

Додаток
Затверджено
ухвалою міської ради
від _____ № _____

РЕГЛАМЕНТ
Львівської міської ради 8-го скликання

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Львівська міська рада - представницький орган місцевого самоврядування

1. Львівська міська рада (надалі – Рада) – представницький орган місцевого самоврядування, який наділений правом представляти інтереси територіальної громади і приймати від її імені рішення та здійснювати в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про статус депутатів місцевих рад”, Європейською хартією місцевого самоврядування, Статутом територіальної громади міста Львова, іншими нормативно-правовими актами та цим Регламентом.

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

3. Дотримання цього Регламенту є обов'язковим для всіх депутатів Ради, Львівського міського голови, виконавчих органів Ради та їх посадовими особами, державними органами та їх посадовими особами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на відповідній території.

Стаття 2. Місце проведення та мова ведення засідань Ради

1. Рада проводить засідання у сесійній залі Ради (м. Львів, площа Ринок, 1).

2. Засідання Ради можуть також проводитися в іншому місці, визначеному Львівським міським головою або секретарем Ради за погодженням з Колегією Ради, або за рішенням Ради, прийнятим на її засіданні більшістю депутатів від загального складу Ради у встановленому цим Регламентом порядку.

3. Засідання Ради проводяться українською мовою.

4. Промовець, що є іноземцем або особою без громадянства, який не володіє державною українською мовою, може виступати іншою мовою із забезпеченням перекладу його виступу українською мовою.

Стаття 3. Відкритість і прозорість роботи Ради

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

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

3. Відкритість засідань Ради забезпечується шляхом:

3.1. Транслявання засідань у мережі Інтернет в режимі реального часу, а також забезпечення можливості здійснення фото- і кінозйомки, відео-, звукозапису із застосуванням відповідних технічних засобів у спеціально відведених для цього місцях;

3.2. Офіційного оприлюднення проектів рішень, рішень Ради, висновків та рекомендацій постійних комісій, контрольних та інших комісій Ради через обов'язкове розміщення на офіційному веб-порталі Ради із вказанням дати публікації. Порядок офіційного оприлюднення рішень Ради може встановлюватися окремим положенням, прийнятим Радою у порядку, встановленому цим Регламентом.

Проекти рішень, рішень Ради, висновки та рекомендації постійних комісій, контрольних та інших комісій Ради оприлюднюються з врахуванням Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та «Про інформацію».

4. На пленарне засідання Ради можуть бути запрошені особи та почесні гості. Головуючий на пленарному засіданні повідомляє про запрошених осіб та почесних гостей.

5. Члени Львівської міської територіальної громади, народні депутати, та уповноважені представники юридичних осіб, органів державної влади мають право бути присутніми на пленарних засіданнях Ради.

5.1. Присутні на пленарному засіданні особи, визначені у п. 5 цієї статті обов'язково реєструються у реєстраційному листі на підставі документу, що посвідчує особу (паспорт, посвідчення водія (в т.ч. відображені у мобільному додатку «ДІЯ»), військовий квиток, пенсійне посвідчення, посвідчення журналіста, службове посвідчення). Представники юридичних осіб повинні додатково надати документ, що підтверджує повноваження на представництво інтересів юридичних осіб.

5.2. Першочергове право бути присутнім на пленарному засіданні надається членам територіальної громади, на звернення яких на пленарному засіданні заплановано розгляд проектів актів індивідуальної дії, представникам суб'єктів якими внесено місцеві ініціативи, електронні петиції, а також членам територіальної громади чи представникам юридичних осіб, які повідомили секретаріат Ради про своє бажання бути присутнім на пленарному засіданні не пізніше як за день до пленарного засідання

5.3. Право члена Львівської міської територіальної громади бути присутнім на пленарному засіданні може бути обмежено у разі:

5.3.1. Відмови особи, яка бажає бути присутньою на засіданні, представити документи, що посвідчують її особу та/або документи, що підтверджують повноваження на представництво юридичної особи;

5.3.2. Відмови особи, яка бажає бути присутньою на засіданні зареєструватися у реєстраційному листі присутніх на засіданні;

5.3.3. Проведення закритого пленарного засідання.

5.4. У разі запровадження на території Львівської міської територіальної громади режиму надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, під час епідемій органом, до компетенції якого входить ліквідація їх наслідків можуть бути впроваджені додаткові обмеження щодо присутності осіб, визначених у п. 5 цієї статті.

6. Розташування та кількість місць у великому сесійному залі Львівської міської ради для запрошених осіб, почесних гостей, присутніх членів Львівської міської територіальної громади, представників засобів масової інформації визначаються схемою, яка є додатком до Регламенту. У разі проведення засідання у іншому місці, розташування та кількість місць визначає секретаріат Ради.

7. Місця для депутатів Ради відводяться у залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання Ради особи, які не є її депутатами (за винятком працівників Секретаріату Ради), не повинні знаходитися у частині сесійної зали, що призначена для розміщення депутатів.

8. Відкритість та прозорість діяльності Ради також забезпечується через офіційне оприлюднення проектів рішень, пояснювальних записок та довідкових матеріалів до проектів рішень, зауважень візуючих, а також висновків і рекомендацій постійних комісій, звітів тимчасових контрольних комісій шляхом обов'язкового розміщення на офіційному веб-порталі Ради.

Проекти рішень, що готуються до розгляду радою, на офіційному веб-порталі Ради ради не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття, крім випадків, коли законодавством України передбачені більш стислі строки розгляду та прийняття рішень з окремих питань (у такому випадку проекти рішень оприлюднюються не пізніше як за 3 робочі дні до дати їх розгляду на сесії ради).

Рішення ради, які містять інформацію про фізичну особу, підпадають під дію Закону України "Про захист персональних даних" та інші, визначені законодавством, підлягають оприлюдненню з урахуванням обмежень, установлених законом.

Стаття 4. Закриті пленарні засідання Ради

1. Закриті пленарні засідання Ради для розгляду окремо визначених питань відповідно до законодавства України в інтересах нерозголошення конфіденційної інформації про особу, державної чи іншої таємниці, що охороняється законами України, проводяться за рішенням Ради, прийнятим більшістю депутатів від загального складу Ради.

2. На закритому пленарному засіданні Ради мають право бути присутніми особи, присутність яких визнана Радою необхідною.

3. Прийняття рішень та підготовка протоколу закритого пленарного засідання Ради здійснюються у порядку, встановленому окремим рішенням Ради у межах чинного законодавства України.

Стаття 5. Проведення дистанційний пленарних засідань Ради

1. Пленарні засідання ради, засідання постійних комісій Ради можуть проводитись у режимі відеоконференції (далі – дистанційні засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

2. 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.

3. Рішення про проведення дистанційного засідання ради приймається Львівським міським головою або секретарем Ради за попереднім погодженням з Колегією Ради, або за рішенням Ради, прийнятим на її засіданні більшістю депутатів від загального складу Ради у встановленому цим Регламентом порядку.

4. Рішення про проведення дистанційного засідання постійної комісії ради приймається головою комісії (у разі його відсутності – заступником голови або секретарем).

Проведення дистанційного спільного засідання постійних комісій ради проводиться за ініціативою відповідних комісій або за дорученням ради.

5. Рішення про проведення дистанційного засідання доводиться до відома депутатів і громадськості не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання ради.

6. Рішення про проведення дистанційного засідання розміщується на офіційному веб-сайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів рішень із супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного депутата ради.

7. З метою ідентифікації особи, яка бере участь у засіданні Ради, забезпечення участі у дистанційних засіданнях та особистого голосування депутати Ради, а також запрошені особи, надають інформацію про їх номери телефонів та адресу електронної пошти.

Зазначена інформація надається депутатами ради та запрошеними особами шляхом подання особистої письмової заяви до апарату ради.

У випадку зміни зазначеної в абзаці першому цього пункту інформації депутат ради або запрошена особа протягом 24 годин подає про це особисту письмову заяву до Секретаріату ради.

8. Ризики технічної неможливості участі в режимі дистанційного засідання з причин, що не залежать від програмного забезпечення та здійснення організаційних заходів, пов'язаних із функціонуванням програмного комплексу, несе депутат, який подав відповідну заяву, або відповідна запрошена особа.

9. Перед відкриттям дистанційного засідання секретаріатом Ради фіксується кількість депутатів ради, які приєдналися до участі та припинили участь у засіданні. Головуючий на засіданні повідомляє про результати фіксації.

10. Головуючий на засіданні відкриває дистанційне засідання ради, якщо для участі у ньому на підставі інформації, наданої секретаріатом Ради, приєдналась більше половини депутатів ради від загального складу ради.

11. Кількість депутатів Ради, присутніх на дистанційному засіданні, визначається за результатами фіксації на визначену дату та час початку дистанційного засідання.

12. Дистанційне засідання Ради вважається повноважним, якщо участь у такому засіданні бере більше половини депутатів від загального складу Ради.

Дистанційне засідання постійної комісії є повноважним, якщо на ньому присутні більше половини від загального складу комісії.

13. Надання допомоги головному у веденні дистанційного засідання здійснюється секретаріатом Ради. Здійснення відеотрансляції починається з моменту відкриття головуючим дистанційного засідання.

14. Під час проведення дистанційного засідання ради в приміщенні, в якому відбувається таке засідання, крім головного на засіданні, заступників, представників секретаріату Ради, можуть перебувати по одному представнику від кожної депутатської фракції. Під час проведення дистанційного засідання постійних комісій ради в приміщенні, в якому відбувається таке засідання, перебувають головуючий на засіданні, секретар постійної комісії та представники виконавчих органів ради. Інші депутати Ради та запрошені особи беруть участь у засіданні дистанційно.

15. Під час дистанційного засідання голосування здійснюється особисто шляхом вибору відповідного поля («за», «проти», «утримався») в спеціальній формі голосування, що створюється стосовно кожного окремого питання.

