



ПЕРВОМАЙСЬКА МІСЬКА РАДА
Миколаївської області

2 СЕСІЯ

7 СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

від 09.12.2015 року № 1
м.Первомайськ

Про регламент роботи Первомайської
міської ради 7 скликання

Відповідно до пункту 1 частини першої статті 26 , частини 14 статті 46
Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", з метою організації та
дотримання порядку роботи міської ради 7 скликання, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Регламент роботи Первомайської міської ради 7 скликання
затвердити. (Додаток).

2. Визнати таким, що втратило чинність рішення Первомайської міської
ради 6 скликання від 19.11.2010 року №1 «Про регламент роботи
Первомайської міської ради 6 скликання».

3. Контроль за дотриманням регламенту покласти на постійну комісію
міської ради з питань законності, самоврядування, депутатської діяльності,
регламенту, зв'язків ради, засобів масової інформації, регуляторної політики,
конфлікту інтересів та захисту прав споживачів.

Міський голова

Л.Г.Дромашко

Регламент Первомайської міської ради 7 скликання
РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Міська рада

1. Первомайська міська рада (далі рада) є виборним представницьким органом місцевого самоврядування, що складається з 36 депутатів, які обрані населенням на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування за пропорційною виборчою системою в багатомандатному виборчому окрузі за виборчими списками місцевих організацій політичних партій і відповідно до закону представляє територіальну громаду міста та здійснює від її імені та в її інтересах функції та повноваження місцевого самоврядування.

2. Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих рад", іншими законодавчими актами України, цим регламентом та іншими рішеннями міської ради.

3. Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від її загального складу ради. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу ради. Для прийняття рішення міською радою до загального складу ради зараховується голос міського голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради.

Стаття 2. Предмет регламенту

Цим регламентом встановлюється порядок скликання сесій ради, підготовки і розгляду нею питань, проведення засідань, прийняття рішень ради, порядок формування та організації роботи постійних та інших комісій ради, порядок формування виконавчих органів ради, здійснення депутатської діяльності, обрання та затвердження посадових осіб та інші процедури, які впливають з повноважень ради, встановлених Конституцією та законами України.

Стаття 3. Місце проведення та мова ведення засідань ради

1. Рада проводить пленарні засідання за адресою: вулиця Грушевського,3, кабінет 200.

2. За рішенням ради, її засідання можуть проводитись в іншому місці.

3. Робота ради та її діловодство ведеться державною мовою.

4. Пленарні засідання та засідання постійних комісій проводяться державною або іншими мовами.

5. Промовець, який не володіє державною мовою, може виступати іншою мовою.

Стаття 4. Відкритість і гласність в роботі ради

1. Засідання ради, її Колегії ради, постійних та тимчасових спеціальних комісій є відкритими і гласними.

2. За рішенням ради можуть проводитися закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань, відповідно до вимог законодавства України про інформацію, і стосуються:

1) інформації, щодо приватного життя конкретних громадян, даних персонального характеру;

2) конфіденційної інформації, що визнана такою у встановленому порядку і належить міській раді, установам, підприємствам організаціям і відомствам;

3) інформації, що становить державну таємницю.

3. Якщо прийняте у результаті закритого засідання рішення не містить даних, розголошення яких призведе до порушення законодавства у сфері інформації та відповідної таємниці воно оприлюднюється у встановленому регламентом порядку.

4. Гласність роботи ради забезпечується:

1) доведенням до відома громадськості інформації про план роботи ради;

2) уможливленням трансляції її засідань засобами телебачення і радіомовлення;

3) публікацією звітів про роботу та рішень ради у пресі та на офіційному Веб-сайті міської ради;

4) уможливленням громадянам спостерігати (в порядку, обумовленому в частині 8 цієї статті,) роботу ради;

5. Представники телебачення, радіо і преси акредитуються при раді на певний термін, який не може бути більшим за термін дії ради поточного скликання через подання відповідної заяви, підписаної повноважною на те особою засобу масової інформації міському голові. Відмова в акредитації повинна бути вмотивованою і може бути оскаржена до ради або до суду. Акредитованим представникам засобів масової інформації надається можливість ознайомлення з матеріалами, які поширюються серед депутатів на пленарному засіданні, за винятком тих, що слухаються у режимі "закритого засідання".

6. У разі порушення законодавства про інформацію або цього регламенту представником засобів масової інформації, рада, процедурним рішенням, може позбавити його акредитації на визначений нею термін.

7. Обладнані робочі місця для депутатів ради відводяться в залі засідань окремо і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання ради, особам (за винятком технічних працівників), які не є її депутатами, заборонено знаходитися в місці розміщення депутатів .

8. На засіданнях ради можуть бути присутніми громадяни, керівники громадських організацій та керівники політичних партій на визначених для них місцях за умови попередньої реєстрації до початку пленарного засідання.

Стаття 5. Запрошені на засідання ради

На пленарні засідання сесії ради та засідання її органів можуть запрошуватися гості та службові особи, начальники управлінь та відділів.

На пленарному засіданні міської ради мають право бути присутніми будь-яка посадова особа місцевого самоврядування, присутність яких визнана радою необхідною.

Постійна комісія ради може запросити службовців органу місцевого самоврядування, експертів, фахівців на засідання ради, на яких розглядаються питання, що опрацьовуються цією комісією або стосуються предмету діяльності.

На вимогу ради та її посадових осіб керівники розташованих або зареєстрованих на території міста підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання ради або її органів для подання інформації з питань, віднесених до відання ради та її органів, відповідей на запити депутатів.

Головуючий на засіданні повідомляє депутатів про осіб, присутніх на засіданні.

Керівники та посадові особи виконавчих органів міської ради, присутні на пленарних засіданнях ради, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні і не порушувати порядок.

У разі порушення порядку керівниками та посадовими особами виконавчих органів міської ради, може бути порушене питання про їх дисциплінарну відповідальність перед органом, до компетенції якого належить призначення цієї особи на посаду шляхом прийняття відповідного рішення міської ради.

На кожному пленарному засіданні міської ради повинні бути присутніми представники Первомайського відділу поліції ГУ Національної поліції в Миколаївській області.

Стаття 6. Встановлення державних та місцевих символів.

1. Державний прапор України на будинку ради встановлюється на постійно.

2. На час пленарних засідань ради Державний прапор та Прапор міста встановлюються в залі, де проходить засідання.

РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ Й ОРГАНИ РАДИ

Підрозділ 1. Депутати

Стаття 7. Діяльність депутатів

1. Депутат ради набуває свої повноваження в результаті обрання його до ради відповідно до Закону України «Про місцеві вибори».

Повноваження депутата ради починаються в день відкриття першої сесії ради з моменту офіційного оголошення підсумків виборів міською виборчою комісією і закінчується в день відкриття першої сесії ради нового скликання, крім передбачених чинним законодавством України випадків дострокового припинення повноважень депутатів ради.

Після набуття депутатом ради повноважень, йому видається посвідчення і нагрудний знак за рахунок міського бюджету.

Повноваження депутата ради, обраного замість вибувшого, починаються з дня заслуховування на черговому пленарному засіданні ради повідомлення відповідної міської виборчої комісії.

Спори щодо набуття повноважень депутатів ради вирішуються судом.

2. Діяльність депутата під час сесії включає:

1) участь у засіданнях ради;

2) участь у засіданнях комісій ради, їх підкомісій та робочих чи підготовчих груп;

3) виконання доручень ради та її органів;

4) роботу з виборцями.

3. Діяльність депутата, зазначена в пунктах 2) - 4) частини 1 цієї статті, здійснюється у період між пленарними засіданнями ради, за винятком випадків виконання невідкладних доручень ради.

4. Участь у засіданнях ради та її органів, виконання доручень ради є підставою для відкладення депутатом усіх інших службових справ.

5. У разі невиконання депутатом своїх обов'язків у раді та її органах, систематичного порушення ним встановленого порядку їх роботи, рада, за попередніми висновками визначених радою комісій, відповідно до законів України "Про місцеве самоврядування в Україні" та "Про статус депутатів місцевих рад" та в порядку, встановленому цим регламентом, може прийняти рішення про:

а) повідомлення виборців про ставлення депутата до виконання своїх обов'язків;

б) призначення голосування щодо ініціювання відкликання депутата.

Стаття 8. Права депутата в раді

1. Депутат користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданнях ради та її органів (комісій), до складу яких він входить.

Кожний депутат у раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос. Депутат, який не входить до складу будь-якого органу ради, може брати участь у його роботі з правом дорадчого голосу.

2. Депутат в порядку, визначеному регламентом, має право:

1) обирати і бути обраним до органів ради;

2) пропонувати питання для розгляду радою та її органами;

Рішення Первомайської міської ради

55200, Николаївська область, м. Первомайськ, вул. Михайла Грушевського, 3
тел. 05161 4 20 22, факс 05161 4 46 06 e-mail: vykonkom@pervomaysk.info

Про регламент роботи Первомайської міської ради 7 скликання

3) вносити пропозиції і зауваження щодо порядку денного засідання ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;

4) вносити для розгляду проекти рішень, інших документів, що приймаються радою або її органами, поправки до них;

5) висловлювати думку щодо персонального складу утворених радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються радою;

6) порушувати питання про недовіру органам, утвореним радою, їх керівникам, а також особам, яких обрано, призначено або затверджено радою;

7) брати участь у дебатах, звертатися із запитам, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, з процедурних питань - головному на засіданні;

8) вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні ради звіту чи інформації керівника будь-якого органу, підзвітного чи підконтрольного раді, а також з питань, що входять до компетенції ради, інших органів і посадових осіб, які діють на території ради;

9) виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;

10) оголошувати на засіданнях ради та її органів тексти звернень, заяв, резолюцій, петицій громадян чи їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;

11) депутат має право знайомитися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у відповідних органах місцевого самоврядування, та робити виписки, копіювання цих документів ;

12) мати інші права, що випливають із законодавства України та рішень ради.

13) Депутат міської ради має право безперешкодно бути присутнім на засіданнях всіх комісій, які проводяться виконавчим комітетом та міською радою.

3. Депутат з обговорюваного на сесії ради питання може передати головному для оголошення тексти свого виступу, пропозицій і зауважень для включення до протоколу засідання ради чи її органу, в якому він бере участь.

4. Депутат забезпечується інформацією про суспільно-політичні заходи, які проводяться у межах територіальної громади.

5. Депутат ради може мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

Персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта депутат ради, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат ради, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.

Умови діяльності помічників-консультантів депутата ради визначаються Положенням про помічника-консультанта депутата ради, яке затверджується рішенням ради, підтриманим більшістю голосів депутатів ради від загального складу ради.

Підрозділ 2. Депутатські групи та фракції ради

Стаття 9. Добровільні об'єднання депутатів

1. Депутати міської ради мають право на об'єднання, відповідно до норм цього регламенту, у депутатські групи та фракції.
2. Депутати ради з метою більш ефективної діяльності у виборчих округах можуть добровільно об'єднуватися у депутатські групи за умови, якщо до складу кожної з них входить не менш як п'ять депутатів.
3. Депутати ради, на основі єдності політичних поглядів та/або партійного членства, можуть об'єднуватися в депутатські фракції за умови, якщо до їх складу входить більше п'яти депутатів ради.
4. Порядок роботи депутатської групи чи фракції, умови вступу депутата до них, його виходу чи виключення з них визначаються відповідною депутатською групою чи фракцією.
5. Депутат не може входити до складу більш як однієї зареєстрованої депутатської групи та фракції. До складу групи чи фракції можуть входити депутати, що є представниками різних партій та позапартійні.
6. Реорганізація та формування нових депутатських груп можуть проводитися протягом повноважень ради.

Стаття 10. Утворення депутатських груп та фракцій

1. Депутатські групи та фракції утворюються на засіданні депутатів, що виявили бажання створити групу чи фракцію.
2. Рішення про утворення групи чи фракції, обрання осіб, що уповноважені представляти групу чи фракцію, оформляється протоколом, який підписують депутати-засновники групи чи фракції.

Стаття 11. Реєстрація депутатських груп та фракцій

1. З метою реєстрації депутатської групи чи фракції, уповноважена особа від групи чи фракції, подає міському голові подання про утворення депутатської групи чи фракції, в якому міститься назва групи чи фракції а також відомості про персональний склад, партійну належність депутатів-членів групи чи фракції, прізвища осіб, уповноважених представляти групу чи фракцію.
2. Міський голова оголошує на найближчому пленарному засіданні ради про утворення депутатської групи чи фракції та оголошує її склад.
3. З моменту оголошення депутатська група чи фракція вважається зареєстрованою.
4. Інформаційні матеріали про депутатську групу/фракцію після її реєстрації поширюються серед депутатів секретарем ради, в тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських груп.
5. Про зміни в складі депутатської групи/фракції її уповноважений представник повідомляє письмово міського голову.

6. У разі, коли склад депутатської групи/фракції стає меншим від встановленої, вона після двотижневого терміну вважається розпущеною, про що міський голова інформує депутатів на найближчому засіданні ради.

7. Розпуск (саморозпуск) депутатської групи/фракції не є підставою для перегляду персонального складу органів ради, за винятком Колегії ради, представництво групи/фракції в якій втрачається.

Стаття 12. Права депутатських груп та фракцій

1. Депутатські фракції мають право на представництво в Колегії ради від кожної фракції по одному представнику.

2. Депутатські групи та фракції мають право на пропорційне представництво у постійних та тимчасових комісіях ради, якщо вони були утворені до формування цих органів. Перегляд складу комісій, у зв'язку з утворенням нових груп та фракцій в раді, можливий лише у випадку, якщо така пропозиція підтримується більшістю складу ради.

