



РЕГЛАМЕНТ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Регламент

1. Регламент встановлює порядок діяльності, основні правила і процедури роботи Івано-Франківської міської ради (далі – Рада), її органів і посадових осіб, у тому числі порядок скликання сесії Ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень Ради про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії, порядок обрання секретаря Ради, порядок організації роботи постійних та тимчасових контрольних комісій Ради.

Регламент має вищу юридичну силу щодо усіх інших рішень Ради з цих питань.

2. Якщо законодавством України встановлено іншу процедуру розгляду Радою окремих питань, зазначені питання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Стаття 2. Рада – представницький орган територіальної громади

1. Рада є виборним органом, який складається з депутатів і, відповідно до закону, наділений правом представляти інтереси територіальної громади міста і приймати від її імені рішення. У своїй діяльності Рада керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, прийнятими у межах їхньої компетенції, Європейською хартією місцевого самоврядування, Статутом територіальної громади міста Івано-Франківська та Регламентом.

2. Загальний склад Ради – 42 депутати.

3. Рада у межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень. Рішення Ради приймаються на її пленарному засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу Ради – не менше 22 депутатів або 21 депутата та міського голови, якщо міський голова присутній на пленарному засіданні Ради, – крім рішень, що стосуються процедурних питань, та інших рішень, які передбачені у чинному законодавстві та Регламенті.

Стаття 3. Мова Ради

Робота Ради та її посадових осіб, а також ведення документації провадиться українською мовою.

Стаття 4. Гласність і відкритість Ради

1. Засідання Ради та її органів є відкритими і гласними, за винятками, встановленими чинним законодавством та Регламентом.

2. Для висвітлення діяльності Ради функціонують створені Радою ЗМІ. Робота інтернет-сторінки Ради регламентується відповідними положеннями, затвердженими рішенням Ради.

3. Гласність засідань Ради забезпечується шляхом обов'язкової публікації рішень Ради, в тому числі прийнятих на закритих засіданнях (при закритому розгляді окремих питань порядку денного) в офіційному друкованому органі Ради газеті „Західний кур'єр”, в іншому друкованому засобі масової інформації, визначеному відповідним рішенням Ради, на сайті Ради.

4. Гласність засідань Ради може забезпечуватися також шляхом її трансляції по телебаченню і радіо.

5. На засіданнях Ради та її органів можуть бути присутні народні депутати України, представники центральних органів виконавчої влади, депутати та посадові особи Івано-Франківської обласної ради, голова та посадові особи Івано-Франківської обласної державної адміністрації, посадові особи місцевого самоврядування територіальної громади міста, керівники підприємств, установ і організацій комунальної власності територіальної громади міста, запрошені особи, особи, присутність яких визначена Радою як обов'язкова, члени територіальної громади міста Івано-Франківська, інші особи, присутність яких передбачена чинним законодавством.

Право члена територіальної громади м. Івано-Франківська бути присутніми на засіданні Ради може бути обмежено лише за відсутності вільних місць або відповідно до законодавства України в інтересах нерозголошення конфіденційної інформації про особу, державної чи іншої таємниці, що охороняється законами України.

6. На вимогу Ради, постійних, тимчасових контрольних депутатських комісій, міського голови чи секретаря Ради, керівники розташованих на території міста чи зареєстрованих у місті підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, посадові особи місцевого самоврядування територіальної громади міста, зобов'язані прибути на засідання Ради чи її органів для подання інформації з питань, віднесених до відання Ради та її органів, надання відповідей на запити депутатів.

Стаття 5. Закриті пленарні засідання Ради

1. У разі необхідності Рада може прийняти рішення більшістю депутатів від загального складу Ради про проведення закритого пленарного засідання або про закритий розгляд окремих питань порядку денного.

2. На закритому пленарному засіданні Ради не можуть розглядатися інші питання, крім тих, які визначені у рішенні про проведення закритого

пленарного засідання, а також питання, що стосуються конституційних прав та обов'язків громадян.

3. На закритому засіданні (закритому розгляді окремих питань порядку денного) мають право бути присутніми міський голова, секретар Ради, депутати Ради, а також особи, присутність яких визнана Радою, як обов'язкова. Головуючий на закритому пленарному засіданні (при закритому розгляді окремих питань порядку денного) повідомляє депутатам Ради посади та прізвища запрошених осіб.

4. Під час проведення закритих засідань (закритого розгляду окремих питань порядку денного) забороняється ведення всіх видів трансляції та аудіо-, відеозапис у залі засідань (крім протокольного аудіозапису, що проводиться відповідним виконавчим органом Ради).

Стаття 6. Загальні організаційні питання роботи Ради

1. Засідання Ради проводяться за адресою: м. Івано-Франківськ, вул. Грушевського, 21, якщо інше не вказане в розпорядженні (рішенні) про скликання сесії.

2. Для депутатів Ради під час пленарних засідань Ради в залі засідань, крім виїзного пленарного засідання Ради, відводяться перші 4 ряди окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні. Ці місця не можуть бути зайняті іншими особами.

3. Організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності Ради та її органів і посадових осіб, депутатів Ради здійснюється відповідним виконавчим органом Ради та виконавчим комітетом Ради відповідно до чинного законодавства.