16. Підрахунок голосів дистанційного засідання постійної комісії ради забезпечується головою постійної комісії. Під час дистанційного засідання постійної комісії ради голосування здійснюється особисто шляхом вибору відповідного поля («за», «проти», «утримався») в спеціальній формі голосування, що створюється стосовно кожного окремого питання.

17. Під час дистанційного засідання ведеться протокол.

Як допоміжний засіб для оформлення протоколу дистанційного засідання використовується аудіозапис та відеозапис. Аудіозапис та відеозапис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу.

Результати поіменного голосування дистанційного засідання додатково фіксуються апаратом ради за допомогою технічних засобів та програмного забезпечення.

18. Ведення протоколу дистанційного засідання постійної комісії Ради здійснюється секретарем комісії. Протокол дистанційного засідання підписується головуючим на засіданні та особою, що здійснює ведення протоколу. Оприлюднення протоколу та відеозапису дистанційного засідання здійснюється на інформаційному порталі депутатів Ради.

Стаття 6. Встановлення Державного Прапора України та Хоругви Ради

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

2. На час пленарних засідань Ради Державний Прапор України та Хоругва Ради встановлюються у сесійній залі Ради.

3. Порядок використання Хоругви Ради може встановлюватись за рішенням Ради окремим положенням.

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

Стаття 7. Початок і термін повноважень депутата Ради

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

2. Повноваження депутата Ради починаються у порядку визначеному чинним законодавством України.

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

Стаття 8. Права депутата у Раді та її органах

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

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

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

4. Депутат Ради має право:

4.1. Обирати і бути обраним до органів Ради;

4.2. Офіційно представляти виборців у Раді та її органах;

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

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

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

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

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

4.8. Поручувати питання про недовіру Львівському міському голові, розпуск органів, утворених Радою, та звільнення посадових осіб виконавчих органів Ради;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.19. На невідкладний прийом посадовими особами місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування Львівської міської територіальної громади, керівниками підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на території Львівської міської територіальної громади, з питань депутатської діяльності;

4.20. Доступу до засобів масової інформації комунальної форми власності з метою оприлюднення результатів власної депутатської діяльності та інформування про роботу Львівської міської ради;

4.21. На оприлюднення інформації про депутатську діяльність на інформаційних порталах Львівської міської ради, які фінансуються за рахунок бюджету Львівської міської територіальної громади.

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

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

7. Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації державної і комунальної форм власності, що розташованих на території Львівської міської територіальної громади, їх посадові особи зобов'язані сприяти депутатам Ради у здійсненні їх депутатських повноважень.

Стаття 9. Обов'язки депутата у Раді та її органах

1. Депутат Ради зобов'язаний:

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

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

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

1.4. Представляти і захищати інтереси Львівської міської територіальної громади, виконувати їх доручення в межах своїх повноважень, наданих

законодавством України, брати активну участь у здійсненні місцевого самоврядування;

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

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

1.7. З повагою ставитись до членів територіальної громади, один до одного незалежно від статті, політичних або релігійних уподобань;

1.8. Утримуватись від дій, заяв та вчинків, які можуть зашкодити репутації Ради та територіальної громади Львова;

1.9. Використовувати у публічних виступах лише правдиві та перевірені відомості;

1.10. Приймати рішення виключно в інтересах територіальної громади міста Львова. Приватний чи партійний інтерес депутата не повинен переважати над інтересами територіальної громади.

1.11. Голосувати виключно особисто. Недотримання обов'язку особистого голосування є грубим порушенням порядку прийняття рішень Ради;

1.12. Не приймати рішень в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів.

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

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

4. Депутати Ради зобов'язані систематично (не рідше одного разу на місяць) проводити прийом громадян, розглядати пропозиції, звернення, заяви і скарги членів Львівської міської територіальної громади та вживати заходи до їх своєчасного і обгрунтованого вирішення. Інформація про місце і час прийому подається депутатами Ради до секретаріату Ради для її публікації інформаційному порталі депутатів Ради.

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

Стаття 10. Помічники-консультанти депутата Ради

1. Депутат Ради може мати не більше п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

2. Персональний підбір кандидатур на посади помічників-консультантів депутата Ради, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат Ради, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.

3. Умови діяльності помічників-консультантів депутата Ради визначаються Положенням про помічника-консультанта депутата Ради, яке затверджується Радою.

4. Інформація про помічників-консультантів депутатів публікується на інформаційному порталі депутатів Ради не пізніше 5 робочих днів з дня видачі посвідчення помічника-консультанта депутата.

Стаття 11. Депутатський запит, запитання і звернення

1. Депутатський запит – це підтримана Радою вимога депутата до посадових осіб Ради і її органів, міського голови, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, керівників підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані у м. Львові з питань, які віднесені до компетенції Ради.

2. Депутатське запитання – це засіб одержання депутатом Ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошена на пленарному засіданні Ради або надана депутату Ради в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.

3. Депутатське звернення – викладена у письмовій формі вимога депутата Ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території Львівської міської територіальної громади, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

4. Порядок розгляду депутатського запиту, депутатського запитання та депутатського звернення встановлюється чинним законодавством України.

5. При здійсненні депутатських повноважень депутат Ради має право на депутатське звернення, на невідкладний прийом, а також вимагати усунення порушень законності і встановлення правового порядку.

6. Депутат на території Львівської міської територіальної громади має право на невідкладний прийом будь-якою службовою особою підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, а також органів влади у тому числі правоохоронних органів, державних адміністрацій, судів. Службова особа, до якої звернувся депутат із вимогою невідкладного прийому, зобов'язана перервати усі заплановані справи (оголосити перерву в нараді, перервати службові спілкування, розгляд документів, прийом громадян тощо) і негайно провести прийом депутата для заслуховування його вимог, заяв, скарг чи пропозицій. Здійснюючи таке право депутат повинен пред'явити посвідчення та повідомити про бажання зустрітись із службовою особою в порядку невідкладного прийому.

7. У разі виявлення депутатом бажання взяти участь у розгляді свого звернення, що повинно бути зазначено у тексті звернення, місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території Львівської міської територіальної громади, повинні його письмово засобами зв'язку, які надані депутатами до секретаріату Ради про час та місце розгляду депутатського звернення завчасно, але не пізніш як за п'ять календарних днів.

Стаття 12. Година запитань до Львівського міського голови

1. На першому пленарному засіданні міської ради кожного кварталу протягом календарного року відводиться час для запитань до Львівського міського голови (надалі — година запитань).

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

Депутати міської ради можуть заздалегідь письмово скеровувати Львівському міському голові свої запитання не пізніше ніж за тиждень до дня проведення відповідної години запитань.

3. На годину запитань до Львівського міського голови відводиться одна година відповідного пленарного засідання міської ради. Година запитань проводиться перед затвердженням порядку денного пленарного засідання міської ради.

На початку години запитань Львівський міський голова виділяє не більше 20 хвилин для відповіді на всі отримані письмові запитання депутатів міської ради.

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

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

5. Запитання формулюються коротко і чітко. Для озвучення усних запитань депутатських фракцій та депутатів міської ради надається час тривалістю 2 хвилини. Запис для запитань проводиться за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування “Віче”.

Львівський міський голова у межах відведеного часу відповідає на поставлені запитання із дотриманням їх черговості запису. Відповідь на запитання повинна бути точною і лаконічною.

6. У разі неможливості бути присутнім на годині запитань Львівський міський голова письмово повідомляє про це міську раду. В такому разі відповідна година запитань переноситься на наступне найближче пленарне засідання міської ради.

Стаття 13. Депутатські групи

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

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

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

4. Питання порядку організації роботи депутатської групи можуть вирішуватися відповідною депутатською групою самостійно.

5. Діяльність депутатської групи припиняється у випадках передбачених Законом.

Стаття 14. Депутатські фракції

1. Депутатські фракції місцевих рад формуються на партійній основі депутатами Ради.
2. Політична партія має право формувати у Раді лише одну депутатську фракцію.
3. Мінімальна кількість депутатів для формування депутатської фракції повинна становити не менше трьох депутатів Ради.
4. Депутат Ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції. Діяльність фракцій визначається чинним законодавством України. Депутатські фракції можуть об'єднуватись у міжфракційні об'єднання.
5. Забезпечення організації діяльності депутатських фракцій відповідно до чинного законодавства України покладається на Львівського міського голову. Львівський міський голова забезпечує депутатські фракції приміщеннями за місцем проведення засідань Ради, необхідним обладнанням, організаційно-технічними засобами тощо для здійснення ними передбачених законами України та цим Регламентом функцій. У бюджеті Львівської міської територіальної громади передбачаються видатки на діяльність депутатських фракцій, у тому числі на витрати депутатів, необхідні для надання соціальних допомог та забезпечення необхідних потреб Львівської міської територіальної громади та її членів.
6. За зверненням уповноваженого представника депутатської фракції секретаріат Ради поширює серед депутатів підготовлені нею матеріали як офіційні від депутатської фракції.

Стаття 15. Права депутатських фракцій

1. Депутатські фракції мають право:
 - 1.1. На пропорційне представництво у постійних та тимчасових комісіях.
 - 1.2. Попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує Рада; давати відповідні висновки з цих питань; ставити питання про порушення дисциплінарного провадження щодо посадових осіб місцевого самоврядування, призначення службового розслідування у певних ситуаціях чи проблемах.
 - 1.3. На гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні Ради з кожного питання порядку денного.
 - 1.4. Об'єднувати зусилля з іншими фракціями для створення більшості у Раді чи опозиції.
 - 1.5. На два усних запитання до Львівського міського голови у порядку, визначеному статтею 12 цього Регламенту.
 - 1.6. Здійснювати інші права, передбачені законами України та цим Регламентом.

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

1. Кожна депутатська фракція або група реєструється у секретаріаті Ради. Умовою реєстрації є надходження до секретаріату Ради підписаного особисто кожним депутатом, який увійшов до складу депутатської фракції (групи), письмового повідомлення про сформування депутатської фракції (групи). У письмовому повідомленні зазначаються назва депутатської фракції (групи), її

персональний склад та партійна належність членів депутатської фракції (групи), а також прізвища голови депутатської фракції (групи), заступника (заступників), та її членів. Повна та скорочена назва депутатської фракції має збігатися з назвою відповідної політичної партії.