3. Депутатські групи та фракції можуть попередньо обговорювати кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження радою із запрошенням цих осіб на засідання відповідної групи/фракції.

4. Депутатські групи/фракції мають право обов'язкового виступу представника з будь-якого питання, що розглядається радою.

5. Жодна депутатська група не має права виступати від імені територіальної громади.

6. Депутати і депутатські групи можуть вільно співпрацювати між собою шляхом утворення депутатських об'єднань і неформальних груп, які не підлягають реєстрації і не мають прав, встановлених цим регламентом.

7. Депутатські групи проводять свої засідання відкрито і гласно. За рішенням депутатської групи може бути проведено закрите засідання.

8. Керівництво депутатської групи може в письмовій формі доручити виконання закріплених за представником групи цим регламентом функцій будь-кому з членів відповідної депутатської групи.

9. За дорученням міського голови секретар ради забезпечує зареєстровані депутатські групи/фракції можливістю користуватися приміщенням, необхідним обладнанням тощо для здійснення ними передбачених законами і цим регламентом функцій.

10. За зверненням уповноваженого представника депутатської групи/фракції секретар ради поширює серед депутатів підготовлені нею матеріали про її діяльність як офіційні від депутатської групи.

Підрозділ 3. Колегія ради

Стаття 13. Утворення Колегії ради.

1.3 метою попереднього узгодження питань, що вносяться на розгляд сесій ради у складі ради утворюється та діє консультативно-погоджувальний орган – Колегія ради.

2. До складу Колегії ради входять: міський голова, секретар ради, голови постійних комісій ради, керівники депутатських фракцій та груп.

Стаття 14. Діяльність Колегії ради

1. Колегія ради вносить пропозиції з питань порядку денного, про раціональну організацію і планування роботи ради та її органів, сприяє узгодженню позицій депутатів у разі виникнення спірних питань у роботі ради та її органів.

2. Колегія ради збирається на засідання за пропозицією міського голови, але не рідше як раз на квартал та обов'язково не пізніше, як за три дні до початку сесії ради. Засідання Колегії ради може скликатися (в тому числі невідкладно) за ініціативою не менш як третини її складу.

3. Колегія ради здійснює свою роботу у формі засідань. Засідання Колегії ради є право спроможним за умови присутності на них не менш, як половини її складу. Засідання Колегії ради веде міський голова, під час його відсутності - секретар ради, а у разі невиконання ними з будь-яких причин цієї функції - обраний Колегією ради для цього випадку член Колегії ради.

4. Рішення Колегії ради приймаються на її засіданнях більшістю голосів її складу. У разі відсутності голови постійної комісії ради на засіданні Колегії ради право ухвального голосу з питань організації роботи ради та її органів (за винятком організації роботи самої Колегії ради) має уповноважений представник постійної комісії, і його присутність зараховується до кворуму. Те саме правило стосується керівника групи/фракції.

5. Депутати мають право брати участь у відкритих та закритих засіданнях Колегії ради з дорадчим голосом. На засіданнях Колегії ради (в тому числі і закритих) за згодою більшості членів Колегії ради мають право бути присутніми інші визначені Колегією ради особи.

6. Членам Колегії ради за звичайних обставин не пізніше, як за 3 дні повідомляється, які питання планується розглянути на засіданні, і надаються необхідні матеріали.

7. Колегія ради не приймає рішень, обов'язкових для виконання, а має рекомендаційний характер. Рішення Колегії ради направляються секретарем ради органам та особам, яких вони стосуються, а також надаються депутатам для ознайомлення за їх зверненням.

8. Інформація про основні питання, розглянуті Колегією ради та прийняті нею рішення, можуть надаватися засобом масової інформації.

Стаття 15. Повноваження Колегії ради

1. Колегія ради у зв'язку зі скликанням і проведенням сесій міської ради:

- 1) розглядає проекти рішень порядку денного сесій ;
- 2) у разі необхідності розглядає питання скликання додаткових засідань та позачергових сесій ради;
- 3) вживає заходів щодо забезпечення присутності депутатів на сесіях;
- 4) вирішує інші питання, пов'язані зі скликанням і проведенням сесій ради.

2.3 метою координації і організації діяльності постійних і тимчасових комісій ради, Колегія ради:

- 1) передає їм для додаткового розгляду проекти рішень та інших матеріалів ради, заслуховує повідомлення комісій про підготовлені ними висновки і рекомендації;

- 2) вживає заходів до організації скоординованої спільної роботи комісій ради, а також забезпечення присутності депутатів на їх засіданнях;

- 3) розробляє річний і перспективний плани роботи ради і подає їх на її розгляд;

- 4) визначає необхідність розробки проектів рішень та інших документів ради на договірній основі, направлення проектів рішень та інших документів ради на наукову, юридичну чи іншу експертизу, проведення інформаційного пошуку чи наукового дослідження;

- 5) організовує перевірку пропозицій, проектів рішень, внесених до ради, на їх відповідність завданням на розробку і вимогам щодо оформлення;

- 6) організовує подання інформаційної, наукової, правової, матеріально-технічної, фінансової та іншої допомоги комісіям ради;

- 7) здійснює інші функції, передбачені законодавчими актами та рішеннями ради.

Підрозділ 4. Посадові особи ради

Стаття 16. Міський голова

1. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади.

2. Повноваження міського голови починаються з моменту оголошення відповідною міською виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання і закінчуються в момент вступу на цю посаду іншої обраної відповідно до закону особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

3. Повноваження міського голови визначаються чинним законодавством, цим регламентом, рішеннями ради і можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством.

4. При здійсненні наданих повноважень міський голова є відповідальним перед радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

5. Щорічно міський голова звітує перед територіальною громадою міста на відкритій зустрічі з громадянами.

6. Конкретна дата звіту перед радою визначається на засіданні Колегії ради.

7. На вимогу не менше половини депутатів ради міський голова зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який визначений ними термін.

8. На початку пленарного засідання головуєчий інформує про основну діяльність органів виконавчої влади в межсесійний період.

Стаття 17. Секретар ради

1. Секретар ради працює в раді на постійній основі. Секретар ради обирається радою з числа її депутатів на строк повноважень ради за пропозицією міського голови.

Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу ради у разі, якщо:

1) на день проведення першої сесії ради не завершені вибори міського голови;

2) рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря ради, запропоновану відповідним міським головою;

3) протягом 30-ти днів з дня відкриття першої сесії ради відповідний міський голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря ради;

4) на наступній черговій сесії після виникнення вакансії секретаря ради у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень міський голова не вніс на розгляд ради кандидатуру на посаду секретаря ради;

5) посада секретаря ради стає вакантною під час вакантності посади міського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень.

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

2. Секретар ради:

1) у випадках, передбачених чинним законодавством та регламентом:

- здійснює повноваження міського голови;
- скликає сесії ради;
- веде засідання ради;
- підписує протоколи сесії та її рішення;

2) організовує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради;

3) повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

4) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням;

5) за дорученням міського голови координує та контролює діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

б) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

7) організовує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою та проведенням референдумів і виборів до органів державної влади та місцевого самоврядування;

8) забезпечує зберігання у раді офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

9) вирішує за дорученням міського голови або ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів;

10) здійснює інші повноваження, що випливають із Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та цього регламенту.

3. Секретар ради, за пропозиціями відповідних комісій ради, організовує планування роботи з підготовки проектів рішень ради і, враховуючи висновки профільних комісій про готовність проектів рішень та інших актів до розгляду, вносить відповідні пропозиції на розгляд міського голови та Колегії ради згідно з положеннями цього регламенту.

4. Секретар ради забезпечує контроль за комплектуванням бібліотеки ради літературою та іншими інформаційними матеріалами як національних, так і зарубіжних видань.

Підрозділ 5. Постійні комісії ради

Стаття 18. Постійні комісії

1. Постійні комісії ради є її органами, що утворюються для попереднього розгляду та підготовки питань, які належать до її відання, а також здійснення контрольних повноважень щодо виконання рішень ради, діяльності виконавчих органів ради у сфері компетенції комісії.

Кількість членів комісії не може бути більшою третини складу ради та меншою трьох депутатів ради. Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення та діяльності визначаються чинним законодавством, цим регламентом та положенням про постійні комісії ради.

Стаття 19. Утворення постійних комісій

1. Постійні комісії ради обираються з числа її депутатів на сесії ради нового скликання на термін її повноважень.

2. Підготовча група, яка готує сесію новообраної ради розглядає заяви депутатів та узагальнює і систематизує пропозиції щодо кількості комісій, їх назв та персонального складу і готує попередні проекти рішень ради.

3. Уточнення проекту рішення ради здійснюється після формування депутатських груп/фракцій та отримання пропозицій від їх керівників.

Рішення Первомайської міської ради

55200, Николаївська область, м. Первомайськ, вул. Михайла Грушевського, 3

тел. 05161 4 20 22, факс 05161 4 46 06 e-mail: vykonkom@pervomaysk.info

Про регламент роботи Первомайської міської ради 7 скликання

Сторінка 12 з 57

4. Рада приймає рішення про перелік постійних комісій та затверджує їх персональний склад.

5. Персональний склад комісії визначається бажаннями депутата, пропозиціями депутатських груп/фракцій та вимогами щодо мінімальної та максимальної чисельності депутатів в комісії.

6. У разі необхідності може бути створено нові постійні комісії, скасовано або реорганізовано раніше створені, змінено їх кількісний склад, переобрано персональний склад, за умови дотримання норм цього регламенту.

7. Рада обирає постійні комісії у складі їх голів і членів; інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

8. До складу постійних комісій ради не можуть бути обрані міський голова, секретар ради.

9. Не може депутат міської ради бути членом постійної комісії міської ради, якій він підзвітний, як посадова особа.

Стаття 20. Загальні повноваження постійних комісій ради

Відповідно до компетенції, визначеної положенням про постійні комісії ради, постійні комісії:

1) розглядають на своїх засіданнях та готують висновки та рекомендації по проектах нормативних та інших юридичних актах міської ради, незалежно від суб'єкту їх внесення;

2) здійснюють загальний контроль за виконанням міського бюджету в частині, що відноситься до їх компетенції, для чого виконання бюджету розглядається на засіданнях комісії чотири рази на рік у квітні, липні, жовтні та січні;

3) здійснюють контроль над відповідними управліннями та відділами виконавчих органів ради, комунальних підприємств, установ та організацій;

4) заслуховують на своїх засіданнях звіти керівників виконавчих органів ради, комунальних підприємств, установ та організацій щодо виконання рішень ради та скарг депутатів, юридичних чи фізичних осіб на їх діяльність та приймають рекомендації, щодо подальшого перебування на посаді цих керівників;

5) аналізують, узагальнюють та систематизують заяви, звернення та скарги фізичних та юридичних осіб з питань, що належать до компетенції комісій та готують пропозиції щодо поліпшення діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування в місті;

6) у разі необхідності публікують в місцевих засобах масової інформації проекти місцевих нормативних актів для їх широкого обговорення, виступають ініціаторами проведення громадських слухань з питань найбільш важливого громадського значення;

7) готують пропозиції раді щодо необхідності проведення місцевого референдуму чи дорадчого опитування громадян.

Стаття 21. Права постійних комісій ради

1. Для реалізації своїх повноважень постійні комісії ради мають право:

1) створювати із свого складу постійні підкомісії та тимчасові робочі групи для аналізу необхідних матеріалів та підготовки проектів висновків з найбільш складних питань на розгляд комісії;

2) створювати експертні групи, залучати на договірній основі, в межах коштів, виділених на роботу комісії, необхідних фахівців для підготовки висновків з питань, що належать до компетенції комісії;

3) провадити відкриті слухання в комісії, на які запрошувати керівників виконавчих органів ради, посадових осіб управлінь та відділів виконкому, підприємств, установ та організацій, що знаходяться на території ради з питань, що належать до компетенції місцевого самоврядування та відповідної комісії ради;

4) вимагати присутності на засіданні комісії посадових осіб виконавчих органів ради під час розгляду питань, що належать до їх компетенції;

5) вносити пропозиції щодо проведення позачергової сесії ради, вносити пропозиції до порядку денного сесії ради, визначати доповідачів та співдоповідачів;

6) мати право обов'язкового слова від комісії при розгляді будь-якого питання на сесії ради, що має пряме чи опосередковане відношення до компетенції комісії, або може призвести до зменшення надходжень чи збільшення витрат міського бюджету;

7) підтримувати зв'язки з відповідними постійними комісіями обласної ради, інших міських рад, делегувати своїх представників до складу офіційних делегацій, що направляються з візитами до інших місцевих рад, Верховної Ради України тощо.

8) виступати організатором чи брати участь у роботі конференцій, семінарів, круглих столів, інших публічних заходів, що стосуються компетенції комісії.

2. Для запрошення на своє засідання посадових осіб, визначених п. п. 3,4, частини 1 цієї статті, постійна комісія, не пізніше, як за три робочих дні до дати засідання направляє посадовій особі запрошення за підписом голови комісії, чи особи, що його замінює. В запрошенні вказується дата, час, місце проведення засідання та питання, для розгляду якого запрошується особа. У разі необхідності комісія може вказати, які додаткові інформаційні матеріали будуть потрібні від цієї особи на засіданні.

3. Посадова особа, яку запрошено на засідання зобов'язана вчасно прибути на засідання комісії.

4. У разі неможливості прибути на засідання комісії з поважних причин запрошеної посадової особи, вона зобов'язана письмово попередити про це комісію, вказавши причини відсутності та направити замість себе повноважну особу для розгляду питання.

