

Додаток

до рішення Ірпінської міської ради

від 27.11.2019 № 14-2/19/19

РЕГЛАМЕНТ

Ірпінської міської ради

VIII скликання

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Ірпінська міська рада – представницький орган місцевого самоврядування

1. Ірпінська міська рада (надалі Рада) – представницький орган місцевого самоврядування, який наділений правом представляти інтереси об'єднаної територіальної громади, 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, іншими нормативно-правовими актами та цим Регламентом.
2. Регламент Ради (надалі – регламент) встановлює порядок діяльності Ради, скликання сесій Ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень Ради та з інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії Ради.
3. Загальний склад Ради визначається законами.
4. Дотримання даного Регламенту є обов'язковим для всіх депутатів Ради, Ірпінського міського голови (надалі - Міський голова), органів Ради та інших осіб.

Стаття 2. Місце проведення та мова ведення засідань Ради

1. Рада проводить засідання у сесійній залі Ради або, у разі неможливості, в іншому місці, визначеному суб'єктами, які відповідно до закону наділені повноваженнями щодо скликання сесій Ради.
2. Робота Ради здійснюється виключно українською мовою.
3. Промовець, який не володіє українською мовою, та не відноситься до осіб, які зобов'язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків, може виступати іншою мовою із забезпеченням у разі необхідності перекладу його виступу українською мовою.

Стаття 3. Відкритість і гласність роботи Ради

1. Пленарні засідання Ради, засідання постійних комісій, а також тимчасових контрольних та інших комісій Ради є відкритими і гласними, крім випадків, передбачених законами України.
2. Кожен громадянин має право безперешкодно відвідувати засідання органів Ради за умови дотримання ним встановленого порядку. Право члена територіальної громади бути

присутнім на пленарному засіданні Ради може бути обмежено за умов відсутності вільних місць та у випадках, передбачених законодавством.

3. Гласність в роботі Ради забезпечується шляхом проведення громадянами України та представниками ЗМІ фотозйомки, відео- та аудіозапис з використанням портативних відео- та аудіотехнічних засобів, із застосуванням стаціонарної та апаратури, онлайн-трансляції засідань в мережі інтернет, радіо, телебачення тощо. Право бути присутніми на пленарному засіданні може бути обмежено також по відношенню до особи, яка перешкоджає роботі Ради та депутатській діяльності.

1. Акредитація засобів масової інформації та незалежних журналістів відбувається на підставі Конституції України, законів України «Про інформацію», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про телебачення і радіомовлення», «Про інформаційні агентства», «Про соціальну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів», «Про доступ до публічної інформації». Право на акредитацію мають журналісти, фотокореспонденти, телеоператори українських ЗМІ, зареєстрованих у відповідності до Законів України «Про заходи масової інформації», «Про інформаційні агентства», а також закордонні журналісти, акредитовані при МЗС України. Особи, що не є представниками ЗМІ, а також представники рекламних видань, каталогів або Інтернет-порталів комерційної спрямованості не мають права на акредитацію ЗМІ. Кількість акредитованих представників від одного ЗМІ не може бути більшою за 3 особи.
2. Гласність діяльності Ради також забезпечується через офіційне оприлюднення інформації та документів на офіційному веб-сайті Ради у порядку передбаченому Положенням про офіційний сайт Ірпінської міської ради у глобальній мережі інтернет та порядку оприлюднення інформації, яка знаходиться у володінні Ірпінської міської ради та її виконавчого комітету.
3. Місця для депутатів відводяться в 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 депутатами (за винятком технічних працівників Ради, журналістів, фотографів, операторів), не повинні знаходитися у частині сесійного залу, що призначена для розміщення депутатів.

Стаття 4. Встановлення Державного прапора України

1. На будинку Ради встановлено постійно піднятий Державний прапор України.
2. На час пленарних засідань Ради у сесійному залі (іншому місці проведення пленарного засідання) встановлюється Державний прапор України.

РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТ МІСЦЕВОЇ РАДИ

Стаття 5. Особливості діяльності депутата

1. Для забезпечення діяльності депутата та відшкодування витрат депутата на провадження депутатської діяльності, видатків діяльності постійних та тимчасових комісій Рада приймає окремі рішення.
2. Депутат періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями. Проведення звітів депутатів визначається з 01 по 15 лютого

- наступного за звітним року. Звіт про діяльність на останній рік повноважень проводиться з 24 по 29 число місяця, що слідує за місяцем припинення повноважень депутата. Звіт депутата публікується на офіційному сайті Ради (за його бажанням).
3. Депутат має право на депутатське звернення, яке оформлюється письмово і може надсилатись за вибором депутата через загальний відділ виконавчого комітету Ради або самим депутатом. Працівники загального відділу виконавчого комітету Ради контролюють отримання депутатських звернень, адресованих підпорядкованим Раді відділам, управлінням, комунальним підприємствам, та строки надання відповіді. У випадку порушення строків розгляду депутатського звернення працівники апарату Ради повідомляють про це відповідного депутата, посадових осіб Ради, постійну депутатську комісію з питань законності та регламенту.
 4. Депутат на території Ради має право на невідкладний прийом будь-якою службовою особою підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, а також органів влади, в т.ч. правоохоронних органів, державних адміністрацій, судів. Таке право реалізується шляхом безумовної негайної зустрічі відповідної службової особи та депутата. Здійснюючи таке право депутат повинен пред'явити посвідчення та повідомити про бажання зустрітись із службовою особою в порядку невідкладного прийому.
 5. 1/3 депутатів Ради має право внести питання про недовіру міському голові, розпуск органів, утворених радою, та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування, які затверджувалися Радою.
 6. 1/3 депутатів Ради має право внести пропозицію 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, із вказівкою звіт та інформація якого органу чи посадової особи пропонується заслухати на пленарному засіданні Ради, також вказується предмет та обсяг звітування і причини такої необхідності. Голова Ради зобов'язаний включити до порядку денного чергової сесії проект рішення про доцільність заслуховування звіту визначеного(ої) ініціаторами пропозиції органу (особи). У разі прийняття Радою рішення про доцільність заслуховування звіту відповідного органу/особи Голова повідомляє відповідний орган або службову особу про дату і час пленарного засідання, на розгляд якого винесено питання щодо звіту (інформації) цього органу (посадової особи), а також зазначає предмет і обсяг звітування (інформування). Заслуховування звіту 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, відбувається на наступній після прийняття рішення черговій сесії Ради.

Стаття 6. Депутатські фракції

1. Діяльність депутатських фракцій визначається законами України та Регламентом.
2. Депутатська фракція створюється на партійній основі.
3. Депутатська фракція може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень Ради за рішенням зборів депутатів, які виявили бажання увійти до її складу. Збори депутатів обирають голову фракції та осіб, уповноважених представляти фракцію в Раді.
4. Депутатські фракції реєструються секретарем Ради, шляхом внесення їх до реєстру за письмовим поданням уповноваженої особи фракції.
5. Письмове подання повинно містити: назву депутатської фракції; прізвище та ім'я депутата, який виявив бажання бути членом фракції та його особистий підпис;

- інформацію про голову (уповноважених осіб) депутатської фракції; дату і підпис голови (уповноваженої особи) депутатської фракції.
6. Повноваження депутатської фракції починаються з моменту оголошення головуючим письмового подання на пленарному засіданні Ради.
 7. Депутат може бути членом лише однієї фракції.
 8. До складу вже створених фракцій можуть входити інші депутати Ради на підставі поданої ними заяви.
 9. Будь-хто з депутатів може відкликати свій підпис з подання про утворення фракції або подати заяву про вихід із групи.
 10. Про кожну зміну кількісного складу фракцій та груп головуючий повідомляє на пленарному засіданні Ради одразу після отримання інформації про такі зміни.
 11. Технічне і матеріальне забезпечення функціонування депутатських фракцій здійснюється апаратом Ради. Секретар Ради на вимогу депутатської фракції виділяє приміщення, що обладнані необхідними меблями, комп'ютерною та копіювальною технікою.
 12. Депутатські фракції мають право на обов'язкове оголошення перерви у пленарному засіданні Ради на 5 хвилин перед голосуванням будь-якого рішення для проведення консультацій та узгодження позицій членів депутатської фракції.
 13. Діяльність депутатської фракції припиняється у разі виходу з неї всіх депутатів, прийняття депутатами, які входять до складу фракції, рішення про припинення діяльності фракції, а також після закінчення строку повноважень Ради даного скликання.

