



УКРАЇНА
ЖИТОМИРСЬКА МІСЬКА РАДА
РІШЕННЯ

друга сесія восьмого скликання

Від 24.12.2020 № 29
м. Житомир

Про Регламент Житомирської
міської ради восьмого скликання

Відповідно до пункту 1 статті 26 та пункту 14 статті 46 Закону України
«Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Житомирської міської ради восьмого скликання, що додається.
2. Вважати такими, що втратили чинність, рішення міської ради від 21.07.2016 №260 «Про Регламент Житомирської міської ради», від 04.07.2017 №651 «Про внесення змін до рішення Житомирської міської ради від 21.07.2016 р. № 260 «Про Регламент Житомирської міської ради», від 28.09.2017 №727 «Про внесення змін до рішення Житомирської міської ради від 21.07.2016 №260 «Про Регламент Житомирської міської ради», від 09.10.2020 №2062 «Про внесення змін до рішення Житомирської міської ради від 21.07.2016 №260 «Про Регламент Житомирської міської ради».
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря міської ради.

Міський голова

С.І. Сухомлин

Додаток
до рішення міської ради
від 4.12.2010 № 29

Регламент Житомирської міської ради
(восьмого скликання)

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Правові засади роботи Житомирської міської ради

1. Порядок роботи Житомирської міської ради (далі - міська рада), її органів та посадових осіб, засади формування, організації діяльності та припинення діяльності депутатських груп та фракцій у міській раді визначається Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих рад", іншими законодавчими актами, Положенням про постійні комісії Житомирської міської ради та цим Регламентом.

2. Регламент Житомирської міської ради (далі - Регламент) встановлює порядок підготовки і проведення сесій міської ради, її засідань, формування виконавчих та інших органів міської ради, визначає процедуру розгляду інших питань, віднесених до її повноважень, та прийняття рішень, порядок здійснення контрольних функцій міської ради та є обов'язковим для виконання всіма депутатами, міським головою та виконавчими органами міської ради.

3. У випадках прийняття законодавчих актів, внаслідок чого виникне неузгодженість окремих положень Регламенту з чинним законодавством, на черговій сесії до нього повинні бути внесені відповідні зміни і доповнення.

У разі наявності розбіжностей норм Регламенту з нормами чинного законодавства України діють норми законодавства України, незалежно від внесених змін до Регламенту.

Стаття 2. Місце проведення та мова ведення засідань міської ради

1. Міська рада проводить засідання у будинку міської ради (місто Житомир, майдан ім. С.П.Корольова, 4/2).

2. У разі необхідності проведення засідання міської ради в іншому місці, міська рада приймає про це рішення більшістю голосів депутатів на початку такого засідання.

3. Засідання міської ради та її діловодство ведуться державною мовою.

4. Згідно з Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» українська мова є мовою офіційного спілкування посадових осіб Житомирської міської ради під час виконання посадових обов'язків, а також мови діловодства і документації.

Промовець, який є громадянином іншої держави і не володіє українською мовою, може виступати іншою мовою за умови перекладу.

Стаття 3. Відкритість і гласність роботи міської ради

1. Засідання міської ради, постійних комісій, а також робочих груп є відкритими і гласними, крім випадків, передбачених законодавством України.

2. Відкритість засідань реалізується шляхом забезпечення вільного доступу:

- для громадян України за попереднім записом за наявності документа, що посвідчує особу. Реєстрація відбувається в день пленарного засідання, але не пізніше ніж за одну годину до його початку. Кількість присутніх не може перевищувати кількість місць у сесійній залі;

- для представників засобів масової інформації шляхом проходження акредитації.

Відповідний Порядок затверджується рішенням виконавчого комітету Житомирської міської ради.

3. Прийняті рішення сесії, за винятком тих, про нерозголошення яких у встановленому порядку прийнято відповідне рішення, після їх підписання міським головою розміщуються на веб-сайті міської ради разом з результатами відкритого поіменного голосування депутатами по даному рішенню.

4. Гласність роботи ради забезпечується шляхом проведення відеотрансляції виконавчими органами міської ради, а також громадянами України та представниками ЗМІ фото- і кінозйомки, відео-, звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури. Разом з тим може здійснюватися відео- та аудіо- трансляція засідань через інтернет, гучномовці, аудіоозвучувальну техніку, радіо, телебачення тощо.

5. Гласність діяльності ради також забезпечується через офіційне оприлюднення проектів рішень, пояснювальних записок та довідкових матеріалів до проектів рішень, поправок та пропозицій до них, а також висновків і рекомендацій постійних комісій, звітів тимчасових контрольних комісій шляхом обов'язкового розміщення на офіційному веб-сайті ради.

6. Місце розташування представників засобів масової інформації – на балконі, телебачення та фотокореспондентів – в сесійній залі.

7. Право бути присутніми на пленарному засіданні обмежується лише по відношенню до особи, яка в ході засідання здійснила протиправні дії (ініціювання бійки, хуліганських дій, виступи та репліки у нетверезому стані тощо).

Стаття 4. Закриті пленарні засідання міської ради

1. Закриті пленарні засідання міської ради для розгляду окремо визначених питань проводяться за рішенням міської ради, прийнятим після обговорення більшістю голосів депутатів від загального складу міської ради.

2. На закритому пленарному засіданні міської ради мають право бути присутніми особи, присутність яких міською радою визнана необхідною. Головуючий на закритому пленарному засіданні повідомляє депутатам про запрошених на це засідання осіб.

3. Міська рада наприкінці закритого засідання приймає рішення щодо публікації матеріалів цього засідання.

Стаття 5. Розміщення депутатів міської ради і запрошених осіб

1. Місця для депутатів відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, та обладнанні системою голосування «Віче». На цих місцях дозволено знаходитися виключно депутатам Житомирської міської ради. Місце депутата визначається його персональною картою для голосування.

2. Особи, запрошені на пленарне засідання міської ради, та представники засобів масової інформації розміщуються на відведених для них, в установленому порядку, місцях.

Стаття 6. Запрошення на пленарне засідання міської ради

1. На пленарне засідання міської ради можуть бути запрошені гості та особи, присутність яких необхідна під час розгляду питань порядку денного. На пленарному засіданні міської ради можуть бути присутніми народні депутати України, їх помічники, депутати Житомирської обласної ради, депутати інших місцевих рад. На засіданні ради можуть бути присутні громадяни на визначених для цього місцях за умови попередньої реєстрації.

2. За своїм рішенням міська рада може офіційно запросити або вимагати присутності на її пленарному засіданні відповідної посадової чи службової особи, представників громадськості. Посадові особи, яких обирає, призначає чи затверджує міська рада, викликаються безпосередньо, а підлеглі їм службовці – через них.

3. Обов'язково на пленарних засіданнях мають бути присутніми:

- перший заступник міського голови з питань виконавчих органів ради;
- заступники міського голови з питань виконавчих органів ради;
- керуючий справами виконавчого комітету міської ради;
- староста.

4. Зазначені у ч.3 цієї статті особи у разі необхідності забезпечують присутність на пленарному засіданні відповідних керівників виконавчих органів ради.

5. У разі відсутності профільного заступника міського голови з питань виконавчих органів ради, присутність відповідних керівників виконавчих органів ради на пленарному засіданні є обов'язковою.

6. У відповідності до Закону України «Про прокуратуру» в пленарному засіданні має право брати участь керівник місцевої прокуратури або його заступник.

7. Директор юридичного департаменту міської ради, а в разі його відсутності – заступник, здійснює правовий супровід пленарних засідань міської ради.

8. Постійні та інші комісії міської ради мають право вносити пропозиції про присутність відповідних осіб на пленарному засіданні міської ради під час розгляду питань, підготовка яких здійснюється цією комісією.

9. Головуючий на пленарному засіданні міської ради повідомляє депутатам міської ради про офіційно запрошених осіб, присутніх на пленарному засіданні міської ради.

10. Особи, присутні на засіданнях міської ради, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, і не порушувати порядок. У разі порушення порядку їх, може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання, за зверненням головуючого на пленарному засіданні до відповідних органів.

Стаття 7. Права та обов'язки депутата в раді

1. Права, обов'язки та діяльність депутата в міській раді та її органах визначаються Законами України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про постійні комісії міської ради та цим Регламентом.

2. Повноваження депутата міської ради починаються з моменту офіційного оголошення відповідною виборчою комісією на сесії про результати виборів депутатів та визнання їх повноважень і закінчуються в день відкриття першої сесії міської ради нового скликання.

3. Повноваження депутата достроково можуть бути припинені у випадках, передбачених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

4. Депутат зобов'язаний брати участь у роботі ради, засіданні постійної та інших комісій міської ради, до складу яких його обрано.

5. Участь депутата у роботі ради полягає:

- в присутності на всіх пленарних засіданнях ради та в роботі постійних комісій;
- в активній роботі над питаннями, що вносяться на розгляд ради і постійних комісій;
- виступах з питань, що розглядаються;
- внесенні поправок і пропозицій при розгляді проєктів рішень на сесії;
- ініціюванні питань до плану роботи ради і постійних комісій;
- ініціюванні питань до порядку денного сесії та підготовці проєктів рішення з даного питання;
- організації контролю за виконанням рішень ради, в першу чергу, віднесених до компетенції постійної комісії, в якій працює депутат.

6. Депутат користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданнях ради та постійних комісій, до складу яких він входить. Кожний депутат у раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос. Депутат, який не входить до складу органу ради, може брати участь у його роботі з правом дорадчого голосу.

7. Жоден депутат не має права виступати від імені постійної комісії, групи чи фракції, якщо на те він не уповноважений відповідним органом.

8. Депутат має право на депутатське звернення, депутатський запит та депутатське запитання на ім'я міського голови.

