ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА
Р І Ш Е Н Н Я

Від 23.08.2024 № 2450
м. Вінниця

48 сесія 8 скликання

Про внесення змін до рішення міської ради від 04.12.2020 № 42 зі змінами та затвердження Регламенту Вінницької міської ради в новій редакції

На підставі статей 26 та 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, міська рада

В И Р І Ш И Л А:

Внести зміни до рішення міської ради від 04.12.2020 № 42 зі змінами, та затвердження Регламенту Вінницької міської ради в новій редакції згідно з додатком до цього рішення.

Вінницька міська рада Секретаріат Відділ діловодства і контролю Україна

Міський голова **Сергій МОРГУНОВ**

Головний спеціаліст відділу діловодства і контролю

Згідно з оригіналом 03.11.2026 Юлія Увічик

Додаток
до рішення міської ради
від 23.08.2024 № 2450

РЕГЛАМЕНТ

ВІННИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Вінниця
2024

З М І С Т

Розділ 1. Загальні положення.....3
Розділ 2. Сесія міської ради..... 5
2.1. Порядок скликання сесії..... 5
2.2. Розпорядок роботи сесії..... 5
2.3. Порядок проведення сесії новообраної ради..... 5
2.4. Чергові і позачергові сесії.....7
2.5. Порядок денний сесії..... 7
2.6. Порядок підготовки питань на розгляд сесії.....8
Розділ 3. Пленарні засідання міської ради.....10
3.1. Виключна компетенція міської ради.....10
3.2. Робочі органи сесії..... 10
3.3. Ведення пленарних засідань.....11
3.4. Порядок надання слова.....12
3.5.Організація розгляду питань.....14
3.6. Прийняття рішень.....15
3.7. Порядок голосування пропозицій.....17
3.8. Таємне голосування.....19
3.9. Дисципліна та етика пленарних засідань..... 20
3.10.Про порядок оформлення та зберігання матеріалів сесії..... 20
Розділ 4. Депутати, посадові особи і органи міської ради..... 21
4.1. Депутати міської ради..... 21
4.2. Депутатські групи та фракції.....23
4.3. Міський голова та секретар міської ради.....25
4.4. Постійні комісії міської ради.....26
4.5. Тимчасові контрольні комісії міської ради.....27
4.6. Про порядок висвітлення діяльності міської ради.....27
Розділ 5. Формування виконавчих органів міської ради.....28
5.1. Утворення виконавчого комітету міської ради.....28
5.2. Формування виконавчих органів міської ради.....28
Розділ 6. Здійснення контролю за виконанням рішень міської ради і її виконавчого комітету.....29
6.1. Контроль за виконанням рішень міської ради..... 29
6.2. Контроль за виконанням рішень виконавчого комітету міської ради 29
Розділ 7. Порядок внесення та розгляду депутатського звернення, депутатського запиту, депутатського запитання та пропозицій і зауважень депутатів.....30
Розділ 8. Розгляд і прийняття рішень міською радою за спеціальними процедурами.....31
8.1. Прийняття міського бюджету і контроль за його виконанням.....31
8.2. Розгляд і затвердження програм розвитку Вінницької міської територіальної громади та контроль за їх виконанням 31
8.3. Процедура дострокового припинення повноважень міського голови, передбачених частиною 2 статті 79 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні..... 32
8.4. Про порядок дострокового припинення повноважень депутата міської ради....33
8.5 Проведення сесії міської ради в режимі відеоконференції 34
Розділ 9. Конфлікт інтересів.....35
Розділ 10. Заключні положення..... 36
10.1. Про дію Регламенту міської ради та порядок внесення змін до Регламенту... 36
10.2. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності міської ради.....36

Розділ 1. Загальні положення

Стаття 1.1.

Порядок діяльності міської ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, Законом «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами, Статутом Вінницької міської територіальної громади, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії міської ради.

Стаття 1.2.

Регламент міської ради є обов'язковим для виконання всіма депутатами, міським головою. Регламент встановлює порядок скликання і проведення сесії міської ради, формування виконавчих органів міської ради, порядок прийняття рішень та звітів, порядок здійснення контрольної діяльності, прийняття рішень та спеціальними процедурами, процедуру діяльності депутатів, посадових осіб та органів міської ради.

Стаття 1.3.

1. Робота міської ради ведеться державною мовою.