Стаття 7. Погоджувальна Рада

1. Депутати Ради створюють консультативно-дорадчий колегіальний орган (надалі Погоджувальна Рада) для попереднього розгляду порядку денного сесії, пленарних засідань, підготовки інших питань для роботи Ради.
2. До складу Погоджувальної Ради з правом ухвального голосу входять міський голова та секретар Ради, по одному представнику від депутатських фракцій – згідно протокольного рішення фракції.
3. Головує на засіданнях Погоджувальної Ради міський голова, а у разі його відсутності – секретар Ради. У випадку відсутності міського голови та секретаря Ради, головує на засіданні один із членів, який обраний Погоджувальною Радою. Рішення приймаються більшістю голосів від загального складу.
4. Погоджувальна Рада проводить свою роботу у формі засідань. Засідання Погоджувальної Ради є правомочним за умови присутності не менше половини її складу.
5. Робота Погоджувальної Ради здійснюється гласно, її засідання є відкритими. Протокол засідання Погоджувальної Ради повинен бути оформлений та оприлюднений на веб-сайті Ради невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів після засідання.
6. Погоджувальна Рада: розглядає пропозиції щодо проектів плану роботи та порядку денного пленарних засідань сесії Ради, інших питань функціонування Ради; обговорює кандидатів на зняття з посади та обрання на посади голів постійних комісій, інших керівних органів Ради, а також керівників її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ і організацій; розглядає питання про вжиття заходів щодо забезпечення присутності депутатів на пленарних засіданнях.
7. Голова враховує рішення Погоджувальної Ради під час формування порядку денного пленарного засідання та при внесенні кандидатур осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження Радою.

8. Засідання Погоджувальної Ради відбуваються за потребою і протокуються секретаріатом Ради, скликаються міським головою, а у разі його відсутності – секретарем Ради або за ініціативою представників не менш як двох депутатських фракцій.
9. Протокол засідання Погоджувальної Ради складається аналогічно протоколу засідання постійної комісії Ради. Головуючий на засіданні Погоджувальної Ради підписує протокол відповідного засідання.

Стаття 8. Лічильна комісія

1. Лічильна комісія утворюється у випадку, якщо необхідно здійснити підрахунок голосів при прийнятті рішень відкритим голосуванням шляхом підняття руки (у разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою електронної системи) та таємним голосуванням.
2. Лічильна комісія обирається Радою на час проведення сесії міської ради.
3. До складу лічильної комісії мають право увійти представники кожної депутатської фракції. Підрахунок голосів при обранні першої лічильної комісії здійснюється головою.
4. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.
5. Лічильна комісія при проведенні таємного голосування організовує проведення голосування бюлетенями. Голова лічильної комісії перед голосуванням представляє депутатам форму бюлетеня, його зміст і роз'ясняє порядок його заповнення. Лічильна комісія самостійно здійснює підрахунок голосів, оформляє відповідні протоколи й оголошує результати голосування на пленарному засіданні сесії міської ради.

Стаття 9. Відділ забезпечення діяльності Ради

1. Відділ забезпечення діяльності Ради (апарат Ради) є виконавчим органом Ради, що здійснює організаційне, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності Ради, її органів, депутатів, помічників-консультантів, сприяє здійсненню Радою взаємодії з її виконавчими органами, здійснює контрольні функції, передбачені цим регламентом.
2. Діяльність апарату Ради безпосередньо координує секретар.
3. Апарат Ради діє згідно з Положенням, яке затверджується Радою за поданням секретаря Ради.

Стаття 10. Виконавчі органи Ради

1. Виконавчими органами Ради є виконавчий комітет, відділи і інші створювані Радою виконавчі органи. Виконавчі органи Ради утворюються Радою для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених чинним законодавством.