9. Депутат міської ради може мати помічників-консультантів, які працюють в раді на громадських засадах. Умови діяльності та кількість помічників-консультантів, а також їх правовий статус визначаються Положенням про помічника-консультанта депутата Житомирської міської ради.

10. Депутат зобов'язаний вести регулярний, не рідше одного разу на місяць, прийом громадян, для чого визначити і оприлюднити дні, час та місце прийому, розглядати пропозиції, звернення, заяви і скарги членів територіальної громади, вживати заходів щодо їх оперативного вирішення. Графік прийому громадян висвітлюється на офіційному сайті міської ради.

11. Депутат міської ради не рідше одного разу на півріччя зобов'язаний інформувати виборців про роботу міської ради та свою депутатську діяльність на зустрічах з виборцями, шляхом публікацій в друкованих або електронних засобах масової інформації, а також в електронних кабінетах депутатів, розміщених на офіційному сайті міської ради.

12. Депутат міської ради, як представник інтересів територіальної громади, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватися правил депутатської етики, визначених у статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

13. У разі систематичного порушення депутатом міської ради норм депутатської етики, надходження звернень громадян з даного питання, пропуску депутатом упродовж року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійних комісій, постійна комісія з питань депутатської діяльності, регламенту, дотримання законодавства розглядає на своєму засіданні наведені факти і, у разі необхідності, вносить на розгляд ради питання про внесення пропозицій міській виборчій комісії про відкликання депутата, якщо відповідні підстави передбачені чинним законодавством України.

14. На час виконання депутатських повноважень депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням середнього заробітку за основним місцем роботи, а також інших витрат, пов'язаних з депутатською діяльністю, за рахунок міського бюджету.

15. Гарантії депутатської діяльності, охорона трудових та інших прав депутата міської ради забезпечуються відповідно до вимог Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

Стаття 8. Забезпечення діяльності міської ради

1. Організаційне, правове, документальне, інформаційне, експертно-аналітичне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності міської ради, її органів, депутатів міської ради, депутатських груп та фракцій, здійснює відділ організаційного забезпечення депутатської діяльності спільно з іншими виконавчими органами міської ради в установленому порядку.

Розділ II. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЖИТОМИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 9. Міський голова

1. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади, обирається нею на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування, здійснює свої повноваження на постійній основі.

Повноваження міського голови визначені Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами та цим Регламентом.

2. Повноваження міського голови починаються з моменту складання ним присяги відповідно до п. 1 ст. 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" і закінчуються в момент вступу на цю посаду іншої, обраної відповідно до закону, особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень, визначених чинним законодавством.

3. Міський голова скликає сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради.

4. Міський голова організовує роботу ради, очолює виконавчий комітет, здійснює керівництво виконавчими органами ради, головує на засіданнях виконавчого комітету та засіданнях ради (крім випадків, передбачених частиною 10 статті 46 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні").

5. При встановленні результатів голосування до загального складу міської ради враховується голос міського голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради.

6. Міським головою в порядку, передбаченому п. 4 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», може бути зупинена дія рішень міської ради.

У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету ради він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд ради.

7. Повноваження міського голови визначаються ч.4 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

8. При здійсненні наданих повноважень міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним - перед міською радою.

9. Міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою відповідно до Статуту територіальної громади. На вимогу ради, якщо за це проголосувало більшість депутатів від загального складу ради, голова звітує перед радою про роботу виконавчих органів.

Відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» міський голова щорічно звітує перед міською радою про здійснення регуляторної політики виконавчими органами міської ради.

Щорічний звіт міського голови оприлюднюється шляхом опублікування в офіційних засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті міської ради.

10. При достроковому припиненні повноважень міського голови або його відсутність, обов'язки з організації роботи міської ради здійснює секретар ради, а з організації роботи виконавчого комітету – перший заступник або заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

Стаття 10. Секретар ради

1. Секретар міської ради обирається відповідно до пункту 1 статті 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та працює в раді на постійній основі.

2. Секретар міської ради здійснює свої повноваження відповідно до чинного законодавства та цього Регламенту.

3. Повноваження секретаря міської ради визначаються ч.3 ст. 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

4. Відповідає за зберігання і законність користування печаткою міської ради. На час відсутності секретаря ради печатка передається особі, яка його заміщає згідно з розподілом обов'язків.

5. Повноваження секретаря ради можуть бути достроково припинені за рішенням міської ради.

Стаття 11. Виконавчий комітет міської ради

1. Виконавчим органом міської ради є її виконавчий комітет, який утворюється відповідною радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, міського голови, виконавчий комітет здійснює свої повноваження до формування міською радою нового складу виконавчого комітету.

2. Виконавчий комітет ради утворюється у складі міського голови, секретаря ради, всіх заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, старости та інших осіб.

3. Порядок формування, робота та повноваження виконавчого комітету міської ради визначаються ст. 51,52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 12. Форми роботи міської ради

1. Міська рада проводить свою роботу сесійно та у формі засідань постійних комісій міської ради.

2. Відкриття сесії міської ради оголошується головою на пленарному засіданні на початку її першого пленарного засідання, закриття - по завершенні останнього пленарного засідання.

3. У приміщенні, де проходить пленарне засідання міської ради, встановлюється Державний прапор та прапор міста Житомира. Кожна сесія міської ради розпочинається і завершується виконанням Державного Гімну України.

4. Сесії міської ради складаються із пленарних засідань ради, засідань постійних комісій ради. Під час пленарного засідання міської ради постійна комісія може проводити свої засідання лише в перерві.

5. Засідання міської ради можуть бути пленарними, урочистими.

Стаття 13. Сесії міської ради

1. Сесія ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок – не рідше одного разу на місяць.

2. Сесії міської ради, наступні після першої, скликаються міським головою.

3. У разі невмотивованої відмови міського голови або неможливості ним скликати сесію ради, сесія міської ради скликається секретарем міської ради.

У цих випадках сесія скликається:

1) відповідно до доручення міського голови;
2) якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених частиною четвертою цієї статті;

3) якщо сесія не скликається міським головою у строки, передбачені цим Регламентом.

4. Сесія міської ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу міської ради, виконавчого комітету міської ради.

У випадках необхідності розгляду невідкладних питань може бути скликана позачергова сесія.

Позачергова сесія може скликатися міським головою, а також за пропозицією виконавчого комітету, постійної комісії ради чи на вимогу не менш, як однієї третини депутатів від загального складу міської ради. Дату проведення сесії визначає суб'єкт (суб'єкти) скликання позачергової сесії.

У випадках, коли сесія скликається за пропозицією виконавчого комітету, постійної комісії чи на вимогу не менш, як однієї третини обраних депутатів ради, суб'єкти скликання позачергової сесії передають до підрозділу, відповідальному за облік та реєстрацію кореспонденції протокол засідання відповідного органу, групи депутатів із зазначенням питань запропонованих

до розгляду на позачерговій сесії, а також відповідний проєкт рішення, оформлений відповідно до вимог цього Регламенту та обґрунтування доцільності їх розгляду на позачерговій сесії.

Питання щодо дотримання процедури скликання сесії у випадках, коли вона скликається за пропозицією виконавчого комітету, постійної комісії чи на вимогу не менш, як однієї третини обраних депутатів ради обов'язково виноситься на розгляд постійної комісії з питань депутатської діяльності, регламенту, дотримання законодавства.

У такому обґрунтуванні обов'язково наводяться дані щодо дотримання або недотримання вимог підготовки проєктів рішень міської ради передбачених Законами України «Про доступ до публічної інформації» та «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

5. У разі якщо у визначених випадках міський голова або секретар міської ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу третини депутатів від загального складу міської ради чи виконавчого комітету міської ради, або у разі якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами міської ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією ради.

У такому випадку суб'єкти скликання сесії передають до підрозділу, відповідальному за облік та реєстрацію кореспонденції протокол засідання відповідного органу із зазначенням питань запропонованих до розгляду на сесії та обґрунтуванням доцільності скликання сесії.

Питання щодо дотримання процедури скликання сесії у зазначеному випадку обов'язково виноситься на розгляд постійної комісії з питань депутатської діяльності, регламенту, дотримання законодавства.

6. Розпорядження міського голови про скликання сесії міської ради доводиться до відома депутатів та населення не пізніш, як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніш, як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та повного переліку питань, із назвами проєктів рішень, які пропонується винести на розгляд ради, а також розміщується на веб-сайті міської ради та надсилається на електронні адреси депутатам міської ради.

Сесію міської ради відкриває і веде міський голова, а у випадку скликання сесії секретарем - відкриває і веде сесію секретар міської ради. У разі неможливості міського голови бути присутнім на пленарному засіданні — пленарне засідання за дорученням міського голови відкриває і веде секретар ради. У випадку скликання сесії депутатами міської ради, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до їх складу, а веде за рішенням ради - один з депутатів цієї ради.

7. В період карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України коронавірусної хвороби (COVID-19):

1) пленарні засідання Житомирської міської ради можуть проводитися в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування;

2) порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати:

- можливість реалізації прав депутатів місцевих рад;
- ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні колегіального органу;
- встановлення та фіксацію результатів голосування щодо кожного питання;

3) до порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, інші питання щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами, епідеміями та пандеміями, чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання;

4) рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання місцевої ради. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів актів із супровідними документами на електронну адресу кожного депутата.

Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання;

5) на проекти рішень, що передбачені цим пунктом, не поширюються вимоги Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», частини третьої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про державну допомогу суб'єктам господарювання».

Стаття 14. Скликання першої сесії

1. Перша сесія новообраної міської ради скликається відповідною виборчою комісією в порядку та строки, що встановлені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та законодавчим актом, на підставі якого обиралися депутати міської ради нового скликання. Її відкриває голова цієї виборчої комісії. Він інформує раду про підсумки виборів депутатів та міського голови. У разі відмови або неможливості виконання з поважних причин головою міської виборчої комісії своїх обов'язків, їх здійснює інша уповноважена особа в установленому Законом порядку.

2. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного міського голови, міський голова головує на пленарних засіданнях першої сесії.

3. З метою належної підготовки першої сесії міської ради за розпорядженням міського голови, чи особи, яка виконує його обов'язки, створюється робоча група, до складу якої обов'язково включаються: директор юридичного департаменту міської ради, начальник відділу кадрів та

з питань служби в органах місцевого самоврядування, начальник відділу організаційного забезпечення депутатської діяльності.

Стаття 15. Формування та організація роботи робочої групи по підготовці пропозицій щодо постійних комісій, Регламенту та Положення про постійні комісії міської ради

1. Для підготовки пропозицій щодо утворення та обрання складу постійних комісій, Регламенту ради, Положення про постійні комісії, форми посвідчення депутата Житомирської міської ради на першій сесії міської ради нового скликання створюється робоча група з числа новообраних депутатів.

2. Політичні партії, які за результатами виборів депутатів міської ради взяли участь у розподілі депутатських мандатів, делегують рівну кількість представників від політичних партій.

3. Робочу групу очолює новообраний міський голова, заступник і секретар обираються на її першому засіданні з числа членів групи. Свою діяльність робоча група здійснює на засадах, установлених для тимчасових комісій.

4. До робочої групи входить секретар ради.

5. Пропозиції за результатами своєї роботи робоча група вносить на розгляд сесії. Робоча група припиняє свою діяльність після утворення та обрання складу постійних комісій, затвердження Регламенту ради та Положення про постійні комісії.

Стаття 16. Інформаційне забезпечення новообраних депутатів до першої сесії міської ради

1. Відділ організаційного забезпечення депутатської діяльності міської ради надає депутатам, які входять до складу робочої групи з підготовки пропозицій щодо постійних комісій, Регламенту та Положення про постійні комісії міської ради (в подальшому - робочої групи):

- 1) Регламент Житомирської міської ради попереднього скликання;
- 2) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- 3) Закон України «Про статус депутатів місцевих рад»;
- 4) Положення про постійні комісії Житомирської міської ради попереднього скликання;
- 5) довідковий матеріал про обраних депутатів міської ради;
- 6) перелік постійних комісій міської ради попереднього скликання.

Стаття 17. Порядок складення присяги новообраним міським головою та депутатами міської ради

1. Новообраний міський голова складає присягу посадової особи місцевого самоврядування на першій сесії міської ради такого змісту:

«Усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити громаді та народові України, неухильно дотримуватись Конституції України та законів України, сприяти втіленню їх у життя,

охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки».

Підписаний міським головою текст присяги зберігається в установленому порядку.

2. Депутат міської ради приймає присягу такого змісту:

«Приставаючи до виконання обов'язків депутата Житомирської міської ради, зобов'язуюсь дбати про благо міста Житомира та добробут його жителів, гідно представляти своїх виборців, відстоювати їх права і свободи. Присягаю дотримуватись Конституції України, законів України, Статуту територіальної громади та виконувати свої обов'язки в інтересах територіальної громади».

Присягу зачитує наймолодший за віком депутат. Кожен депутат скріплює присягу своїм підписом.

Підписані депутатами тексти присяги зберігаються в установленому порядку.

Стаття 18. Розгляд питань на першій сесії новообраної міської ради

На першій сесії новообраної міської ради обов'язковими для розгляду є питання:

- 1) оголошення територіальною виборчою комісією рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів;
- 2) оголошення територіальною виборчою комісією рішення про обрання міського голови;
- 3) прийняття присяги новообраним міським головою;
- 4) обрання секретаріату сесії;
- 5) обрання лічильної комісії;
- 6) про присвоєння рангу посадової особи місцевого самоврядування новообраному голові;
- 7) про припинення повноважень секретаря міської ради попереднього скликання;
- 8) про припинення повноважень старости;
- 9) про обрання секретаря міської ради нового скликання;
- 10) про обрання старости;
- 11) про утворення робочої групи для підготовки пропозицій щодо утворення та обрання складу постійних комісій, Регламенту та Положення про постійні комісії Житомирської міської ради;
- 12) про утворення постійних комісій міської ради;
- 13) про обрання складу постійних комісій міської ради;
- 14) про затвердження заступників Житомирського міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами виконавчого комітету міської ради;
- 15) про утворення виконавчого комітету міської ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу;

16) про звільнення заступників Житомирського міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

Стаття 19. Секретаріат сесії міської ради

1. На кожній сесії міської ради обирається секретаріат в кількості 3-х депутатів. З їх числа обирається голова, про що складається відповідний протокол, який підписується усіма членами секретаріату. Обрання персонального складу секретаріату та його голови затверджується більшістю голосів від загального складу ради.

2. Завданням секретаріату є:

- 1) реєстрація записок з проханням на виступи, формування списку бажаючих виступити та передача його голові;
- 2) ведення обліку виступаючих на сесії;
- 3) контроль за дотриманням Регламенту запрошеними.

3. У випадку відсутності на пленарному засіданні члена (членів) секретаріату, обраного на першому пленарному засіданні сесії, міська рада може прийняти рішення про роботу секретаріату у неповному складі, або обрати на період даного пленарного засідання нового члена або нового складу секретаріату.

Стаття 20. Лічильна комісія

1. Лічильна комісія обирається для організації таємного голосування та підрахунку голосів депутатів. Лічильна комісія за дорученням міської ради, в разі необхідності, встановлює присутність депутатів на пленарному засіданні. Секретаріат виконує функції лічильної комісії у разі неможливості здійснити голосування системою електронного голосування ПТК «Віче».

2. Лічильна комісія обирається міською радою з депутатів з урахуванням принципу рівного пропорційного представництва політичних партій шляхом відкритого голосування за списком без його обговорення більшістю депутатів від загального складу ради.

3. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову. Робота лічильної комісії проводиться гласно і відкрито. У роботі лічильної комісії не можуть брати участі депутати, кандидатури яких внесено для обрання або затвердження.

4. У випадку відсутності на пленарному засіданні члена (членів) лічильної комісії, обраного на першому пленарному засіданні сесії, міська рада може прийняти рішення про обрання на період даного пленарного засідання нового члена або нового складу лічильної комісії.

5. Звернення депутатів, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні невідкладно розглядає постійна комісія з питань депутатської діяльності, Регламенту, дотримання законодавства і надає відповідні висновки і рекомендації.

Стаття 21. План роботи міської ради

1. Пропозиції щодо річного плану роботи міської ради вносяться міським головою, постійними комісіями ради, депутатами, виконавчим комітетом ради на ім'я секретаря ради. Секретар формує проект плану роботи ради та подає його міському голові для затвердження на сесії міської ради.

Стаття 22. Порядок підготовки питань на розгляд сесії та формування порядку денного сесії.

1. Порядок денний сесії міської ради формується міським головою та затверджується міською радою на кожній сесії.

У випадках, якщо сесії скликаються секретарем ради або на вимогу не менш, як однієї третини депутатського корпусу, виконавчого комітету Житомирської міської ради або постійної комісії, порядок денний формує ініціатор скликання сесії.

2. Пропозиції щодо питань на розгляд ради подаються міським головою, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом міської ради, загальними зборами громадян, шляхом подання електронних петицій.

Пропозиції подаються на ім'я міського голови з пояснювальною запискою, яка повинна містити юридичне обґрунтування прийняття даного рішення, об'єктивний аналіз стану справ з питання, яке пропонується до розгляду, передбачати конкретні заходи щодо удосконалення роботи у тій чи іншій галузі, усунення наявних недоліків із зазначенням виконавців та реальних строків виконання, необхідні прогнози соціально-економічних та інших наслідків його реалізації.

Підготовка проектів рішень за результатами розгляду електронних петицій здійснюється згідно з Законом України «Про звернення громадян», Статуту територіальної громади та інших чинних нормативно-правових актів.

3. Секретар міської ради організовує підготовку питань, що вносяться на розгляд сесії міської ради, та сприяє депутатам у здійсненні їх повноважень.

Для розгляду пропозицій щодо внесення питань на розгляд ради міський голова дає доручення профільним заступникам організувати підготовку проектів рішень та матеріалів з цих питань на розгляд ради в порядку, визначеному статтею 23 Регламенту.

4. Належним чином підготовлені та погоджені проекти рішень міський голова подає секретарю ради для забезпечення їх оприлюднення у відповідності до чинного законодавства та організації розгляду зазначених проектів рішень на засіданнях постійних комісій ради.

Перелік питань, які внесені до порядку денного засідань постійних комісій, доводяться до відома міського голови, заступників міського голови, секретаря та виконавчих органів ради.

5. Депутат міської ради має право внести на розгляд ради проект рішення з питань, що належить до її відання. Проект рішення, який вноситься депутатом міської ради, підписується і подається депутатом на ім'я міського

голови та копія – секретарю міської ради. Депутат також може подати через відділ організаційного забезпечення депутатської діяльності міської ради підготовлений ним проєкт рішення профільній постійній комісії для його попереднього розгляду.

За результатами розгляду проєкту рішення, профільна постійна комісія направляє рекомендації міському голові щодо включення цього питання до порядку денного чергової сесії міської ради.

Міський голова дає доручення профільному заступнику забезпечити підготовку проєкту рішення, поданого депутатом, у відповідності до ч. 1-8 ст. 23 Регламенту.

Секретар міської ради забезпечує оприлюднення проєкту рішення, поданого депутатом міської ради, що пройшов підготовку та погодження в порядку, визначеному ч. 1-8 ст. 23 Регламенту, у відповідності до вимог чинного законодавства із зазначенням автора проєкту (розробника).