5.Комісія, розглянувши письмову відповідь запрошеної особи може взяти до відома інформацію про причини відсутності і прийняти рішення провести засідання комісії за участю особи, що замінює запрошену або перенести засідання комісії на інший день.

6.Щодо особи, яка ухиляється від явки на запрошення комісії, може бути порушено питання про її дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з займаної посади, перед органом, до компетенції якого належить призначення цієї особи на посаду.

Стаття 22. Засідання постійної комісії

1.Засідання постійної комісії є основною формою її роботи і скликається головою комісії за потребою, відповідно до плану роботи комісії або у зв'язку з проведенням надзвичайної чи позачергової сесії ради та інших обставин, відповідно до цього положення.

2.Засідання комісії може бути скликане також за письмовим зверненням міського голови або ініціативою не менше як 1/3 членів комісії.

3.Апарат ради після отримання звернення міського голови або ініціативи членів комісії, підписаною власноручно не менш як 1/3 її членів, зобов'язаний сповістити голову та усіх членів комісії про проведення її засідання відповідно до дати та часу, які вказані у зверненні чи ініціативі, або на іншу дату, яка не може бути пізнішою 3-х днів від дати заявленої у вказаних документах.

4.Засідання комісії є правочинним, якщо у ньому бере участь не менше половини депутатів від складу комісії.

5.Головує на засіданнях комісії її голова, а у разі його відсутності заступник голови чи секретар комісії.

6.Уразі відмови від головування на засіданні комісії, осіб, визначених ч.5 цієї статті, члени комісії можуть обрати зі свого складу головуючого, який наділяється правом підписання документів, ухвалених комісією. В протоколі засідання комісії вказується причина, що призвела до обрання головуючого на засіданні.

7.Рішення комісії, що ухвалюються у вигляді висновків та рекомендацій приймаються шляхом голосування більшістю голосів від складу комісії.

Стаття 23. Слухання в постійній комісії ради

1. Слухання в постійній комісії ради є особливою формою засідання комісії, за участю інших осіб, присутність яких є доцільною з метою отримання необхідної інформації, аналізу усіх можливих варіантів вирішення питання та надання обговорюваному питанню публічності у випадках, коли питання є надзвичайно складним для вирішення, а наслідки від його вирішення можуть мати значний вплив на громаду в цілому, чи на окремі її частини.

2.Рішення за наслідками слухання не приймаються, а отримана інформація використовується для підготовки проектів документів ради, з питань, що належать до компетенції комісії.

3.Слухання мають відкритий характер і у місці їх проведення забезпечується доступ громадськості, представників засобів масової інформації.

4.До початку слухань комісія проводить попередній аналіз напрямків вирішення питання, отримує необхідну інформацію, запрошує необхідних для участі осіб, розміщує в ЗМІ інформацію про час та місце проведення слухань, а також іншу інформацію, необхідну для успішного проведення слухань.

5.На слуханнях у порядку, встановленому головою комісії, мають право на виступ з доповіддю та в обговоренні запрошені та представники громадськості.

Стаття 24. Порядок денний засідання комісії

1.Проект порядку денного засідання комісії формується її головою з урахуванням питань, що готуються на розгляд поточної сесії ради та плану роботи комісії та пропозицій, міського голови, виконавчого комітету, членів комісії.

2.Перед початком засідання комісії, голова, або особа, що його замінює оголошує перелік питань, що пропонуються до розгляду. Кожен член комісії може пропонувати до порядку денного будь-яку кількість інших питань, які належать до компетенції комісії, або зняти з розгляду будь-яке питання, попередньо включене до проекту порядку денного.

3.Порядок денний вважається затвердженим, якщо проти цього не заперечує більшість членів комісії.

Стаття 25. Прийняття рішень на засіданні постійної комісії

1.Рішення комісії приймаються після всебічного обговорення та вивчення питання, що розглядається шляхом голосування.

2.Рішення комісії ухвалюються у формі висновків, рекомендацій та постанов.

3.Рішення у формі висновків приймається при розгляді питань, віднесених до компетенції комісії та стосуються підготовки проектів нормативних актів до розгляду радою зокрема щодо призначення чи обрання посадових осіб.

4.Рекомендації ухвалюються комісіями щодо питань, які стосуються контрольної діяльності комісії, вивчення проблеми із застосуванням механізмів слухань та громадських обговорень, а також за наслідками перевірок, що проводились за ініціативою чи за участю комісії.

5.Висновки комісії є обов'язковими до розгляду сесією ради, міським головою та виконавчими органами ради.

6.Рекомендації комісії підлягають обов'язковому розгляду органами та посадовими особами, яким вони надсилаються, які зобов'язані дати вмотивовану відповідь, щодо рекомендацій у визначений комісією термін, але не пізніше як протягом місяця від дня їх отримання.

7. Постановами ухвалюються рішення, що стосуються внутрішньої діяльності комісії: обрання заступників та секретаря комісії, (створення підкомісій, робочих та експертних груп, затвердження планів роботи комісії тощо.

8. Рішення комісії підписуються її головою, або у разі його відсутності заступником голови чи секретарем комісії.

Стаття 26. Протокол засідання комісії

1. Кожне засідання комісії оформляється протоколом, який складає секретар комісії.

2. В протоколі вказується:

- 1) дата та місце проведення засідання комісії;
- 2) список членів комісії, присутніх на засіданні;
- 3) список запрошених на засідання комісії;
- 4) перелік питань, що розглядалися;
- 5) стислий виклад перебігу розгляду та обговорення питань;
- 6) результати голосувань по кожному з рішень;

3. У вигляді додатків до протоколу додаються: ухвалені рішення, особливі думки депутатів-членів комісії, не згодних з прийнятими рішеннями.

4. Протокол оформляється апаратом міської ради в одному примірнику і не пізніше двох робочих днів після проведення засідання підписується головою та секретарем комісії і зберігається у справах комісії.

Стаття 27. Спільне засідання комісій

1. За дорученням міського голови чи за власною ініціативою може проводитись спільне засідання двох чи більше комісій ради.

2. Головує на такому засіданні голова комісії, яка визначена головною у підготовці чи попередньому розгляді питання. У інших випадках, головує визначається за взаємним погодженням.

3. Порядок проведення спільного засідання комісій має відповідати нормам, викладеним у цьому положенні для засідання комісії.

4. Голосування по кожному питанню проводиться окремо по кожній із комісій.

5. Спільним ухваленим рішенням вважається рішення за яке проголосувала більшість від складу в кожній комісії, що брала участь в спільному засіданні. У цьому випадку може бути оформлено спільне рішення комісій, які підписуються головами комісій, або особами, що їх замінюють.

6. У випадку, коли результати голосування по окремому чи усіх рішеннях по різних комісіях є протилежними, оформляються окремі рішення по кожній із комісій, в порядку, встановленому цим положенням.

7. Відповідальним за складання протоколу є комісія, визначена головною, або комісія, голова якої був головуючим на спільному засіданні.

8. Протокол спільного засідання підписується головою на засіданні та головами комісій, що брали участь у спільному засіданні, або особами, що їх замінюють.

Стаття 28. Забезпечення роботи комісій

1. Апарат ради, забезпечує комісію, для проведення засідань необхідним приміщенням, здійснює тиражування проектів документів, що підлягають розгляду.

2. За заявкою голови комісії апарат ради забезпечує присутність на засіданні комісії відповідального працівника для вирішення організаційних питань, що виникають під час проведення засідання.

3. У межах коштів, передбачених міським бюджетом на організацію роботи комісій, комісія може залучати для забезпечення своєї діяльності позаштатних консультантів, експертів з окремих питань, а також замовляти проведення необхідних досліджень чи розробки проектів нормативних актів в межах своєї компетенції.

Підрозділ 6. Тимчасові контрольні комісії ради

Стаття 29. Тимчасова контрольна комісія ради

1. Рада може створювати тимчасові контрольні комісії ради для підготовки та попереднього розгляду, доопрацювання проектів рішень та інших документів ради з питань контролю над дотриманням конкретних рішень ради, а також інших конкретних питань, визначених радою, що належать до компетенції місцевого самоврядування міста.

2. Питання про створення тимчасової контрольної комісії включається окремим пунктом до порядку денного сесії ради за ініціативою міського голови або не менш як третиною депутатів від складу ради, якщо інше не встановлено цим регламентом.

3. Тимчасова спеціальна комісія здійснює, свою діяльність відповідно до порядку, встановленого для постійних комісій ради.

Стаття 30. Створення тимчасової контрольної комісії ради

1. Тимчасова контрольна комісія ради утворюється шляхом ухвалення відповідного рішення.

2. Рішення ради про створення тимчасової спеціальної комісії повинно визначати:

- 1) назву комісії;
- 2) завдання комісії;
- 3) кількісний склад комісії;
- 4) обраного радою голову (співголів) комісії;
- 5) персональний склад членів комісії;

6) термін діяльності комісії (на заздальгідь визначений час або на час виконання певної роботи), але не більше терміну дії каденції ;

7) додаткові права у межах чинного законодавства (якщо це необхідно), надані радою цій комісії;

8) обсяг коштів (та їх джерела), попередньо виділених у розпорядження комісії для оплати робіт чи послуг, виконаних або наданих юридичними і фізичними особами, залученими комісією для виконання завдання;

9) заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи комісії.

3. Головою або членом тимчасової контрольної комісії ради не може бути депутат, щодо якого може мати місце конфлікт інтересів, а саме: комісія розглядає питання, що стосується діяльності депутата, пов'язаних з ним осіб в розумінні українського законодавства або юридичних осіб, до керівництва якими чи щодо власності над якими він або пов'язані з ним особи мають безпосереднє відношення.

4. Тимчасова контрольна комісія обирається з числа депутатів ради, які дали на це згоду і які відповідають вимогам ч. 3 цієї статті. У складі тимчасової контрольної комісії мають бути представлені за їх бажанням усі депутатські фракції ради.

5. Голосування щодо утворення та персонального складу кожної тимчасової контрольної комісії здійснюється окремо.

6. На підставі заяви депутата, який входить до складу тимчасової контрольної комісії, він звільняється секретарем ради від обов'язку бути присутнім на засіданнях постійної комісії ради, членом якої він є, і його відсутність з цієї причини не впливає на кворум у постійній комісії.

7. В разі необхідності на час роботи в тимчасовій контрольній комісії депутат може тимчасово звільнитись від виконання своїх обов'язків за основним місцем праці з відповідною компенсацією, передбаченою законодавством за участь у роботі ради та її органах.

Стаття 31. Припинення тимчасової контрольної комісії

1. Тимчасова контрольна комісія у визначений радою термін подає раді звіт про виконану роботу, а також підготовлені нею проекти рішень ради та інші матеріали, які поширюються серед депутатів.

2. Після обговорення результатів роботи тимчасової контрольної комісії в постійних комісіях ради та на пленарному засіданні рада приймає щодо цих результатів остаточне рішення або доручає комісії продовжити роботу і визначає для цього новий термін.

3. Повноваження тимчасової контрольної комісії припиняються з прийняттям радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії.

Підрозділ 7. Апарат ради та виконавчі органи ради

Стаття 32. Апарат ради.

1. Апарат ради утворюється міською радою. Його структура, чисельність, витрати на утримання встановлюється міською радою.

Апарат ради діє на підставі Положення, затвердженого міською радою.

2. Апарат ради здійснює організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне та методичне забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів, сприяє здійсненню міською радою взаємодії з виконавчими органами ради, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, політичними партіями, об'єднаннями громадян та членами територіальної громади міста, здійснює контрольні функції, передбачені цим Регламентом.

3. Апарат ради підпорядковується безпосередньо міському голові та секретарю ради.

Стаття 33. Виконавчі органи ради.

1. Виконавчими органами міської ради є її виконавчий комітет, управління, відділи та інші органи, які утворюються міською радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів.

2. Виконавчі органи міської ради є підзвітними і підконтрольними міській раді, а з питань здійснення делегованих їм повноважень органів виконавчої влади – підконтрольні відповідним органам виконавчої влади.

3. Структура, загальна чисельність виконавчих органів, витрати на їх утримання затверджуються міською радою за пропозицією міського голови.

РОЗДІЛ III. СЕСІЇ РАДИ

Підрозділ 1. Скликання, відкриття і закриття сесії

Стаття 34. Сесія ради

1. Рада проводить свою роботу сесійно. Чергові сесії проводяться в останній четвер місяця.

2. Сесія - форма роботи ради як представницького органу, яка складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради, що відбуваються тільки під час сесії.

3. Постійна комісія ради або її робоча група може проводити своє засідання одночасно з пленарними засіданнями ради у тому разі, коли проект ухвали визнано невідкладним, чи за дорученням ради, якщо в цей час пленарне засідання не пов'язане з прийняттям рішень, проведенням виборів, призначенням або затвердженням посадових осіб. На цей час оголошується перерва.

Стаття 35. Скликання сесії ради

Сесії, наступні після першої, скликаються міським головою відповідно до плану проведення сесій, затвердженого радою, з його ініціативи, а також у двотижневий термін, за пропозицією більшості членів виконавчого комітету ради або не менш як третини депутатів від загального складу ради. У цьому випадку сесію відкриває та веде міський голова.

1. При порушенні зазначених термінів скликання сесії або за дорученням міського голови сесію скликає, відкриває та веде секретар ради.

2. При відмові чи неможливості скликання сесії міським головою та секретарем ради сесія скликається:

- 1) з ініціативи виконавчого комітету - постійною комісією ради;
- 2) з ініціативи третини депутатів від загального складу ради - цими депутатами.