2. За потреби, назви посад можуть бути адаптовані для означення жіночої статі особи, яка виконує посадові обов'язки (відповідно до пункту 4 параграфа 32 Українського правопису, схваленого постановою Кабінету Міністрів України від 22.05.2019 № 437).

Стаття 1.4.

1. Представники засобів масової інформації акредитуються на весь час сесії, відмова в акредитації повинна бути вмотивованою. Апарат ради надає представникам засобів масової інформації матеріали сесії, за винятком тих, які розглядаються за спеціальними процедурами.

2. У разі порушення законодавства про інформацію або цього Регламенту.
представниками засобів масової інформації рада може позбавити їх акредитацій на визначений нею термін. Засіб масової інформації, представник якого був позбавлений акредитації, має право запропонувати для акредитації іншого свого представника на наступне засідання ради.

3. На засіданнях міської ради можуть бути присутні особи за запрошенням, за викликом, депутати інших рад, обрані від м. Вінниці, керівники громадських рад, інших організацій, окремі громадяни за погодженням з секретарем міської ради на підставі повідомлення за особистим підписом керівника громадської ради, організації, громадянина тощо, що надійшло до дня проведення засідання (але не пізніше ніж за 24 години до його проведення), на визначених для них місцях.

4. Посадові особи, яких обирає, призначає чи затверджує міська рада, викликаються безпосередньо, а підлеглі їм службовці через них.

5. Запис присутніх осіб проводить апарат міської ради і список передає головуючому.

6. Порядок розміщення депутатів та інших присутніх у залі засідань осіб визначається міською радою. Кожному депутату визначається його персональне місце, яке не може бути зайняте іншими особами.

7. Кожний член Вінницької міської територіальної громади, який наділений правом голосу має право бути присутнім на відкритому пленарному засіданні міської ради, в порядку передбаченому Регламентом.

8. Особа, яка бажає відвідати відкрите пленарне засідання міської ради, подає письмову заяву або через вебпортал Вінницької міської ради електронну заяву щодо бажаного дня для відвідин відкритого пленарного засідання. Заява подається у термін, не пізніше ніж за одну добу до початку пленарного засідання.

У заяві вказується: П.І.Б. особи, дата народження, а також контактні дані: адреса реєстрації місця проживання, номер телефону та адреса електронної пошти. Заявка подана електронною поштою має бути підписана за допомогою електронного підпису.

Подання письмової заяви або направлення відповідної електронної заяви є дозволом особи на обробку її персональних даних.

9. Облік заяв здійснюється в порядку їх надходження на відповідний день відкритого пленарного засідання секретаріатом міської ради.

Кількість можливих присутніх осіб встановлюється секретаріатом міської ради з урахуванням кількості запрошених осіб на відповідне засідання сесії, однак не менше 10 відсотків від вільних місць у залі засідань (не враховуючи місця, відведені для депутатів міської ради).

Загальна кількість осіб, які одночасно можуть перебувати на засіданні міської ради, визначається з урахуванням санітарних та протипожежних правил, технічної та фізичної можливості одночасного перебування осіб у залі засідань.

10. Особа, яка подала заявку на відвідування відкритого пленарного засідання міської ради, може бути присутньою на засіданні за наявності підтвердження про можливість його відвідування, яке надсилається особі за зазначеною нею електронною адресою, або телефоном.

11. Вхід до зали засідань міської ради (місто Вінниця, вул. Соборна, 59, 3-й поверх) здійснюється в день проведення відкритого пленарного засідання міської ради через правий турнікет пропускної системи за 30 хв. до початку засідання.

Для входу у приміщення зали засідань особа має пред'явити працівнику секретаріату міської ради документ, що посвідчує особу – паспорт громадянина України. Працівник секретаріату зобов'язаний пересвідчитись, що особа є членом Вінницької міської територіальної громади та вручити пам'ятку щодо участі у засіданні.

12. Особи, які відвідують відкриті пленарні засідання міської ради, зобов'язані дотримуватися правил етикету, громадського порядку та інших вимог, передбачених чинним законодавством та регламентом міської ради.

13. Особи, які порушують громадський порядок, можуть бути видалені із зали засідань та повторно на засідання не допускаються.

Стаття 1.5.

1. За рішенням міської ради, яке приймається після скороченого обговорення більшістю голосів депутатів від загального складу ради, можуть проводитися її закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань.

2. На закритому засіданні мають право бути присутніми особи, які визначені радою.

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

Стаття 1.6.

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

Стаття 1.7.