4. Рада передбачає видатки на здійснення заходів з організаційного, правового та іншого забезпечення діяльності Ради, її органів, посадових осіб та депутатів Ради.

Стаття 7. Лічильна комісія

1. Для організації і проведення голосування з числа депутатів Радою утворюється лічильна комісія у складі 5 осіб. Лічильна комісія обирається депутатами на весь період роботи Ради даного скликання. Голову лічильної комісії обирають депутати рішенням Ради. Голова, заступник, секретар лічильної комісії не можуть бути членами однієї фракції. Лічильна комісія формується за пропозицією фракцій на пропорційній основі.

Лічильна комісія не може складатись тільки з членів однієї депутатської фракції.

Підрахунок голосів при обранні першої лічильної комісії здійснюється головуючим.

2. Рішення про створення лічильної комісії, внесення змін і доповнень до її персонального складу приймається Радою.

3. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

РОЗДІЛ 2. СЕСІЯ РАДИ

Стаття 8. Сесія Ради

1. Рада проводить свою роботу сесійно.
2. Сесії Ради складаються з одного або кількох пленарних засідань Ради і засідань постійних комісій Ради.
3. В окремих випадках за пропозицією міського голови, секретаря Ради, постійної комісії або не менш як 1/3 депутатів від загального складу Ради може проводитися виїзне засідання Ради.
4. Сесія Ради є повноважною, якщо в її роботі бере участь більше половини депутатів від загального складу Ради (далі – Кворум).
5. Перед початком пленарного засідання та після обідньої перерви проводиться реєстрація депутатів Ради відповідним виконавчим органом Ради. Дані щодо реєстрації оголошуються головуючим на початку пленарного засідання та після обідньої перерви.
6. Головуючий на засіданні Ради повідомляє депутатам про зареєстрованих на засіданні осіб.

Стаття 9. Перша сесія Ради

1. Перша сесія новообраної Ради скликається Івано-Франківською міською виборчою комісією.
2. Перед початком першої сесії Ради Івано-Франківська міська виборча комісія за участю відповідного виконавчого органу Ради здійснює реєстрацію новообраних депутатів.
3. Перше засідання першої сесії Ради відкриває голова зазначеної виборчої комісії, який інформує Раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів міського голови. З моменту визнання повноважень депутатів Ради нового скликання та новообраного міського голови, головує на пленарних засіданнях Ради першої сесії новообраний міський голова.
У разі, якщо на час проведення першої сесії міський голова не обраний, про що на сесії Ради інформує голова зазначеної виборчої комісії, Рада обирає тимчасову президію з числа депутатів Ради в кількості трьох осіб. Члени тимчасової президії по черговою головують на пленарних засіданнях Ради до обрання секретаря Ради.
4. Новообрані депутати Ради складають присягу такого змісту:
“Присягаю на вірність Україні. Присягаю діяти згідно з Конституцією та Законами України, виконувати обов’язки депутата в інтересах громади міста Івано-Франківська. І нехай у цьому мені допомагає Господь!”
Від імені депутатів Ради текст присяги зачитує найстарший за віком депутат Ради, тримаючи руку на Конституції України, Статуті територіальної громади міста Івано-Франківська та Святому Євангелії. Інші депутати вголос повторюють текст присяги.
5. Після складання присяги депутатами Ради новообраний міський

голова складає присягу такого змісту:

“Усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити громаді та українському народу, неухильно дотримуватися Конституції України та законів України, сприяти втіленню їх у життя, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, сумлінно виконувати свої посадові обов’язки”.

Міський голова складає присягу, тримаючи руку на Конституції України, Статуті територіальної громади міста Івано-Франківська та Святому Євангелії.

6. Міський голова та депутати, які склали присягу, підписують її текст.

Стаття 10. Скликання сесії Ради

1. Сесія Ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності - не рідше ніж один раз на місяць.

2. Сесії Ради, крім першої, скликаються:

1) міським головою;

2) секретарем Ради – у випадках, передбачених законодавством;

3) не менш як 1/3 депутатів Ради або постійною комісією Ради – у випадках, передбачених законодавством.

3. Розпорядження (рішення) про скликання сесії невідкладно надсилається секретарю Ради та відповідному виконавчому органу Ради, які зобов’язані вжити заходів щодо його виконання. Секретар Ради організовує інформування кожного депутата Ради про скликання сесії у письмовій або електронній формі, у телефонному режимі або в інший можливий спосіб.

Розпорядження (рішення) про скликання чергової сесії Ради доводиться до відома депутатів не пізніше, як за 10 днів до сесії із зазначенням дня та години скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Ради.

Розпорядження (рішення) про скликання позачергової сесії Ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше, як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Ради.

4. Розпорядження (рішення) про скликання чергової сесії Ради публікується на інтернет-сторінці Ради, а також у черговому номері газети Ради «Західний кур’єр».

Розпорядження (рішення) про скликання позачергової сесії невідкладно публікується на інтернет-сторінці Ради. Документи на позачергову сесію надаються депутатам під час їх реєстрації перед сесією.

Стаття 11. Погоджувальна рада

1. Погоджувальна рада створюється як консультативно-дорадчий орган Ради.