2. Утворення виконавчого комітету, затвердження його кількісного та персонального складу, внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск є виключною компетенцією Ради.
3. За пропозицією міського голови Рада затверджує персональний склад виконавчого комітету Ради, структуру виконавчих органів ради, загальну чисельність апарату Ради та її виконавчих органів відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України, витрати на їх утримання.
4. Перед внесенням на розгляд Ради кандидатур заступників міського голови, членів виконавчого комітету, інших кадрових пропозицій, вони можуть обговорюватися у фракціях, які готують щодо кандидатур мотивовані висновки, та на Погоджувальній Раді.
5. Фракції, які обговорюють кандидатури до складу виконавчого комітету, мають право отримати через апарат Ради інформаційні матеріали щодо цих кандидатів. Претенденти на посади заступників голови мають бути присутніми на пленарному засіданні, та відповідати на запитання депутатів Ради та Міського голови.
6. В обговоренні кандидатур на посади заступників голови, членів виконкому можуть брати участь тільки депутати Ради та Міський голова.
7. Рада може голосувати щодо кожної кандидатури окремо чи списком.
8. Статус і повноваження виконавчих органів Ради визначаються законами України, та, у випадках, передбачених ними, – положеннями про ці органи, які затверджуються Радою.
9. Рада затверджує своїм рішенням регламент виконавчого комітету Ради.

РОЗДІЛ III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ. ПРОВЕДЕННЯ ЧЕРГОВИХ ТА ПОЗАЧЕРГОВИХ СЕСІЙ РАДИ

Стаття 11. Сесійна форма роботи Ради

1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія Ради – це форма роботи Ради як представницького органу, яка складається з пленарних засідань, а також засідань постійних комісій Ради.
2. Для автоматизації процесу проведення пленарних засідань сесій Ради застосовується система електронного голосування.
3. У разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою електронної системи відбувається відкрите голосування шляхом підняття депутатами рук з подальшою фіксацією результатів голосування Лічильною комісією.

Стаття 12. Відкриття та закриття сесії Ради

1. Перед відкриттям кожного пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів особисто з підтвердженням своєї присутності власноручним підписом, а також за допомогою електронної системи електронного голосування. Депутат зобов'язаний брати особисту участь в пленарному засіданні Ради. У випадку неможливості прибути на пленарне засідання Депутат зобов'язаний поінформувати секретаріат Ради та вказати відповідні причини (із додавання відповідних документів, що обґрунтовують поважність відсутності). У випадку

- відсутності такого повідомлення вважається, що депутат відсутній без поважних причин.
2. Відкриття сесії Ради оголошується головуючим засідання на початку першого пленарного засідання. Після відкриття оголошується, яка кількість депутатів прибула на пленарне засідання.
 3. При відкритті першого пленарного засідання сесії та після закриття сесії виконується Державний гімн України. Усі присутні в залі пленарних засідань зобов'язані стояти під час виконання Державного гімну України, присутні повинні співати гімн або зберігати тишу.
 4. Сесія міської ради триває до завершення розгляду всіх питань порядку денного. Головуючий оголошує сесію закритою у разі розгляду всіх питань порядку денного або за відсутності кворуму. Перед закриттям пленарного засідання головуючий на засіданні уточнює час проведення наступного засідання ради. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у визначеній послідовності.

Стаття 13. Скликання чергових та позачергових сесій Ради

1. Чергові сесії скликаються міським головою, як правило, раз на місяць, відповідно до плану роботи Ради, але не рідше ніж раз у три місяці.
2. Позачергові сесії Ради скликаються у визначеному законом порядку.
3. Розпорядження про місце і час проведення та порядок денний пленарних засідань доводиться секретаріатом Ради до відома кожного депутата через оприлюднення розпорядження та повідомлення на телефонний номер, а також в електронній формі (шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту депутата,) або в інший можливий спосіб, а також здійснюється повідомлення через засоби масової інформації та офіційний сайт Ради.
4. Сесія Ради повинна бути скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу Ради. При цьому пропозиції про скликання позачергової сесії Ради, підписані ініціаторами у встановленому порядку, надсилаються міському голові (секретарю Ради) з визначенням питань порядку денного і з проектами проектів рішень, розгляд яких пропонується.
5. У разі немотивованої Міського голови або неможливості його скликати сесію ради сесія скликається секретарем міської Ради. У разі якщо ні міський голова, ні секретар Ради, у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу не менш як однієї третини депутатів від загального складу Ради, або у разі якщо такі посади є вакантними сесія може бути скликана депутатами відповідної Ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією ради. При цьому сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням Ради - один з депутатів цієї ради, обраний депутатами Головуючим.