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

3. Про припинення діяльності депутатської фракції (групи), склад якої стає меншим від необхідної мінімальної кількості депутатів, визначеної відповідно до цього Регламенту, оголошує секретар Ради на наступному пленарному засіданні Ради після настання такого факту.

Стаття 17. Колегія Ради

1. Погоджувальна рада голів депутатських фракцій, голів постійних комісій Ради (надалі – Колегія Ради) створюється як дорадчо-погоджувальний колегіальний орган для попереднього розгляду порядку денного пленарного засідання (сесії) і підготовки організаційних питань роботи Ради.

2. До складу Колегії Ради входять Львівський міський голова, секретар Ради, голови депутатських фракцій та голови постійних комісій з правом ухвального голосу. У разі відсутності голови депутатської фракції чи голови постійної комісії за їх дорученням у засіданні Колегії Ради бере участь уповноважений представник депутатської фракції, заступник голови постійної комісії з правом ухвального голосу. У відкритих та закритих засіданнях Колегії може брати участь депутат ради з правом дорадчого голосу.

3. Колегію Ради скликає Львівський міський голова або секретар Ради. Колегія Ради може бути скликана за ініціативою двох чи більше депутатських фракцій.

4. Колегія Ради проводить свою роботу у формі засідань. Засідання Колегії Ради є правомочним за умови присутності на ньому більше половини її складу.

5. Головує на засіданнях Колегії Ради Львівський міський голова, а у випадках вказаних у пункті 3 цієї статті – секретар Ради. У разі відсутності Львівського міського голови та секретаря Ради, головує на засіданні обраний Колегією Ради її член.

6. Робота Колегії Ради здійснюється гласно, її засідання є відкритими, за винятком випадків прийняття рішення про проведення закритого засідання.

7. Колегія Ради:

7.1. Розглядає пропозиції щодо плану роботи Ради, розкладу та порядку денного сесій та пленарних засідань;

7.2. Вносить Львівському міському голові пропозицію щодо скликання позачергового пленарного засідання Ради та дати його проведення відповідно до цього Регламенту;

7.3. Погоджує порядки денні сесій, пленарних засідань Ради;

7.4. Розглядає інші пропозиції з організації роботи Ради відповідно до цього Регламенту;

7.5. Попередньо розглядає пропозицію Львівського міського голови щодо структури виконавчих органів Ради, загальної чисельності апарату Ради та її виконавчих органів, витрат на їх утримання, дає висновки з цих питань.

Стаття 18. Засідання Колегії Ради

1. Засідання Колегії Ради відбуваються напередодні пленарного засідання Ради і протокуються секретаріатом Ради.
2. Протокол засідання Колегії Ради підписує секретар Ради.
3. Засідання Колегії Ради транслюється в мережі Інтернет у режимі реального часу.
4. Рішення Колегією Ради приймаються більшістю голосів від загального складу Колегії Ради.
5. Протокол засідання Колегії Ради публікується на інформаційному порталі депутатів Ради протягом 5 робочих днів з моменту його підписання.

Стаття 19. Посадові особи Ради

1. Посадова особа Ради – це особа, яка працює у Раді та її органах, має відповідні посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримує заробітну плату за рахунок бюджету Львівської міської територіальної громади.
2. Посадами у Раді, якщо інше не встановлено чинним законодавством України, вважаються:
 - 2.1. Виборні посади, на які особи обираються територіальною громадою Львівської міської територіальної громади;
 - 2.2. Виборні посади, на які осіб обирає або затверджує Рада;
 - 2.3. Посади, на які осіб призначає Львівський міський голова на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
3. Рекомендовано, що особа, яку обрано депутатом міської ради, не може бути водночас посадовою особою Ради.

Стаття 20. Львівський міський голова

1. Львівський міський голова є головною посадовою особою Львівської міської територіальної громади.
2. Львівського міського голову обирає Львівська міська територіальна громади у порядку, визначеному законодавством України, і він здійснює свої повноваження на постійній основі.
3. Львівський міський голова очолює виконавчий комітет Ради, головує на засіданнях Ради.
4. Повноваження Львівського міського голови починаються з часу оголошення міською виборчою комісією на пленарному засіданні Ради рішення про його обрання і закінчуються зі вступом на цю посаду іншої обраної відповідно до закону України особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.
5. При здійсненні наданих повноважень Львівський міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед Львівською міською територіальною громадою, відповідальним – перед Радою.

6. За рішенням Ради Львівський міський голова зобов'язаний прозвітувати перед Радою про роботу виконавчих органів Ради у визначений Радою термін.

6.1. Не пізніше 31 березня поточного року Львівський міський голова зобов'язаний прозвітувати про роботу виконавчих органів перед територіальною громадою про свою роботу за попередній рік.

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

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

Стаття 21. Секретар Ради

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Секретар Ради може формувати апарат радників-консультантів з основних напрямків діяльності Ради - з правових, економічних, гуманітарних, соціальних питань.

7.1. Радники здійснюють свою діяльність на безоплатній основі.

7.2. Радник підпорядковується, звітує безпосередньо секретарю Ради.

7.3. Радник призначається секретарем Ради на строк його повноважень чи на строк, визначений за узгодженням сторін. Повноваження радника можуть бути припинені достроково за його власним бажанням або за розпорядженням секретаря Ради.

7.4. Склад радників формується секретарем Ради особисто, виходячи з потреб та з урахуванням напрямків роботи Ради та Секретаріату.

7.5. Радник призначається з числа осіб, чия професійна або громадська діяльність у відповідній сфері свідчить про високий авторитет та суспільне визнання. Радником можуть бути призначені вчені, провідні фахівці в галузі економіки, права, соціальної та гуманітарної сфер, представники наукових установ, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадяни України та іноземці тощо.

7.6. Раднику видається посвідчення, яке діє на період повноважень секретаря.

7.7. Радник діє в межах законів, інших нормативно-правових актів, та в інтересах громади Львівської міської територіальної громади.

7.8. Діяльність радників-консультів ґрунтується на принципах законності, гласності, відкритості та прозорості.

8. Основними завданнями радника є:

8.1. Сприяння секретарю Ради в ефективному здійсненні його повноважень;

8.2. Виконання завдань з аналітичного, інформаційного та іншого забезпечення діяльності секретаря Ради, підготовка секретарю Ради інформаційно-аналітичних матеріалів щодо діяльності виконавчих органів Львівської міської ради та підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, відповідно до напрямку своєї діяльності, визначеного секретарем при розподілі обов'язків;

8.3. Моніторинг, аналіз та опрацювання матеріалів для засідань Львівської міської ради;

8.4. Збір інформації та аналіз актуальних проблем для внесення їх в порядок денний пленарного засідання Львівської міської ради.

9. Радник має право:

9.1. На невідкладний прийом депутатами Львівської міської ради, будь-якою посадовою особою виконавчих органів Львівської міської ради, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста;

9.2. Бути присутнім на пленарних засіданнях Львівської міської ради, виконавчого комітету, постійних, тимчасових контрольних та інших комісій Ради, пред'явивши своє посвідчення радника-консультанта секретаря Ради;

9.3. Брати участь у засіданнях, нарадах, інших заходах, які проводяться виконавчими органами міської ради;

9.4. Брати участь у роботі інших консультативно-дорадчих органів, створених виконавчими органами міської ради або міським головою;

9.5. Вносити пропозиції з питань прийняття управлінських рішень, вдосконалення та підвищення ефективності роботи виконавчих органів міської ради з відповідного напрямку роботи;

9.6. Для належного виконання своїх функцій отримувати в установленому порядку інформацію, документи та матеріали від будь-яких посадових осіб виконавчих органів Львівської міської ради, комунальних підприємств, установ, організацій міста у термін, що не перевищує 5 днів.

10. Радник повинен:

- 10.1. Відповідально ставитися до виконання покладених на нього завдань і повноважень, визначених безпосередньо секретарем Ради;
- 10.2. Своєчасно і сумлінно виконувати доручення секретаря Ради;
- 10.3. Дотримуватися високої культури спілкування, з повагою ставитися до посадових осіб місцевого самоврядування, органів державної влади та громадян міста;
- 10.4. Не допускати дій і вчинків, які можуть негативно вплинути або нанести шкоду авторитету міської ради та її виконавчих органів;
- 10.5. Не допускати розголошення інформації з обмеженим доступом, що стала йому відома у зв'язку з виконанням визначених завдань.

Стаття 22. Постійні комісії Ради

1. Постійні комісії Ради є органами Ради, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її компетенції, здійснення контролю за виконанням рішень Ради, її виконавчого комітету.
2. Постійні комісії обирає Рада на термін її повноважень у складі голови і членів комісії. Питання порядку організації роботи постійної комісії вирішуються відповідною постійною комісією самостійно відповідно до Положення про постійні комісії.
3. До складу постійних комісій не можуть бути обрані Львівський міський голова та секретар Ради.
4. Постійні комісії за дорученням Ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, бюджету Львівської міської територіальної громади, звіти про виконання програм і бюджету Львівської міської територіальної громади, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які подаються на розгляд Ради, розробляють проекти рішень Ради та готують висновки з цих питань, виступають на пленарних засіданнях Ради з доповідями і співдоповідями.
5. Постійні комісії попередньо розглядають та погоджують кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження Радою; кандидатури керівників виконавчих органів та їх структурних підрозділів, комунальних підприємств, що призначає міський голова; готують висновки з цих питань.
6. Постійні комісії за дорученням Ради, Львівського міського голови, секретаря Ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних Раді та виконавчому комітету органів, а також з питань, віднесених до компетенції Ради, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності які розташовані на території Львівської міської територіальної громади та їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках – на розгляд Ради або її виконавчого комітету; здійснюють контроль за виконанням рішень Ради або її виконавчого комітету.
7. Постійні комісії у питаннях, які належать до їх компетенції, та у порядку, визначеному законом України, мають право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень необхідні матеріали і документи.
8. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.
9. Постійні комісії є підзвітними Раді та відповідальними перед нею.