Діяльність міської ради, її виконавчих органів здійснюється згідно з планами роботи, які затверджуються радою та виконавчими органами з врахуванням пропозицій постійних комісій і депутатів ради, наукових установ та об'єднань громадян, органів територіальної самоорганізації громадян.

Стаття 1.8.

На будинку міської ради постійно піднімається Державний прапор України, а під час засідань ради в сесійному залі встановлюється державний прапор України та хоругва міста.

Стаття 1.9.

1. Кожне перше пленарне засідання ради нового скликання починається і останнє завершується виконанням у залі, де вони проводяться, Державного Гімну України.

2. Пленарні засідання ради транслюються в мережі Інтернет у режимі реального часу відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Відеозапис пленарного засідання ради оприлюднюється в частині, що транслюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», невідкладно після закінчення засідання, але не пізніше наступного дня після проведення засідання, на вебпорталі Вінницької міської ради чи в інший спосіб із забезпеченням відкритого доступу до відеозапису.

Розділ 2. Сесія міської ради

Глава 2.1. Порядок скликання сесії

Стаття 2.1.1.

1. Міська рада проводить свою роботу сесійно.

2. Сесії міської ради складаються з пленарних засідань міської ради і засідань постійних та інших комісій міської ради, що проводяться у перерві між пленарними засіданнями.

Стаття 2.1.2.

1. Порядок скликання сесії визначається статтею 46 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

2. У випадках, коли сесія скликається за пропозицією виконавчого комітету, постійної комісії чи на вимогу не менш, як однієї третини обраних депутатів ради, в апарат ради передається протокол засідання із зазначенням питань запропонованих до розгляду сесії.

Стаття 2.1.3.

Сесія міської ради є правомочною, якщо в пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених Розділом 8 цього Регламенту.

Глава 2.2. Розпорядок роботи сесії

Стаття 2.2.1.

1. У сесійний період пленарні засідання міської ради проводяться з 10.00 до 11.50, з 12.10 до 14.00, з 15.00 до 18.00, якщо радою не буде прийнято іншого рішення.

2. Останніх 30 хвилин депутати розглядають питання, внесені в «Різне» порядку денного сесії.

3. Пленарне засідання міської ради може бути продовжено головуючим на засіданні понад визначений у п.1. цієї статті час не більше ніж на 15 хвилин. Інші одноразові зміни часу роботи можуть здійснюватися, якщо за це проголосувала більшість депутатів від присутніх на сесії.

4. Для автоматизації процесу проведення пленарних засідань сесій міської ради застосовується програмно-технічний комплекс системи електронного голосування «Віче» (далі ПТК «Віче»).

Глава 2.3. Порядок проведення сесії новообраної ради

Стаття 2.3.1.

Перша сесія новообраної міської ради скликається територіальною виборчою комісією не пізніш, як через два тижні після реєстрації новобраних депутатів ради в кількості, яка

забезпечує повноважність складу ради відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 2.3.2.

Територіальна виборча комісія не пізніш як за 10 днів до початку першої сесії міської ради нового скликання надсилає депутатам довідкові матеріали про обраних депутатів.

Стаття 2.3.3.

1. Для розробки проєкту порядку денного першої сесії міської ради нового скликання та проєктів інших документів, що виносяться на першу сесію, підготовки пропозицій щодо організації її роботи, територіальна виборча комісія утворює робочу групу з числа новообраних депутатів цієї ради.

2. Перше засідання підготовчої депутатської групи скликає міський голова попереднього скликання або голова територіальної виборчої комісії, не пізніш як за 10 днів до початку першої сесії міської ради нового скликання.

3. Підготовча депутатська група обирає зі свого складу голову, заступника та секретаря. Свою роботу група здійснює на засадах, встановлених Положенням про постійну комісію міської ради.

4. Робоча група припиняє свою діяльність із створенням постійних комісій міської ради.

5. Про проведену роботу підготовча депутатська група готує інформацію на першу сесію міської ради.

Стаття 2.3.4.

Робоча група спільно з апаратом ради не пізніш як за 5 днів до початку першої сесії міської ради нового скликання надсилає депутатам перелік постійних комісій міської ради, із зазначенням кола профільних для кожної комісії питань, а також питань, які передбачається внести на розгляд ради та час скликання і місце проведення сесії.

Стаття 2.3.5.

1. Першу сесію новообраної міської ради відкриває і веде голова територіальної виборчої комісії. Він інформує раду про підсумки виборів депутатів та міського голови і визнання їх повноважень.

