії видають кожному депутатові один бюлетень, за отримання якого депутат розписується. Депутат заповнює бюлетень в кабінці для таємного голосування у приміщенні сесійної зали. Умови голосування повинні забезпечувати закритість процесу заповнення бюлетеня. Заповнені бюлетені опускаються у скриньку для таємного голосування.

6. Після закінчення голосування лічильна комісія відкриває скриньку для таємного голосування і здійснює підрахунок голосів. Підрахунок голосів здійснює відкрито.

7. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують всі члени лічильної комісії. Голова комісії оголошує результати голосування.

8. Бюлетені з яких неможливо встановити зміст волевиявлення визнаються лічильною комісією недійсними. Інформація про визнання бюлетенів недійсними заноситься до протоколу результатів таємного голосування, який складає лічильна комісія.

Стаття 63. Спеціальні процедури обрання секретаря Ради

1. Рада таємним голосуванням бюлетенями обирає на термін її повноважень секретаря Ради з числа депутатів Ради. Кандидатуру секретаря пропонує Раді Південнівський міський голова або у випадках, передбачених чинним законодавством України, не менш як половина депутатів від загального складу Ради.

Стаття 64. Проект місцевого бюджету

1. Підготовка проекту міського бюджету Южненської міської територіальної громади здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та є обов'язком виконавчого комітету Ради, виконавчого органу, що відповідальний за підготовку проекту бюджету, що здійснюється ним у співпраці з постійними комісіями Ради. Південнівський міський голова забезпечує підготовку на розгляд ради проектів місцевого бюджету та звіту про його виконання.

2. Після затвердження звіту про виконання міського бюджету Южненської міської територіальної громади за попередній рік на основі інформації про виконання поточного міського бюджету Южненської міської територіальної громади та прогнозів про соціально-економічний розвиток Рада приймає рішення про основні напрямки бюджетної політики на наступний рік. Проект рішення подає на засідання Ради Південнівський міський голова за погодженням з профільною постійною комісією з врахуванням пропозицій інших постійних комісій Ради.

3. Проект міського бюджету Южненської міської територіальної громади має бути розроблений на основі рішення про основні напрямки бюджетної політики на наступний рік, відхилення від неї повинні бути зазначені окремо і ґрунтовно вмотивовані.

4. Проекти міського бюджету Южненської міської територіальної громади та бюджету розвитку міського бюджету Южненської міської територіальної громади повинні бути роздані депутатам та надані для попереднього розгляду відповідним постійним комісіям не пізніше як за 10 календарних днів до його розгляду на пленарному засіданні сесії Ради. Засідання постійних комісій відбуваються за участю представника виконавчого органу відповідального за підготовку проекту бюджету і керівників відповідних виконавчих органів Ради. Постійні комісії та депутати Ради передають свої вмотивовані поправки, (пропозиції, висновки, рекомендації) до проекту місцевого бюджету Южненської міської територіальної громади у профільну постійну комісію.

5. Протягом не більше тижня на засіданнях профільної постійної комісії розглядаються поправки. Про час цих засідань офіційно повідомляються інші постійні комісії та автори поправок - депутати Ради.

6. Виконавчий орган, що відповідальний за підготовку проекту бюджету, готує доповідь про місцевий бюджет Южненської міської територіальної громади, а профільна постійна комісія готує співдовідь про підтримані поправки і перелік відхилених поправок,

врахування у проєкті місцевого бюджету Южненської міської територіальної громади висновків, рекомендацій і пропозицій постійних комісій.

Стаття 65. Розгляд і прийняття Радою регуляторних актів у сфері господарської діяльності

1. Порядок розгляду і прийняття Радою регуляторних актів у сфері господарської діяльності регламентується Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та цим Регламентом.

2. Регуляторний акт не може бути прийнятий або схвалений Радою, якщо відсутній аналіз регуляторного впливу та (або) якщо проєкт регуляторного акту не був оприлюднений.

3. Відповідальною постійною комісією з питань здійснення державної регуляторної політики визначити постійну комісію з питань бюджету, фінансово-економічної політики, інвестиційної політики та підприємництва.