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

11. Кожна депутатська фракція має право на пропорційне представлення у керівному складі постійних комісій. До складу постійної комісії повинні входити голова, заступник голови та секретар.

12. Перелік постійних комісій 8-го скликання Ради:

12.1. Комісія комунального майна, ресурсів та історичного середовища.

12.2. Комісія міської інфраструктури, інженерного та житлового господарства.

12.3. Комісія землекористування та агломерації.

12.4. Комісія архітектури, містобудування та розвитку територій.

12.5. Комісія фінансів та планування бюджету.

12.6. Комісія екології, природокористування та енергозбереження.

12.7. Комісія культури, молоді, спорту та зовнішніх зв'язків.

12.8. Комісія освіти і науки.

12.9. Комісія підприємництва, інвестицій, цифрової трансформації та спадщини.

12.10. Комісія законності, депутатської діяльності, свободи слова та безпеки.

12.11. Комісія транспорту, зв'язку та міської мобільності.

12.12. Комісія охорони здоров'я та соціального захисту.

13. Основна функціональна спрямованість комісій:

13.1. Комісія комунального майна, ресурсів та історичного середовища – розгляд питань пов'язаних з комунальним майном, ресурсами та історичним середовищем;

13.2. Комісія міської інфраструктури, інженерного та житлового господарства – розгляд питань пов'язаних з міською інфраструктурою, інженерним та житловим господарством;

13.3. Комісія землекористування та агломерації – розгляд питань пов'язаних з землекористуванням та агломерацією;

13.4. Комісія архітектури, містобудування та розвитку територій – розгляд питань пов'язаних з архітектурою, містобудування та розвитком територій.

13.5. Комісія фінансів та планування бюджету – розгляд питань пов'язаних з фінансами та плануванням бюджету;

13.6. Комісія екології, природокористування та енергозбереження – розгляд питань пов'язаних з екологією, природокористуванням та енергозбереженням;

13.7. Комісія культури, молоді, спорту та зовнішніх зв'язків – розгляд питань пов'язаних з культурою, молоддю, спортом та зовнішніми зв'язками;

13.8. Комісія освіти і науки – розгляд питань пов'язаних з освітою і наукою;

13.9. Комісія підприємництва, інвестицій, цифрової трансформації та спадщини – розгляд питань пов'язаних з підприємництвом, інвестиціями, цифровою трансформацією та спадщиною;

13.10. Комісія законності, депутатської діяльності, свободи слова та безпеки – розгляд питань пов'язаних з законністю, депутатською діяльністю, свободою слова та безпекою;

13.11. Комісія транспорту, зв'язку та міської мобільності – розгляд питань пов'язаних з транспортом, зв'язком та міською мобільністю;

13.12. Комісія охорони здоров'я та соціального захисту – розгляд питань пов'язаних з охороною здоров'я та соціальним захистом.

14. Вичерпний перелік функціональних спрямованостей постійних комісій та порядок організації їх роботи визначається положенням про постійні комісії.

Стаття 23. Організація роботи постійної комісії Ради

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

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

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

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

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

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

7. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень Ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи із залученням представників громадськості, експертів, вчених і спеціалістів. Питання, які належать до компетенції кількох постійних комісій, можуть за ініціативою постійних комісій, а також за дорученням Ради, секретаря Ради розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписують голови відповідних постійних комісій.

8. Щоквартально секретаріат Ради оприлюднює на інформаційному порталі депутатів Ради інформацію про відвідування депутатами Ради засідань постійних комісій на підставі інформації, отриманої від секретарів постійних комісій, які зобов'язані подати таку інформацію до секретаріату Ради протягом 10 робочих днів після закінчення кварталу.

Стаття 24. Тимчасові контрольні та інші комісії Ради

1. Тимчасові контрольні комісії Ради є органами Ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених Радою питань, що

належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд Ради.

2. Рішення про утворення тимчасової контрольної комісії Ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу Ради. Головою або членом тимчасової контрольної комісії ради не може бути депутат, у якого може виникнути реальний чи потенційний конфлікт інтересів, а саме: комісія розглядає питання, що стосується діяльності депутата, пов'язаних з ним близьких осіб в розумінні Закону України «Про запобігання корупції» або юридичних осіб, кінцевим бенефіціарним власником є відповідний депутат та/або до складу правління, інших виконавчих чи контрольних органів, наглядової ради підприємства або організації він входить.

3. Засідання тимчасових контрольних комісій Ради є відкритими і гласними, крім випадків, встановлених законами України та цим Регламентом.

4. Відкритість засідань тимчасових контрольних комісій Ради забезпечується шляхом вільного доступу представників засобів масової інформації, членів Львівської міської територіальної громади, а також запрошених осіб і почесних гостей.

5. За своїм окремим рішенням тимчасові контрольні комісії Ради можуть працювати у закритому режимі. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії Ради, що працює у закритому режимі, та залучені комісією для участі у її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з роботою комісії.

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

7. Роботу тимчасових контрольних комісій Ради забезпечує секретаріат Ради.

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

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

Стаття 25. Лічильна комісія

1. Для підрахунку голосів депутатів при голосуваннях, у разі неможливості здійснити голосування програмно-технічним комплексом системи електронного голосування “Віче”, утворюється лічильна комісія для голосування підняттям рук та таємних голосувань.

2. Лічильні комісії формуються, як правило, з трьох депутатів за алфавітним списком.

3. Лічильні комісії обираються Радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого. Лічильна комісія не може складатись тільки з членів однієї депутатської групи, фракції. Підрахунок голосів при обранні першої лічильної комісії здійснює головуючий.

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

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

лічильної комісії приймається більшістю голосів членів лічильної комісії. Засідання Лічильної комісії є правомочним, якщо у ньому бере участь не менш як половина від загального складу Лічильної комісії.

Стаття 26. Редакційна комісія Ради

1. Редакційна комісія обирається за пропозицією головуючого з числа депутатів Ради. Склад редакційної комісії затверджує Рада процедурним рішенням або ухвалою. До складу редакційної комісії за посадою входить секретар Ради.

2. Редакційна комісія відповідає за оформлення тексту заяв, звернень, що приймаються на пленарних засіданнях Ради, а також контролює відповідність тексту оформленого рішення тому проекту рішення, що прийнятий на пленарному засіданні Ради.

Стаття 27. Секретаріат Ради

1. Секретаріат Ради утворюється за рішенням Ради. Його структура, чисельність, витрати на утримання встановлюються Радою за поданням секретаря Ради.

2. Секретаріат Ради здійснює організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності Ради, її органів, депутатів, сприяє взаємодії Ради з її виконавчими органами, здійснює контрольні функції, передбачені цим Регламентом.

3. Секретаріат Ради підпорядковується секретарю Ради у межах повноважень, визначених Радою.

4. Секретаріат Ради діє згідно з Положенням, яке затверджує Рада за поданням секретаря Ради.

5. Призначення керівника секретаріату Ради здійснюється за поданням секретаря Ради.

Стаття 28. Виконавчі органи Ради

1. За пропозицією Львівського міського голови, розглянутої на Колегії ради, Рада затверджує структуру виконавчих органів Ради, загальну чисельність апарату Ради та її виконавчих органів, витрати на їх утримання.

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

3. Виключною компетенцією Ради є утворення виконавчого комітету Ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу, внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск у встановленому законодавством України порядку.

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

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

Стаття 29. Сесійна форма роботи Ради

1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія Ради розпочинається з пленарного засідання.

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

3. Для автоматизації процесу проведення пленарних засідань сесій Ради застосовується програмно-технічний комплекс системи електронного голосування “Віче”. Голосування із застосуванням системи електронного голосування “Віче” депутати здійснюють особисто під час пленарного засідання персональними електронними картками. Результати поіменного голосування оприлюднюються на інформаційному порталі депутатів Ради протягом 1 робочого дня з моменту голосування. Результати інших голосувань видрукуються і видаються за вимогою голові лічильної комісії, керівникам депутатських груп і фракцій, головам постійних комісій, головуєчому на засіданні, секретарю Ради, секретарю сесії.

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

Стаття 30. Відкриття сесії Ради

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

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

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

Стаття 31. Суб'єкти скликання сесій та пленарних засідань Ради

1. Сесії Ради, наступні після першої, скликає Львівський міський голова з його ініціативи, але не рідше одного разу на квартал. У цьому разі сесію відкриває та веде Львівський міський голова.

2. Пленарні засідання сесії з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності та надання інших адміністративних послуг проводяться як правило 2 рази на місяць, але не рідше ніж 1 раз на 3 тижні, як правило, по четвергах.

3. Пленарне засідання Ради скликає Львівський міський голова. Пленарне засідання Ради може скликати секретар Ради у разі немотивованої відмови Львівського міського голови або неможливості з інших причин скликати сесію Ради, а саме:

3.1. Якщо пленарне засідання Львівський міський голова не скликає у законодавчо встановлені терміни.

3.2. Якщо Львівський міський голова без поважних причин не скликав пленарне засідання у триденний термін на вимогу не менш як однієї третини депутатів Ради від загального складу Ради, виконавчого комітету Ради.

4. У разі, якщо Львівський міський голова або секретар Ради у двотижневий термін не скликають сесії на вимогу однієї третини депутатів від загального складу Ради або

виконавчого комітету Ради, сесію можуть скликати депутати Ради, які становлять не менше як одну третину складу Ради, або постійна комісія Ради.

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

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

7. Інформація про місце і час проведення та порядок денний пленарних засідань Ради секретаріат Ради доводить до відома кожного депутата Ради у письмовій або електронній формі, у телефонному режимі або в інший можливий спосіб, а також здійснюється повідомлення через засоби масової інформації та офіційний веб-портал Ради.

Стаття 32. Урочисті засідання Ради

1. Урочисті засідання (збори) Ради скликаються до Дня незалежності України, Дня прапора, Дня міста Львова, а також можуть скликатись з нагоди інших святкових чи історичних подій.

