

Додаток 2

Затверджено на 1 сесії Погребищенської
міської ради 8 скликання
від 27 листопада 2020 року №3

Додаток до Регламенту Погребищенської міської ради 8 скликання

“Положення про порядок застосування системи електронного голосування “Голос”

1. Призначення системи електронного голосування «голос», його основні завдання і функції

1.1. Система електронного голосування “ГОЛОС” (далі – СЕГ “ГОЛОС”) – це комплекс спеціального обладнання і програмного забезпечення, що дозволяє автоматизувати процес проведення сесій міської ради.

1.2. Основною метою СЕГ “ГОЛОС” є забезпечення швидкості та об’єктивності при виконанні та обліку процедурних дій депутатів – учасників пленарних засідань Погребищенської міської ради .

1.3. Визначення термінів:

1.3.1. Робоче місце головуючого – портативний або стаціонарний пристрій на базі операційної системи Windows.

1.3.2. Робоче місце секретаря – портативний або стаціонарний пристрій на базі операційної системи Windows.

1.3.3. Робоче місце депутата – портативний або стаціонарний пристрій на базі операційної системи Android.

1.3.4. Центральне табло – мультимедійний пристрій (LED панель, телевізор, екран проектора тощо), з допомогою якого висвітлюється зведена інформація СЕГ “ГОЛОС”.

1.3.5. Ядро (сервер) – серверна частина СЕГ “ГОЛОС”.

1.3.6. Спеціалізоване програмне забезпечення СЕГ “ГОЛОС” – це програмне забезпечення, що адаптоване до потреб Погребищенської районної ради , визначених у технічному завданні.

1.4. СЕГ “ГОЛОС” призначена для вирішення таких завдань:

1.4.1. Скорочення і запобігання процедурних витрат часу при підготовці і проведенні сесій міської ради, а також при оформленні їх протоколів.

1.4.2. Автоматизація контролю за дотриманням регламентних норм.

1.4.3. Об'єктивна реєстрація всіх процедурних подій і оформлення підсумкових матеріалів сесій.

1.4.4. Формування комп'ютерної бази даних для створення архіву сесій, регламентованого права доступу до матеріалів сесій.

1.5. СЕГ “ГОЛОС” виконує такі основні функції при проведенні підрахунків голосів і визначенні результатів:

1.5.1. Реєстрація депутатів на сесії міської ради.

1.5.2. Запис депутатів на виступи.

1.5.3. Автоматизовує підрахунок голосів і визначає результати голосування із відображенням даної інформації на робоче місце головуєчого, на робочих місцях депутатів та центральному табло.

1.5.4. Накопичення та оперативна видача довідкової і статистичної інформації про хід сесії.

1.5.5. Формування і друк технічного протоколу та інших сесійних документів.

2. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО СЕГ “ГОЛОС”

2.1. СЕГ “ГОЛОС” повинна забезпечити:

2.1.1. Оперативну реєстрацію та ідентифікацію депутатів міської ради.

2.1.2. Проведення поіменного голосування.

2.1.3. Занесення у списки виступаючих і відмови від виступу.

2.1.4. Відображення на робочому місці головуєчого поточного часу і дати, порядку денного, інформації для голосування, результатів реєстрації депутатів і голосування, інформації про наявність кворуму, зворотнього відліку часу виступу, кількості осіб, що записалися до виступу, прізвища, імена, по батькові виступаючого і його даних.

2.1.5. Виведення на робоче місце депутатів повідомлень у ручному та автоматичному (планованому) режимі.

2.1.6. Оперативну обробку та друк списків депутатів, технічних протоколів сесій міської ради.

2.1.7. Збереження усіх результатів роботи СЕГ “ГОЛОС” у реальному часі.

2.1.8. Проведення автоматичної діагностики зв'язку робочих місць головуєчого, секретаря та депутатів із ядром (сервером).

2.1.9. Створення архівів результатів роботи сесій та можливість їх перегляду із комп'ютера лічильної комісії.

2.2. Робоче місце депутата повинно забезпечувати:

2.2.1. Перевірку особи депутата (за допомогою логіну та паролю).

2.2.2. Виведення на робоче місце депутата повідомлень, переданих від комп'ютера лічильної комісії.

2.2.3. Проведення голосування (опитування): пересилання на ядро (сервер) інформації про результат голосування (опитування).