3. У випадку, передбаченому п. 1) ч. 3 подання за підписами не менше половини членів виконкому ради з поясненням причин скликання сесії ради, проектами порядку денного сесії ради та проектами необхідних рішень реєструється в загальному відділі та невідкладно подається голові комісії ради з питань регламенту, який зобов'язаний протягом не пізніше трьох днів віддати отримання подання скликати засідання комісії, на якому розглянути дане подання та здійснити всі необхідні кроки щодо скликання сесії не пізніше, як за два тижні від дати подання. Головує на сесійному засіданні у цьому випадку голова комісії чи інший депутат, визначений комісією.

4. У випадку, передбаченому п. 2) ч. 3 подання за підписами не менше третини депутатів від складу ради з поясненням причин скликання сесії ради, визначеною датою скликання сесії, проектами порядку денного сесії ради та проектами необхідних рішень реєструється в загальному відділі. Апарат міської ради зобов'язаний протягом не пізніше трьох днів від моменту отримання подання повідомити усіх депутатів ради про скликання сесії за ініціативою групи депутатів. У цьому випадку сесію відкриває за дорученням групи депутатів, якими була скликана сесія, депутат, що входить до її складу, а веде сесію, за рішенням ради, один із депутатів ради.

5. Сесія ради скликається для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну, передбачену Статутом міста, кількість підписів, протягом строку, встановленого для її розгляду відповідно до Порядку, визначеного міською радою.

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

7. Інформація про місце і час проведення та про планований порядок денний засідань ради доводиться секретарем ради до відома кожного депутата, а також оприлюднюється через засоби масової інформації або іншим публічним способом.

Стаття 36. Відкриття та закриття сесії ради

1. Відкриття сесії ради оголошується головуючим на початку пленарного засідання.

2. Сесія Первомайської міської ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради, тобто не менше 19 депутатів.

3. Відкриваючи сесію, головуючий повідомляє номери сесії, скликання ради та оголошує підставу її скликання відповідно до цього регламенту.

4. Після відкриття сесії головуючий послідовно ставить на розгляд такі питання :

4.1. Вибори лічильної комісії, затвердження її голови і секретаря;

4.2. Утворення секретаріату сесії;

4.3 Інформація про утворення, припинення діяльності, зміни складу депутатських груп і фракцій, оголошення депутатами текстів звернень, заяв, пропозицій громадян та їх об'єднань, заяв від депутатських груп і фракцій, питання електронних петицій;

4.4. Питання порядку денного сесії;

4.5. Оголошення заяв і пропозицій не з питань порядку денного, що надійшли від депутатів головуючому під час сесії, прийняття відповідних рішень;

4.6. Виступи депутатів з короткими заявами і повідомленнями, депутатськими запитаннями (різне) після розгляду питань порядку денного;

4.7. Депутатські запити вносяться до порядку денного сесії в обов'язковому порядку як в письмовій, так і в усній формі;

4.8. На час розгляду питання щодо головуючого, він звільняє місце, відведене для головуючого на засіданні, а ведення засідання доручається, за рішенням міської ради, одному з депутатів;

4.9. Заяви про надання слова для виступу подаються в письмовій або усній формі головуючому на сесії;

4.10. Міська рада приймає рішення з дотриманням такого порядку:

- прийняття проекту рішення за основу ;
- виступи з мотивів голосування;
- голосування пропозицій і поправок ;
- прийняття рішення в цілому.

5. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у визначеній послідовності. Перед закриттям пленарного засідання головуючий на засіданні уточнює час проведення наступного засідання ради.

6. Сесія не може бути закрита, якщо рада не визначилась щодо всіх питань порядку денного.

7. Колегія ради та постійні комісії ради можуть продовжувати роботу після закінчення сесії без прийняття комісіями офіційних рішень.

8. При відкритті сесії та після її закриття виконується Державний гімн України та Гімн міста.

Підрозділ 2. Робочі органи сесії ради

Стаття 37. Секретаріат ради

1. Секретаріат ради обирається відкритим голосуванням з числа депутатів ради у кількості 2-ох осіб. Пропозиції щодо персонального складу секретаріату вносяться головуючим на пленарному засіданні ради. Для участі у роботі секретаріату ради залучаються працівники апарату ради.

2. Секретаріат ради організовує ведення протоколу пленарних засідань ради, веде запис бажаючих виступити, реєструє депутатські запити, питання, повідомлення, заяви та пропозиції, організовує роботу зі зверненнями, що надходять на адресу сесії ради, виконує інші функції визначені радою, та безпосередньо після закінчення пленарного засідання передає відповідні документи до апарату ради.

Стаття 38. Лічильна комісія

1. Лічильною комісією є робочий орган сесії ради, що створюється для підрахунку голосів депутатів при голосуваннях.

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. Підрахунок голосів при обранні першої лічильної комісії здійснюється головуючим.

4. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито.

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

6. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

7. Робоче місце лічильної комісії - в президії.

Стаття 39. Редакційна комісія

1. Редакційною комісією є робочий орган сесії ради, що створюється для доопрацювання окремих, найбільш важливих проектів рішень ради та редакційного уточнення ухвалених рішень.

2. Редакційна комісія обирається радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого з числа депутатів. В роботі редакційної комісії беруть участь автори проекту рішення.

3. Редакційна комісія оформляє остаточну редакцію прийнятого рішення та оголошує його на засіданні сесії, яка проводиться на даний час.

Підрозділ 3. Перша сесія

Стаття 40. Скликання першої сесії

Першу сесію новообраної ради скликає міська виборча комісія згідно чинного законодавства.

Стаття 41. Особливості ведення першої сесії за необрання міського голови

1. У разі, коли обрано правоспроможний склад ради, але не обрано міського голову, головує на сесії чинний міський голова попереднього скликання.

2.У цьому випадку рада обирає виконуючих обов'язки секретаря ради та голів постійних комісій ради.

3.Після обрання нового міського голови обрання посадових осіб ради здійснюється відповідно до цього регламенту.

Підрозділ 4. Порядок денний сесії

Стаття 42. Формування проекту порядку денного сесії ради

1. Проект порядку денного чергової сесії ради, не пізніше як за два тижні до дати початку сесії ради, формує міський голова після погодження з Колегією ради на основі:

- 1) затвердженого радою перспективного плану роботи ради;
- 2) пропозицій секретаря ради;
- 3) пропозицій депутатів ради;
- 4) пропозицій постійних комісій ради;
- 5) пропозицій, поданих громадою в порядку місцевої ініціативи;
- 6) пропозицій не менш як шостої частини депутатів від загального складу ради;
- 7) пропозицій виконавчого комітету.

2.Не рідше одного разу в квартал до порядку денного вноситься питання про заслуховування інформації:

- а) про роботу виконавчого комітету;
- б) про виконання бюджету та рух коштів у позабюджетних фондах;
- в) про роботу постійних комісій та про виконання рішень ради;
- г) про виконання доручень виборців, що були включені радою в перелік доручень, що підлягають виконанню.

3.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 регламенту.

Стаття 43. Затвердження порядку денного

1.Проект порядку денного підлягає затвердженню на початку пленарного засідання сесії ради для чого головуючий оголошує розгляд питання "про порядок денний сесії ради" у такій послідовності:

- а)внесення та обговорення пропозицій про вилучення окремих питань з розгляду;
- б)внесення та обговорення пропозицій про можливість включення до проекту порядку денного додаткових питань, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього регламенту;
- в)голосування проекту порядку денного за основу - більше половини голосів від присутніх на засіданні;
- г)вилучення окремих питань з розгляду - більшістю від присутніх на засіданні;

д)включення додаткових питань до розгляду, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього регламенту - більше половини голосів від присутніх на засіданні;

е) затвердження порядку денного в цілому – більше половини від складу депутатів ради.

2.Щодо пропозицій порядку денного, що були подані в порядку місцевої ініціативи, то вони вважаються включеними в порядок денний без голосування.

Стаття 44. Розгляд питань порядку денного

1.Питання затвердженого порядку денного сесії ради, як правило, розглядаються у тій черговості, у якій вони були затверджені.

2.В окремих випадках черговість розгляду питань може бути змінено за рішенням ради, прийнятим більшістю голосів від складу ради після обговорення за скороченою процедурою.

3.При цьому заслуховується виступ ініціатора такої пропозиції з її обґрунтуванням, опонента пропозиції, а також заслуховується виступ з цього питання секретаря ради і представника відповідної комісії.

4.Виключення питання із затвердженого порядку денного приймається радою більше половини голосів від загального складу ради.

5.Під час роботи сесії пропозиції про зміни її порядку денного можуть вноситись:

- 1)міським головою;
- 2)секретарем ради;
- 3)постійною комісією;
- 4)депутатською фракцією;
- 5) депутатом міської ради.

6.Для внесення до порядку денного сесії питань про відміну рішення ради, прийнятого на поточній сесії, внесення доповнень та поправок до нього, а також до регламенту, необхідна більшість голосів депутатів від загального складу ради.

Підрозділ 5. Підготовка питань на розгляд сесії

Стаття 45. Попередній розгляд проекту рішення

1.Включенню питання до проекту порядку денного та його винесенню на розгляд пленарного засідання ради для прийняття не процедурного рішення передуює попередній розгляд цього проекту у постійних комісіях ради. У разі, якщо питання не розглядалось профільною постійною комісією міської ради, воно не може бути включене до порядку денного пленарного засідання.

2. При прийнятті невідкладних рішень на вимогу міського голови або депутата міської ради за погодженням не менше половини зареєстрованих на засіданні депутатів, засідання відповідної комісії з розгляду ініційованого міським головою або депутатом міської ради питання може бути проведене під час пленарного засідання.

3.Підготовку питань на розгляд сесії ради організовує секретар ради.

Стаття 46. Вимоги до проекту рішення ради

1. Проект рішення, що планується винести на розгляд ради, подається секретарю ради у друкованій та електронній формі (на дискеті у текстовому форматі).

2. До проекту рішення додається пояснювальна записка, в якій вказується:

- 1) характеристика стану речей у ділянці, яку унормовує рішення;
- 2) потреба і мета прийняття рішення;
- 3) прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та юридичні наслідки прийняття рішення;
- 4) прогноз щодо можливого зменшення надходжень або збільшення видатків місцевого бюджету.

5) Прізвище, ім'я, по-батькові, посаду доповідача, час, передбачений для доповіді, та інші відомості, необхідні для розгляду проекту рішення.

3. Друкований примірник проекту повинен мати такі реквізити: у правому верхньому куті на бланку рішення міської ради - помітка "Проект", нижче ліворуч - назва рішення; ще нижче - текст проекту рішення.

У нижньому лівому кутку проставляється прізвище та службовий телефон виконавця проекту рішення.

4. Текст проекту рішення повинен складатися з таких частин:

- 1) мотивуючої, в якій містяться посилання на закон, інший акт або документ, обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення;
- 2) резолютивної, в якій конкретно і чітко формулюються завдання рішення і визначені виконавці та терміни виконання поставлених завдань ;
- 3) заключної, в якій вказані посадова особа або постійна комісія, на яких покладається контроль за виконанням рішення;
- 4) до проекту рішення додаються передбачені текстом додатки в оригіналі.

5. До моменту винесення на розгляд міської ради проекти рішень підлягають обов'язковому оприлюдненню розробником у порядку, встановленому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Інформація про оприлюднення проекту рішення міської ради, зокрема, джерело та дата оприлюднення зазначаються в пояснювальній записці.

Стаття 47. Узгодження проекту рішення

1. Секретар ради розглядає поданий проект, реєструє його та надає міському голові на розгляд. Після візування міський голова повертає проект рішення секретарю міської ради для організації подальшого розгляду на засіданнях Колегії ради та постійних комісій.

2. В окремих випадках, секретар ради може передати зареєстрований проект з переліком необхідних для розгляду та візування виконавців ініціатору його внесення під розписку.

3. Секретар ради передає підготовлений проект рішення ради на розгляд Колегії ради для включення до порядку денного, на якому будуть погоджувальні підписи (візи):

- ініціатора проекту рішення ;
- секретаря ради;
- керівників(а) виконавчого органу до компетенції яких (-ого) належить дане питання, чи визначених секретарем ради інших осіб, до компетенції яких належить дане питання.
- юридичного відділу апарату виконавчого комітету міської ради ;
- голів відповідних постійних комісій;
- розробника проекту;
- керівника апарату міської ради.

4. Візи проставляються на зворотній стороні першого примірника першого аркуша проекту рішення і розміщуються таким чином: ліворуч – назва посади, праворуч - підпис і розшифрування підпису, знизу під розшифруванням підпису - дата візування.

5. Візування проекту рішення є обов'язковим. При наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, вони викладаються на окремому аркуші, який зберігається разом з оригіналом рішення.

6. Друкування та розмноження проектів рішень та інших матеріалів сесії проводиться з примірника апаратом міської ради.

7. Секретар ради відповідає за забезпечення депутатів необхідною кількістю копій проектів рішень не пізніше, як за тиждень до відповідного пленарного засідання.

8. Висновки і рекомендації комісій щодо проекту рішення подаються у письмовій формі. Обговорення кожного проекту рішення у постійних комісіях триває не більше двох тижнів.

9. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, вироблення остаточного його варіанту покладається на ініціаторів проекту і можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій ради. Поправки до проектів рішення зводяться у порівняльну таблицю для розгляду на пленарному засіданні.

10. На вимогу депутата міської ради, який потребує допомоги у підготовці проекту рішення з будь-яких питань, секретар міської ради невідкладно зобов'язаний організувати підготовку відповідного проекту рішення та призначити відповідальну особу з числа працівників виконавчого комітету міської ради, яка зобов'язана протягом 10 днів підготувати проект рішення із зазначеного питання.