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

3. На урочисті засідання Ради не поширюються вимоги, що визначені цим Регламентом для проведення пленарних засідань Ради.

Стаття 33. Порядок денний сесії та пленарного засідання Ради

1. Порядок денний сесії Ради формує Львівський міський голова не пізніше як за 10 днів до початку сесії. Порядок денний сесії Ради повинен включати план роботи сесії Ради та календарний графік пленарних засідань.

2. Пропозиції до порядку денного пленарного засідання визначає та подає на розгляд Колегії Ради секретар Ради не пізніше як за 8 днів до дати пленарного засідання відповідно до:

2.1. Порядку денного сесії Ради.

2.2. Пропозицій, отриманих секретаріатом Ради.

2.3. Пропозицій виконавчого комітету.

2.4. Пропозицій депутатських фракцій, постійних комісій, депутатів Ради.

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

3. Проект порядку денного пленарного засідання Колегія Ради розглядає не пізніше як за 8 днів до дати пленарного засідання.

4. Порядок денний пленарного засідання Ради спільно формують та підписують Львівський міський голова та секретар Ради не пізніше як за 6 днів до дати пленарного засідання. У разі відсутності згоди Львівського міського голови або секретаря Ради чи у разі відсутності Львівського міського голови або секретаря Ради порядок денний пленарного засідання Ради формує Колегія Ради.

5. У виняткових випадках, пов'язаних з необхідністю термінового проведення пленарного засідання, проведення якого погоджено з Колегією Ради, порядок

денний пленарного засідання спільно формують Львівський міський голова та секретар Ради не пізніше як за день до його проведення.

6. Сформований та підписаний порядок денний пленарного засідання Ради невідкладно (протягом одного робочого дня з моменту підписання) оприлюднюється секретаріатом Ради на офіційному веб-порталі Ради та скеровується депутатам Ради на їх електронні поштові скриньки.

7. Порядок денний сесії і пленарного засідання затверджує Рада.

8. Перенесення розгляду питань порядку денного під час затвердження Радою порядку денного є можливим виключно за попереднім погодженням такого перенесення Колегією Ради.

9. У виняткових випадках, у разі невідкладності, за пропозицією головуючого на пленарному засіданні Ради порядок денний може бути розширений.

10. Пропозиція щодо включення додаткових питань до порядку денного розглядається за умови подання ініціатором підписаних ним письмових обґрунтувань такої необхідності, які оприлюднюються з проектом ухвали на інформаційному порталі депутатів Ради.

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

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

13. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії або пленарного засідання, подається з друкованим і зареєстрованим секретаріатом Ради примірником проекту ухвали, що був підготовлений згідно з вимогами цього Регламенту.

14. До проекту порядку денного пленарного засідання не можуть бути включені питання без друкованого і зареєстрованого секретаріатом Ради примірника проекту ухвали, що був підготовлений згідно з вимогами цього Регламенту.

15. Проекти ухвал, процедура візування яких завершена, мають бути включені до порядку денного пленарного засідання Ради не пізніше ніж через 30 календарних днів з моменту завершення процедури їх візування або по закінченні цього терміну до порядку денного найближчого пленарного засідання Ради.

Стаття 34. Попередній розгляд проектів рішень у постійних комісіях Ради

1. Поданню питань для розгляду на пленарних засіданнях Ради передують їх розгляд у постійних комісіях Ради, до сфери повноважень яких належать ці питання.

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

3. Протоколи засідань постійних комісій публікуються на інформаційному порталі депутатів Ради протягом 5 робочих днів з моменту їх підписання.

4. Якщо проект рішення постійна комісія не розглянула протягом двох тижнів, то такий проект рішення може бути включений до проекту порядку денного сесії або пленарного засідання без розгляду цією комісією.

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

Стаття 35. Підготовка питань, що подаються на розгляд Ради

1. Підготовку питань, що подаються на розгляд Ради організовує секретар Ради.
2. Проект ухвали, що містить всі передбачені погоджувальні візи та планується на розгляд Ради, подається секретарю Ради у друкованій та електронній формах.

3. До проекту ухвали у друкованій та електронній формах додається пояснювальна записка, яку готує ініціатор проекту ухвали. У пояснювальній записці вказується:

3.1. Характеристика стану речей у ділянці, яку врегульовує ця ухвала (у тому числі для проектів ухвал з питань земельних відносин та тих, що стосуються розпорядження майном територіальної громади, додатково зазначається інформація щодо підстав набуття прав власності на майно заявником);

3.2. Потреба і мета прийняття ухвали;

3.3. Прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та юридичні наслідки прийняття ухвали;

3.4. Механізм виконання ухвали;

3.5. Порівняльна таблиця (у разі внесення змін до уже прийнятої ухвали).

4. Якщо предметом розгляду є об'єкти землекористування або нерухомості, то автор проекту ухвали додає правостановлюючі документи на цей об'єкт (витяг про реєстрацію права власності, рішення суду тощо), світлини цих об'єктів та відповідно план земельної ділянки масштабу М 1:500 або технічний паспорт об'єкта у електронному вигляді.

5. Друкований примірник проекту ухвали повинен мати такі реквізити: на лицевій стороні бланку ухвали Ради – назва рішення, нижче – текст проекту ухвали; на зворотному боці бланку ухвали Ради – прізвище автора (авторів) проекту, дату та реєстраційний номер проекту ухвали.

6. Текст проекту ухвали, як правило, повинен складатися з таких частин:

6.1. Мотивуючої, в якій містяться посилання на закони, інші нормативні акти та документи, обставини, якими викликана необхідність прийняття ухвали;

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

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

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

8. Проект ухвали повинен мати погоджувальні підписи (візи):

8.1. Автора проекту.

8.2. Керівника секретаріату Ради

8.3. Керівника юридичного департаменту

8.4. Голів профільних постійних комісій.

8.5. Секретаря Ради.

8.6. Визначеного секретарем Ради керівника виконавчого органу або інших осіб, до компетенції яких належить дане питання.

9. Візи проставляються на зворотній стороні першого примірника останнього аркуша проекту ухвали і розміщуються таким чином: ліворуч – назва посади,

праворуч – підпис і розшифрування підпису, знизу під розшифруванням підпису – дата візування. Під візами у нижньому лівому кутку проставляються прізвище та службовий телефон виконавця проекту ухвали.

10. Візування проекту ухвали є обов'язковим. При наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, вони викладаються, як правило, на окремому аркуші у формі зауважень до проекту ухвали або окремої думки.

У разі застосування електронної системи документообігу проектів ухвал, порядок візування встановлюється окремим положенням, яке затверджується Радою.

11. Візування проектів ухвал здійснюється шляхом підписання візуючим паперового проекту ухвали та/або в електронній системі документообігу Львівської міської ради. Ухилення від візування, втрата проекту ухвали є підставою для дисциплінарної відповідальності відповідної посадової особи – візуючого. Умисне ухилення від візування чи втрата проекту ухвали посадовою особою – візуючим є підставою для звернення Ради до правоохоронних органів з метою притягнення цієї особи до адміністративної та кримінальної відповідальності.

12. Секретаріат Ради забезпечує можливість ознайомлення депутатів з текстами всіх проектів ухвал та іншими, передбаченими у пункті 4 цієї статті матеріалами, в електронному вигляді, у тому числі зауважень візуючих та пояснювальних записок до проектів ухвал.

13. Тиражування проектів ухвал та інших матеріалів на пленарні засідання не здійснюється. Усі проекти ухвал та інші матеріали скеровуються депутатам секретаріатом Ради в електронному вигляді.

14. Секретаріат Ради забезпечує можливість ознайомлення депутатами Ради з текстами проектів ухвал не пізніше як за тиждень до відповідного пленарного засідання, а у виняткових випадках та у випадках, передбачених цим Регламентом – не пізніше як за день до пленарного засідання.

15. Текст проекту ухвали, пояснювальну записку до нього та план земельної ділянки масштабу М 1:500 або технічний паспорт об'єкта (якщо останні автор проекту ухвали передав до секретаріату Ради в електронному вигляді) секретаріат Ради оприлюднює на інформаційному порталі депутатів Ради не пізніше 5 робочих днів з дня друку та реєстрації проекту ухвали у секретаріаті Ради з врахуванням Законів України “Про захист персональних даних” та “Про інформацію”.

Стаття 36. Обговорення проектів ухвал

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

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

3. Зауваження, висновки та пропозиції подаються у письмовій формі.

4. Поправки до проектів ухвал зводяться у порівняльну таблицю для розгляду на пленарному засіданні.

Стаття 37. Пленарні засідання Ради та їх види

1. Пленарні засідання Ради проводяться як правило 2 рази на місяць, але не рідше ніж раз в три тижні, зазвичай, у четвер.

2. Пленарні засідання Ради складаються з ранкових та вечірніх засідань.
3. Ранкові пленарні засідання розпочинаються молитвою та промовою священнослужителя.
4. Ранкові пленарні засідання відбуваються, як правило, з 10.00 год. до 14.00 год., а вечірні пленарні засідання відбуваються з 15.00 год. до 18.00 год. За пропозицією Колегії Ради може бути встановлений інший час проведення пленарних засідань.
5. Одноразово може бути прийняте процедурне рішення про інший розпорядок роботи на день або про продовження роботи до визначеної години.
6. На початку ранкового пленарного засідання Ради відводиться до 30 хвилин за рішенням Ради для виступів, привітань, нагороджень чи інших заходів, що не передбачають прийняття рішень.
7. Члени Львівської міської територіальної громади, які бажають виступити на початку пленарного засідання, мають письмово звернутися до секретаріату Ради у встановленому Радою порядку. Виступ за рішенням Ради членів територіальної громади з одного питання не може перевищувати 5 хвилин. Одні й ті самі члени територіальної громади мають право виступити на початку пленарного засідання з одного і того самого питання не більше одного разу на сесію.
8. Слово запрошеним та присутнім на пленарному засіданні особам надається за рішенням більшості голосів депутатів від загального складу Ради.