Разом з проєктом рішення оприлюднюються зауваження та пропозиції виконавчих органів ради, якщо такі надійшли в процесі погодження проєкту рішення, а також рекомендації профільної постійної комісії міської ради.

Депутат може врахувати зауваження та пропозиції, які надійшли під час погодження, рекомендації профільної комісії та внести зміни в запропонований ним проєкт рішення до моменту його оприлюднення.

У разі якщо проєкт рішення не пройшов підготовку в порядку, визначеному цим пунктом, протягом десяти робочих днів, визначений проєкт рішення підлягає обов'язковому оприлюдненню на офіційному сайті Житомирської міської ради не пізніше, як на наступний робочий день після встановленого для візування терміну.

Депутат – автор проєкту рішення є доповідачем з питання, з приводу якого вноситься проєкт рішення.

6. Міський голова видає розпорядження про скликання сесії не пізніше як за 10 календарних днів до її проведення, а у виняткових випадках – не пізніше як за день до сесії, в якому зазначається дата, час скликання, місце проведення та повний перелік питань, які передбачається внести на розгляд ради.

7. До запропонованого порядку денного сесії за рішенням міської ради можуть включатися додаткові питання. Питання, внесені до порядку денного сесії, можуть переноситися, змінюватися чи виключатися з нього після обговорення на сесії.

8. У дні проведення пленарних засідань на початку пленарного засідання відводиться час (до трьох хвилин кожному) для оголошень, заяв, повідомлень, пропозицій від депутатських фракцій, груп або окремих депутатів. У кінці кожного пленарного засідання відводиться час для виступів депутатів (до трьох хвилин кожному) "з різних питань".

Громадянам присутнім на пленарних засіданнях право на виступ (до трьох хвилин кожному) надається рішенням ради, прийнятим більшістю голосів від загального складу ради.

Головуючий на сесії може продовжити час виступу промовця ще на три хвилини лише один раз.

Стаття 23. Підготовка проєктів рішень на розгляд сесії.

1. Питання на розгляд ради вносяться з дотриманням процедури їх підготовки, визначеної цією статтею.

2. Проєкт рішення, що вноситься на розгляд ради, має бути погоджений протягом 10 робочих днів та завізований в такому порядку:

- ініціатором;
- виконавцем;
- відділом організаційного забезпечення депутатської діяльності;
- юридичним департаментом;
- керівниками інших виконавчих органів ради (за потребою);
- заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;
- секретарем міської ради.

При цьому, не виконання вимог щодо погодження у строк, встановлений цим пунктом, не може бути підставою для не включення проєкту рішення до порядку денного чергової сесії Житомирської міської ради.

На погодження подається прошитий проєкт рішення з усіма додатками, обґрунтуванням та порівняльною таблицею до нього (додається). Позначку про кількість аркушів та підпис виконавця проставляються на зворотному боці проєкту рішення.

Проєкт рішення подається до відділу організаційного забезпечення депутатської діяльності з поміткою «ПРОЄКТ РІШЕННЯ» з метою розгляду його постійними комісіями та депутатами на пленарному засіданні. У верхньому правому куту на першому аркуші проєкту рішення обов'язково має бути відмітка про дату його оприлюднення на офіційному сайті міської ради.

Проєкт рішення не повертається виконавцю та зберігається у відділі організаційного забезпечення депутатської діяльності міської ради.

Після прийняття міською радою рішення – на першому аркуші рішення після слова «РІШЕННЯ» вказується номер сесії міської ради та номер скликання. Рішення, прийняте радою, протягом 2 днів після прийняття візується в такому порядку:

- ініціатором;
- виконавцем;
- відділом організаційного забезпечення депутатської діяльності;
- юридичним департаментом;
- керівниками інших виконавчих органів ради (за потребою);
- профільними заступниками міського голови з питань виконавчих органів ради;
- секретарем міської ради.

Після візування прошите з усіма відповідними додатками рішення передається до відділу організаційного забезпечення депутатської діяльності міської ради.

Відділ організаційного забезпечення депутатської діяльності міської ради передає дане рішення на підпис міському голові, після чого – реєструє його та забезпечує зберігання у відповідності до чинного законодавства.

Прийняте рішення оприлюднюється на сайті міської ради протягом п'яти днів з моменту набрання ним чинності.

3. Візи проставляються на зворотній стороні першого примірника останнього аркуша проекту рішення. Якщо проект рішення має додатки, вони візуються авторами проекту. Віза включає особистий підпис, посаду та прізвище особи, яка візує документ.

4. Візування проекту рішення є обов'язковим. При наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, вони викладаються на окремому аркуші, який зберігається разом з проектом рішення та у разі прийняття – з оригіналом рішення.

5. Проекти рішень ради мають бути кваліфіковано підготовленими. До проекту рішення додається коротке об'єктивне обґрунтування, порівняльна таблиця змін (за потреби), викладена згідно з додатком, виклад окремих пунктів, додатків та тексту в цілому. Проект рішення повинен бути органічно пов'язаним і не допускати можливості подвійного тлумачення змісту. Обов'язковою складовою частиною рішення є заголовок, який стисло розкриває його зміст. Преамбула проекту рішення, крім мотивів та цілей його прийняття, повинна містити посилання на відповідний закон або нормативний акт, що регулюють предмет правовідносин, зазначених у рішенні.

6. Проект рішення надається на погодження до Житомирського обласного територіального відділення Антимонопольного комітету України не пізніше, як за вісім днів до його прийняття Житомирською міською радою.

7. Відповідальність за якість і законність внесеного проекту рішення чи іншого документа, поданого з проектом рішення, покладається на керівника виконавчого органу ради, який є ініціатором цього проекту рішення. Перед внесенням проекту рішення на розгляд постійних комісій виконавець прошиває і нумерує сторінки проекту рішення. Проект рішення скріплюється печаткою відділу організаційного забезпечення депутатської діяльності.

8. Додатки до прийнятого рішення підписуються керівником відповідного виконавчого органу ради та секретарем ради.

9. У разі, якщо внесена пропозиція до порядку денного не відповідає вимогам даного Регламенту, секретар ради направляє суб'єкту подання письмове повідомлення з пропозицією усунути встановлені недоліки у певний термін

10. Внесенню питання на розгляд пленарного засідання ради для прийняття рішення передуює попередній розгляд цього проекту у постійних комісіях міської ради. Секретар міської ради забезпечує надання на розгляд постійних комісій необхідних матеріалів та явку відповідних спеціалістів для

надання роз'яснень з порушених питань. Голова постійної комісії забезпечує вивчення та обговорення проектів рішень на найближчому засіданні постійної комісії.

Матеріали, необхідні для розгляду на засіданнях постійних комісій, надаються депутатам у електронному вигляді шляхом направлення на електронні адреси або за допомогою системи електронного документообігу.

За письмовою заявою депутата міської ради матеріали, необхідні для розгляду на засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях, можуть надаватися депутату відділом організаційного забезпечення депутатської діяльності у друкованому вигляді.

11. Додаткові пропозиції до проекту рішення від виконавчих органів міської ради мають подаватися на розгляд постійним комісіям виключно із супроводжувальним листом за підписом міського голови (секретаря міської ради, першого заступника міського голови з питань виконавчих органів ради, заступників міського голови з питань виконавчих органів ради, чи керуючого справами) відповідно до розподілу обов'язків.

12. Постійні комісії детально розглядають всі матеріали, які мають відношення до даного питання, і заслуховують керівників департаментів, управлінь, відділів, які безпосередньо готували дане питання.

У разі необхідності, довідкові матеріали та інша інформація, необхідна для розгляду порушених питань, надаються в постійні комісії в порядку, встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

Під час попереднього розгляду проекту рішення, поданого депутатом міської ради, профільна постійна комісія може залучати фахівців, необхідних для його розгляду. З метою залучення зазначених осіб постійна комісія звертається до секретаря міської ради, до профільних заступників міського голови з клопотанням забезпечити участь необхідних фахівців. З метою належної та якісної підготовки питання у клопотанні зазначається час і місце проведення засідання, перелік питань, під час розгляду яких виникає необхідність у залученні того чи іншого фахівця.

13. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії. Протоколи засідань комісії, висновки та рекомендації підписуються впродовж трьох робочих днів, але не пізніше моменту розгляду питань, що розглядалися постійною комісією, на сесії.

14. У випадку відхилення проекту рішення профільною постійною комісією, нерозгляду його на засіданні профільної постійної комісії ради, отримання відмови від міського голови про включення питання до порядку денного сесії ради депутат – автор проекту рішення має право на початку пленарного засідання внести пропозицію щодо включення його питання до порядку денного сесії, а також щодо розгляду запропонованого ним проекту рішення.

15. Юридичний департамент Житомирської міської ради надає юридичну допомогу постійним комісіям та депутатам міської ради.

16. Голова профільної комісії при розгляді питання може виступати співдоповідачем.

17. Друкування та розмноження проектів рішень сесії міської ради проводиться з примірника, підготовленого до вимог Регламенту.

18. Проекти рішень, інші матеріали, що вносяться на розгляд ради, не пізніше, як за 10 робочих днів до сесії, подаються автором проекту в відділ організаційного забезпечення депутатської діяльності міської ради для попереднього розгляду на засіданнях постійних комісій.

19. Депутати забезпечуються проектами рішень, що вносяться на розгляд сесії в електронному вигляді шляхом направлення на електронні адреси або за допомогою системи електронного документообігу не пізніше, як за 8 календарних днів до початку пленарного засідання, іншими матеріалами – напередодні пленарного засідання.

Стаття 24. Реєстрація учасників та ведення пленарних засідань міської ради

1. Перед відкриттям кожного пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів особисто на підставі пред'явлення посвідчення депутата. При цьому депутату видається електронна картка для реєстрації та голосування, яку він отримує у працівників відділу організаційного забезпечення депутатської діяльності міської ради перед початком пленарного засідання, про що засвідчує особистим підписом.

