



**СТАРОБІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ
ДЕВ'ЯТНАДЦЯТА СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

"04" листопада 2021 р.

м.Старобільськ

№ 19/5

Про внесення змін до Регламенту Старобільської міської ради Луганської області восьмого скликання

Керуючись пунктом 1 частини першої статті 26 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, з метою визначення правових основ діяльності, основних правил та процедури роботи Старобільської міської ради Луганської області восьмого скликання, її органів і посадових осіб, Старобільська міська рада Луганської області

вирішила:

1. Внести зміни до Регламенту Старобільської міської ради Луганської області восьмого скликання, що додаються.
2. Рішення набирає чинності з моменту оприлюднення на офіційному сайті міської ради.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію Старобільської міської ради з питань прав людини, законності, гласності, депутатської діяльності та етики, секретаря міської ради Світлани Барабаш.

Міський голова

(Підпис)

Яна ЛІТВІНОВА

ЗМІНИ ДО РЕГЛАМЕНТУ СТАРОБІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ:

1) у пункті 4.3. статті 4 слова «структурних підрозділів виконавчого комітету ради» замінити на слова «виконавчих органів міської ради»;

2) у пункті 5.5. статті 5 останнє речення викласти у наступній редакції:
«Розмір фактичних витрат визначається рішенням виконавчого комітету міської ради в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.»;

3) у статті 14:

- пункт 14.1 викласти у наступній редакції:

«Сесії Ради, окрім першої, скликається міським головою. У розпорядженні зазначаються дата, місце, час проведення засідань постійних комісій та пленарного засідання.»;

- у пункті 14.9. слова «виконавчим комітетом» замінити на слова «виконавчими органами»;

4) пункт 15.10. статті 15 викласти у наступній редакції:

«Проекти, що подаються до Ради пізніше як за 15 робочих днів до відкриття сесії та не мають у відповідності до Регламенту оформленого листа-погодження, на розгляд сесії та постійних комісій Ради не виносяться, крім виняткових випадків, передбачених п. 15.9 цієї статті.»;

5) у статті 16:

- пункти «16.4.», «16.5.» викласти відповідно як «16.3.», «16.4.»;

- у пункті 16.5. число «16.4» замінити на «16.3.»;

6) у статті 17¹:

- пункт 17¹.2. викласти у наступній редакції:

«Проект рішення має бути оформлений відповідно до вимог діловодства та норм юридичної техніки.

Проект рішення повинен містити заголовок, а також такі структурні складові: констатуючу частину (преамбулу); розпорядчу частину: нормативний корпус (положення щодо сфери правового регулювання (за потреби); загальні та спеціальні норми права; способи реалізації норм права); корелятивні зміни (за потреби); форму оприлюднення (за потреби); положення про набрання чинності; додатки (за потреби).

У тексті проекту рішення посилення на номери розділів, підрозділів (глав), статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта зазначаються цифрами, номери частин статей і абзаців - словами.

Проект рішення міської ради подається з пояснювальною запискою з обґрунтуванням щодо прийняття рішення з даного питання. Якщо проект містить фінансові витрати - з розрахунками та доведеністю їх доцільності, прийнятності.

Проекти міських програм та змін до них повинні розроблятися на підставі гендерного підходу, містити аналітичні данні та враховувати засади інклюзії.

Проекти регуляторних актів оформлюються та подаються на розгляд у відповідності до чинного законодавства, з врахуванням норм Регламенту.

Проекти рішення повинні надаватися з копіями документів, які затверджуються та матеріалами, які необхідні для всебічного розгляду питання та прийняття рішення. Надані копії документів, матеріали залишаються у загальному відділі.

Кожен лист проекту рішення та додатків на звороті листа візується розробником проекту із зазначенням дати.

Проекти рішень та супутня документація надається у паперовій та електронній формі.»;

- у пункті 17¹.3. після слів «Проект рішення,» доповнити словами «підготовлений виконавчими органами ради, постійними комісіями ради, депутатами, громадськістю»;

- у пункті 17¹.4. видалити другий абзац;

- пункт 17¹.5. викласти у наступній редакції:

«Проекти рішень оприлюднюються на сайті міської ради відповідно до чинного законодавства після надходження їх до загального відділу з оформленим листом погодження, необхідними матеріалами до нього та реєстраційним номером.

Проект рішення реєструється загальним відділом шляхом присвоєння реєстраційного номеру у формі – «01/09/21» (де, перше число – порядковий номер, друге – місяць в якому він надійшов, третє – рік).»;

- у пункті 17¹.7. видалити другий абзац;

- пункт 17¹.8. викласти у наступній редакції:

«Проекти рішень, які надійшли до міської ради від депутатів, постійних

комісій, громадськості міський голова або секретар Ради (у випадку, коли сесія Ради скликається депутатами у порядку, визначеному п. 14.5. ст. 14 Регламенту, - уповноважена особа з числа депутатів, які ініціювали скликання сесії Ради) передають заступнику міського голови за спрямуванням його діяльності для організації процесу погодження з відповідними посадовими особами або виконавчими органами міської ради в межах їх компетенції.