Погоджувальна рада розглядає та погоджує сформований міським головою проект порядку денного сесії Ради.

Засідання погоджувальної ради скликаються міським головою, секретарем Ради або за ініціативою представників більше половини депутатських фракцій.

Робота погоджувальної ради здійснюється гласно, її засідання є відкритими.

2. До складу погоджувальної ради входять міський голова, секретар Ради, голови депутатських фракцій з правом ухвального голосу та голови депутатських комісій з правом дорадчого голосу. У разі відсутності голови депутатської фракції чи голови комісії за їх письмовим дорученням у засіданні погоджувальної ради бере участь уповноважена особа фракції або заступник голови комісії з правом відповідно ухвального чи дорадчого голосу.

3. Головує на засіданнях погоджувальної ради секретар Ради, а в разі його відсутності – вибраний поміж присутніх з правом ухвального голосу простою більшістю голосів керівник однієї з фракцій.

4. Депутати мають право бути присутніми на засіданнях погоджувальної ради, брати участь у обговоренні питань, вносити свої пропозиції щодо проекту порядку денного сесії.

На час розгляду питань порядку денного на засіданні погоджувальної ради можуть бути присутні автори проектів рішень, які не є депутатами Ради.

5. Погоджувальна рада проводить свою роботу у формі засідань. Засідання погоджувальної ради є правочинним за умови присутності на ньому не менше половини її складу з правом ухвального голосу.

6. На кожному засіданні погоджувальної ради працівники відповідного виконавчого органу Ради ведуть протокол, який підписує ініціатор (ініціатори) скликання погоджувальної ради.

7. Пропозиції погоджувальної ради ухвалюються такою кількістю голосів членів погоджувальної ради з правом ухвального голосу, яка у сумарному підрахунку голосів членів відповідних депутатських фракцій є достатньою для прийняття позитивного рішення при голосуванні питання у залі засідань.

8. Ухвалені пропозиції направляються депутатським фракціям, органам та особам, яких вони стосуються, не пізніше наступного дня після засідання погоджувальної ради.

9. Члени погоджувальної ради, а також інші особи, які запрошуються на її чергові засідання, інформуються про питання, які плануються до розгляду на черговому засіданні, та отримують необхідні матеріали.

10. Погоджувальна рада може:

1) розглядати та затверджувати пропозиції щодо проекту порядку денного сесії та проектів рішень;

2) розглядати проекти рішень проекту порядку денного;

- 3) розглядати питання про вжиття заходів щодо забезпечення присутності депутатів на пленарних засіданнях;
- 4) розглядати інші пропозиції з організації роботи Ради.

Стаття 12. Відкриття сесії

1. Сесію Ради відкриває міський голова, а у випадках скликання сесії секретарем Ради, групою депутатів, виконавчим комітетом Ради, постійною комісією Ради – відповідно секретар Ради або представник групи депутатів, що скликала сесію.

2. Перед відкриттям та закриттям кожної сесії Ради звучить Гімн України.

3. Перед відкриттям кожної сесії Ради читається молитва до Бога “Отче наш”.

Стаття 13. Пленарне засідання Ради

1. Пленарне засідання Ради, якщо вона не прийняла інше рішення, починається о 10 годині і триває до 18 години з обідньою перервою з 13 до 14 години. За необхідністю Рада процедурним рішенням може продовжити роботу і після 18 години.

За неможливості розглянути порядок денний протягом одного пленарного засідання, Рада процедурним рішенням може перенести продовження розгляду питань порядку денного на інше пленарне засідання.

2. Під час закриття пленарного засідання головуєчий повинен оголосити про час і дату проведення наступного пленарного засідання. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні.

3. На пленарних засіданнях приймаються рішення за результатами розгляду відповіді на депутатський запит, із затвердження порядку денного, з питань, включених до порядку денного сесії, та рішення з процедурних питань.

Стаття 14. Порядок денний сесії Ради

1. Проект порядку денного сесії Ради формується міським головою в порядку, передбаченому Регламентом, і повідомляється депутатам не пізніше, як за 7 днів до відкриття чергової сесії Ради. Секретар Ради організовує інформування депутатів про проект порядку денного.

2. Всі проекти рішень реєструються у секретаря Ради.

3. Порядок денний сесії Ради затверджується Радою відповідним рішенням на кожній сесії Ради.

4. Порядок денний сесії Ради повинен містити інформацію про порядковий номер, назву питання, призначеного до розгляду, та доповідача (доповідачів).

Стаття 15. Включення питань до порядку денного і послідовність розгляду питань

1. Всі рішення, які стосуються доповнень, змін і затвердження порядку денного сесії Ради, приймаються більшістю депутатів від загального складу Ради.

2. Рада визначає послідовність розгляду питань, внесених до порядку денного.

Питання про створення тимчасової контрольної комісії з визначених Радою питань включається до порядку денного за рішенням не менше, ніж 1/3 депутатів від загального складу Ради.

При формуванні порядку денного сесії Ради першим питанням порядку денного завжди ставиться оголошення депутатських запитів (виголошення заяв) по одному (одній) від кожної фракції, решта запитів (заяв) оголошується після розгляду питань порядку денного. В окремих випадках, щодо зміни порядку оголошення депутатських запитів (виголошення заяв), Рада може прийняти інше рішення, відмінне від прописаної в Регламенті процедури.