Стаття 38. Правомочність пленарних засідань Ради

1. Пленарне засідання є правомочним за умови участі у ньому більше половини депутатів Ради від загального складу Ради. Участь депутатів Ради визначається за їх реєстрацією, яка проводиться у програмно-технічному комплексі системи електронного голосування "Віче". Дані щодо реєстрації оголошуються головою на початку засідання.
2. У разі відсутності необхідної кількості депутатів Ради головою за погодженням з головами фракцій може перенести початок пленарного засідання на годину для виклику відсутніх депутатів або перенести проведення засідання на інший, встановлений ним день, але не більше, ніж на два тижні.
3. У разі потреби за процедурним рішенням Ради або на вимогу однієї з фракцій може проводитися перереєстрація депутатів під час проведення пленарного засідання сесії Ради за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування "Віче" або іншим способом, визначеним окремим процедурним рішенням Ради.
4. Депутат Ради голосує виключно власною електронною карткою. Забороняється передавати картку для голосування іншим депутатам і відповідно голосувати декількома картками. Контроль за здійсненням голосування покладається на лічильну комісію.
5. Факти голосування депутатами Ради електронною карткою інших депутатів розглядає профільна постійна комісія. Висновки цієї комісії (витяг з протоколу засідання) секретаріат Ради оприлюднює на інформаційному порталі депутатів Ради разом з відеозаписами моменту пленарного засідання на якому зафіксовано факти голосування депутатами Ради електронною карткою інших депутатів (за наявності).

Стаття 39. Формування порядку денного пленарних засідань

1. Порядок денний пленарного засідання Ради обговорюється за скороченою процедурою і затверджується більшістю голосів від загального складу Ради.

Стаття 40. Порядок розгляду депутатського запиту

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

2. Депутат озвучує на пленарному засіданні короткий зміст та головну суть свого запиту. Для озвучення депутатських запитів депутату надається час тривалістю 3 хвилини. Повний текст запиту депутат передає у секретаріат Ради.

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

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

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

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

Неоголошені та неподані попередньо у секретаріат Ради запити реєструються як депутатське звернення.

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

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

Стаття 41. Відкриття, ведення та закриття пленарних засідань

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

2. На час доповіді, співповіді або виступу головуючого на засіданні, а також під час розгляду питання персонально щодо головуючого ведення засідання доручається іншій особі, визначеній головуючим.

Стаття 42. Права та обов'язки головуючого на пленарному засіданні Ради

1. Головуючий на засіданні Ради:

1.1. Відкриває, закриває та веде засідання, оголошує перерви у засіданнях Ради.

1.2. Вносить на обговорення проекти рішень Ради, оголошує їх повну назву та ініціаторів, іншу важливу інформацію.

1.3. Інформує про матеріали, що надійшли на адресу Ради.

- 1.4. Організовує розгляд питань.
- 1.5. Повідомляє списки осіб, які записалися для виступу.
- 1.6. Надає слово для доповіді (співповіді), виступу, запитань, оголошує наступного промовця.
- 1.7. Створює рівні можливості депутатам Ради для участі в обговоренні питань.
- 1.8. Ставить питання на голосування, оголошує його результати.
- 1.9. Забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні.
- 1.10. Робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити.
- 1.11. Вживає заходи для підтримання порядку на засіданні.
- 1.12. Здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.
2. Головуючому на засіданні Ради забороняється коментувати чи давати оцінки щодо промовців та їх виступів
3. Головуючий на засіданні Ради за результатами виступів промовців може давати доручення підпорядкованим йому посадовим особам або пропонувати інші варіанти вирішення озвучених проблемних питань.
4. Головуючий на засіданні може доручити іншим особам озвучення документів, пропозицій щодо обговорюваного питання.
5. З питань, підготовлених відповідною комісією Ради, озвучення документів, пропозицій від комісії здійснюється визначеним комісією доповідачем.

Стаття 43. Послідовність розгляду питань порядку денного

1. Питання порядку денного пленарного засідання розглядаються у тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного цього засідання.
2. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошує головуєчий на засіданні. Він повідомляє про назви і редакції проектів, документів (у тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду, та про порядок розгляду питання.
3. Головуючий на засіданні може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, відповідне процедурне рішення Рада приймає без обговорення.
4. Перед розглядом питання порядку денного головуєчий на засіданні може робити повідомлення Раді, які вважає доцільними; у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування.
5. Перед закриттям пленарного засідання головуєчий на засіданні повідомляє дату та час проведення наступного пленарного засідання Ради. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у визначеній послідовності.
6. Послідовність розгляду питань порядку денного головуєчий може змінити лише за рішенням Ради.
7. Головуючий не може оголосити розгляд наступного питання порядку денного, якщо не завершено розгляд попереднього.

Стаття 44. Черговість надання слова на пленарному засіданні

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

2. Для доповіді надається час тривалістю 10 хвилин, співдоповіді – 5 хвилин і заключного слова - 2 хвилини; тим, хто виступає в обговоренні, надається час тривалістю 3 хвилини; для повторних виступів в обговоренні процедурою скороченого обговорення, а також для виступів щодо постатейного голосування проектів рішень, для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів у “різному“ – 2 хвилини; для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок – 2 хвилини.

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

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

Стаття 45. Запис для запитань і виступів

1. Запис на виступ і для запитань проводиться за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування “Віче“ з початком розгляду питань порядку денного пленарного засідання.

2. Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання на інформаційному табло повинен висвітлюватись список осіб, які записалися на виступ з питання, що розглядається.

3. Головуючий на засіданні зобов’язаний надати слово для виступу і у разі усного звернення депутата, якщо у цьому виникла потреба.

4. Головуючий на засіданні також надає слово уповноваженим особам депутатських фракцій для висловлення узагальнених позицій фракції.

Стаття 46. Право депутатської фракції на запитання доповідачам

1. Кожна з фракцій та постійних комісій має гарантоване право на запитання доповідачу, а також на виступ уповноваженого представника з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.

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

3. За процедурним рішенням Ради головууючий може також надати слово для виступу з обговорюваного питання:

3.1. Керівникам структурних підрозділів виконавчих органів Ради;

3.2. Особам, запрошеним на засідання.

Стаття 47. Черговість виступів доповідачів

1. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головууючого на засіданні. Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості, встановленої для промовців за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування “Віче“.

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

3. Депутату Ради, який не зареєструвався для виступу, слово для будь-яких виступів, крім репліки, не надається.

Стаття 48. Передача права на виступ

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

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

Стаття 49. Вимоги до виступів на пленарному засіданні Ради

1. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово, та дотримуватися тривалості часу, наданого для виступу. За звичайних обставин виступ промовця не переривається.

2. Депутат (крім Львівського міського голови, секретаря Ради, голів постійних комісій Ради, представника від фракції, доповідача) може виступити на засіданні Ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, тільки один раз, не рахуючи внесення поправок під час засідання та запитань. Повторно слово депутату може надаватися тільки у разі необхідності процедурним рішенням Ради, прийнятим без обговорення.

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

3.1. Порядку ведення засідання Ради;

3.2. Постановки питання про перенесення розгляду проекту;

3.3. Внесення поправки або заперечення щодо неї.

4. Запитання формулюються коротко і чітко. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для одного запитання депутату Ради по черзі на засадах рівності. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю. Тим, хто виступає в обговоренні, запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головууючого на засіданні.

Стаття 50. Оголошення доповідей та співдоповідей

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

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

Стаття 51. Закінчення обговорення питань

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

Стаття 52. Розгляд питань на пленарних засіданнях

1. Обговорення питання на засіданні Ради включає:

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

1.2. Запитання доповідачу і відповіді на них;

1.3. Співдоповіді (у разі необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;

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

1.5. Виступ ініціатора пропозиції;

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

1.7. Оголошення головуючим на засіданні про припинення обговорення та повідомлення про тих, що виступили і записалися на виступ;

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

1.9. Виступи депутатів Ради, що записались на виступ;

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

1.11. Заключне слово співдоповідачів і доповідача;

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

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

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

1.15. Виступи депутатів з мотивів голосування.

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

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

Стаття 53. Скорочене обговорення рішень з процедурних питань

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

1.1. Виступи ініціаторів з внесенням та обґрунтуванням пропозицій;

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

1.3. Виступи депутатів на підтримку та проти прийняття пропозиції;

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

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

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

Стаття 54. Слово для виступу та обговорення питань

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

2. У ході обговорення доповідей і співдоповідей можуть давати довідки щодо своїх виступів; для цього їм позачергово надається слово.

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

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

3.2. Питання про перенесення розгляду.

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

3.4. Пропозиції і поправки профільної комісії.

3.5. Пропозиції і поправки депутатських груп.

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

Стаття 55. Перерви для узгодження позицій фракцій

1. Після обговорення питання порядку денного до початку голосування головуючий, голова постійної комісії чи керівник фракції може внести мотивовану пропозицію про перерву у засіданні для узгодження позицій не більше 10 хвилин.

2. Перерву та її тривалість може також пропонувати головуючий на пленарному засіданні. Процедурне рішення про оголошення перерви понад 30 хвилин приймається більшістю від загального складу Ради.

Стаття 56. Види та способи голосування

1. Рішення Ради приймаються відкритим або таємним голосуванням у порядку, визначеному цим Регламентом.

2. Відкрите голосування здійснюється:

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

2.2. Підняттям руки у разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування “Віче”.

2.3. Через поіменне голосування за окремим процедурним рішенням Ради.

2.4. У разі проведення дистанційного пленарного засідання ради з допомогою електронного цифрового підпису.

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

4. Результати відкритого та таємного голосування оприлюднюються на інформаційному порталі депутатів Ради в день голосування.

Стаття 57. Пропозиції і поправки до проектів рішень

1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки до проектів рішень.

2. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуючий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх також на голосування.