2.3. Пристрій повинен забезпечувати реєстрацію унікального коду депутата: логіну та паролю депутата

2.4. СЕГ "ГОЛОС" повинна забезпечувати:

2.4.1. Реєстрацію депутатів на сесії, відстеження наявності депутатів у реальному часі ходу сесії.

2.4.2. Обмін даними між усіма елементами програмно-технічним комплексом "ГОЛОС" (далі – ПТК "ГОЛОС").

2.4.3. Обробку і виконання прийнятих команд і даних.

2.4.4. Можливість здійснювати функції голосування.

2.5. Програмне забезпечення робочого місця секретаря повинно забезпечувати:

2.5.1. Повну відповідність регламенту проведення сесій міської ради.

2.5.2. Підготовку до проведення сесій: внесення порядку денного, проектів рішень, дати сесії тощо.

2.5.3. Ведення бази даних депутатів: внесення даних у список депутатів, перевірка на реєстрацію депутатів.

2.5.4. Формування технічних протоколів сесій.

2.5.5. Діагностику стану локальної мережі, що поєднує робочі місця депутатів із комп'ютером секретаріату.

2.6. Програмне забезпечення робочого місця головуєчого повинно забезпечувати:

2.6.1. Відображення всієї необхідної інформації по ходу сесії: порядок денний, інформацію із поточного питання порядку денного, список депутатів тощо.

2.6.2. Відображення результатів голосування.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ, ОБСЛУГОВУВАННЯ І КОНТРОЛЮ ПТК "ГОЛОС"

3.1. Контроль за використанням ПТК "ГОЛОС"

3.1.1. Контроль за використанням СЕГ "ГОЛОС" на сесії міської ради здійснює лічильна комісія.

3.1.2. Члени лічильної комісії мають право безперешкодного доступу до всієї інформації, необхідної для здійснення контролю за використанням СЕГ “ГОЛОС”.

3.1.3. Рішення лічильної комісії з питань, віднесених до її відання, обов'язкові для всіх працівників виконавчого апарату міської ради, включаючи фахівців, що обслуговують СЕГ “ГОЛОС”.

3.1.4. Члени лічильної комісії разом із працівниками виконавчого апарату міської ради до початку засідання міської ради перевіряють готовність електронної системи до роботи.

3.1.5. Лічильна комісія проводить перевірку заяв депутатів та їх обґрунтованість при неточності в результатах голосування, в результатах запису на виступи та інші помилки в роботі СЕГ “ГОЛОС”.

3.1.6. Лічильна комісія залучає в разі необхідності до своєї роботи експертів і фахівців.

3.2. Ідентифікація депутатів у ході засідання

3.2.1. Для ідентифікації депутатів у ході засідання використовуються унікальний індивідуальний код депутата: логін та пароль, який розпізнається СЕГ “ГОЛОС”.

3.2.2. Унікальний індивідуальний код депутата: логін та пароль встановлюється самим депутатом після внесення в СЕГ “ГОЛОС” даних про депутата, необхідних для його ідентифікації в системі електронного голосування.

3.2.3. Депутат зобов'язаний забезпечити належне зберігання і використання унікального індивідуального коду депутата: логіну та паролю.

3.2.4. При втраті унікального індивідуального коду депутата: логіну та паролю депутат повинен повідомити про це виконавчий апарат міської ради письмовою заявою, після чого в базу даних вносяться зміни.

3.3. Підготовка СЕГ “ГОЛОС” до проведення сесії

3.3.1. Робоче місце депутата видається депутату працівниками апарату ради під час реєстрації депутата під особистий розпис. Після закінчення сесії робочі місця депутатів повертаються депутатом працівникам апарату ради під особистий підпис у реєстраційному списку депутатів.

3.3.2. Підготовку СЕГ “ГОЛОС” до проведення сесії виконують працівники виконавчого апарату міської ради.

3.3.3. Оператор робочого місця секретаря (працівник апарату ради) в ході підготовки до сесії вносить в порядок денний сесії доповідачів, співдоповідачів, перевіряє цілісність і несуперечність бази даних депутатів.

3.4. Проведення сесій за допомогою СЕГ “ГОЛОС”

3.4.1. Виконання основних функцій СЕГ “ГОЛОС” під час проведення сесій міської ради здійснює оператор робочого місця секретаря під постійним контролем лічильної комісії.