Отримання карток депутатів, відсутніх на пленарному засіданні, іншими депутатами, реєстрація та голосування за них забороняється.

Після закінчення пленарного засідання, а також у разі залишення сесійної зали, депутат несе особисту відповідальність за повернення електронної картки у відділ організаційного забезпечення депутатської діяльності, про що ставить відповідний підпис у реєстрі повернених карток.

Стаття 25. Обов'язки головуючого на пленарному засіданні міської ради

1. Головуючий на пленарному засіданні міської ради:

1) дотримується норм Конституції, Законів України та цього Регламенту і вживає заходів щодо їх дотримання всіма присутніми на пленарному засіданні;

2) відкриває, веде та закриває сесії та пленарні засідання, оголошує перерви в пленарних засіданнях;

3) оголошує списки осіб, які записалися на виступ, та надає слово для виступу після відповідного погодження радою;

4) попереджає присутніх на закритому пленарному засіданні про процедуру проведення закритого пленарного засідання;

5) оголошує повну назву проекту рішення, доповідачів та ініціаторів внесення проекту на обговорення міської ради;

б) надає слово для доповіді, запитань, виступу, оголошує наступного промовця;

7) створює рівні можливості депутатам, депутатським групам та фракціям для участі в обговоренні питань відповідно до положень цього Регламенту;

8) утримується від коментарів та оцінок щодо промовців та їх виступів, крім випадків порушення норм депутатської етики;

9) вживає заходів для підтримання порядку на пленарному засіданні;

10) організовує розгляд питань відповідно до норм цього Регламенту;

11) оголошує результати голосування та про прийняте рішення;

12) оголошує офіційні повідомлення та письмові запити депутатів;

13) оголошує перерву до 30 хвилин кожних півтори години роботи, а також до 15 хвилин на вимогу депутатської групи, фракції чи постійної комісії, за умови використання цього права депутатською групою чи фракцією не більше одного разу впродовж пленарного засідання;

14) здійснює інші повноваження відповідно до положень цього Регламенту.

2. Для організації пленарного засідання головуєчий має право в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання. Якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, його пропозиція ставиться на голосування в порядку надходження.

3. Якщо неможливе відкриття пленарного засідання або голосування не може проводитись у зв'язку з відсутністю на засіданні необхідної кількості депутатів, головуєчий відкладає засідання на 1 годину, або оголошує дату, на яку переноситься сесія міської ради.

4. На час доповіді, співдоповіді, виступу в дебатах міського голови на пленарному засіданні, розгляду внесеної ним пропозиції не з процедурного питання та прийняття рішення щодо неї, а також розгляду питання персонально щодо міського голови, ведення пленарного засідання доручається відповідно до Регламенту секретарю міської ради.

Стаття 26. Права головуєчого на пленарному засіданні міської ради

1. Головуючий на пленарному засіданні міської ради має право:

1) вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу пленарного засідання;

2) пропонувати проведення сесії в декілька пленарних засідань;

3) підсумовувати обговорення питань;

4) ставити уточнюючі запитання промовцю на пленарному засіданні;

5) зачитувати або давати доручення, зачитувати письмові пропозиції та інші документи щодо обговорюваного питання;

б) оголошувати повідомлення до початку розгляду питань порядку денного пленарного засідання міської ради, а в термінових випадках — у ході пленарного засідання, але не перериваючи виступ промовця або процедуру голосування;

7) давати розпорядження відділу організаційного забезпечення депутатської діяльності міської ради про надання депутатам під час

пленарного засідання додаткових матеріалів з питань, включених до порядку денного пленарного засідання міської ради.

Стаття 27. Усунення порушень головуючим вимог Регламенту

1. У разі порушення головуючим на пленарному засіданні вимог цього Регламенту, депутат має право невідкладно або після закінчення розгляду питання порядку денного пленарного засідання міської ради звернутися до головуючого та постійної комісії з питань депутатської діяльності, Регламенту та дотримання законодавства на пленарному засіданні із зауваженням про допущені ним порушення для негайного їх усунення.

Стаття 28. Обговорення питань на пленарному засіданні міської ради

1. Процедура обговорення включає:

- 1) доповідь, запитання доповідачу, відповіді на них;
- 2) співдоповіді (у разі необхідності), запитання співдоповідачам, відповіді на них;
- 3) виступ голови або представника профільної постійної комісії;
- 4) виступи членів профільної комісії з окремою думкою, представників депутатських груп чи фракцій, депутатів міської ради;
- 5) оголошення головуючим про припинення обговорення;
- 6) заключне слово доповідача, співдоповідачів (за потребою);
- 7) уточнення та оголошення головуючим на пленарному засіданні пропозицій, що надійшли і будуть ставитися на голосування;
- 8) виступи депутатів з мотивів голосування.

Стаття 29. Тривалість часу виступів на пленарному засіданні міської ради

1. Головуючий на пленарному засіданні надає слово промовцям для доповіді, співдоповіді, виступів, заключного слова, заяв, резолюції, пояснень, зауважень, запитань, повідомлень та довідок, внесення пропозицій, поправок, оголошення депутатських запитів, обґрунтування відповіді на депутатський запит посадовою особою, до якої був звернений депутатський запит, обґрунтування пропозицій чи поправок, відповіді на запитання, репліки, виголошення окремої думки.

2. Час, що надається для доповіді, визначається міською радою за проханням доповідача, але не більше 20 хвилин.

Для співдоповіді надається до 15 хвилин, для заключного слова — до 5 хвилин. Для виступу у дебатах надається до 3 хвилин. Для оголошення заяв, резолюцій, повідомлень, оголошення депутатських запитів, обґрунтування відповіді на депутатський запит посадовою особою, до якої був звернений депутатський запит, для повторних виступів в обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, для виступів щодо постатейного голосування проєктів рішень, виступів щодо кандидатур на посади, внесення пропозицій та для виступу запрошених на пленарне засідання надається до 3 хвилин; для виступів з питань процедури та з мотивів голосування, пояснень,

обґрунтування пропозицій чи поправок, зауважень, запитань та відповідей на них, повідомлень, реплік, довідок, оголошення окремої думки – до 1 хвилини.

3. За необхідності головуєчий на пленарному засіданні ради може на прохання окремого промовця продовжити йому час для виступу але не більше одного разу.

4. Депутат має право виступати з одного і того ж питання не більше двох разів.

5. Делегування депутатом виступу іншому депутату не допускається.

Стаття 30. Порядок запису на виступ на пленарному засіданні міської ради

1. Запис депутатів на виступ проводиться самостійно за допомогою ПТК «Віче».

2. Головуючий на засіданні надає слово для доповідей та виступів у послідовності відповідно до порядку денного, затвердженого на пленарному засіданні, а також надає слово для виступу депутатам відповідно до списку, сформованого за допомогою електронної системи голосування.

Стаття 31. Право на виступ на пленарному засіданні

1. Заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керівники департаментів, управлінь, відділів та інших виконавчих органів ради, а також керівник місцевої прокуратури та офіційно запрошені особи мають право на виступ з обговорюваного питання, якщо воно стосується їх повноважень.

2. Кожна депутатська група чи фракція має гарантоване право на виступ одного представника з кожного питання порядку денного пленарного засідання з дотримання вимог частини 4 статті 29 цього Регламенту.

3. Без запису на виступ може надаватися слово для обґрунтування пропозицій або поправок, внесених в письмовій формі, якщо на цьому наполягає депутат.

Без запису на виступ, за усним зверненням, перед оголошенням про припинення обговорення питання надається слово: з мотивів голосування, для репліки, для оголошення процедурного питання, для внесення окремої думки депутата.

4. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуєчого. Головуючий на засіданні надає слово у порядку, передбаченому цим Регламентом.

Стаття 32. Черговість надання слова на пленарному засіданні

1. Депутат, записаний на виступ, у будь-який час може відмовитися від свого права на виступ.

2. Якщо депутат у момент надання йому слова для виступу відсутній у залі засідань, то вважається, що він відмовився від виступу.

Стаття 33. Вимоги до виступів на пленарному засіданні міської ради

1. Виступи на пленарному засіданні здійснюються тільки від мікрофону. Доповідачі і запрошені, яким надано слово, чітко називають своє прізвище, ім'я, по батькові, посаду, депутати - назву колегіального органу, який він представляє (назву політичної сили, депутатської групи тощо).

2. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово, та дотримуватися тривалості часу, наданого для виступу.

3. Депутат може виступити на пленарному засіданні з того самого питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування не більше двох разів. Про відступ від встановленого правила міська рада без обговорення приймає процедурне рішення.

4. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно та формулюються коротко і чітко. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його. Відповідь на запитання повинна бути точною і лаконічною. Депутатам, які виступають в обговоренні, запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань головуючого на пленарному засіданні.

Стаття 34. Види та способи голосування

1. Рішення міської ради приймаються шляхом відкритого поіменного голосування за допомогою ПТК «Віче» або бюлетенями при проведенні таємного голосування.

У разі технічної неможливості голосування за допомогою ПТК «Віче» поіменне голосування здійснюється шляхом опитування головою лічильної комісії або його заступника. Результати поіменного голосування відображаються в протоколі сесії.

2. При проведенні поіменного голосування за допомогою ПТК «Віче» формується список з результатами голосування в стандартному режимі «За», «Проти», «Утримались», «Не голосували», який відображається на загальному інформаційному табло та зберігається в електронному архіві сесії.

3. Таємне голосування проводиться з питань обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради (крім випадків припинення повноважень відповідно до чинного законодавства), прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень міського голови у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», та здійснюється депутатом особисто шляхом подачі бюлетеня.

4. Міська рада може прийняти процедурне рішення щодо визначення виду і способу голосування з питання, що розглядається, якщо вид і спосіб голосування не встановлені законом і цим Регламентом.