Підрозділ 6. Пленарні засідання

Стаття 48. Розклад пленарних засідань сесії ради

1. Сесія ради розпочинається з пленарного засідання у визначений в рішенні про проведення сесії час.

2. Як правило, якщо інше не встановлено окремим рішенням ради, ранкові пленарні засідання ради починаються о 10 годині і закінчуються о 14 годині.

3. Вечірні пленарні засідання відбуваються з 15 до 18 години.

4. Після кожних двох годин роботи оголошується перерва на 15 хвилин.

5. Одноразово може бути прийняте процедурне рішення про інший розпорядок роботи на день.

6. Наприкінці вечірнього засідання відводиться до 30 хвилин для проведення обговорення питань (в тому числі і заздалегідь означених), які можуть бути не пов'язані з питаннями порядку денного сесії ("різне"). Рішення з обговорюваних питань у цей час радою не приймаються.

Стаття 49. Встановлення кворуму засідання

1. Пленарне засідання є правоспроможним за умови участі у ньому більше половини від загального складу ради. Участь депутатів визначається за їх підписами при реєстрації, яка проводиться перед початком ранкового та вечірнього засідання. Дані щодо реєстрації оголошуються головуєчим на початку засідання.

2. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуєчий за погодженням з Колегією ради може перенести початок пленарного засідання на годину для виклику відсутніх депутатів або переносить проведення засідання на інший, встановлений ним день, але не більше, ніж на два тижні.

Стаття 50. Депутатський запит

1. Депутатський запит - це підтримана радою вимога депутата місцевої ради до посадових осіб ради і її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території міста.

2. Депутатський запит може бути внесений депутатом міської ради або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні ради у письмовій чи усній формі. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради.

3. Депутатський запит обговорюється у разі необхідності на пленарному засіданні міської ради.

4. Рада може зобов'язати відповідний орган подати у встановлений нею строк звіт про виконання рішення по запиту депутата міської ради.

5. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього міській раді та депутату. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити раді та депутатові, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради.

6. Депутат міської ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/4 присутніх на засіданні депутатів міської ради. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит радою. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому засіданні ради. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення.

Стаття 51. Депутатське звернення

1. Депутатське звернення - це викладена в письмовій формі вимога депутата ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю до ради та її посадових осіб, виконавчого комітету/апарату ради та його посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих та/або зареєстрованих на відповідній території, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

2. Відповідні органи та їх посадові особи, а також керівники правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих та/або зареєстрованих на відповідній території, до яких звернувся депутат ради, зобов'язані у десятиденний строк розглянути порушене ним питання та надати йому відповідь, а у разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки надати йому відповідь не пізніше ніж через місяць.

3. Якщо депутатське звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, відповідні органи та їх посадові особи, а також керівники правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих та/або зареєстрованих на відповідній території, зобов'язані письмово повідомити про це депутата ради з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду звернення.

4. Депутат ради може взяти участь у розгляді свого звернення, про що відповідні органи та їх посадові особи, а також керівники правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих та/або зареєстрованих на відповідній території, повинні йому повідомити завчасно, але не пізніш як за п'ять календарних днів.

5. Якщо депутат ради не задоволений результатами розгляду свого звернення або якщо відповідні органи та їх посадові особи, а також керівники правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих та/або зареєстрованих на відповідній території, ухиляються від вирішення порушеного у зверненні питання у встановлений строк, він має право внести депутатський запит.

Стаття 52. Депутатське запитання

1. Депутатське запитання - це засіб одержання депутатом інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми.

2. Запитання до керівних осіб ради її виконавчих органів можуть бути поставлені депутатом усно під час його виступу на сесії ради, або подані письмово через секретаря ради.

3. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошена на пленарному засіданні ради або дана депутатові особисто.

4. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення щодо нього не приймається.

Підрозділ 7. Ведення пленарних засідань

Стаття 53. Головуючий на пленарному засіданні ради

1. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання ради міський голова.

2. За відсутності міського голови, або у випадках передбачених цим регламентом, обов'язки головуючого виконує секретар ради - за посадою, голова постійної комісії ради з питань регламенту - коли сесія скликана цією комісією, або одноразово обраний депутатами головуючий на засіданні у інших випадках визначених Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та цим регламентом.

3. На час доповіді, співповіді або виступу у дебатах головуючого на засіданні, а також під час розгляду питання персонально щодо головуючого на засіданні ведення засідання доручається іншій особі.

Стаття 54. Повноваження головуючого

1. Головуючий на засіданні ради:

1) відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви у засіданнях ради;

2) повідомляє про результати реєстрації депутатів ради та кількість депутатів ради, відсутніх на пленарному засіданні ради із поважних причин;

3) виносить на обговорення проекти рішень ради, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення та наявність віз (погоджень);

4) інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;

5) організовує розгляд питань, відповідно до вимог цього Регламенту;

6) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

7) надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного промовця;

8) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;

9) Перед початком голосування оголошує всі пропозиції, які надійшли від постійних комісій міської ради, Колегії ради з кожного питання, включеного до порядку денного, ставить на голосування кожену пропозицію та оголошує результати. В разі, коли пропозиція не набрала необхідну кількість голосів,

вона вилучається з проекту рішення, після чого проект рішення ставиться на голосування в цілому;

10) забезпечує дотримання цього регламенту всіма присутніми на засіданні;

11) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;

12) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;

13) має право виправляти фактологічні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні;

14) оголошує депутатські запити;

15) ставить питання на голосування, оголошує його результати;

16) здійснює інші повноваження, що впливають з цього регламенту.

2. Під час засідання ради головуєчий на засіданні не коментує і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, зазначених в цьому регламенті.

3. Головуючий на засіданні може доручити іншим особам, зачитування письмових документів, пропозицій щодо обговорюваного питання.

4.3 питань, підготовлених відповідною комісією ради, зачитування документів, пропозицій від комісії здійснюється визначеним комісією доповідачем.

Стаття 55. Розгляд процедурних пропозицій

1. Для організації ходу пленарного засідання головуєчий на засіданні має право ставити запитання і в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання; якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, його пропозиції ставляться на голосування першими.

2. Перед розглядом питання головуєчий зобов'язаний в'яснити чи не має у депутатів пропозицій щодо процедури його розгляду, а саме додаткових доповідей, повідомлень щодо цього питання.

3. Доповнення процедури розгляду приймається після обговорення змін за скороченою процедурою: два в підтримку пропозиції, два - проти. Рішення приймається більшістю від присутніх на засіданні.

Стаття 56. Оголошення початку розгляду питання порядку денного

1. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуєчим на засіданні.

2. Головуючий оголошує номер питання, що розглядається відповідно до порядку денного, повідомляє про назви і редакції проектів документів (в тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду, та про прогнозований порядок розгляду питання відповідно до цього регламенту.

3. Головуючий може запропонувати об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, відповідне процедурне рішення приймається радою без обговорення більшістю голосів від присутніх на засіданні.

4. Перед розглядом питання порядку денного головуючий 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 (за звичайних обставин). Такі повідомлення головуючий на засіданні може робити і тоді, коли пленарне засідання не можна відкрити через відсутність кворуму.

5. Після оголошення питання до розгляду головуючий надає слово доповідачеві з цього питання.

Підрозділ 8. Порядок надання слова

Стаття 57. Регламент розгляду питання

1. Розгляд питання порядку денного включає як правило: доповідь, співдоповідь, запитання та відповіді доповідачеві, обговорення та заключного слова.

2. Для доповіді надається час тривалістю до 20 хвилин, співдоповіді – до 10 хвилин, запитання та відповіді доповідачеві - до 20 хвилин і заключного слова - 5 хвилин.

3. Для виступів в обговоренні, надається час тривалістю 5 хвилин: для повторних виступів у обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, а також для виступів щодо постатейного голосування проектів рішень, для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів у "різному" -3 хвилини; для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок -2 хвилини.

4. 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.

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

6. Розгляд питання порядку денного не може перериватися розглядом інших питань порядку денного: якщо таке відбувається, то розгляд перерваного питання починається спочатку.

Стаття 58. Загальний час на обговорення питання

1. Загальний час для обговорення одного питання на пленарному засіданні ради становить не більше як дві години.

2. Якщо у ході обговорення з'ясується, що визначеного часу недостатньо, то рада без обговорення може прийняти процедурне рішення про збільшення часу для обговорення або зняти питання з розгляду, як непідготовлене в порядку встановленому регламентом для виключення питання з порядку денного.

3. З цього моменту слово може надаватися тільки щодо процедурних питань способу чи порядку голосування і тільки до моменту заклику проголошення головуючим фрази: "ставиться на голосування...."

4.Голосування не відокремлюється в часі від оголошення головуєчим на засіданні пропозицій, що ставляться на голосування.

5.Перед голосуванням головуєчий на засіданні оголошує:

а)необхідну кількість голосів для прийняття рішення;

б)вид голосування (якщо з цього приводу є спеціальні вимоги регламенту або з цих питань від депутатів надійшли пропозиції).

Стаття 59. Надання слова

1.Заява про надання слова для виступу на пленарному засіданні з будь-якого питання порядку денного подається в письмовій формі головуєчому після оголошення початку розгляду питання та в процесі його обговорення. У заяві вказується назва депутатської групи чи постійної комісії, від якої уповноважений виступити депутат або те, що він виступає від себе особисто.

2.Після доповіді та співповіді з обговорюваного питання головуєчим оголошується список осіб, які записалися на виступ з питання, що розглядається.

3.Депутат (крім 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 у ході засідання. Повторно слово депутату може надаватися тільки в разі необхідності процедурним рішенням ради, прийнятим без обговорення.

4.Позачергово, але не перериваючи промовця, головуєчим на засіданні надається слово для довідки, відповіді на запитання, роз'яснень та щодо:

- порядку ведення засідання ради;
- постановки відкладеного питання;
- постановки питання про неприйнятність;
- внесення поправки або заперечення щодо неї.

5.Окремі репліки чи виступи депутатів з місця, зроблені без надання слова головуєчим є неприпустимими, до уваги не беруться та до протоколу не вносяться.

6.Депутату, який не зареєструвався, слово для будь-яких виступів, крім заяви, не надається.

Стаття 60. Гарантоване право слова

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

2.Гарантоване право виступу належить, на його прохання, депутату, автору проекту рішення чи поправки, яка голосується, надається слово для виступу.

3.Головуючий надає слово для виступу з обговорюваного питання:

- голові бюджетної комісії ради та керівнику фінансового управління - з питань, що стосуються можливих змін надходжень чи видатків міського бюджету;

- особам, запрошеним на засідання для розгляду конкретного питання, якщо щодо цього є процедурне рішення ради.

4. Гарантоване право на доповідь та заключне слово належить представникові ініціативної групи від якої було внесене на розгляд питання в порядку місцевої ініціативи.

5. Головуючий обов'язково надає право на репліку депутату міської ради, якщо його прізвище було згадано у виступі.

Стаття 61. Відмова від виступу

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 головуючого.

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 62. Вимоги до виступу

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

2. Якщо головуючий 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 і її назву.

3. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово. У разі виступу промовця не по суті питання головуючий має право зробити зауваження і попередити про можливість позбавлення промовця слова.

4. Доповідь, співдоповідь мають містити інформацію про суть проблеми, що розв'язується рішенням, яке обговорюється, зміст самого рішення та можливі позитивні та негативні наслідки від його ухвалення.

5. Пропозиції щодо питання, яке розглядається або до проекту рішення, яке голосується мають бути чітко сформульованими і містити визначену позицію промовця щодо цього питання.

6. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для одного запитання депутату почергово 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 головуючого на засіданні.

7. Якщо депутат вважає, що виступаючий або головуючий на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може у письмовій або усній формі звернутися до головуючого з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Слово надається відразу після звернення.

Стаття 63. Оголошення голосування

1. Після закінчення обговорення головуєчий повідомляє депутатів про перехід до голосування.

2.3 цього моменту слово може надаватися тільки щодо процедурних питань способу чи порядку голосування і тільки до моменту заклику проголошення головуєчим фрази: "ставиться на голосування...."

3. Голосування не відокремлюється в часі від оголошення головуєчим на засіданні пропозицій, що ставляться на голосування.

4. Перед голосуванням головуєчий на засіданні оголошує:

- а) необхідну кількість голосів для прийняття рішення;
- б) вид голосування (якщо з цього приводу є спеціальні вимоги регламенту або з цих питань від депутатів надійшли пропозиції).

5. Підрахунок голосів дотримується такого порядку :

- 5.1. «за» - оголошення результату;
- 5.2. «проти» - оголошення результату;
- 5.3. «утрималось» - оголошення результату;
- 5.4. «не голосували» - оголошення результату;
- 5.5. Оголошення результату в цілому.

Підрозділ 9. Обговорення питань порядку денного

Стаття 64. Загальний порядок обговорення питання

1. Обговорення питання на засіданні ради включає:

- 1) доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;
- 2) співдоповіді, запитання співдоповідачам і відповіді на них (у разі необхідності);
- 3) виступи депутатів з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона є додатком до висновків чи пропозицій комісії, з приводу яких виступали доповідач і співдоповідачі, за умови, що окрема думка не була поширена серед депутатів разом з висновком відповідної комісії;
- 4) виступ ініціатора внесення пропозиції;
- 5) внесення й обговорення пропозиції, а також прийняття рішення щодо відкладених питань та питань про неприйнятність, якщо такі є;
- 6) виступи по одному представнику від постійних комісій, які бажають виступити;
- 7) виступи представників від кожної зареєстрованої фракції, які бажають виступити;
- 8) виступи депутатів, що записались на виступ;
- 9) оголошення головуєчим на засіданні про припинення обговорення та повідомлення про тих, що виступили і записались на виступ;
- 10) заключне слово доповідача;
- 11) уточнення і оголошення головуєчим на засіданні пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;

12) виступ з мотивів голосування депутата - ініціатора внесення пропозиції, що розглядається, якщо він не використав права на виступ перед оголошенням припинення обговорення;

13) виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої фракції, які бажають виступити;

14) виступи депутатів з мотивів голосування.