3. Порядок денний сесії Ради не може змінюватись після початку розгляду питань “по суті”.

4. Сесію не можна закрити, якщо Рада не розглянула всі питання порядку денного.

Стаття 16. Відкриття пленарного засідання Ради

1. Пленарне засідання Ради відкривається і проводиться за умови Кворуму. Головуючий зобов'язаний відкрити пленарне засідання за наявності Кворуму. У випадку відсутності міського голови або його відмови відкрити пленарне засідання Ради, пленарне засідання Ради відкриває і веде секретар Ради. У випадку відсутності секретаря Ради або його відмови відкрити пленарне засідання Ради, пленарне засідання Ради відкриває за дорученням депутатів один з депутатів Ради, а веде за рішенням Ради – один з депутатів Ради.

2. Якщо відкриття пленарного засідання Ради неможливе у зв'язку з відсутністю Кворуму, головуєчий на засіданні за погодженням з головами фракцій відкладає відкриття пленарного засідання Ради на одну годину для виклику відсутніх депутатів.

3. У разі відсутності Кворуму протягом двох годин, головуєчий може перенести пленарне засідання Ради на інший день.

Стаття 17. Ведення пленарного засідання Ради

1. Пленарне засідання Ради веде:

1) міський голова;

2) секретар Ради (у випадках, передбачених законодавством);

3) один з депутатів Ради за рішенням Ради (у випадках, передбачених

законодавством);

2. Особа, яка веде пленарне засідання Ради, є головуючим.

3. На час доповіді, співдоповіді або виступу у дебатах головуючого, під час розгляду внесеної ним пропозиції з не процедурного питання та прийняття рішення щодо неї, а також під час розгляду питання персонально щодо головуючого на засіданні, він звільняє місце, відведене для головуючого на засіданні. На цей час засідання веде секретар Ради. У разі, якщо секретар Ради необраний, відсутній або є головуючим, засідання Ради за рішенням Ради веде один з депутатів Ради.

4. Якщо головуючий покидає, не має можливості або відмовляється вести пленарне засідання Ради, його ведення за рішенням Ради доручається секретарю Ради або одному з депутатів Ради.

Стаття 18. Обов'язки головуючого на пленарному засіданні Ради

1. Головуючий на пленарному засіданні Ради:

- 1) неупереджено веде пленарні засідання, оголошує перерви в пленарних засіданнях;
- 2) виносить на обговорення питання порядку денного сесії Ради, інформує про матеріали, що надійшли для розгляду на пленарному засіданні Ради;
- 3) організовує розгляд проектів рішень;
- 4) повідомляє списки осіб, що записалися для виступу;
- 5) надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
- 6) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
- 7) ставить проекти рішень на голосування, оголошує його результати;
- 8) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
- 9) вживає заходів щодо підтримання порядку на пленарному засіданні Ради;
- 10) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством України та Регламентом.

2. Під час виступів на засіданні Ради головуючий не коментує і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів.

Стаття 19. Оголошення перерви у пленарному засіданні

Перед початком розгляду питання порядку денного міський голова, секретар Ради чи голова фракції можуть внести вмотивовану пропозицію про перерву у пленарному засіданні до 15 хвилин.

Така пропозиція ставиться на голосування без обговорення і приймається процедурним рішенням Ради.

Стаття 20. Загальний порядок виступів

1. На засіданні Ради ніхто не може виступати без дозволу головуючого.
2. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого права на виступ або передати своє право на виступ іншому депутатові.
3. У разі відсутності депутата в момент надання йому слова, вважається, що він відмовився від слова.
4. Промовець повинен виступати тільки з того питання порядку денного, яке обговорюється.
5. Якщо депутат вважає, що промовець або головуючий неправильно тлумачать його слова або дії, він може звернутися до головуючого з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Головуючий зобов'язаний надати слово депутату відразу після його звернення.
6. Промовцю під час виступу запитання не ставляться. Виступ промовця не переривається.
7. Надаючи слово депутату, головуючий зобов'язаний оголосити номер мікрофону, прізвище та ім'я промовця. Якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу.

Стаття 21. Місця для виступів

1. Доповідачі, співдоповідачі виступають з трибуни.
2. Виступи, заяви, запити виголошуються з трибуни або від мікрофона.
3. Пропозиції, зауваження, поправки виголошуються від мікрофона.

Стаття 22. Право на виступ

1. Для депутатів Ради запис на виступ з трибуни із будь-якого питання порядку денного засідання Ради здійснюється шляхом інформування головуючого. Черговість виступів формується головуючим на засіданні у порядку надходження заявок.
2. При усному зверненні депутата під час засідання Ради чи піднятті ним руки, головуючий на засіданні зобов'язаний надати слово депутату “з місця” від мікрофона для зауваження, запитання, а також для обґрунтування депутатом пропозицій або поправок, з наступним їх внесенням у письмовій формі.
3. Право на виступ запрошеним особам або присутнім на засіданні Ради особам, які не є депутатами, надається за процедурним рішенням Ради.