Стаття 14. Порядок денний сесії Ради

1. Порядок денний сесії Ради формує Голова з урахуванням: пропозицій секретаря Ради, депутатських фракцій, постійних комісій, депутатів, пропозицій виконавчого комітету, пропозицій, внесених загальними зборами громадян, пропозицій, прийнятих за результатами проведення громадських слухань, петицій, висновків протоколу Погоджувальної Ради.

2. Не рідше одного разу на квартал до порядку денного обов'язково вноситься питання про заслуховування інформації: про роботу виконавчого комітету та структурних підрозділів Ради; про виконання бюджету та рух коштів у позабюджетних фондах (у разі наявності); про роботу комунальних підприємств та виконання фінансових планів.
3. Не рідше одного разу на півріччя вносяться питання про роботу постійних або тимчасових контрольних комісій та про виконання рішень і доручень Ради.
4. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії, подається з проектом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами цього регламенту.
5. У разі проведення позачергової сесії Ради на вимогу ініціаторів відповідно до вимог закону та ч.5 ст.13 регламенту Ради, порядок денний пленарного засідання має відповідати тому, який викладений у пропозиції про скликання позачергової сесії Ради.

Стаття 15. Підготовка питань, що вносяться на розгляд Ради

1. Підготовку питань, що вносяться на розгляд Ради організовує секретар Ради, а у разі його відсутності, посадова особа апарату Ради, яка визначена Міським головою.
2. Проект рішення, що планується винести на розгляд Ради, подається секретарю Ради у друкованій та електронній формі (у текстовому форматі).
3. Проект рішення, що планується винести на розгляд Ради, оформлюється у відповідності до вимог Інструкції з діловодства в Ірпінській міській раді, її виконавчому комітеті та структурних підрозділах.
4. Друкування та розмноження проектів рішень та інших матеріалів сесії проводиться з примірника, підготовленого відповідно до вимог Регламенту.
5. Не пізніше як за десять днів до відповідного пленарного засідання, а у виняткових випадках – не пізніше як за день до пленарного засідання апарат Ради здійснює ознайомлення депутатів з проектами рішень, шляхом надання (передання або надсилання на електронну пошту) посилань на адреси розміщення проектів рішень на веб-сайті Ради. Не пізніше як за чотири дні до відповідного пленарного засідання секретаріат Ради забезпечує за потребою ознайомлення депутатів із додатковими матеріалами (довідкові, інформаційні, експертні та інші додаткові матеріали, рекомендації профільних постійних комісій Ради, висновки виконавчих органів Ради тощо). Не пізніше двох днів до пленарного засідання секретаріат Ради доводить до відома депутата порядок денний засідання. При цьому на пленарному засіданні порядок денний повинен бути наданий кожному депутату у паперовому вигляді.

Стаття 16. Попереднє обговорення проектів рішень

1. Секретар Ради забезпечує попереднє обговорення постійними комісіями та оприлюднення проектів рішень, що виносяться на розгляд Ради шляхом розміщення їх на сайті Ради та повідомленням депутатів Ради.
2. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, вироблення кінцевої редакції покладається Голову, а за його відсутності – на секретаря.
3. Зауваження, висновки та пропозиції подаються в усній та письмовій формі.