5. Голосування на пленарному засіданні міської ради проводиться за допомогою ПТК «Віче» протягом 10 секунд, шляхом натискання кнопок

"ЗА", "ПРОТИ", "УТРИМАВСЯ" в режимі поіменного голосування, коли системою проводиться фіксація результатів голосування кожного депутата.

Після закінчення електронного голосування головуєчий на засіданні оголошує його результати та про прийняте рішення.

У випадку заяви депутата щодо не спрацювання його персонального пульта для голосування, працівник відділу інформаційного та програмного забезпечення перевіряє пульт, про результати інформує постійну комісію з питань депутатської діяльності, регламенту, дотримання законодавства та протидії корупції.

У разі виявлення порушення в роботі пульта, постійна комісія з питань депутатської діяльності, регламенту, дотримання законодавства визнає результати голосування недійсними та рекомендує головуєчому на сесії провести повторне голосування.

Голосування стосовно процедури голосування проводиться у поіменному режимі, за допомогою ПТК «Віче», а у випадку виходу її з ладу – шляхом поіменного опитування.

Пропозиція про проведення таємного голосування в звичайному режимі голосується за допомогою ПТК «Віче».

Лічильна комісія здійснює підрахунок голосів при прийнятті рішень поіменним голосуванням шляхом опитування (при технічній неможливості здійснення голосування за допомогою ПТК «Віче»).

Стаття 35. Бюлетень, час і місце для таємного голосування

1. Бюлетені для таємного голосування в кількості, що відповідає фактичній чисельності обраних депутатів, міської ради та міського голови, виготовляються лічильною комісією за встановленою міською радою формою. Бюлетені для таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом, кольором, розміром, змістом, і не повинні мати ніяких позначок. У бюлетені для таємного голосування зазначається мета голосування та у відповідному місці ставляться печатка міської ради (у разі неможливості — печатка відділу організаційного забезпечення депутатської діяльності за процедурним рішенням ради) і підписи голови та секретаря лічильної комісії.

2. До бюлетеня для таємного голосування при персональних обраннях, призначеннях, наданні згоди на призначення включаються всі кандидатури на посади, які були висунуті у порядку, встановленому цим Регламентом чи законом, і які дали згоду балотуватися. Самовідвід кандидатів приймається міською радою без голосування. Якщо розглядається питання про надання згоди на звільнення з посади, відкликання, звільнення з посади, припинення повноважень або висловлення недовіри, то до бюлетеня для таємного голосування включається відповідна кандидатура, незалежно від її згоди на це.

3. Час, місце і порядок проведення голосування визначаються лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів на пленарному засіданні міської ради перед початком голосування і затверджується міською радою.

4. Лічильна комісія перед початком голосування опечатує прозору скриньку для таємного голосування і забезпечує всі необхідні умови для дотримання таємності голосування та вільного, особистого волевиявлення депутатами.

Стаття 36. Організація таємного голосування та встановлення його результатів

1. Кожному депутату, який присутній на сесії, та міському голові лічильною комісією видається один бюлетень для таємного голосування, при пред'явленні посвідчення (або тимчасового посвідчення на першій сесії), під особистий підпис в реєстрі про одержання бюлетеня, до якого внесені всі депутати, повноваження яких визнані дійсними, та міський голова.

2. Порядок голосування визначається радою за пропозицією лічильної комісії.

3. Заповнений бюлетень для таємного голосування опускається в прозору скриньку. Голосування закінчується в час, визначений лічильною комісією.

4. Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка, а також бюлетені, з яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата. Прізвища, додатково вписані до бюлетенів, при підрахунку голосів не враховуються.

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

6. На підставі доповіді лічильної комісії про результати таємного голосування головуючий на засіданні ради повідомляє про прийняте рішення.

7. Результати таємного голосування оформляються як рішення ради згідно з чинним законодавством.

Стаття 37. Порядок голосування пропозицій

1. Усі пропозиції до проекту рішення міської ради, що будуть ставитися на голосування, оголошуються головуючим на пленарному засіданні, при цьому називається ініціатор їх внесення. За будь-яких умов із стенограми пленарного засідання також повинно бути однозначно зрозуміло, який конкретно текст і з якого документа ставився на голосування.

2. Після оголошення головуючим на пленарному засіданні пропозиції, на вимогу ініціатора їх внесення, йому надається слово.

3. Пропозиції і поправки можуть проходити юридичну експертизу, яку на пленарному засіданні дає представник юридичного департаменту міської ради.

4. На голосування по окремому проекту рішення першочергово ставиться рекомендація Погоджувальної ради.

У разі, якщо пропозиція Погоджувальної ради не була підтримана міською радою — на голосування ставиться рекомендація профільної постійної комісії (профільних постійних комісій).

У разі, якщо міською радою не була підтримана рекомендація профільної постійної комісії — на голосування ставляться рекомендації решти постійних комісій, або інші пропозиції.

5. Після оголошення головуючим на засіданні початку голосування ніхто не може ініціювати зупинку голосування крім головуючого. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

6. У результаті порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення проводиться повторно голосування після надання відповідного висновку постійною комісією з питань депутатської діяльності, регламенту, дотримання законодавства.

Перед повторним голосуванням проводиться реєстрація присутніх депутатів в сесійній залі.

Прийняття однієї з пропозицій, що виключають одна одну, означає відхилення наступних, і вони на голосування не ставляться.

Пропозиції чи поправки, що не отримали необхідної кількості голосів депутатів на підтримку, вважаються відхиленими.

При прийнятті рішення про повторний розгляд сесійного питання, головуючий має право поставити питання на друге голосування. Перед цим голосуванням головуючий має право висловити свою думку щодо питання, що вноситься на голосування.

Пропозиції щодо дотримання Регламенту повинні негайно ставитися на обговорення та голосування.

Стаття 38. Процедурні питання

1. Процедурними вважаються питання, що стосуються способу розгляду питань на засіданні ради, зокрема:

- 1) про перерву в засіданні, перенесення чи закриття засідання;
- 2) про встановлення часових обмежень для виступів і обговорення в цілому;
- 3) про надання додаткового часу для виступу;
- 4) про зміну черговості виступів;
- 5) про використання печаток у бюлетені для таємного голосування;
- 6) про визначення способу проведення голосування;
- 7) про форму бюлетеня для таємного голосування;
- 8) про взяття інформації до відома;
- 9) про надання більше ніж два виступи депутату з того самого питання;
- 10) щодо зобов'язання покинути сесійну залу особою, що порушує частину 1 статті 41 цього Регламенту.

2. Процедурні питання вирішуються шляхом прийняття депутатами рішень, якщо за таке рішення проголосували не менш як 1/3 від загального складу міської ради.

Стаття 39. Дотримання дисципліни та норм етики депутатами на пленарному засіданні

1. Депутатам міської ради забороняється вносити до зали засідань та використовувати під час проведення пленарного засідання плакати, лозунги, зміст яких принижує честь та гідність іншої людини, гучномовці, інші предмети, що не мають на меті забезпечення діяльності ради та заважають проведенню пленарного засідання.

2. На пленарному засіданні депутат не повинен перешкоджати викладенню або сприйняттю виступу (вигуками, оплесками, вставанням, розмовами по мобільному телефону тощо), вживати образливі висловлювання та непристойні слова, закликати до незаконних дій.

3. Якщо депутат вважає, що промовець або головуючий на пленарному засіданні неправильно тлумачить його слова або дії, він має звернутися до головуючого на пленарному засіданні з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Головуючий на пленарному засіданні надає депутату слово відразу або в кінці обговорення, але до голосування. У останньому випадку головуючий на пленарному засіданні відразу повідомляє депутатів про надходження такого звернення від депутата і визначає час, коли йому буде надано слово.

4. Якщо депутат виголошує образливі слова на адресу іншого депутата або депутатської фракції (групи), головуючий на пленарному засіданні попереджає цього депутата про неприпустимість таких висловлювань або припиняє його виступ. Депутат або представник депутатської фракції, на адресу яких були виголошені образливі слова, може звернутися до головуючого на пленарному засіданні з вимогою про надання слова для репліки. Головуючий на пленарному засіданні надає слово для репліки депутату або представнику депутатської фракції відразу після звернення або після завершення обговорення питання.

5. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання міської ради, головуючий попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження головуючий, за згодою більшості депутатів від присутніх на сесії, визначеною шляхом голосування, пропонує депутату залишити залу.

Стаття 40. Дотримання дисципліни та норм етики промовцями на пленарному засіданні міської ради

1. На пленарному засіданні міської ради промовець не повинен вживати образливих висловлювань, непристойних слів, закликати до незаконних дій. У разі порушення промовцем такої вимоги головуючий на пленарному засіданні попереджає його про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припиняє його виступ, а в разі повторного порушення - позбавляє права виступу на даному пленарному засіданні.

2. Якщо промовець своєю поведінкою заважає проведенню засідання міської ради, головуючий попереджає його персонально і закликає до

порядку. Після повторного попередження головуєчий, за згодою більшості депутатів від присутніх на сесії, визначеною шляхом голосування, пропонує промовцю залишити сесійну залу.

3. Якщо головуєчий на пленарному засіданні звертається до промовця, то останній повинен негайно зупинити свій виступ. Якщо промовець не зробив цього, головуєчий на пленарному засіданні може позбавити його слова.

4. Головуєчий на пленарному засіданні надає промовцю додатковий час для виступу такої тривалості, на яку його виступ було перервано, за винятком випадків застосування до промовця заходів впливу, встановлених цим Регламентом.

5. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання чи виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуєчий на пленарному засіданні попереджує його про це, а в разі подальшого порушення вимог цього Регламенту - позбавляє його слова та просить вимкнути мікрофон. Та частина виступу промовця, яка виголошена після позбавлення його слова, не включається до стенограми пленарного засідання міської ради.