Стаття 23. Ліміти часу на виступи

1. Час, який надається промовцям, не повинен перевищувати :
 - для доповіді – до 15 хвилин;
 - для співповіді – до 10 хвилин;
 - для виступів у обговоренні – до 5 хвилин;
 - для виступів за процедурою скороченого обговорення – до 3 хвилин;
 - для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів в “різному” – до 5 хвилин;

- для виступів з процедури та пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок – до 3 хвилин

2. Головуючий на прохання особи, що виступає, та за згодою більшості депутатів від присутніх на пленарному засіданні Ради, зобов'язаний продовжити час для виступу на більш тривалий, ніж встановлено у ч.1 цієї статті.

Стаття 24. Обговорення

1. Проекти рішень з певного питання порядку денного сесії Ради розглядаються у послідовності, що відповідає порядку номеру їх внесення до порядку денного.

2. Обговорення проекту рішення на пленарному засіданні Ради, як правило, включає:

1) виступ доповідача, усні чи письмові запитання доповідачу і відповіді на них;

2) виступ співдоповідача (співдоповідачів), усні чи письмові запитання співдоповідачу (співдоповідачам) і відповіді на них;

3) оголошення висновків та рекомендацій постійних комісій Ради;

4) виступи, уповноважених представників фракцій, груп (по одному від фракції або групи);

5) виступи депутатів;

6) внесення зауважень, пропозицій та поправок до проекту рішення.

3. Депутат в процесі обговорення одного і того ж проекту рішення, яке буде ставитися на голосування, може виступити не більше двох разів.

4. В ході обговорення доповідач і співдоповідач (співдоповідачі) на вимогу депутатів Ради можуть давати довідки. Для цього головуєчий позачергово надає їм слово.

5. Під час обговорення на голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли і не були зняті.

6. Якщо дві чи більше пропозиції або поправки, що стосуються одного й того ж проекту рішення, виключають одна одну (альтеративні пропозиції або поправки), Рада проводить голосування пропозицій або поправок у порядку їх надходження.

7. Тексти пропозицій або поправок, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися; при цьому називається автор пропозиції або поправки.

Внесена до пропозиції поправка ставиться на голосування раніше, ніж сама пропозиція.

Якщо внесена поправка має на меті відхилення пропозиції, то на голосування ставиться текст пропозиції.

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.

Якщо до пропозиції внесено дві, або більше поправок, – голосування проводиться в порядку їх надходження.

Якщо в результаті прийняття однієї пропозиції або поправки буде відхилення іншої альтернативної пропозиції або поправки, остання на голосування не ставиться.

Після голосування поправок до пропозиції на голосування ставиться уся пропозиція з внесеними до неї поправками.

8. Після закінчення обговорення проекту рішення головуєчий повідомляє депутатів про перехід до голосування, виголошуючи: «Переходимо до голосування». З цього моменту слово може надаватися тільки щодо процедурних питань і тільки до моменту заклику головуєчого до голосування, яке виголошується словом: «Голосуємо».

Стаття 25. Голосування

1. Головуєчий зобов'язаний поставити на голосування заслуханий депутатами проект рішення. Проект рішення може ставитись на голосування лише один раз.

2. Розгляд одного питання порядку денного сесії без прийняття рішення Ради щодо нього не може перериватися розглядом інших питань порядку денного.

3. Голосування здійснюється депутатами особисто.

4. Головуєчий оголошує на засіданні про вид голосування, якщо з цього приводу є спеціальні вимоги Регламенту, або з цих питань від депутатів надійшли пропозиції.

5. Після оголошення головуєчим на засіданні початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

6. У разі встановлення лічильною комісією факту порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення, які унеможливають встановлення результатів голосування, негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

7. Після закінчення голосування головуєчий на засіданні зобов'язаний оголосити його повні результати.

8. Проект рішення, який не був підтриманий, вважається відхиленим. Повторний розгляд даного проекту рішення можливий не раніше, ніж на наступній сесії Ради.

Стаття 26. Скорочена процедура розгляду питань

1. Окремі проекти рішень можуть розглядатися за скороченою процедурою за рішенням Ради, яке приймається більшістю депутатів від загального складу Ради.

2. Скорочена процедура розгляду питань порядку денного включає:

- 1) оголошення головуєчим висновків та рекомендацій комісії Ради;
- 2) оголошення головуєчим на засіданні зауважень, поправок та пропозицій, які надійшли та будуть ставитися на голосування;
- 3) оголошення депутатами Ради поправок та пропозицій;
- 4) проведення голосування»

Стаття 27. Прийняття рішення про припинення обговорення

1. У ході розгляду проекту рішення головуєчий на засіданні або депутат може внести пропозицію про припинення подальшого обговорення та постановку на голосування. Після оголошення такої пропозиції головуєчий на засіданні запитує, чи є заперечення. Про свою незгоду депутати повідомляють головуєчого на засіданні підняттям руки. Якщо заперечень немає, головуєчий на засіданні оголошує про перехід до голосування.

При наявності заперечень дана пропозиція ставиться на голосування. Рішення приймається більшістю депутатів від загального складу Ради.

2. Якщо є заперечення, головуєчий на засіданні зобов'язаний продовжити обговорення і зобов'язаний надати слово для виступу всім бажаючим згідно з нормами Регламенту.