Стаття 17. Пленарні засідання Ради

1. Пленарні засідання є складовою сесії Ради.
2. Пленарне засідання Ради відбувається в наступному порядку:

- вступне слово головуючого про відкриття сесії Ради;
 - розгляд депутатських запитів
 - вирішення процедурних питань проведення сесії
 - затвердження порядку денного та регламенту роботи сесії;
 - обговорення питань порядку денного та голосування по них;
 - розгляд питання порядку денного „Різне”;
 - закриття сесії Ради або пленарного засідання.
3. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання Ради міський голова. Якщо міський голова не виконує цього, його функції виконує секретар Ради або обраний Радою із складу присутніх депутатів головуючий на засіданні відповідно до закону.
 4. Робочий день пленарних засідань Ради починається о 10:00 і триває до 18:00 години, у разі необхідності з обідньою перервою з 13:00 до 14:00 години, а також з післяобідніми 30-ти хвилинними перервами через кожні півтори години засідання.
 5. При неможливості розглянути порядок денний протягом одного пленарного засідання, рішенням Ради розгляд питань порядку денного розбивається на два і більше пленарних засідання.

Стаття 18. Правомочність пленарних засідань Ради

1. Пленарне засідання є правомочним за умови участі у ньому більше половини від загального складу Ради. Участь депутатів у пленарному засіданні визначається за їх підписами при реєстрації, а також електронною системою голосування, яка проводиться перед початком засідання. Дані щодо присутності оголошуються головуючим на початку засідання.
2. У разі коли електронна система голосування з будь-якої технічної причини не може бути застосована у пленарному засіданні, Рада може вирішити голосувати шляхом підняття руки.
3. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий може перенести початок пленарного засідання на годину для виклику відсутніх депутатів або перенести проведення засідання на іншу дату.
4. У ході проведення пленарного засідання сесії Ради, у разі потреби, за процедурним рішенням Ради може проводитися перереєстрація депутатів за допомогою системи електронного голосування або іншим способом, визначеним окремим процедурним рішенням Ради.

Стаття 19. Права та обов'язки головуючого на пленарному засіданні

1. Головуючий на засіданні Ради:
 - 1.1 відкриває, закриває та веде засідання, оголошує перерви у засіданнях.
 - 1.2 виносить на обговорення проекти рішень, оголошує їх назву.
 - 1.3 організовує розгляд питань.
 - 1.4 повідомляє списки осіб, які записалися для виступу.

- 1.5 надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, запитань, оголошує наступного промовця, називаючи ім'я, прізвище та посаду відповідної особи.
 - 1.6 ставить питання на голосування, оголошує його результати.
 - 1.7 неухильно дотримується Регламенту та забезпечує його дотримання всіма присутніми на засіданні.
 - 1.8 робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити.
 - 1.9 вживає заходи для підтримання порядку на засіданні.
 - 1.10 здійснює інші повноваження у відповідності до законодавства та Регламенту.
2. Під час виступів на засіданні головуючий не має права коментувати чи давати оцінки щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, зазначених у Регламенті.
 3. Головуючий на засіданні може доручити іншим особам озвучення документів, пропозицій щодо обговорюваного питання.

Стаття 20. Порядок денний

1. Проект порядку денного пленарного засідання Ради оголошується головуючим на початку та приймається за основу більшістю депутатів, присутніх на пленарному засіданні. Пропозиції про зміни та доповнення до проекту порядку денного ставляться головуючим на голосування у порядку їх надходження. Рішення по пропозиціях про зміни або доповнення в порядку денному ухвалюється більшістю депутатів, присутніх на пленарному засіданні.
2. Порядок денний приймається в цілому більшістю депутатів, присутніх на пленарному засіданні. В разі неприйняття порядку денного в цілому, головуючий проводить голосування по кожному пункту окремо.
3. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуючим на засіданні. Він повідомляє про назви проектів (у тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду, та про порядок розгляду питання.
4. Головуючий на засіданні може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, відповідне рішення приймається Радою більшістю від складу.
5. Перед розглядом питання порядку денного головуючий 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 процедури голосування.

Стаття 21. Депутатське звернення, депутатський запит. Оголошення, заяви.

1. Депутат має право звернутися в письмовій формі з депутатським зверненням - вимогою депутата місцевої 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 відповідної ради, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції. Якщо депутат місцевої ради не задоволений результатами розгляду свого звернення або якщо місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