Стаття 41. Дотримання дисципліни особами, присутніми на пленарних засіданнях міської ради

1. Особам, присутнім на пленарному засіданні міської ради, забороняється вносити та використовувати під час проведення пленарного засідання плакати, лозунги, зміст яких принижує честь і гідність іншої людини, гучномовці, інші предмети, що можуть створювати перешкоди у проведенні засідання. Такі особи повинні дотримуватися дисципліни, не порушувати порядок, утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на пленарному засіданні.

2. За пропозицією головуєчого на пленарному засіданні або за пропозицією депутата, приймається процедурне рішення щодо зобов'язання покинути пленарне засідання особам, які порушили вимоги частини першої цієї статті.

Розділ III. РІШЕННЯ ЖИТОМИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 42. Види рішень Житомирської міської ради

1. Міська рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

2. Міська рада може приймати у встановленому законом порядку звернення, заяви, декларації, резолюції.

3. Процедурні та протокольні рішення міської ради заносяться до протоколу пленарних засідань міської ради.

Стаття 43. Прийняття рішень міської ради

1. Рішення міської ради приймаються виключно на пленарних засіданнях шляхом поіменного або таємного голосування більшістю голосів від загального складу ради.

2. Рішення ради з будь-якого питання приймається після його обговорення. Рішення ради може прийматися без обговорення, якщо жоден з депутатів не заперечує на пленарному засіданні проти цього.

3. При встановленні результатів голосування до загального складу міської ради включається голос міського голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради.

4. Рішення про обрання та дострокове припинення повноважень секретаря міської ради, дострокове припинення повноважень міського голови у випадках, передбачених законом, приймаються міською радою виключно шляхом таємного голосування.

5. Проект рішення або пропозиція, які не отримали необхідної кількості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. Таке відхилення проекту рішення заноситься до протоколу пленарного засідання.

Стаття 44. Набрання та втрата чинності рішень міської ради

1. Рішення міської ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття підписується міським головою чи головуючим на пленарному засіданні і набирає чинності, якщо радою не встановлено інший строк введення його в дію. Рішення міської ради оприлюднюються на сайті міської ради не пізніше наступного дня після їх підписання.

2. Рішення та інші акти міської ради та її виконавчого комітету, що набрали чинності, можуть бути внесені на повторний розгляд і визнані міською радою такими, що втратили чинність, якщо за це проголосувала більшість від загального складу ради.

3. Рішення міської ради відповідно до статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» у п'ятиденний строк з моменту прийняття може бути зупинено міським головою і внесене на повторний розгляд ради із обґрунтуванням зауважень упродовж двох тижнів з моменту прийняття. Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути таке рішення. Якщо міський голова протягом двох тижнів не скликав сесію чи не вніс зупинене рішення на розгляд ради, а також якщо рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами голосів депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності та оприлюднюється на офіційному сайті міської ради незалежно від наявності підпису головуючого.

Зазначене рішення перед його внесенням на повторний розгляд сесії розглядається постійною комісією з питань депутатської діяльності, регламенту, дотримання законодавства.

4. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх з офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній час введення цих рішень в дію.

Усі інші рішення надсилаються відповідним підприємствам, організаціям, установам, посадовим особам і доводяться до відома громадян не пізніше, як у десятиденний строк після їх прийняття.

5. Витяги з рішень виготовляються ініціаторами рішення, а завіряються відділом організаційного забезпечення депутатської діяльності міської ради не пізніше 20 робочих днів після прийняття рішення, або у разі надходження відповідного запиту.

Розділ IV. ПРОТОКОЛ ТА ЗАПИС ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАНЬ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 45. Протокол пленарного засідання міської ради

1. Пленарне засідання міської ради протоколюється. Підготовку протоколу пленарного засідання міської ради забезпечує відділ організаційного забезпечення депутатської діяльності міської ради за допомогою ПТК «Віче». Протокол пленарного засідання міської ради підписує головуючий на пленарному засіданні. Кожна зміна головуючого на пленарному засіданні фіксується у протоколі пленарного засідання міської ради.

2. У протоколі пленарного засідання міської ради зазначаються порядковий номер скликання міської ради, сесії, протоколу, дата та місце проведення пленарного засідання, кількість присутніх депутатів, прізвище та ініціали головуючого на пленарному засіданні; окремо кожне питання порядку денного із зазначенням посади, прізвищ та ініціалів доповідача, співдоповідача, прізвищ, ініціалів депутатів, які взяли участь у обговоренні питання, та належність їх до депутатських груп і фракцій; результати голосування проєктів рішень, інших актів міської ради, доручень міської ради, пропозицій депутатів і прийняті рішення, у тому числі процедурні.

3. Протокол пленарного засідання виготовляється протягом 20 робочих днів після пленарного засідання.

Стаття 46. Запис пленарних засідань міської ради

1. Засідання ради записується у повному обсязі на жорсткий диск або інший електронний носій інформації. Аудіозапис пленарного засідання міської ради за допомогою ПТК «Віче» забезпечує відділ організаційного забезпечення депутатської діяльності міської ради.

2. З аудіозапису пленарного засідання упродовж 20 робочих днів друкується стенограма, що додається до протоколу сесії міської ради.

3. Звуковий запис виступів на пленарному засіданні міської ради зберігається в установленому порядку упродовж скликання, але не менше одного року.

Стаття 47. Порядок надання протоколу та стенограми

1. Протокол, стенограма та аудіозапис пленарного засідання міської ради є офіційними документами, що підтверджують процес обговорення і прийняття рішень міською радою. Вони надаються депутатам міської ради для ознайомлення, з того питання, яке цікавить депутата.

Розділ V. ФОРМУВАННЯ ОРГАНІВ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 48. Утворення і діяльність постійних комісій міської ради

1. Перелік постійних комісій, їх кількісний і персональний склад визначається міською радою.

2. Відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» повноваження у здійсненні державної регуляторної політики покладаються на постійну комісію з питань бюджету, економічного розвитку, комунальної власності, підприємництва, торгівлі та залучення інвестицій.

3. Постійні комісії міської ради при розгляді проектів регуляторних актів, що виносяться на розгляд міської ради, керуються вимогами Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

4. Діяльність постійних комісій міської ради визначається Положенням про постійні комісії, затвердженим рішенням ради.

Стаття 49. Депутатські фракції

1. Депутатські фракції міської ради формуються на партійній основі депутатами, обраними від місцевих організацій політичних партій. Депутат може входити лише до однієї депутатської фракції.

2. Мінімальна кількість депутатів для формування депутатської фракції становить не менше 3 депутатів.

3. Порядок вступу до фракції та вихід з неї визначається самою фракцією. Рішення про створення депутатської фракції, склад та внесення змін до її складу доводиться головуючим або головою фракції на пленарному засіданні ради.

4. Депутатська фракція, склад якої став меншим від необхідної мінімальної кількості депутатів, визначеної Регламентом Житомирської міської ради, або її формування суперечить нормам частини 1 статті 49 цього Регламенту, через 15 днів після настання такого факту на черговій сесії міської ради оголошується міським головою розформованою.

Стаття 50. Депутатські групи

1. Для спільної роботи щодо здійснення депутатських повноважень на основі взаємної згоди, депутати можуть об'єднуватись у депутатські групи.

2. Депутати об'єднуються у депутатські групи за єдністю поглядів, спільністю території, проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.

3. Депутатська група може бути створена в будь-який час упродовж строку повноважень ради даного скликання.

4. Депутатська група в міській раді складається не менше як з п'яти депутатів.

5. Депутатська група утворюється депутатами міської ради на певний термін, але не більше, ніж строк повноважень міської ради, і набуває прав з моменту оголошення на пленарному засіданні ради письмового повідомлення про її створення із зазначенням: її назви, персонального складу, голови групи та партійної належності її членів.

6. Депутатська група припиняє свою діяльність у разі:

- зменшення її чисельності менше 5 депутатів;
- прийняття членами депутатської групи рішення про її розпуск;
- закінчення строку, на який депутати об'єдналися в депутатську групу, або повноважень міської ради.

Стаття 51. Права депутатських груп та фракцій

1. Депутатські групи та фракції мають право на пропорційне представництво у постійних та тимчасових комісіях міської ради при їх формуванні. Перегляд складу комісій, у зв'язку з утворенням нових груп та фракцій в раді, можливий лише у випадку, якщо така пропозиція підтримується більшістю у раді.

2. Депутатська група, фракція має право обов'язкового виступу її представника з питань, що обговорюються на пленарному засіданні, та на оголошення перерви.

3. Жодна депутатська група, фракція не має права виступати від імені ради.

4. Депутатські групи, фракції проводять свої засідання відкрито і гласно. За рішенням депутатської групи, фракції може бути проведено закрите засідання.

5. Відділ організаційного забезпечення депутатської діяльності міської ради забезпечує депутатські групи, фракції можливістю користуватися приміщеннями, необхідним обладнанням для здійснення ними передбачених законом і цим Регламентом функцій.

6. За зверненням голови групи, фракції до секретаря ради відділ організаційного забезпечення депутатської діяльності поширює серед депутатів підготовлені нею матеріали про її діяльність, як офіційні, від депутатської групи, фракції.

7. Депутатська фракція, група має право оприлюднити свою консолідовану позицію чи точку зору на вирішення тієї чи іншої проблеми міського життя на офіційному сайті міської ради.

Стаття 52. Організація роботи Погоджувальної ради

1. Погоджувальна рада є органом, який має дорадчий характер та діє відповідно до Регламенту ради.

2. Засідання Погоджувальної ради скликаються міським головою, а в разі його відсутності — секретарем міської ради.

3. До складу Погоджувальної ради входять міський голова, секретар міської ради, голови депутатських фракцій, голови постійних комісій. У разі відсутності голови депутатської фракції, або постійної комісії за їх дорученням у засіданні Погоджувальної ради бере участь заступник голови, або секретар колегіального органу.