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

3. Якщо список охочих виступити вичерпано або якщо ніхто не подав заяву про надання слова, а також у разі закінчення визначеного для обговорення часу чи прийняття процедурного рішення про скорочення обговорення, головуєчий на засіданні оголошує про припинення обговорення.

Стаття 65. Скорочена процедура

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

1) виступи ініціаторів з внесенням та обґрунтуванням пропозицій;

2) виступ голови або представника профілюючої комісії, якщо приймається рішення щодо питання, яке готувалося цією комісією;

3) виступи депутатів на підтримку та проти прийняття пропозицій;

4) уточнення та оголошення головуєчим на засіданні пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування;

5) виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої фракції.

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

Стаття 66. Пропозиції, що можуть вноситися в ході обговорення

1. У ході обговорення питання на засіданні ради можуть вноситися:

1) пропозиції щодо порядку ведення засідання та організації розгляду питання;

2) питання про неприйнятність та відкладені питання;

3) пропозиції щодо обговорюваного питання, які є наслідком розгляду цього питання на поточному пленарному засіданні та поправки до них, подаються письмово;

4) пропозиції і поправки комісії, що визначена головною з цього питання;

5) пропозиції і поправки, внесені депутатськими фракціями та групами;

6) інші питання, пропозиції, поправки, можливість внесення яких на засіданні ради встановлена регламентом.

Стаття 67. Перерва перед голосуванням

1. Після обговорення питання порядку денного до початку голосування голова комісії чи керівник фракції може внести мотивовану пропозицію про перерву у засіданні для узгодження позицій щодо голосування.

2. Така пропозиція ставиться на голосування без обговорення і вважається схваленою за підтримки третини депутатів, зареєстрованих на засіданні.

3. Тривалість перерви визначається головуючим в межах від 15-ти до 30-ти хвилин.

Стаття 68. Неприйнятність питання до розгляду

1. У ході обговорення питань депутати та члени виконавчого комітету ради у будь-який час можуть порушити питання про їх неприйнятність за таких підстав:

1) їх невідповідності ратифікованим міжнародним договорам і угодам;
2) їх невідповідності Конституції або чинним законам, прийнятими рішенням ради;

3) їх прийняття не входить до компетенції ради:

2. У разі порушення кількох питань про неприйнятність, їх обговорення здійснюється одночасно і на голосування вони ставляться в порядку їх надходження.

3. Рішення про неприйнятність приймається більшістю від загального складу ради.

Стаття 69. Відкладення розгляду питання

1. До і під час обговорення питання порядку денного депутати можуть поставити стосовно нього відкладене питання, а саме: відкласти його розгляд чи прийняття остаточного рішення щодо нього до настання певних обставин чи здійснення певних дій.

2. Рішення щодо відкладених питань приймаються більшістю голосів від загального складу ради, за винятком випадків, визначених регламентом.

Стаття 70. Розгляд пропозицій про неприйнятність та про відкладення

1. Розгляд і прийняття рішення про неприйнятність чи щодо відкладеного питання здійснюються відразу після їх внесення та обговорення за скороченою процедурою.

2. З'ясування, обговорення і прийняття рішення з цих питань передують голосуванню щодо тексту, до якого їх внесено.

3. У разі внесення кількох відкладених питань вони обговорюються одночасно.

Підрозділ 10. Порядок голосування пропозицій

Стаття 71. Загальні вимоги щодо голосування пропозицій

1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли у письмовому вигляді і не були відкликані.

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

3. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульовано нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті відхилений радою текст. Процедурне рішення з цього приводу може прийматися радою без обговорення.

4. Відхилені радою пропозиції і поправки щодо вже прийнятого тексту при повторному їх внесенні (в ході розгляду того ж питання порядку денного) на голосування не ставляться, крім випадку, коли після скасування рішення щодо прийнятого тексту його розгляд починається знову.

Стаття 72. Голосування альтернативних пропозицій

1. У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції"), рада, якщо вона не прийме іншого рішення, проводить голосування пропозицій 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, і решта на голосування не ставиться. Однією з альтернатив може бути прийняття проекту рішення у першому читанні 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 в цілому; в інших випадках її подальше обговорення і голосування щодо неї здійснюються на загальних засадах без врахування голосування про її прийнятність для розгляду.

3. Якщо серед кількох альтернативних пропозицій є пропозиція, внесена Колегією ради, вона ставиться на голосування першою.

Стаття 73. Голосування поправок

1. Внесена до пропозиції поправка до рішення ставиться на голосування раніше, ніж сама пропозиція. Якщо внесена поправка має на меті відхилення пропозиції, то на голосування ставиться текст пропозиції.

2. Поправка до поправки ставиться на голосування раніше, ніж основна поправка. У поправку до поправки зміни і доповнення шляхом голосування не вносяться, а подаються у вигляді окремої пропозиції.

3. У разі внесення до пропозиції двох або більше поправок головуєчий проводить голосування спочатку щодо поправки, яка найбільше змінює суть пропозиції, потім - щодо поправки, яка менше змінює суть пропозиції, після неї - щодо поправки доповнення і так далі, доки всі поправки не будуть проголосовані. Якщо ж результатом прийняття однієї поправки буде відхилення іншої альтернативної поправки, остання на голосування не ставиться.

4. Після голосування поправок до пропозиції на голосування в цілому ставиться пропозиція з внесеними до неї поправками.

Стаття 74. Оголошення суті голосування

1. Перед голосуванням, головуєчий зачитує тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, при цьому називається ініціатор внесення тексту.

2. Перед голосуванням кількох пропозицій або поправок, які виключають одна одну, головуєчий 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 в цілому.

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

Підрозділ 11. Прийняття рішень

Стаття 75. Прийняття рішень радою

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

- рішення ради, прийнятого у межах її компетенції, відповідно до вимог Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" для досягнення певної цілі, що спричинює певні юридичні наслідки;
- доручення - рішення ради, що стосується органу чи посадової особи ради, і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії;
- звернення - рішення ради, звернене до не підпорядкованих раді суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;
- заяви - рішення ради, що містить в собі виявлення позиції ради з певних питань;
- процедурного рішення - рішення, прийняте радою з процедурних питань відповідно до цього регламенту.

2. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні, шляхом персонального голосування депутатів.

3. При встановленні результатів голосування до загального складу ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

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

5. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

6. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

Стаття 76. Підписання прийнятих рішень

1. Рішення міської ради не пізніше 5 днів з моменту його прийняття підписується головою на засіданні ради.

2. Рішення ради протягом терміну визначеного частиною 1 цієї статті може бути зупинено міським головою і внесено на повторний розгляд ради з обґрунтуванням зауважень для чого своїм розпорядженням міський голова має скликати пленарне засідання ради.

3. Рада зобов'язана у двотижневий термін з дня зупинення рішення повторно його розглянути.

4. Якщо міський голова у двотижневий термін не скликав пленарне засідання ради чи не вніс зупинене рішення на розгляд ради, а так само якщо рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами голосів від загального складу ради, воно набирає чинності незалежно від підписання його міським головою.

5. У випадку, коли міський голова не підписує прийняті радою в межах її компетенції рішення, рада може поставити питання про забезпечення міським головою наданих йому повноважень.

Стаття 77. Процедурні питання

1. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданні ради, зокрема:

- 1) про перерву в засіданні, перенесення чи закриття засідання;
- 2) про проведення додаткової реєстрації;
- 3) про встановлення часових обмежень для виступів і дискусії в цілому;
- 4) про надання додаткового часу для виступу;
- 5) про зміну черговості виступів;
- 6) про надання слова запрошеним на засідання;
- 7) про передачу питання на розгляд відповідної комісії Ради;
- 8) про визначення способу проведення голосування;
- 9) про форму бюлетеня для таємного голосування;
- 10) про перерахунок голосів;
- 11) про взяття інформації до відома;
- 12) про встановлення терміну відповіді на депутатський запит.

2. При виникненні сумніву, чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, радою про це приймається процедурне рішення.

3. Процедурні рішення приймаються більшістю голосів депутатів, зареєстрованих на засіданні, якщо інше не передбачене цим регламентом.

Стаття 78. Порядок прийняття рішення

1. Рішення ради приймається відкритим голосуванням більшістю голосів "ЗА" від загального складу ради за винятком випадків, зазначених у регламенті.

2. 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.

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

4. Прийняття рішень з процедурних та організаційних питань роботи ради, спрямованих на одноразове відхилення закріплених у регламенті положень, здійснюється двома третинами голосів депутатів від загального складу ради; такі рішення мають статус процедурних.

5. 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.

Стаття 79. Відкрите голосування

1. Відкрите голосування може бути поіменним.

2. Поіменне голосування проводиться за пропозицією міського голови, секретаря ради та будь-кого з депутатів, підтриманою не менш як третиною депутатів, зареєстрованих на засіданні.

3. Відкрите голосування проводиться підняттям рук за кожну альтернативу. Члени лічильної комісії проводять підрахунок голосів, голова лічильної комісії повідомляє результат голосування за кожну альтернативу.

4. Поіменне голосування проводиться шляхом зчитування головою лічильної комісії списку депутатів; кожен депутат при зчитуванні його прізвища оголошує своє рішення з варіантів, що ставляться на голосування.

5. Члени лічильної комісії проводять підрахунок голосів, голова лічильної комісії повідомляє результат голосування за кожен варіант, який заноситься до протоколу.

6. За процедурним рішенням, підтриманим понад третиною депутатів зареєстрованих на засіданні, результати поіменного голосування можуть бути оприлюднені.

Стаття 80. Таємне голосування

1. Таємне голосування проводиться у випадках, передбачених регламентом. При цьому депутат, що бере участь у голосуванні, відзначає у виданому йому бюлетені вибрані ним варіанти з тих, що виносяться на голосування.

2. Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів:

- а) час і місце проведення голосування;
- б) порядок заповнення бюлетеня;
- в) критерії визнання бюлетеня недійсним;
- г) порядок організації голосування.

3. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляються секретаріатом ради за формою, підготовленою лічильною комісією і затвердженою процедурним рішенням ради.

4. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:

- а) отримує від секретаріату складений за алфавітним порядком список усіх депутатів та бюлетені для таємного голосування;
- б) опломбовує скриньку для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці голосування.

5. На підставі посвідчення депутата ради члени лічильної комісії видають кожному депутатові один бюлетень, за отримання якого депутат розписується. Депутат заповнює бюлетень в окремо відведеному приміщенні чи частині приміщення або в кабіні для таємного голосування. 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. При підрахунку голосів і встановленні результатів виборів можуть бути присутні лише члени лічильної комісії.

7. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії. Голова комісії, або уповноважений на те член комісії оголошує результати голосування.

8. Бюлетені таємного голосування опечатуються та зберігаються в сейфі у секретаря ради. При необхідності бюлетені за рішенням міської ради розкриваються в присутності лічильної комісії.

Стаття 81. Види голосування

1. Якщо у регламенті прямо не вказано вид голосування, щодо розгляду певного питання, за процедурним рішенням ради може бути застосовано один із таких видів голосування:

- а) кількісне - вибір варіанту відповіді: "за", "проти", "утримався";
- б) рейтингове - послідовність кількох голосувань "за" щодо різних варіантів, що ставляться на голосування; кількість голосувань "за" окремого депутата не обмежується;

в) альтернативне - послідовність кількох голосувань "за" щодо різних варіантів, що ставляться на голосування; депутат може проголосувати "за" тільки щодо одного з варіантів;

г) квалітативне - альтернативне голосування з якісною оцінкою варіанту, що ставиться на голосування: "дуже погано", "не задовільно", "задовільно", "добре", "дуже добре", або: "не задовільно", "задовільно";

д) сигнальне, що проводиться головуємим без обговорення і здійснюється підняттям руки; при цьому підрахунок голосів не проводиться, про прийняття якогось рішення не оголошується.

е) за вимогою 1/3 загального складу ради може проводитися „таємне” голосування з будь-якого питання.

2. Якщо на голосування виноситься більше двох варіантів, сесія може прийняти процедурне рішення провести голосування у два тури; у другому турі на голосування виносяться варіанти, що набрали найбільше голосів депутатів у першому турі.

Стаття 82. Обов'язковість таємного голосування

1. Таємне голосування проводиться обов'язково у двох випадках:

а) обрання на посаду та звільнення з посади секретаря міської ради - приймається більшістю половини від загального складу міської ради;

б) прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень міського голови – приймається двома третинами від загального складу ради.

Підрозділ 12. Спеціальні процедури прийняття рішень

Стаття 83. Обрання секретаря ради

1. Секретар ради обирається таємним голосуванням з числа депутатів ради.

2. Кандидатура секретаря пропонується згідно чинного законодавства.

3. Представлена кандидатура обговорюється на засіданні ради.

Стаття 84. Відкликання секретаря

1. Секретар ради може бути в будь-який час відкликаний радою.

2. Пропозиції про відкликання секретаря ради вносяться:

1) міським головою;

2) більшістю депутатів від їх фактичної кількості.

3. Проект рішення ради про відкликання секретаря готує ініціатор подання, який і виступає з доповіддю про причини подання.