Стаття 28. Вирішення процедурних питань

1. Процедурними вважаються питання щодо визначення способу та порядку розгляду питань на пленарному засіданні Ради, а також зазначені в Регламенті як такі.

2. Процедурні питання приймаються Радою без підготовки у постійних комісіях та включення до порядку денного.

3. Голосування з процедурного питання здійснюється відразу після короткого обговорення. Процедурне питання вважається прийнятим, якщо за нього проголосували 2/5 депутатів від загального складу Ради, крім випадків, передбачених Регламентом та чинним законодавством.

Якщо на розгляд Ради надійшли дві і більше альтернативних пропозиції з процедурного питання, вони ставляться на голосування в порядку надходження. При цьому, прийнятим вважається те питання, за яке проголосувало найбільше депутатів, але не менше, ніж 1/3 від загального складу Ради.

Процедурне питання та результати голосування щодо нього заносяться до протоколу пленарного засідання Ради.

РОЗДІЛ 3. ПРОЕКТ РІШЕННЯ

Стаття 29. Внесення проекту рішення Ради

1. Проект рішення на розгляд Ради може вносити
 - 1) міський голова;
 - 2) секретар Ради;
 - 3) депутат Ради;
 - 4) постійні комісії Ради;
 - 5) депутатські фракції та групи;
 - 6) виконавчий комітет Ради;
 - 7) громадяни міста в порядку місцевої ініціативи.

2. Проект рішення повинен бути оприлюднений не пізніше, як за 20 робочих днів до дати його розгляду з метою прийняття.

3. Всі проекти рішень попередньо розглядаються на засіданнях виконавчого комітету Ради та профільних комісій Ради, крім тих, що стосуються внутрішньої організації роботи Ради та роботи депутатських комісій.

Стаття 30. Оформлення проекту рішення Ради

1. На титульній стороні проекту рішення Ради обов'язково вказується, ким вноситься проект із зазначенням прізвища та ініціалів автора (авторів проекту) або назви колективного органу Ради (виконавчий комітет, депутатська комісія, фракція, група).

2. Текст проекту рішення повинен бути стислим, суть документу повинна бути викладена чітко і виключати можливість неоднозначного тлумачення.

3. Текст проекту рішення повинен містити посилання на документи, наявність яких для прийняття рішення передбачена чинним законодавством.

4. Проект рішення у мотивувальній частині повинен передбачати законодавчі підстави для прийняття рішення (з посиланням на конкретні статті законів України, інші нормативно-правові акти).

5. Проект рішення в заключній частині повинен містити пункт, в якому вказана посадова особа і постійна комісія, на яких покладається контроль за виконанням рішення.

6. До проекту рішення нормативно-правового характеру додається пояснювальна записка, в якій, як правило, вказується:

- 1) характеристика стану речей у сфері, яку врегульовує це рішення;
- 2) потреба і мета прийняття рішення;
- 3) прогнозовані соціально-економічні та юридичні наслідки прийняття рішення;
- 4) фінансово-економічне обґрунтування;
- 5) механізм виконання рішення.

7. До проекту рішення додаються передбачені текстом копії додатків, а також висновки і рекомендації постійних комісій Ради, якщо такі документи з даного питання були ними прийняті.

8. При внесенні проекту регуляторного акта до проекту рішення додається аналіз регуляторного впливу.

Стаття 31. Отримання проектів рішень депутатами Ради

1. Секретар Ради не пізніше, як за 7 днів до початку сесії, забезпечує передачу депутатам Ради проектів рішень Ради із супровідними документами, додатками та всіма матеріалами, що надійшли, у друкованій формі та надсилання в електронній формі на вказані депутатами Ради електронні поштові скриньки.

2. Всі матеріали, що стосуються кожного проекту рішення, – висновки та рекомендації постійних комісій Ради, зауваження, пропозиції чи поправки

міського голови, груп та фракцій, постійних комісій Ради, окремих депутатів, виконавчого комітету Ради, а також доопрацьовані чи нові проекти рішень, які були подані в письмовій та електронній формах секретарю Ради не пізніше, як за 2 дні до сесії, – надаються депутатам під час їх реєстрації перед початком сесії або пленарного засідання.

РОЗДІЛ 4. ВИДИ ГОЛОСУВАНЬ

Стаття 32. Види голосувань

1. Рішення ради приймаються:

1. відкритим поіменним голосуванням;
2. відкритим поіменним голосуванням опитуванням;
3. таємним голосуванням бюлетенями».

2. Дані про результати відкритого поіменного голосування, голосування опитуванням заносяться до протоколу пленарного засідання Ради.

Стаття 33. Відкрите голосування

Відкрите поіменне голосування здійснюється за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування, який дозволяє фіксувати результати голосування кожного депутата та міського голови.

Стаття 34. Поіменне голосування

1. Відкрите поіменне голосування опитуванням проводиться у разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування.

2. Відкрите поіменне голосування опитуванням проводиться лічильною комісією шляхом поіменного опитування міського голови та депутатів згідно списку складеного за українським алфавітом.

3. Під час проведення поіменного голосування опитуванням кожен депутат та міський голова при зачитуванні його прізвища та ім'я повинен підвестися і чітко оголосити своє рішення щодо проекту рішення словами «за», або «проти», або «утримався».