2. До визнання повноважень депутатів як членів ради новообрана рада може приймати рішення тільки з питань відкриття сесії, обрання робочих органів сесії.

3. Після визнання повноважень міського голови, йому передається ведення сесії.

Стаття 2.3.6.

1. На першому засіданні міської ради головуючий на сесії пропонує депутатам розпочати формування депутатських груп (фракцій) міської ради, дає пояснення про їх права і порядок формування.

2. Формування депутатських груп (фракцій) та постійних комісій проводиться депутатами в пленарний та позапленарний час.

Стаття 2.3.7.

1. Міська рада до утворення постійних комісій міської ради проводить засідання з таким порядком денним:

1) інформація голови територіальної виборчої комісії;
2) обрання лічильної комісії;
3) обрання секретаріату сесії;
4) інформація підготовчої депутатської групи, відповіді на запитання;
5) доповідь міського голови попереднього скликання про стан справ у населених пунктах, що входять до складу Вінницької міської територіальної громади;

6) обговорення і визначення переліку, кількісного складу і функцій постійних комісій міської ради;
7) утворення постійних комісій міської ради та затвердження їх складу;
8) обрання голів постійних комісій міської ради.

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

2. Підготовча депутатська група може включати до порядку денного сесії інші питання, які потребують обговорення і затвердження.

3. Депутатські групи (фракції) формуються в порядку, зазначеному в главі 4.2.

Глава 2.4. Чергові і позачергові сесії

Стаття 2.4.1.

Сесії міської ради згідно зі статтею 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» можуть скликатися:

- міським головою;
- секретарем міської ради;
- однією третиною (1/3) депутатів від загального складу ради;
- постійною комісією міської ради.

Стаття 2.4.2.

1. Чергові сесії міської ради скликаються за розпорядженням міського голови в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності – не рідше ніж один раз на місяць.

2. Апарат ради за 10 днів повідомляє депутатів про час скликання і місце проведення та перелік питань, які передбачається внести на розгляд чергової сесії міської ради. Ця інформація оприлюднюється в засобах масової інформації.

Стаття 2.4.3.

1. Позачергові сесії скликаються у випадку гострої необхідності.

2. Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії міської ради підписані ініціаторами, надсилаються міському голові з зазначенням питань до порядку денного та проєктами документів, розгляд яких пропонується, не пізніше як за три дні до початку сесії.

3. Рішення про скликання позачергової сесії міської ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

4. Матеріали позачергової сесії видаються депутатам при їх реєстрації.

Глава 2.5. Порядок денний сесії

Стаття 2.5.1.

1. Проєкт порядку денного формується апаратом ради.

2. Пропозиції щодо включення питань до проєкту порядку денного сесії можуть вноситись суб'єктами, зазначеними у статті 2.6.2.

3. Основою для формування порядку денного сесії ради є перспективний план роботи ради.

4. Проєкт порядку денного оприлюднюється на вебпорталі Вінницької міської ради в розділі «Міська рада».

Стаття 2.5.2.

Всі питання включені до проєкту порядку денного, які вносяться на розгляд ради,

попередньо повинні обов'язково розглядатись профільною постійною комісією та іншими постійними комісіями, крім випадків, передбачених цим Регламентом.

Стаття 2.5.3.

1. До проєкту порядку денного чергової сесії регулярно включаються звіти виконавчих органів ради, посадових осіб, яких міська рада відповідно утворює, обирає, призначає чи затверджує, а також інформація прокурора Вінницької місцевої прокуратури та начальника Вінницького районного управління поліції ГУНП у Вінницькій області про стан законності, боротьби із злочинністю, охорони громадського порядку та результати діяльності на території Вінницької міської територіальної громади.

2. До проєкту порядку денного позачергової сесії вносяться лише ті питання, розгляд яких визначено у пропозиціях про скликання позачергової сесії.

3. Проєкт порядку денного позачергової сесії повідомляється депутатам не пізніш як за день до сесії міської ради.

4. Питання, внесені до порядку денного позачергової сесії міської ради, можуть розглядатися профільною постійною комісією міської ради в день проведення сесії. У виключних випадках питання, внесені до порядку денного позачергової сесії, можуть розглядатись на пленарних засіданнях без обговорення у постійних комісіях, якщо за це проголосувало більшість депутатів від загального складу.

Стаття 2.5.4.