Заступник міського голови, за спрямуванням його діяльності, для організації процесу погодження з відповідними посадовими особами або виконавчими органами міської ради в межах їх компетенції, визначає відділ виконавчого комітету (за спрямуванням змісту проєкту рішення) відповідальним за погодження проєкту рішення.

Погодження проєктів рішення відбувається:

- заступником міського голови, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету у відповідності до напрямків їх діяльності,
- відділом фінансів Старобільської міської ради – погоджуються проєкти, якими передбачені фінансування заходів, зміни до структури і штатної чисельності працівників,
- виконавчими органами, організаціями, підприємствами або структурними відділами виконавчого комітету – погоджуються проєкти, в яких передбачені заходи з їх напрямків роботи або на них покладається виконавча функція з реалізації,
- відділом правового забезпечення, а за наявності спеціалістів-юрисконсультів у відповідальному підрозділі виконавчого органу ради – спеціалістом-юрисконсультантом такого підрозділу – розглядаються проєкти рішень на відповідність чинному законодавству та вимогам Регламенту.
- відділом діловодства, контролю та звернень громадян розглядаються проєкти на їх відповідність Інструкції з діловодства.

Проєкт рішення погоджується шляхом підписання листа-погодження, що додається до проєкту та передається до загального відділу. У випадку невідповідності проєкту рішення чинному законодавству або інших зауважень – складається висновок, в якому зазначаються зауваження, пропозиції до проєкту рішення.

Погодження проєкту рішення не повинно перевищувати 5 робочих днів.

За наявності зауважень, пропозицій до проєкту рішення розробник доопрацьовує проєкт рішення та після опрацювання проєкт рішення вноситься за процедурою, встановленою Регламентом.

Після цього проєкт рішення разом з іншими матеріалами, листом-погодження, висновками передається до загального відділу для реєстрації, направлення до відділу з питань преси, інформаційно-комп'ютерного забезпечення з метою оприлюднення, організації розгляду його на відповідній профільній, а у разі необхідності, і на інших постійних комісіях.

Розробник проєкту (виконавчий орган міської ради, відділ виконавчого комітету) за результатами розгляду проєкту рішення постійними комісіями вносить зміни та доповнення до нього, не більше 2 робочих днів, та надає у електронному виді до загального відділу. Доопрацьований проєкт рішення

оприлюднюється на сайті міської ради.

Зміни внесенні до проєкту рішення під час пленарного засідання розробник вносить до нього протягом наступного дня та в електронному виді надає до загального відділу на підготовку до підписання.

Розробник проєкту рішення має право у будь-який час відкликати проєкт рішення.»;

6) пункт 30.3. статті 30 доповнити абзацом наступного змісту:

«Рішення ради щодо безоплатної передачі земельної ділянки комунальної власності у приватну власність (крім земельних ділянок, що перебувають у користуванні громадян, та випадків передачі земельної ділянки власнику розташованого на ній жилого будинку, іншої будівлі, споруди) приймається не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради, згідно чинного законодавства.»;

7) у пункті 33.3. статті 33 додати слова: після слів «вважається відхиленням» - «(таким, що неприйняте)», після слова «Рада» - «та більше на розгляд не виноситься»;

8) у статті 36:

- у пункті 36.1. видалити слова «чи дистанційне голосування не допускаються»;

- у другому абзаці підпункту 36.4.2. пункту 36.4. видалити слова «організаційного забезпечення»;

- у підпункті 36.4.3. пункту 36.4. видалити слова «більшістю депутатів від загального складу»;

- додати пункт 36.13. у наступній редакції:

«В період карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України коронавірусної хвороби (COVID-19) пленарні засідання Ради, постійних депутатських комісій можуть проводитися в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання).

До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до 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, крім питань, що потребують таємного голосування.

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

Ради. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті Ради з одночасним направленням цієї інформації та проєктів рішень із супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного депутата.

Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання.

Порядок проведення дистанційних засідань визначається міським головою, а у випадках, передбачених законодавством, особою, яка виконує ці повноваження чи головує на засіданні Ради, у відповідності до технічних можливостей Ради та усіх депутатів.

Порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати:
можливість реалізації прав депутатів міської ради;
ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні колегіального органу;
встановлення та фіксацію результатів голосування щодо кожного питання.».

Секретар міської ради

(Підпис)

Світлана Барабаш