Стаття 35. Таємне голосування

1. Таємне голосування проводиться у випадках, передбачених законодавством, або за пропозицією будь-кого з депутатів, підтриманою більшістю депутатів від загального складу Ради.

2. Форма бюлетеня для таємного голосування, розроблена лічильною комісією, затверджується Радою. Бюлетені для таємного голосування у кількості, що відповідає загальній кількості депутатів з урахуванням міського голови виготовляються під контролем лічильної комісії. Бюлетені для таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом, кольором, розміром, змістом і не повинні мати ніяких позначок. У бюлетені для таємного голосування зазначається питання, щодо якого проводиться таємне

голосування, та у відповідному місці ставляться штамп і підписи голови та секретаря лічильної комісії.

3. Питання, щодо якого проводиться таємне голосування, повинно бути сформульоване у бюлетені зрозуміло і чітко. В бюлетені по одній кандидатурі або одному проекту рішення повинні бути слова “За”, “Проти”. У бюлетені для голосування по кількох кандидатурах або варіантах рішення проти кожної кандидатури або варіанту рішення друкується квадрат, в якому ставиться будь-яка позначка, що свідчить про волевиявлення депутата. Після переліку всіх кандидатур або варіантів рішення має бути рядок “Не підтримую жодну кандидатуру” або “Не підтримую жоден варіант рішення” з квадратом після неї, де ставиться відмітка в разі, коли не підтримується жодна кандидатура або варіант рішення.

4. Лічильна комісія повідомляє депутатів про час, місце і порядок проведення таємного голосування, після чого головуючий на сесії оголошує перерву до 30 хвилин для підготовки процедури таємного голосування. Лічильна комісія перед початком голосування перевіряє наявність кабін (приміщень для таємного голосування), опечатує скриньки для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови для дотримання таємності голосування. Після закінчення перерви голова лічильної комісії доповідає депутатам про готовність до проведення таємного голосування. Якщо у депутатів виникають зауваження або пропозиції щодо підготовки таємного голосування, Рада зобов’язана такі зауваження чи пропозиції розглянути. Про початок процедури таємного голосування головуючий оголошує словами: «Розпочинаємо таємне голосування».

Стаття 36. Порядок проведення таємного голосування

1. Кожен депутат пред’являє посвідчення та підписується у реєстрі про отримання бюлетеня. Після цього лічильна комісія видає такому депутату один бюлетень для таємного голосування. Бюлетені видаються безпосередньо при вході до сектору для таємного голосування біля кабінки (приміщень) для таємного голосування.

2. Місце (сектор) для таємного голосування облаштовується таким чином, щоб при вході до сектору був розміщений стіл для реєстрації депутатів та одержання ними бюлетенів для таємного голосування, а при виході – прозорі скриньки для таємного голосування. Депутат не має права двічі входити до сектору для таємного голосування при проведенні одного голосування.

3. Таємне голосування проводиться в кабінці для голосування шляхом проставлення в бюлетені для таємного голосування позначки, що засвідчує волевиявлення депутата щодо поставленого в бюлетені питання. При цьому в кабінці може перебувати тільки один депутат. Заповнений бюлетень для таємного голосування опускається в скриньку.

4. Про завершення процедури таємного голосування, за відсутності депутатів, які мають бажання взяти в ньому участь, головуєчий оголошує словами: “Таємне голосування завершено”, – після чого лічильна комісія приступає до підрахунку голосів. Підрахунок голосів включає в себе встановлення загальної кількості депутатів, які взяли участь у голосуванні, погашення невикористаних бюлетенів та самого підрахунку голосів.

5. Недійсними вважаються бюлетені невстановленої форми, бюлетені, у яких підтримано дві і більше кандидатур або варіанти рішення, бюлетені, з яких неможливо з’ясувати волевиявлення депутата.

6. Рішення за результатами таємного голосування вважається прийнятим, якщо за нього подано більшість голосів депутатів від загального складу Ради, якщо чинним законодавством чи Регламентом не встановлено інше.

7. Таємне голосування вважається таким, що не відбулося, якщо бюлетенів для таємного голосування депутатами одержано менше, ніж необхідно для прийняття відповідного рішення, або, якщо в скриньці для таємного голосування виявиться більше бюлетенів, ніж їх видано згідно з реєстром про одержання бюлетенів. У такому разі проводиться повторне голосування, якщо не прийнято іншого рішення Радою.

8. Погашені бюлетені, бюлетені, підраховані лічильною комісією, списки депутатів Ради, за якими було проведено процедуру таємного голосування, поміщаються лічильною комісією у непрозорий пакет, який опечатується, а цілісність пакету посвідчується підписами членів лічильної комісії.

9. Результати таємного голосування лічильна комісія заносить до протоколу, який підписується головою лічильної комісії та всіма присутніми членами лічильної комісії.

В разі незгоди будь-кого з членів лічильної комісії з протоколом, він у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні.

10. Про результати таємного голосування голова лічильної комісії або визначений комісією доповідач доповідає на пленарному засіданні, відповідає на запитання депутатів.

11. Головуючий оголошує остаточні результати таємного голосування.