4. Відповідальна постійна комісія забезпечує підготовку експертного висновку по регуляторному впливу внесеного проєкту регуляторного акту, для чого може залучати виконавчі органи ради, підприємства, установи, організації, громадські організації, науковців і фахівців відповідних галузей. Термін підготовки експертного висновку не повинен перевищувати один місяць.

Стаття 66. Дотримання дисципліни та норм етики депутатами на пленарному засіданні

1. На засіданні Ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання, непристойні і лайливі слова, 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 депутат вважає, що промовець або головуючий на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може звернутися до головуючого на засіданні з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. За таким зверненням головуючий на засіданні надає депутату слово відразу після звернення. Якщо така інформація, на думку депутата, є у поширених через апарат Ради інформаційних матеріалах, то головуючий на засіданні надає депутату слово на початку засідання за його зверненням.

3. Під час засідання Ради особи, присутні на пленарному засіданні, не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуками, оплесками, вставанням, ходьбою тощо).

4. Якщо присутня на пленарному засіданні особа своєю поведінкою заважає проведенню засідання Ради, головуючий на засіданні попереджає її персонально і закликає до порядку.

5. У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання головуючий на засіданні може оголосити перерву до усунення перешкод у проведенні пленарного засідання.

Стаття 67. Протокол та фонограма пленарного засідання Ради

1. Пленарні засідання Ради протоколює апарат Ради. Протоколи сесій міської ради, прийняті нею рішення підписуються особисто міським головою, у разі його відсутності - відповідно секретарем міської ради, а у випадку, передбаченому частинами сьомою та восьмою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», - депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні. У протоколі фіксуються:

1.1. День, місце, час початку і закінчення засідання Ради, тривалість перерв.

1.2. Прізвище та ім'я головуючого на засіданні Ради; список присутніх на пленарному засіданні сесії Ради депутатів, який оформляється як додаток до протоколу.

1.3. Прізвища та імена присутніх на засіданні Ради запрошених осіб і членів Южненської міської територіальної громади, зокрема у разі надання слова.

1.4. Питання порядку денного, винесені на розгляд, а також всі внесені пропозиції та зауваження, які ставились на голосування.

1.5. Зміни та доповнення до проєктів рішень Ради, які враховуються при голосуванні.

1.6. Результати виборів, затвердження посадових осіб Ради.

1.7. Заяви, щодо яких прозвучали вимоги про занесення їх до протоколу (як додатки до протоколу).

1.8. Інформація щодо запитів депутатів Ради.

2. До протоколу додаються результати голосування з прийнятих рішень Ради, у тому числі поіменних голосувань, фонограма пленарного засідання (на оптичному носії інформації) та сформований порядок денний пленарного засідання Ради. Апарат Ради зберігає запис відеотрансляції протягом всього терміну скликання Ради.

3. За дорученням секретаря Ради може оформлятися витяг з протоколу, стенограма розгляду окремих питань порядку денного пленарного засідання сесії Ради. Кожен аркуш (сторінку) стенограми підписує із зазначенням прізвища і дати особа, яка відповідає за її оформлення, а саму стенограму підписує секретар Ради.

4. Протокол пленарного засідання Ради оприлюднюється на офіційному сайті Ради протягом 5 робочих днів з моменту його підписання.

РОЗДІЛ IV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Регламент Ради затверджується на пленарному засіданні Ради більшістю голосів від загального складу депутатів Ради.

2. Контроль за дотриманням цього Регламенту покладається на Південнівського міського голову, секретаря Ради, постійну комісію з питань регламенту, законності, правопорядку та цивільної оборони. Під час пленарного засідання Ради контроль за дотриманням цього Регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні.

3. Зміни та доповнення до цього Регламенту Ради розглядаються на пленарному засіданні Ради у порядку, передбаченому цим Регламентом. Рішення Ради про внесення змін та доповнень до Регламенту Ради приймається більшістю голосів від загального складу депутатів Ради.

Секретар Південнівської міської ради