1. Проєкт порядку денного сесії, сформований відповідно до вимог, обговорюється і затверджується в цілому міською радою більшістю голосів депутатів від їх загального складу.

2. Обговорення щодо включення будь-якого питання до порядку денного сесії проводиться за скороченою процедурою.

3. Рішення про включення питання до ще не затвердженого в цілому порядку денного сесії приймається, якщо за нього проголосувало більшість від загального складу ради.

Стаття 2.5.5.

1. Питання затвердженого порядку денного сесії міської ради можуть розглядатися в іншій, ніж передбачена в ньому послідовності, відкладатися, змінюватися чи виключатися з порядку денного за рішенням міської ради, прийнятим після обговорення за скороченою процедурою.

2. При цьому заслуховується виступ ініціатора додаткового питання до порядку денного з його обґрунтуванням, ступінь підготовленості питання для прийняття рішення, а також заслуховується виступ з цього питання голови відповідної постійної комісії та представника відповідного виконавчого органу міської ради.

Глава 2.6. Порядок підготовки питань на розгляд сесії

Стаття 2.6.1.

Секретар ради разом з апаратом ради організовує підготовку питань, що вносяться на розгляд сесії.

Стаття 2.6.2.

Пропозиції щодо питань, які виносяться на розгляд сесії міської ради, можуть вноситися:

- міським головою;
- секретарем ради;
- постійними комісіями міської ради;
- депутатськими групами (фракціями), депутатами міської ради;
- виконавчим комітетом міської ради;

- загальними зборами громадян, а також органами самоорганізації населення, трудовими колективами, політичними партіями і громадськими організаціями в порядку місцевої ініціативи у відповідності до Статуту Вінницької міської територіальної громади.

Стаття 2.6.3.

Працівники виконавчих органів міської ради зобов'язані надавати ініціаторам проєктів рішень допомогу і інформацію, необхідну для підготовки даних питань.

Стаття 2.6.4.

1. Візування проєктів рішень міської ради здійснюється за допомогою системи електронного документообігу:

- керівником виконавчого органу міської ради, у якому підготовлено проєкт;
- керівником виконавчого органу ради, установи, підприємства, організації, в компетенцію якого входить розгляд даного питання;
- відповідальними особами за вивчення документу у департаменті правової політики та якості (відповідно до наказу директора департаменту) та директором департаменту правової політики та якості;
- проєкти рішень, що належать до компетенції департаменту фінансів візуються відповідальними особами за вивчення документу у департаменті (відповідно до наказу директора департаменту) та директором департаменту фінансів;
- директорами департаментів, начальниками відділів (служб), яким даним проєктом рішення передбачені пункти на виконання;
- заступником міського голови, який відповідає за підготовку проєкту рішення - заступником міського голови, який координує роботу виконавчих органів (відділів), в компетенцію яких входить розгляд даного питання та виконання рішення;
- заступником міського голови з правових питань;
- начальником відділу з питань запобігання та виявлення корупції міської ради;
- керуючим справами виконкому;
- головою постійної комісії міської ради, на яку покладено контроль за виконанням даного рішення;
- секретарем міської ради.

За відсутності візуючої особи (з будь-яких причин) її можливо змінити на особу, яка виконує її обов'язки або перед погодженням або під час виконання процедури погодження.
У окремих випадках візування проєктів рішень може здійснюватись у паперовому вигляді.

2. Проєкти рішень обсягом до 5 сторінок друкованого тексту візуються на кожній сторінці із зворотної сторони. Проєкти рішень обсягом більше 5 сторінок, прошнуровуються, пронумеровуються, скріплюються печаткою виконавчого органу міської ради, який здійснює підготовку проєкту, засвідчується підписом керівника відповідного виконавчого органу з зазначенням кількості сторінок проєкту рішень і візуються в кінці проєкту рішення (на зворотній стороні) та в кінці кожного додатку (на зворотній стороні).

3. До проєкту рішення додаються листи установ, організацій, заяви громадян, інші документи, на підставі яких готується проєкт, а також додаткові матеріали з техніко-економічним обґрунтуванням стосовно тих питань, що пов'язані з витратами із бюджету та відчуженням комунального майна.

Стаття 2.6.5.

1. Не пізніше як за 1 день до розгляду питань на сесії постійні комісії ради проводять їх попереднє обговорення.

2. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації, які розглядаються і враховуються при прийнятті остаточного рішення на сесії міської ради.