3. Відхилені Радою пропозиції і поправки щодо вже прийнятого тексту при повторному їх поданні (під час розгляду того ж питання порядку денного) на голосування не ставляться, окрім випадку, коли після скасування рішення щодо прийнятого тексту його розгляд починається знову.

Стаття 58. Альтернативні пропозиції

1. У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), Головуючий ставить на голосування пропозиції у порядку їх внесення і виявляє з них ту, яка є прийнятною для подальшого розгляду за її суттю. Результатом вибору однієї з таких пропозицій є відхилення інших, які на голосування не ставляться. Однією з альтернатив може бути прийняття проекту рішення за основу і відправлення проекту на доопрацювання у комісіях Ради.

2. Якщо до пропозиції, визнаної голосуванням прийнятною для подальшого розгляду, не надійшло жодної поправки, вона вважається прийнятною у цілому; в інших випадках її подальше обговорення і голосування щодо неї здійснюються на загальних засадах без врахування голосування про її прийнятність для розгляду.

Стаття 59. Голосування пропозицій та поправок

1. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися; при цьому називається депутат, що їх ініціював.

2. Перед голосуванням кількох пропозицій або поправок, які виключають одна одну, головуючий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і, якщо немає зауважень до їх змісту, проводить голосування щодо кожної поправки чи пропозиції окремо.

3. Після голосування всіх поправок проект рішення голосується у цілому.

4. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його повні результати і прийняте рішення.

Стаття 60. Оголошення головуючим початку голосування

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

2. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення головуючий може зупинити голосування до його закінчення та повторно проводиться процедура голосування без обговорення.

Стаття 61. Рішення Ради

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

1.1. Ухвали – рішення Ради, прийнятого у межах її компетенції для досягнення певної цілі, що спричинює певні юридичні наслідки;

1.2. Доручення – рішення Ради, що стосується органу чи посадової особи Ради і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії;

1.3. Звернення – рішення Ради, зверненого до непідпорядкованих Раді суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;

1.4. Заяви – рішення Ради, що містить у собі виявлення позиції Ради з певних питань;

1.5. Процедурне рішення – рішення, прийняте Радою з процедурних питань.

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

3. Рішення Ради протягом п'яти календарних днів з часу його прийняття підписує Львівський міський голова або воно може бути зупинено і подано на повторний розгляд Ради з обґрунтуванням зауважень не пізніше ніж у двотижневий термін після внесення таких зауважень з обов'язковою їх реєстрацією у системі документообігу та оприлюднення на офіційному сайті міської ради.

4. Рада зобов'язана у двотижневий термін після внесення зауважень Львівського міського голови або на наступному пленарному засіданні повторно розглянути зупинене Львівським міським головою рішення. Перенесення таких питань на наступне пленарне засідання забороняється. Під час розгляду таких питань на пленарних засіданнях їх доповідає особисто Львівський міський голова.

Якщо Рада відхилила зауваження Львівського міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами голосів від загального складу Ради, воно за письмовим дорученням секретаря ради реєструється, оприлюднюється у порядку, встановленому цим Регламентом, та набирає чинності.

5. Якщо Львівський міський голова у 5-денний термін не зупинив та не підписав прийняте Радою рішення, воно за письмовим дорученням секретаря Ради реєструється, оприлюднюється у порядку, встановленому цим Регламентом, та набирає чинності. У такому випадку це рішення підписує секретар Ради.

6. Оформлені доручення, звернення та заяви Ради підписує Львівський міський голова або секретар Ради.

7. За всіма прийнятими Радою рішеннями секретаріат Ради резервує номери, які за черговістю відповідають затвердженому Радою порядку денному пленарного засідання. Після того як Львівський міський голова (або секретар Ради відповідно до пункту 6 цієї статті) підписав рішення, їх реєструє секретаріат Ради шляхом присвоєння та проставляння на паперовому примірнику проекту ухвали раніше зарезервованого номеру.

8. Зупинені Львівським міським головою рішення Ради, щодо яких Рада відхилила зауваження Львівського міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами голосів від загального складу Ради, після того як їх підписав Львівський міський голова (або секретар Ради відповідно до пункту 6 цієї статті), їх реєструє секретаріат Ради шляхом присвоєння та проставляння на паперовому примірнику

проекту ухвали раніше зарезервованого номеру та дати пленарного засідання Ради, на якому Рада відхилила зауваження Львівського міського голови і Рада підтвердила своє попереднє рішення двома третинами голосів від загального складу Ради.

9. Зупинені міським головою проекти рішень Ради, щодо яких Рада не відхилила зауваження Львівського міського голови і не підтвердила попереднє рішення двома третинами голосів від загального складу Ради без реєстрації передаються на архівне зберігання. Такі проекти рішень Ради можуть пропонуватись секретарем Ради на розгляд Колегії Ради для включення до порядку денного пленарного засідання Ради без процедури повторного візування.

10. Проекти текстів заяв та звернень – рішень Ради подаються депутатами Ради, Львівським міським головою у друкованій та електронній формах до секретаріату Ради до початку пленарного засідання.

Секретаріат Ради забезпечує можливість ознайомлення депутатів з текстами проектів заяв та звернень – рішень Ради в електронному вигляді до початку пленарного засідання.

Відповідність оформлення тексту заяв та звернень – рішень Ради, прийнятих на пленарних засіданнях Ради, засвідчуються візою члена редакційної комісії.

Підтримані Радою заяви та звернення – рішення Ради оприлюднюються секретаріатом Ради не пізніше ніж у 14-денний термін після їх прийняття на інформаційному порталі депутатів Ради.

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

Стаття 62. Рішення Ради з процедурних питань

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

2. Процедурне рішення приймається відразу після обговорення не менше 1/3 депутатів від загального складу Ради (крім оголошення перерви у пленарному засіданні понад 30 хвилин) і заноситься до протоколу пленарного засідання Ради.

Процедурне рішення про інший розпорядок роботи на день, про продовження роботи до визначеної години або оголошення перерви понад 30 хвилин у пленарному засіданні приймається більшістю голосів від загального складу Ради.

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

3.1. Про перерву у засіданні.

3.2. Про проведення додаткової реєстрації.

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

3.4. Про надання додаткового часу для виступу.

3.5. Про зміну черговості виступів.

3.6. Про надання можливості виступу членам Львівської міської територіальної громади, які звернулися у встановленому Радою порядку.

3.7. Про зміну черговості розгляду питань порядку денного.

3.8. Про форму бюлетеня для таємного голосування.

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

3.10. Про взяття інформації до відома.

3.11. Про встановлення терміну відповіді на депутатський запит.

Стаття 63. Набрання чинності рішень Ради

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

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

Рішення Ради нормативно-правового характеру та правові акти індивідуальної дії оприлюднюються не пізніше як у 14-денний термін після їх прийняття на офіційному веб-порталі Ради або в інший визначений спосіб.

Рішення Ради, які були зупинені Львівським міським головою і подані на повторний розгляд Ради оприлюднюються на офіційному веб-порталі Ради або в інший визначений спосіб не пізніше як у 14-денний термін після дати пленарного засідання Ради, на якому Радою було відхилено зауваження міського голови і Радою підтверджено своє попереднє рішення двома третинами голосів від загального складу Ради.

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

Стаття 64. Порядок прийняття Радою рішень

1. Рішення Ради приймається відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу Ради за винятком випадків, зазначених у цьому Регламенті.

Рішення ради щодо питань, пов'язаних з місцевими запозиченнями приймається Радою 2/3 голосів депутатів від загального складу Ради.

2. За пропозицією головуючого проект рішення ради приймається за основу у разі, коли рада підтримує основні принципи, положення, критерії та структуру проекту, однак має до нього пропозиції і зауваження.

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

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

Відхилений проект рішення не може повторно розглядатись на цій же сесії, за винятком випадків коли рішення про повторний розгляд цього проекту підтримано двома третинами голосів депутатів від загального складу Ради.

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

5. Прийняття рішень щодо повернення до розгляду питання на тому ж пленарному засіданні здійснюється двома третинами голосів депутатів від загального складу Ради.

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

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

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

Заява про конфлікт інтересів заноситься до протоколу пленарного засідання.

Стаття 65. Відкритість голосувань

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

2. У разі виходу з ладу програмно-технічного комплексу системи електронного голосування "Віче" голосування проводиться підняттям рук за кожну альтернативу. Члени лічильної комісії проводять підрахунок голосів, голова лічильної комісії повідомляє результат голосування за кожну альтернативу.

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

4. Результати поіменного голосування оприлюднюються на інформаційному порталі депутатів Ради в день голосування.

Стаття 66. Таємне голосування

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

2. Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів:

2.1. Час і місце проведення голосування;

2.2. Порядок заповнення бюлетеня;

2.3. Порядок організації голосування.

3. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляє секретаріат Ради за формою, затвердженою процедурним рішенням Ради.

4. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:

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

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

5. Члени лічильної комісії видають кожному депутатові один бюлетень, за отримання якого депутат розписується. Депутат заповнює бюлетень в окремо відведеному приміщенні чи частині приміщення; умови голосування повинні забезпечувати закритість процесу заповнення бюлетеня. Заповнені бюлетені опускаються у скриньку для таємного голосування.

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

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

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

Стаття 67 . Рішення персонального характеру

1. Обрання, затвердження на посаду та звільнення з посади, прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень Львівського міського голови, а також затвердження персонального та кількісного складу виконавчого комітету або внесення змін до його складу здійснюються у випадках, передбачених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні“, таємним голосуванням.

2. Рада двома третинами голосів від загального складу Ради може прийняти й інше рішення про вид голосування.

Стаття 68. Спеціальні процедури обрання секретаря Ради

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

2. Представлена кандидатура обговорюється на засіданні Ради.

3. З ініціативи не менш як третини від загального складу Ради може проводитися голосування про звільнення з посади секретаря Ради. Рішення приймається таємним голосуванням бюлетенями. Якщо рішення про звільнення з посади секретаря Ради не прийняте, наступний раз воно може розглядатися не раніше наступної сесії.