3.4.2. Оператор робочого місця секретаря за допомогою відповідних функцій програмного забезпечення проводить реєстрацію депутатів, вносить зміни до порядку денного, фіксує запис на виступ з поточних питань порядку денного, контролює список виступаючих і регламент виступів; виконує фіксацію початку і закінчення виступів доповідачів, співдоповідачів і виступаючих з кожного пункту порядку денного, фіксує пропозиції депутатів до проектів рішень, що потребують подальшого голосування по них; проводить і фіксує результати голосувань, виконує формування протоколів сесії та звітів по базі даних депутатів.

3.4.3. Головуючий за допомогою відповідних функцій програмного забезпечення: отримує всю необхідну інформацію на моніторі комп'ютера головуючого: порядок денний, інформацію з поточного питання порядку денного, список депутатів та ін.; контролює списки тих, хто записався на виступ із поточних питань порядку денного.

3.5. Реєстрація депутатів міської ради

3.5.1. Депутати міської ради реєструються за допомогою унікального індивідуального коду депутата: логіну та пароллю.

3.6. Голосування за допомогою СЕГ “ГОЛОС”

3.6.1. СЕГ “ГОЛОС” дозволяє приймати рішення міської ради на її засіданні поіменним голосуванням.

3.6.2. При голосуванні із кожного питання депутат міської ради має один голос. Голосування полягає у виборі варіанта відповіді на пульті депутата: “за”, “проти”, “утримався”.

3.6.3. Перед початком голосування головуючий повідомляє про кількість пропозицій, що ставлять на голосування, уточнює їх формулювання і послідовність, у якій вони ставляться на голосування, нагадує, якою більшістю голосів може бути прийняте рішення.

3.6.4. Під час голосування на робочому місці в депутата виводиться інформація про номер або назву питання порядку денного, що голосуються, або прізвище депутата, за пропозицією якого голосується.

3.6.5. Час на процедуру голосування встановлюється згідно з регламентом сесії.

3.6.6. По закінченні підрахунку голосів СЕГ “ГОЛОС” автоматично визначає: число депутатів, що брали участь у голосуванні (згідно з зареєстрованими в базі даних депутатів); кількість голосів “за”, “проти”,

“утримався”, а також тих, що не голосували; прийняття чи неприйняття рішення за результатами голосування.

3.6.7. Головуючий повідомляє про прийняття чи не прийняття рішення. Інформація про результати голосування відображається на екрані, встановленому в залі засідань.

3.6.8. Голоси депутатів, які були відсутні під час голосування, не враховуються після закінчення часу, відведеного для голосування.

3.6.9. Якщо після визначення результатів голосування від депутатів надходить заява про невірогідність його волевиявлення, зафіксованого електронною системою, лічильна комісія разом із оператором комп'ютера секретаріату за участю даного депутата перевіряє справність роботи його робочого місця.

3.6.10. В разі фіксації збою і неточностей в роботі робочого місця депутата лічильна комісія вносить міській раді пропозицію про проведення повторного голосування.

3.6.11. Після визначення результатів голосування формується список депутатів, які проголосували “за”, “проти”, “утримався” та “не голосували”, що також відображається на моніторах комп'ютерів оператора робочого місця секретаря та головуючого.

3.6.12. Для визначення критеріїв організації і прогнозування ходу пленарного засідання та розгляду питань головуючий на засіданні на свій розсуд може оголосити проведення сигнального голосування з тієї чи іншої пропозиції, щоб з'ясувати кількість депутатів, які її не підтримують або заперечують проти неї. Проведення сигнального голосування не виключає можливості прийняття рішення з того ж питання чи пропозиції згідно з Регламентом.

3.7. Отримання звітів, іншої інформації та збереження даних

3.7.1. СЕГ “ГОЛОС” дозволяє протягом сесії чи після її закінчення отримувати в апараті міської ради роздруковану інформацію про хід сесії, формувати та отримувати звіти про підсумки поіменного голосування, роздрукований технічний протокол сесії та прийняті рішення.

3.7.2. Доступ до СЕГ “ГОЛОС” для безперешкодного отримання інформації, вказаної в п. 3.7.1 цього Положення, мають голова міської ради, заступник голови, депутати та працівники виконавчого апарату міської ради. Для всіх інших осіб доступ до інформації в СЕГ “ГОЛОС” може бути дозволений за письмовою заявою на ім'я міського голови.

3.7.3. Всі результати поіменних голосувань розміщуються на офіційному веб-сайті міської ради в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку.

3.7.4. Вся інформація зберігається на жорсткому диску комп'ютера оператора робочого місця секретаря. Копії зберігаються також у змінних носіях у виконавчому апараті міської ради.

Міський голова

С.Волинський