4. Секретар ради має право гарантованого виступу до 15 хвилин при обговоренні подання про його відкликання.

5. Голосування за відкликання секретаря здійснюється таємним голосуванням.

6.Рішення ради про відкликання секретаря повинно містити відомості про причини відкликання.

7.Якщо рішення про відкликання з посади секретаря ради не прийняте, наступний раз подання про відкликання може виноситися на голосування не раніше наступної сесії.

Стаття 85. Обрання голів постійних комісій

1.Кандидатури для обрання голів постійних комісій ради висувуються членами постійних комісій з урахуванням пропозицій депутатських фракцій пропорційно їх представництву та з урахуванням згоди кандидатів.

2.Кожному кандидату на посаду голови постійної комісії може надаватися слово для виступу та відповідей на запитання.

3. Не може депутат міської ради очолювати профільну комісію, якій він підзвітний, як посадова особа.

Стаття 86. Відкликання голови постійної комісії

1.Голова постійної комісії може бути в будь-який час відкликаний радою.

2.Пропозиції про відкликання голови постійної комісії ради вносяться:

1)міським головою;

2)за рішенням відповідної постійної комісії міської ради, прийнятим на її засіданні (без врахування голосу самого голови постійної комісії) більшістю депутатів від їх фактичної кількості;

3) більшістю депутатів від складу ради.

3.Якщо питання про відкликання порушено за рішенням постійної комісії, рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного нею.

4.Голова постійної комісії доповідає про свою діяльність на цій посаді та організацію і стан справ з питань, віднесених до його відання та відповідає на запитання депутатів.

5. Голосування за відкликання голови постійної комісії здійснюється відкритим голосуванням.

6.Рішення ради про відкликання голови постійної комісії повинно містити відомості про причини відкликання. Якщо рішення про відкликання з посади голови постійної комісії не прийнято, наступного разу подання про відкликання може виноситися на голосування не раніше наступної сесії.

7. Якщо голова постійної комісії міської ради в майбутньому стає посадовою особою, підзвітною цій постійній комісії міської ради, цей депутат має бути відкликаним з посади голови постійної комісії.

Стаття 87. Обрання членів виконавчого комітету ради

1.Кандидатури членів виконавчого комітету вносять на розгляд ради міський голова.

2.Внесені на розгляд ради кандидатури заступників міського голови обговорюються у постійних комісіях, депутатських фракціях та групах, які готують щодо кандидатур мотивовані висновки і за потреби роблять доповіді на пленарних засіданнях.

3.Постійні комісії, які обговорюють кандидатури до складу виконавчого комітету, не пізніше як за 3 дні до свого засідання повинні отримати інформаційні матеріали щодо цих кандидатур, які включають автобіографію, відомості про освіту та професійну діяльність кандидата. При необхідності комісії можуть запросити додаткову інформацію в межах своїх повноважень, визначених законодавством та цим регламентом.

4.Розгляд кандидатур до складу виконкому постійними комісіями ради відбувається за участі цих кандидатур, до яких депутати можуть ставити запитання та отримувати необхідні відповіді.

5.Кандидати на посади заступників міського голови обов'язково виступають на пленарному засіданні, відповідають на запитання і обговорюються на пленарному засіданні. Щодо інших кандидатів у члени виконкому, то їх персональні виступи на засіданнях ради є обов'язковими, якщо цього вимагає хоча б одна з постійних комісій чи фракцій ради.

6.В обговоренні кандидатур на посади заступників міського голови, членів виконкому можуть брати участь тільки депутати.

7.Рада приймає рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо.

8.Якщо запропонована міським головою кандидатура не дістала підтримки необхідної більшості депутатів, міський голова у десятиденний термін представляє раді кандидатуру, щодо якої проводиться нове обговорення і голосування. Одна і та ж кандидатура вноситься не більше двох разів.

9.Питання про звільнення із 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 моменту включення до порядку денного. Під час розгляду цього питання заступникам міського голови і керівникам вказаних органів повинно бути надане слово для виступу.

10. Членами виконкому не можуть бути депутати міської ради.

11. Заступник (заступники) міського голови є членами виконавчого комітету Первомайської міської ради.

Стаття 88. Відкликання з посад за власним бажанням

1.Будь-яка посадова особа, обрання якої передбачено цим регламентом, у будь-який час може скласти свої повноваження за власним бажанням шляхом подання відповідної заяви на ім'я міського голови.

2.Рішення про задоволення заяви вважається прийнятим з моменту оголошення цієї заяви особою, що її подала на пленарному засіданні ради, при цьому голосування не проводиться.

3. В інших випадках, коли особа не може сама оголосити заяву на засіданні ради, голосування про відкликання особи з посади за її заявою є обов'язковим і може проводитися відкритим голосуванням, якщо з цього приводу прийнято процедурне рішення ради.

Стаття 89. Дострокове припинення повноважень міського голови

1. Повноваження міського голови вважаються достроково припиненими по праву, у разі:

1) його звернення з заявою до ради про складення ним повноважень голови;

2) припинення громадянства України;

3) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;

4) визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошеним таким, що помер;

5) його смерті;

б) порушення ним вимог щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлених законом;

2. Повноваження міського голови можуть бути достроково припинені у випадках:

1) коли він порушує Конституцію та/або Закони України, права і свободи громадян;

2) не забезпечує здійснення наданих йому повноважень.

3) Повноваження міського голови з підстав, визначених п. п. 2-5) ч. 1 цієї статті, вважаються припиненими з моменту оголошення на пленарному засіданні ради юридичного акта, що підтверджує настання факту настання вказаної підстави. При цьому обговорення та голосування не проводиться.

4) З підстав, визначених п.1) ч. 1 цієї статті повноваження міського голови вважаються припиненими з моменту проголошення ним на пленарному засіданні ради заяви про складення ним повноважень міського голови. До того ж обговорення та голосування не проводиться.

5) У випадку, коли з різних причин, міський голова не може особисто зачитати заяву на пленарному засіданні ради, рада може доручити постійній комісії з питань регламенту зустрітися з міським головою, з'ясувати суть справи та виступити з відповідною доповіддю на пленарному засіданні ради. У разі, якщо у комісії не виникає сумнівів щодо справді добровільності власноручного написання заяви міським головою, повноваження міського голови вважаються припиненими з моменту оголошення доповіді постійної комісії.

б) У випадку настання підстав, визначених п.6) ч. 1 цієї статті, рада вправі зажадати від міського голови додаткових пояснень щодо порушення ним норми закону стосовно обмеження сумісності діяльності та доручити комісії з питань

регламенту провести перевірку факту порушення міським головою цих вимог, або запропонувати міському голові протягом двох днів розв'язати це питання.

7) Не пізніше, як за два дні від призначення перевірки по ч. 6 цієї статті постійна комісія з питань регламенту доповідає раді про наявність чи відсутність підстав, визначених п.5) ч. 1 цієї статті. За наявності таких підстав, повноваження міського голови вважаються припиненими з моменту проголошення доповіді постійної комісії.

Стаття 90. Особливості процедури дострокового припинення повноважень міського голови

1. Дострокове припинення повноважень міського голови з підстав, визначених ч.2, 3 статті 79 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" (пп. 1-2) ч.2 статті 89 регламенту) здійснюється:

1)за рішенням міського референдуму у порядку, визначеному законодавством України;

2)за рішенням міської ради у порядку визначеному цим регламентом;

3)за рішенням Верховної Ради України.

2.Рішення про припинення повноважень міського голови може ініціюватися:

1)більшістю депутатів від загального складу ради;

2)не менш як однією десятою частиною громадян, що мають право вибору міського голови (для прийняття рішення ради про проведення референдуму).

Пропозиція про включення до порядку денного пленарної сесії ради питання про дострокове припинення повноважень міського голови з підстав, визначених пп.1-2 ч.2 статті 89 цього регламенту подається в строки та порядку, визначеному цим регламентом і має бути підтримана підписами не менш як третини депутатів ради або не менш як однією десятою громадян, мешканців міста, що мають право голосу на місцевих виборах.

До проекту рішення ради про дострокове припинення повноважень міського голови додаються: юридичні документи, що підтверджують настання підстав, визначених цим регламентом, обґрунтування необхідності дострокового припинення повноважень міського голови з інших підстав, якщо це ініціатива громадян міста.

Оформлення проекту рішення та підписні листи громадян мають відповідати нормам цього регламенту та законодавства про місцеві референдуми.

Після реєстрації подання про включення питання до порядку денного воно вважається таким, що включене в порядок денний чергової сесії і не підлягає додатковому затвердженню.

Після оголошення питання про дострокове припинення повноважень міського голови до розгляду, головування на сесії покладається на секретаря ради, а у випадку його відмови на іншого депутата, обраного радою процедурним рішенням.

Обговорення питання відбувається у такому порядку:

1)головуючий інформує депутатів про суть подання, зачитує проект рішення ради та юридичні документи, що підтверджують настання підстав, необхідних для дострокового припинення повноважень міського голови;

2)надається слово міському голові, який має право на спростування звинувачень, надання додаткових пояснень, щодо питання, яке розглядається, загальний час виступу міського голови не може перевищувати 60 хвилин;

3)надається час для запитань депутатів та відповідей міського голови на них - до 60 хвилин;

4)обговорення з обов'язковим наданням слова усім бажаючим взяти участь у ньому депутатів.

Після обговорення, рада, більшістю від складу ради, має ухвалити рішення про доручення постійній комісії з питань регламенту підготовки висновків щодо проекту рішення про дострокове припинення повноважень міського голови для внесення його на голосування, або створити тимчасову контрольну комісію для вивчення питання про дострокове припинення повноважень міського голови та підготовки проекту рішення.

Якщо ініціатива про припинення повноважень міського голови належала депутатам ради, але рішення про доручення комісії відповідно до ч. 10 цієї статті не було проголосовано, ініціатива про припинення повноважень вважається відхиленою. Нова подібна ініціатива не може розглядатися раніше ніж після півроку від дня цього розгляду.

Постійна комісія з питань регламенту або тимчасова контрольна комісія надасть раді висновки щодо проекту рішення про припинення повноважень міського голови чи проект нового рішення, яке може містити такі варіанти рішення:

1)призначити місцевий референдум про припинення повноважень міського голови;

2)припинити повноваження міського голови та призначити вибори міського голови у строки передбачені виборчим законодавством;

3) звернутися до Верховної Ради України про призначення позачергових виборів міського голови.

Від моменту обговорення питання про дострокове припинення повноважень міського голови до голосування проекту рішення відповідно до ч. 12 не може бути менше 48 годин.

У випадку ухвалення рішення про призначення місцевого референдуму за ініціативою ради, міський голова має право на включення до бюлетеня питання про дострокове припинення повноважень міської ради.

Рішення про дострокове припинення повноваження міського голови вважається ухваленим, якщо за це проголосувало понад двох третин депутатів від загального складу ради.

У випадку дострокового припинення повноважень міського голови по праву чи за рішенням ради, міська рада призначає вибори міського голови, до обрання якого його повноваження виконують секретар ради та перший заступник міського голови, відповідно до положень ст. 50, 53 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та розмежування повноважень і посадові обов'язки, що діяли на час дострокового припинення міського голови.

Стаття 91. Дострокове припинення повноважень депутата ради

1. Дострокове припинення повноважень депутата міської ради здійснюється по праву, без прийняття рішення міською радою з моменту оголошення на пленарному засіданні ради міським головою, чи особою, що його в цей час замінює юридичних актів, що засвідчують підстави, передбачені п. п.1-7) частини 1 статті 5 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад".

2. У випадку наявності підстав, передбачених пп. 1-2) частини 2 статті 5 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад" рішення приймається більшістю від складу ради за висновком постійної комісії з питань регламенту ради.

3. Дострокове припинення повноважень депутата може бути здійснено шляхом його відкликання відповідно до Закону України "Про статус депутатів місцевих рад".

Стаття 92. Дострокове припинення повноважень міської ради

1. Дострокове припинення повноважень міської ради може бути здійснено відповідно до закону рішенням місцевого референдуму, Верховною Радою України через призначення дострокових виборів та власним рішенням згідно з цим регламентом.

2. Рішення про саморозпуск приймається радою більшістю 2/3 голосів від загального складу ради таємним голосуванням.

3. Підставою для проведення голосування про саморозпуск ради може бути подання, підписане більшістю депутатів від складу ради або ініціатива громадян, якщо її підписали більше ніж десять відсотків мешканців міста, що мають право голосу на місцевих виборах.

4. Підставою для саморозпуску ради може бути також негативні результати місцевого референдуму, ініційованого та призначеного радою з питання недовіри міському голові.

5. Рішення про саморозпуск ради підлягає оприлюдненню у встановленому цим регламентом порядку.

6. Після набуття чинності даного рішення рада не може проводити сесій.

7. Повноваження депутатів припиняються з обранням нового складу ради у правомочному складі.

Стаття 93. Розгляд проекту бюджету

1. Підготовка проекту бюджету є обов'язком виконавчого комітету ради, що здійснюється ним у співпраці з постійними комісіями ради.

2. Після затвердження звіту про виконання бюджету за попередній рік, на основі інформації про виконання поточного бюджету та прогнозів про соціально-економічний розвиток, рада приймає рішення про основні напрямки бюджетної політики на наступний рік. Проект ухвали вноситься на засідання ради міським головою за погодженням профільюючої постійної комісії з урахуванням пропозицій інших постійних комісій ради. Проект бюджету має бути розроблений на основі рішення про основні напрямки бюджетної політики на наступний рік. Відхилення від неї повинні бути зазначені окремо і ґрунтовно вмотивовані.