4. Головує на засіданнях Погоджувальної ради міський голова, в разі його відсутності — секретар міської ради. У разі неможливості ведення засідання головою або секретарем, обирається головуючий із членів Погоджувальної ради.

5. У засіданнях Погоджувальної ради мають право брати участь:

1) суб'єкти права внесення питань, що будуть розглядатись на сесії міської ради, з правом дорадчого голосу;

2) голова тимчасової комісії з правом дорадчого голосу, якщо на засіданні Погоджувальної ради розглядаються питання, віднесені до повноважень такої комісії.

6. На засіданнях Погоджувальної ради можуть бути присутні всі бажаючі депутати з правом дорадчого голосу, інші особи тільки за запрошенням Погоджувальної ради.

7. Протоколи засідань Погоджувальної ради підписуються міським головою та секретарем міської ради. Протоколи засідань Погоджувальної ради оприлюднюються на офіційному сайті міської ради.

8. Засідання Погоджувальної ради відбувається не пізніше ніж за два дні до пленарного засідання сесії.

Стаття 53. Повноваження Погоджувальної ради

1. Погоджувальна рада вносить пропозиції з питань порядку денного сесій міської ради, сприяє раціональній організації роботи ради та її органів.

2. Погоджувальна рада у зв'язку зі скликанням і проведенням сесії міської ради:

1) узгоджує проект плану роботи ради та вносить його на розгляд ради;

2) заслуховує голів або заступників голів постійних комісій про підготовлені ними висновки та рекомендації;

3) готує пропозиції та рекомендації з питань, що передбачається внести на розгляд ради;

4) погоджує з головами профільних постійних комісій співдоповідачів, які будуть виступати з питань, що виносяться на розгляд сесії;

5) здійснює інші функції, передбачені законодавчими актами та рішеннями ради.

3. У разі якщо Погоджувальна рада не підтримала жодної пропозиції профільної постійної комісії (постійних комісій) по окремому проекту рішення такий проект знімається з розгляду сесії. Погоджувальна рада може рекомендувати профільній постійній комісії (постійним комісіям) доопрацювати зазначений проект рішення з метою повторного винесення його на розгляд сесії.

4. Рекомендації Погоджувальної ради першочергово оголошуються головою на сесії при розгляді відповідних питань порядку денного.

Стаття 54. Порядок утворення тимчасової контрольної комісії

1. Міська рада може прийняти рішення про утворення тимчасової контрольної комісії для підготовки і попереднього розгляду, доопрацювання проектів рішень та інших актів міської ради.

2. Тимчасова контрольна комісія утворюється з числа депутатів, які дали на це згоду. Кожна депутатська фракція та інші політичні партії у міській раді, які не набрали необхідної кількості депутатських мандатів для створення фракції, надають представників до складу комісії за пропорційністю. Якщо такі пропозиції не надійшли, то комісія утворюється без їх представників.

3. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії вважається прийнятим, якщо за це проголосувала більшість депутатів від загального складу ради.

4. Про утворення тимчасової контрольної комісії міська рада приймає рішення, в якому визначає:

- 1) назву тимчасової контрольної комісії;
- 2) мету, завдання і коло питань, для підготовки і попереднього розгляду яких утворюється тимчасова контрольна комісія;
- 3) персональний склад тимчасової контрольної комісії, голову тимчасової контрольної комісії;
- 4) термін діяльності тимчасової контрольної комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання відповідної роботи);
- 5) термін звіту тимчасової контрольної комісії про виконану роботу, який не перевищує трьох місяців з дня її утворення;
- 6) заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи тимчасової контрольної комісії.

5. Заступник голови та секретар тимчасової контрольної комісії обирається на першому засіданні комісії з числа її членів.

6. Голова тимчасової контрольної комісії, заступник голови та секретар комісії не можуть бути членами однієї депутатської фракції або партії.

7. Тимчасова контрольна комісія утворюється на строк до 6 місяців. У виняткових випадках міська рада може продовжити термін її дії.

8. При організації роботи тимчасова контрольна комісія керується Положенням про постійні комісії Житомирської міської ради.

9. Засідання тимчасових контрольних комісій проводяться закрито.

Стаття 55. Термін діяльності тимчасової комісії міської ради

1. Тимчасова контрольна комісія утворюється на визначений міською радою термін. У визначений термін, але не пізніш як через три місяці з дня її утворення, тимчасова контрольна комісія подає до міської ради письмовий звіт про виконану роботу, а також підготовлені депутатами — членами цієї комісії відповідні проекти актів міської ради та інші матеріали, які надаються депутатам. Після обговорення результатів роботи тимчасової контрольної комісії у відповідних постійних комісіях та на пленарному засіданні міська рада приймає рішення щодо завершення роботи такої комісії або доручає їй продовжити роботу і визначає для цього термін її діяльності.

2. Повноваження тимчасової контрольної комісії вважаються припиненими в разі:

- 1) прийняття міською радою рішення або іншого акта, для підготовки якого створювалася ця тимчасова контрольна комісія;
- 2) припинення повноважень міської ради, якою утворено цю тимчасову контрольну комісію.

Розділ VI. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ТА РОЗГЛЯДУ ДЕПУТАТСЬКОГО ЗВЕРНЕННЯ, ДЕПУТАТСЬКОГО ЗАПИТУ, ДЕПУТАТСЬКОГО ЗАПИТАННЯ ТА ПРОПОЗИЦІЙ І ЗАУВАЖЕНЬ ДЕПУТАТІВ

Стаття 56. Депутатське звернення

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

2. Відповідь на депутатське звернення повинна бути надана у десятиденний строк, а у разі необхідності додаткового вивчення — не пізніше як у місячний строк, про що повідомляють депутата з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду звернення.

3. Якщо депутат бажає взяти участь в розгляді свого звернення, посадові особи, яким адресовано звернення, повідомляють завчасно про дату та час розгляду, але не пізніше як за 5 календарних днів.

Стаття 57. Депутатський запит

1. Якщо депутат не задоволений результатами розгляду свого звернення, він має право звернутися до посадових осіб міської ради, її органів, керівників підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, які розташовані або зареєстровані на території міста, голови обласної державної адміністрації, його заступників та керівників структурних

підрозділів з депутатським запитом, підтриманим радою, з питань, що віднесені до відання ради.

2. Запит вноситься депутатом або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні ради перед затвердженням порядку денного сесії у письмовій або усній формі. Якщо запит був внесений попередньо або в письмовій формі в секретаріат сесії, головуєчий надає слово ініціатору для оголошення його тексту при обговоренні порядку денного. Запит вноситься до порядку денного пленарного засідання. У разі необхідності, по ньому проводиться обговорення на пленарному засіданні ради.

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

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

Стаття 58. Депутатське запитання

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

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

Стаття 59. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесіях ради

1. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на пленарних засіданнях ради або передані в секретаріат в письмовій формі, розглядаються радою або надсилаються відповідним посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції та про результати розгляду повідомити депутата та раду протягом 10 днів.

Стаття 60. Рекомендації постійних комісій

1. У результаті розгляду питань на своїх засіданнях постійні комісії надають рекомендації та зауваження. Відповіді на рекомендації постійних комісій надаються у встановлений постійною комісією термін, але не пізніше у як у десятиденний термін. Рекомендації постійних комісій та відповіді на них реєструються у відділі організаційного забезпечення депутатської діяльності.

Розділ VII. КОНТРОЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 60. Контрольна діяльність ради

1. Міська рада щоквартально заслуховує звіти про використання міського бюджету, періодично - про роботу постійних комісій, повідомлення депутатів, за рішенням ради - звіт міського голови про роботу виконавчих органів ради; заслуховує повідомлення керівників органів внутрішніх справ та прокуратури про їх діяльність щодо охорони громадського порядку на території міста.

2. Депутат міської ради має право в порядку, передбаченому цим Регламентом, порушувати в раді та її органах питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до відання міської ради, діяльності розташованих на території міста підприємств, установ і організацій, незалежно від форми власності та за дорученням ради або її органів брати участь у депутатських перевірках, здійсненні контролю за виконанням рішень ради. У разі виявлення недоліків - порушувати питання щодо їх усунення та притягнення до відповідальності осіб, з вини яких сталося порушення.

3. Перед початком пленарного засідання або безпосередньо на сесії міської ради депутат може звернутися з запитом до міського голови, секретаря міської ради, керівників управлінь і відділів, об'єднань, установ і організацій з питань, віднесених до відання ради. Запит включається до порядку денного ради, якщо він внесений до його затвердження. По ньому може проводитись обговорення і прийматися рішення.

4. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесії або передані в письмовій формі, розглядаються радою чи за її дорученням іншими органами чи посадовими особами, які в десятиденний термін розглядають їх і про результати розгляду інформують безпосередньо депутата, а також відділ організаційного забезпечення депутатської діяльності міської ради.

Розділ VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 61. Про дію Регламенту міської ради та порядок внесення змін до нього

1. Регламент міської ради набирає чинності після прийняття рішення міської ради про його затвердження.

2. В необхідних випадках міська рада вносить зміни та доповнення до Регламенту.

Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Регламенту подаються міським головою, головами постійних комісій, депутатами та виносяться на розгляд ради у порядку, передбаченому статтями 22, 23 даного Регламенту.

Винесенню питання на розгляд пленарного засідання ради для прийняття рішення передуює попередній розгляд цього проекту у комісії з питань депутатської діяльності, Регламенту, дотримання законодавства та постійних комісіях міської ради. За результатами вивчення і розгляду питань робоча група по підготовці Регламенту Житомирської міської ради узагальнює висновки і рекомендації постійних комісій ради.

Начальник відділу
організаційного забезпечення
депутатської діяльності

Г.В. Семенко

Секретар ради

В.А. Клімінський