Стаття 69. Спеціальні процедури обрання голів постійних комісій

1. Кандидатури для обрання голів постійних комісій Ради висуває секретар ради за погодженням з Колегією Ради і фракціями пропорційно їх представництву та з врахуванням згоди кандидатів.

2. Обрання голів постійних комісій Ради здійснюється за списком у цілому.

3. Список для обрання голів постійних комісій Ради за проектом рішення повинен містити:

3.1. Назви всіх постійних комісій.

3.2. Прізвища, імена та по батькові відповідних кандидатів.

3.3. Назви фракцій, які висунули відповідних кандидатів.

4. Кожному кандидату на посаду голови постійної комісії може за бажанням надаватись слово для виступу та відповідей на запитання.

5. У разі вибуття голови постійної комісії міський голова за поданням фракції, від якої висувався цей голова комісії, пропонує кандидатуру на цю посаду.

Стаття 70. Спеціальні процедури відкликання голів постійних комісій

1. Голова постійної комісії може бути у будь-який час відкликаний Радою.

2. Вмотивовані пропозиції про відкликання голови постійної комісії Ради подають:

2.1. Львівський міський голова.

2.2. Секретар Ради.

2.3. Відповідна постійна комісія Ради згідно з рішенням, прийнятим на її засіданні (без врахування голосу самого голови постійної комісії).

2.4. Не менш як третина депутатів Ради від загального складу Ради.

2.5. Депутатська фракція, яка висунула голову постійної комісії.

3. Якщо питання про відкликання порушено за рішенням постійної комісії, Рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного нею. Голова постійної комісії доповідає про свою діяльність на цій посаді та організацію і стан справ з питань, віднесених до його компетенції. Рішення Ради про відкликання голови постійної комісії повинно містити відомості про причини відкликання.

Стаття 71. Спеціальні процедури затвердження членів виконавчого комітету та заступників міського голови

1. Кількісний склад виконавчого комітету та кандидатури членів виконавчого комітету та заступників міського голови подає на розгляд Ради Львівський міський голова.

2. Перед розглядом Радою кандидатур заступників міського голови та членів виконавчого комітету, вони обговорюються у депутатських фракціях (групах), які готують щодо кандидатур мотивовані висновки і при необхідності роблять доповіді на пленарних засіданнях.

3. Депутатські фракції (групи), які обговорюють кандидатури до складу виконавчого комітету, не пізніше як за 3 дні до свого засідання повинні отримати через секретаріат Ради інформаційні матеріали щодо цих кандидатур.

4. Претенденти на посади заступників міського голови виступають на пленарному засіданні, відповідають на запитання та обговорюються на пленарному засіданні.

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

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

7. Якщо запропонована Львівським міським головою кандидатура не дістала підтримки необхідної більшості депутатів Ради, Львівський міський голова представляє Раді кандидатуру, щодо якої проводиться нове голосування.

8. Питання про звільнення з займаних посад заступників міського голови, керівників утворених Радою органів підлягає розгляду і обговоренню не раніше як через тиждень і не пізніше як через два тижні з часу включення до порядку денного. Під час розгляду цього питання заступникам міського голови і керівникам вказаних органів повинно бути надане слово для виступу.

9. До складу виконавчого комітету входять міський голова, секретар Ради, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету (виключно за посадою), представник уповноваженого державного органу з питань надзвичайних ситуацій та інші особи.

10. Питання про преміювання заступників міського голови підлягає розгляду і обговоренню на пленарному засіданні Ради не рідше одного разу на квартал з обов'язковим заслуховуванням звіту відповідного заступника міського голови і

прийняттям ухвали про преміювання/відмову у преміюванні відповідного заступника міського голови.

Стаття 72. Проект бюджету Львівської міської територіальної громади

1. Підготовка проекту бюджету Львівської міської територіальної громади здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України та є обов'язком виконавчого комітету Ради, що здійснюється ним у співпраці з постійними комісіями Ради.

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

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

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

5. Поправки можуть бути лише такого змісту:

5.1. Скоротити статтю видатків (доходів).

5.2. Виключити статтю видатків (доходів).

5.3. Збільшити статтю видатків (доходів);

5.4. Додати нову статтю видатків (доходів).

6. Якщо постійна комісія або депутат Ради подають пропозицію про збільшення видатків або скорочення доходів, вони зобов'язані запропонувати на ту ж суму відповідно збільшення доходів за рахунок інших джерел або скорочення видатків на іншу статтю. Постійні комісії і депутати Ради подають до кожної поправки письмове обґрунтування. У разі недотримання цих вимог поправка не приймається до розгляду.

7. Протягом не більше тижня на засіданнях профільної постійної комісії розглядаються поправки, що надійшли у визначений термін. Про час цих засідань офіційно повідомляються інші постійні комісії та авторів поправок - депутатів Ради.

8. Виконавчий орган, що відповідальний за підготовку проекту бюджету, готує доповідь про бюджету Львівської міської територіальної громади, а профільна постійна комісія готує співдовідь про підтримані поправки і перелік відхилених поправок, врахування у проекті бюджету Львівської міської територіальної громади висновків і пропозицій постійних комісій.

Стаття 73. Розгляд і прийняття Радою регуляторних актів у сфері господарської діяльності

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

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

Стаття 74. Дотримання дисципліни та норм етики депутатами на пленарному засіданні

1. На засіданні Ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання, непристойні і лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ.

2. Якщо промовець виступає без дозволу головуючого на засіданні, мікрофон може бути відключений без попередження.

3. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова. Частина виступу промовця, виголошена після позбавлення його слова, не береться до уваги та не відображається у протоколі засідання.

4. Якщо депутат вважає, що промовець або головуючий на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може звернутися до головуючого на засіданні з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. За таким зверненням головуючий на засіданні надає депутату слово відразу після звернення. Якщо така інформація, на думку депутата, є у поширених через секретаріат Ради інформаційних матеріалах, то головуючий на засіданні надає депутату слово на початку або у кінці засідання за його зверненням.

Стаття 75. Дотримання дисципліни та норм етики присутніми на пленарному засіданні Ради

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

2. Якщо присутня на пленарному засіданні особа своєю поведінкою заважає проведенню засідання Ради, головуючий на засіданні попереджає її персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження протягом пленарного засідання процедурним рішенням Рада може запропонувати цій особі залишити зал до кінця засідання. Якщо особа відмовляється залишити зал, головуючий на засіданні припиняє засідання до виконання цією особою вимоги головуючого.

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

Стаття 76. Дотримання дисципліни та норм етики присутніми на засіданнях колегіальних органів Ради, постійних, тимчасових та інших депутатських комісій і органів Ради

1. Засідання колегіальних органів Ради, постійних, тимчасових та інших депутатських комісій і органів Ради є відкритими, крім випадків обумовлених цим Регламентом. Доступ на їх засідання може бути обмежено у разі відмови осіб, які бажають бути присутніми на засіданні, представити документи, що посвідчують їх особу та зареєструватися у журналі присутніх на засіданні.

2. Особи, присутні на засіданні колегіальних органів Ради, постійних, тимчасових та інших депутатських комісій і органів Ради зобов'язані не втручатися в хід їх роботи, не заважати роботі їх членів, дотримуватися загальноприйнятих правил етики та поведінки. Присутнім особам може бути надано право виступу. При недотриманні особами вищезазначених вимог, їм може бути відмовлено у можливості бути присутнім на засіданні.

Стаття 77. Зауваження та запитання щодо організації розгляду питань

1. При переході до чергового питання порядку денного або наприкінці засідання депутат має право звернутися до головуючого на засіданні із зауваженнями і запитаннями щодо організації розгляду питань і ведення засідання, отримати відповідь на свої запитання і дати їм оцінку.

2. У разі порушення головуючим на засіданні цього Регламенту Рада після скороченого обговорення може двома третинами голосів від загального складу Ради прийняти рішення про заміну головуючого на засіданні.

Стаття 78. Поважні причини відсутності депутата на пленарних засіданнях Ради та її органів

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

2. Підставою для відсутності депутата на засіданнях Ради чи її органів, які проводяться згідно з розкладом засідань, є виконання депутатом у цей же час доручень Ради або її органів, якщо про такі доручення ними було прийнято відповідні рішення.

3. За звичайних умов поважною причиною для відсутності депутата є його відпустка, відрядження за місцем основної роботи, тимчасове звільнення від роботи у зв'язку з хворобою, доглядом за дитиною, військовими зборами, мобілізацією та іншими аргументованими обставинами.

Стаття 79. Протокол та фонограма пленарного засідання Ради

1. Пленарні засідання Ради протоколює секретаріат Ради. У протоколі фіксуються:

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

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

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

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

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

1.6. Результати виборів посадових осіб Ради.

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

1.8. Інформація щодо запитів депутатів Ради.

2. До протоколу додаються результати голосування з прийнятих рішень Ради, у тому числі поіменних голосувань, фонограма пленарного засідання (на оптичному носії інформації) та сформований і підписаний Львівським міським головою порядок денний пленарного засідання Ради.

3. Фонограма пленарного засідання Ради записується за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування "Віче" та публікується на офіційному веб-порталі Ради.

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

5. Протокол пленарного засідання Ради оприлюднюється на інформаційному порталі депутатів Ради протягом 5 робочих днів з моменту його підписання.

РОЗДІЛ IV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Регламент Ради затверджується на пленарному засіданні Ради не менше 2/3 голосів від загального складу депутатів Ради.

2. Контроль за дотриманням цього Регламенту покладається на Львівського міського голову, секретаря Ради та профільну постійну комісію. Під час пленарного засідання Ради контроль за дотриманням цього Регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні.

3. Зміни та доповнення до цього Регламенту Ради розглядаються на пленарному засіданні Ради у порядку, передбаченому цим Регламентом. Рішення Ради про внесення змін та доповнень до Регламенту Ради приймається не менше 2/3 голосів від загального складу депутатів Ради.

Секретар ради

М. Лопачак

Віза:

Голова спеціальної комісії для
підготовки Регламенту Львівської
міської ради 8-го скликання

М. Лопачак