3. Проект бюджету повинен бути розданий депутатам не пізніше як за тиждень до визначеного Погоджувальною радою терміну закінчення розгляду проекту в постійних комісіях. Засідання постійних комісій відбуваються за участю представника фінансового органу і керівників відповідних виконавчих органів ради. Постійні комісії передають свої поправки до проекту бюджету у профільюючу постійну комісію.

4. Поправки можуть бути лише такого змісту:

- 1) скоротити статтю видатків (доходів);
- 2) виключити статтю видатків (доходів);
- 3) збільшити статтю видатків (доходів);
- 4) додати нову статтю видатків (доходів).

5. Протягом не більше тижня на засіданнях профільюючої постійної комісії розглядаються поправки, що надійшли у визначений термін. Про час цих засідань офіційно повідомляються інші постійні комісії.

6. Управління фінансів готує доповідь про бюджет, а профільююча постійна комісія готує співдовідь про підтримані поправки і перелік відхилених поправок.

7. Після обговорення на голосування ставиться проект доручення щодо врахування у проекті бюджету висновків і пропозицій постійних комісій. Якщо проект такого доручення не підтримується, рада приймає рішення або про повернення проекту доручення на доопрацювання в постійні комісії, або про розгляд на пленарному засіданні всіх поправок, що надійшли в профільюючу постійну комісію з дотриманням вимог, зазначених в цій статті.

8. Виконавчий комітет ради протягом двох тижнів доопрацьовує проект бюджету відповідно до доручення ради і подає доопрацьований проект на затвердження.

9. Перед остаточним розглядом проекту бюджету на сесії ради бюджетна комісія ради, разом із виконавчим комітетом проводять громадські слухання з питань бюджету відповідно до норм міського статуту.

Стаття 94. Порядок підготовки та розгляд регуляторних актів міською радою.

1. Міська рада з метою реалізації завдань, покладених на неї Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" у здійсненні державної регуляторної політики створює у своєму складі постійну комісію з питань реалізації державної регуляторної політики (далі відповідальна постійна комісія), або покладає ці обов'язки на іншу постійну комісію.

2. Планування діяльності міської ради з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється в рамках підготовки та затвердження планів роботи ради в порядку, встановленому Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та регламентом міської ради не пізніше 15 грудня поточного року.

Затвержені плани, а також зміни до них оприлюднюються шляхом опублікування в міській газеті "Вісник Первомайська", не пізніше, як у десятиденний термін після їх затвердження.

Якщо міська рада готує або розглядає проект регуляторного акта, який не внесений до затвердженого нею плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, то вона повинна внести відповідні зміни до плану не пізніше десяти робочих днів з дня початку підготовки цього проекту, або з дня внесення проекту на розгляд міської ради, але не пізніше дня оприлюднення цього проекту.

3. У разі внесення на розгляд сесії проекту регуляторного акта без аналізу регуляторного впливу відповідальна постійна комісія приймає рішення про направлення проекту регуляторного акту на доопрацювання органу чи особі, яка внесла цей проект.

За мотивованим поданням депутата ради, постійної комісії міської ради відповідальна постійна комісія забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акту. Порядок та строки підготовки експертних висновків щодо регуляторного впливу внесених проектів регуляторних актів є загальними.

У цьому разі аналіз регуляторного впливу не готується, а експертний висновок щодо регуляторного впливу готується відповідно до вимог ст.8 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

4. Кожен проект регуляторного акта, що внесений на розгляд міської ради подається до відповідальної постійної комісії для вивчення та надання висновків про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

Висновки відповідальної постійної комісії передаються для вивчення до профільної постійної комісії, до сфери відання якої належить супроводження розгляду регуляторного акта у міській раді.

Голова відповідальної постійної комісії доповідає висновки цієї постійної комісії на пленарному засіданні сесії ради про відповідність статей 4 та 8 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

5.Оприлюднення з метою одержання зауважень і пропозицій проектів регуляторних актів, прийняття яких належить до компетенції міської ради проводиться до внесення цих проектів на розгляд постійної відповідальної комісії.

Строк, протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються зауваження та пропозиції, встановлюється розробником проекту регуляторного акта і не може бути меншим ніж один місяць та більшим ніж три місяці з дня оприлюднення проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу.

За рішенням міської ради або відповідальної постійної комісії міської ради:

- оприлюднюються проекти регуляторних актів, які не оприлюднюються до внесення їх на розгляд сесії міської ради;

- можуть повторно оприлюднюватись проекти регуляторних актів, які оприлюднювались до внесення їх на розгляд сесії міської ради.

У разі оприлюднення проектів регуляторних актів за рішенням міської ради або відповідальної постійної комісії міської ради функцію розробника проекту виконує орган, особа чи група осіб, які внесли цей проект на розгляд сесії міської ради чи відповідальної постійної комісії.

Зауваження і пропозиції щодо оприлюдненого проекту регуляторного акта, внесеного на розгляд сесії ради, та відповідного аналізу регуляторного впливу надаються фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями розробникові цього проекту та профільній постійній комісії ради.

6. Регуляторний акт не може бути прийнятий радою, при наявності хоча б однієї з таких обставин:

- відсутній аналіз регуляторного впливу;
- проект регуляторного акта не був оприлюднений відповідно до ст.9 Закону України "Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності";
- пропозиції уповноваженого органу (Державна регуляторна служба).

Регуляторні акти, прийняті міською радою офіційно оприлюднюються в міській газеті "Вісник Первомайська" та на офіційному сайті м.Первомайська не пізніше, як у десятиденний термін після їх прийняття та підписання.

7.Виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих міською радою забезпечується виконавчим комітетом міської ради.

Звіт про відстеження результативності регуляторного акту, прийнятого міською радою, не пізніше наступного робочого дня з дня оприлюднення цього звіту подається до профільної постійної комісії міської ради.

Рішення про необхідність перегляду регуляторного акту, прийнятого радою, на підставі аналізу звіту про відстеження його результативності приймає профільна постійна комісія міської ради або розробник проекту цього регуляторного акта.

8. Міська рада заслуховує щорічний звіт міського голови про здійснення державної регуляторної політики виконавчим комітетом міської ради.

Відповідальна постійна комісія міської ради попередньо розглядає питання щодо звіту міського голови про здійснення державної регуляторної політики у частині, що віднесена законом до компетенції постійних комісій.

Щорічні звіти оприлюднюються шляхом їх публікації в місцевій газеті "Вісник Первомайська" та на офіційному сайті м. Первомайська.

Підрозділ 13. Оприлюднення рішень ради

Стаття 95. Набрання чинності рішень ради

1. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію.

2. Рішення ради нормативно-правового характеру оприлюднюються не пізніше як у 20-денний термін з дня їх прийняття.

3. У разі виявлення невідповідності оприлюдненого тексту з оригіналом прийнятого рішення виправлення вносяться негайно юридичним відділом (юристом) виконкому, якщо невідповідності мають місце в документі, вивішеному на стенді ради.

4. У випадку, коли невідповідність виявленої в опублікованому тексті, секретар ради забезпечує реалізацію необхідних заходів для якнайшвидшого опублікування прийнятого тексту рішення.

Стаття 96. Оприлюднення рішень ради

1. Рішення ради нормативного характеру, а також звернення та заяви підлягають обов'язковому оприлюдненню через вивішування текстів прийнятих рішень на спеціальному стенді ради, до якого є вільний доступ мешканців міста та опублікування їх у газеті міської ради.

2. Всі прийняті радою рішення в одному примірникові підшиваються в спеціальну книгу прийнятих радою рішень, яка зберігається в апараті міської ради.

3. Кожен має право ознайомитися з будь-яким рішенням ради через вільний доступ до книги прийнятих рішень, для чого встановлюються години доступу до книги для бажаючих.

4. Кожен має право отримати копію будь-якого рішення ради з книги прийнятих радою рішень за окрему плату, яка не може бути більшою від затрат необхідних для виготовлення копії і встановлюється рішенням виконавчого органу ради.

Підрозділ 13.1. Конфлікт інтересів.

Особи, зазначені в пунктах 1, 2 частини першої статті 3 Закону України "Про запобігання корупції" зобов'язані вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів, а саме:

- у письмовій формі перед початком пленарного засідання міської ради повідомити головуючого та усно під час пленарного засідання про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- не приймати участі у голосуванні з приводу питання, щодо якого виник реальний чи потенційний конфлікт інтересів;
- повідомлення про конфлікт інтересів заноситься до протоколу пленарного засідання міської ради».

Підрозділ 14. Дисципліна та етика пленарних засідань

Стаття 97. Дотримання регламенту виступів

1. На засіданні ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання, непристойні та 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, а у разі повторного порушення - позбавити його права виступу на даному засіданні.

2. Якщо головуючий на засіданні звертається до промовця, останній повинен негайно зупинити свій виступ, інакше головуючий на засіданні може припинити його виступ.

3. Якщо промовець виступає без дозволу головуючого на засіданні, мікрофон може бути вимкнено без попередження.

4. 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 включається до запису та протоколу засідання.

5. Якщо депутат вважає, що промовець або головуючий на засіданні неправильно тлумачить його слова або дії, він може у письмовій або усній формі звернутися до головуючого на засіданні з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. За таким зверненням головуючий на засіданні надає депутату слово відразу або в кінці обговорення, але до голосування; в останньому випадку головуючий на засіданні відразу повідомляє депутатів про надходження такого звернення від депутата і про час, коли йому буде надано слово.

Стаття 98. Дотримання дисципліни в залі засідань

1. Під час засідання ради депутати не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).

2. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання ради, головуючий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження протягом дня процедурним рішенням рада може запропонувати депутату залишити зал до кінця засідання. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий на засіданні припиняє засідання до виконання депутатом вимоги головуючого.

3. Особи, що перебувають у залі, де проводиться сесія, перед початком її роботи повинні відключити дзвінки мобільних телефонів.

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

5. У разі оголошення перерви або закриття засідання у зв'язку з обставинами, зазначеними у ч. 1 цієї статті, рада збирається у наступний за розкладом пленарних засідань день, якщо інший термін не буде оголошений головуючим.

6. 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.

Стаття 99. Відсутність депутата на засіданнях ради

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. Про відсутність депутата з зазначених підстав раду повідомляє секретар ради.

3. За звичайних умов поважною причиною для відсутності депутата є його відпустка, відрядження за місцем основної роботи, тимчасове увільнення від роботи у зв'язку з хворобою, доглядом за дитиною та іншими обставинами, коли згідно з законодавством працівник має право на тимчасову відпустку.

4. Якщо хтось із депутатів не може прибути вчасно на засідання, то про це він має повідомити головуючого не пізніше як за добу до початку пленарного засідання.

5. Не допускається залишати пленарне засідання ради без попереднього узгодження з головуючим.

Підрозділ 15. Протокол та запис засідання

Стаття 100. Протокол засідання ради

1. Засідання ради протоколюється. Ведення протоколу засідань здійснюється секретаріатом ради, обраним у складі двох осіб, та посадовою особою, якій рада доручає ці обов'язки. Протокол засідання ради підписує головуючий на засіданні.

2. У протоколі засідання ради зазначаються: дата, час і місце проведення засідання, кількість присутніх на засіданні депутатів, винесені на розгляд питання порядку денного, прізвища головуючого на засіданні і промовців; всі винесені на голосування питання і пропозиції, спосіб їх вирішення; повні результати голосування і прийняті рішення.

3. До протоколу засідання ради додатково включаються:

- 1) дані про поіменну реєстрацію присутніх на засіданні депутатів;
- 2) список депутатів, про яких відомо, що вони були відсутні на засіданні з поважних причин;
- 3) результати поіменного голосування;
- 4) повні результати голосування;
- 5) тексти невіголошених виступів депутатів;
- 6) окремі думки депутатів та їх груп щодо прийнятих радою рішень.

Стаття 101. Запис засідання

1. Засідання ради записуються у повному обсязі на магнітну стрічку або інший електронний носій інформації.

2. За процедурним рішенням ради, запис окремих засідань може розшифровуватись та друкуватись на папері як додаток до протоколу засідання.

Стаття 102. Зберігання протоколів та записів

1. Запис і протокол засідання ради є офіційними документами, що підтверджують процес обговорення та прийняття рішення радою.

2. Протоколи засідань зберігаються протягом усього скликання ради в апараті міської ради і передаються до архіву з початком роботи ради нового скликання.

3. Протокол закритого засідання зберігається у порядку встановленому для документів з обмеженим доступом.

4. Запис засідання зберігається у секретаря ради протягом всієї каденції сьомого скликання.

5. Депутати забезпечуються витягами з протоколу чи копіями з уривків запису за їх особистими заявами до міського голови.

6. Записи та протоколи засідань ради надаються депутатам ради для ознайомлення за їх зверненням.

7. Матеріали засідання надаються депутатам міської ради для ознайомлення відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

РОЗДІЛ ІV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 103. Набрання чинності Регламенту.

Цей Регламент набирає чинність з моменту його прийняття радою.

З дня набрання чинності цього Регламенту втрачає чинність Регламент ради, прийнятий другою сесією міської ради від 19.11.2010 року.

Стаття 104. Забезпечення дотримання Регламенту

1. Забезпечення дотримання Регламенту під час пленарного засідання ради покладається на головуючого на пленарному засіданні ради, у міжсесійний період – на міського голову.

2. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на постійну комісію з питань депутатської діяльності, законності, самоврядування, зв'язків ради та засобів масової інформації.

Стаття 105. Термін дії Регламенту

Даний Регламент ради діє до моменту затвердження нової редакції Регламенту або внесення змін до цього Регламенту (в частині внесених змін).

Якщо окремі Положення даного Регламенту суперечать законодавству України, міська рада керується виключно законодавством України.