12. Пакет з результатами голосування та протоколом лічильної комісії долучається до протоколу пленарного засідання Ради.

РОЗДІЛ 5. ПРОТОКОЛ СЕСІЇ

Стаття 37. Протокол сесії

1. Засідання Ради протоколюється, а також ведеться його аудіозапис. Ведення і оформлення протоколу засідань Ради, ведення аудіозапису здійснюють відповідні виконавчі органи Ради.

2. У протоколі вказуються:

- 1) дата і місце проведення сесії, її порядковий номер;
- 2) загальний склад Ради, кількість зареєстрованих, відсутніх на засіданні депутатів, прізвища, ініціали і посади запрошених на засідання Ради осіб, кількість присутніх представників територіальної громади м.Івано-Франківська;
- 3) статус засідання – відкрите чи закрите або наявність закритого розгляду окремих питань порядку денного;
- 4) порядок денний сесії, прізвище та ініціали головуючого на засіданні, прізвища та ініціали доповідачів і співдоповідачів.
- 5) прізвища та ініціали депутатів, які внесли запит;
- 6) прізвища та ініціали депутатів, що взяли участь у обговоренні питань (для осіб, що не є депутатами Ради, – також їх посади);
- 7) перелік усіх прийнятих рішень із зазначенням виду голосування та повних результатів голосування, а саме – числа голосів, поданих «за», «проти», «утримався», «не голосував», а також додатки з повними результатами поіменного голосування, протоколи лічильної комісії та пакет із бюлетенями для таємного голосування;

3. До протоколу сесії додаються прийняті Радою рішення.

4. Рішення Ради з процедурних питань заносяться до протоколу.

5. Протокол сесії оформляється працівниками відповідного виконавчого органу Ради і підписується в п'ятиденний термін з часу закриття сесії особисто міським головою, у разі його відсутності – секретарем Ради, або депутатом, який головував на сесії (у випадках, передбачених законодавством).

6. За правильність записів у протоколі сесії відповідає особа, яка веде протокол на засіданні. Депутат має право ознайомлюватися з текстами виступів у протоколах сесії до їх підписання. У випадку виявлення у протоколі сесії неточностей, будь-хто з депутатів може звернутися із зауваженнями до керівника відповідного виконавчого органу Ради для їхнього усунення.

7. Відповідальність за своєчасне оформлення протоколу сесії й інших матеріалів несе керівник відповідного виконавчого органу Ради.

Відповідальність за своєчасність оформлень рішень Ради, а також подачі первинних матеріалів до рішень, несе основний розробник проекту рішення Ради.

Підписані рішення, додатки та матеріали, на підставі яких вони приймаються, передаються для реєстрації до відповідного виконавчого органу Ради, який у встановленому порядку забезпечує їх реєстрацію та заносить до спеціального журналу.

Реєстраційний номер рішення міської ради складається з порядкового номеру рішення від початку року, порядкового номеру сесії від початку скликання, дати прийняття рішення.

8. Оригінали рішень Ради, протоколи сесій зберігаються у відповідному виконавчому органі Ради протягом 10 років. Всі зацікавлені особи можуть

отримати оригінали перелічених вище документів для ознайомлення або їхні копії на підставі письмового звернення.

Аудіозапис засідання зберігається у відповідному виконавчому органі Ради протягом 10 років, після чого передається до міського архіву і надається депутатам Ради на їхню вимогу.

9. Аудіозапис пленарного засідання Ради розміщується на інтернет-сторінці Ради на наступний день після закриття пленарного засідання

РОЗДІЛ 6. ПОРЯДОК ПІДПИСАННЯ І ОПРИЛЮДНЕННЯ ПРИЙНЯТИХ РІШЕНЬ

Стаття 38. Порядок підписання прийнятих рішень

1. Міський голова підписує рішення Ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття.

2. Рішення Ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинене міським головою і внесено ним на повторний розгляд Ради, про що міський голова видає вмотивоване розпорядження. У розпорядженні вказується дата і година скликання наступної сесії для повторного розгляду зупиненого міським головою рішення.

3. Рада зобов'язана у двотижневий строк з моменту зупинення міським головою рішення повторно розглянути дане рішення.

4. У разі прийняття Радою рішення про відхилення зауваження міського голови і підтвердження попереднього рішення 2/3 депутатів від загального складу Ради, таке рішення міський голова підписати зобов'язаний.

5. Додатки до рішень Ради підписуються секретарем.

Стаття 39. Оприлюднення рішень та набрання ними чинності

1. Рішення Ради нормативно-правового характеру підлягають оприлюдненню в газеті «Західний кур'єр» та публікуванню на інтернет-сторінці Ради протягом п'яти днів.

Рішення Ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня оприлюднення, якщо в самих рішеннях не вказаний інший строк набуття ними чинності.

2. Рішення Ради можуть бути в окремих випадках за рішенням Ради офіційно оприлюднені через телебачення і радіо.

3. Всі рішення Ради, крім процедурних, доводяться до відома відповідним державним органам та органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям та особам, яких воно стосується.

4. У газеті «Західний кур'єр» оприлюднюється, а на інтернет-сторінці Ради публікується також:

1) інформація про відкриття провадження щодо оскарження рішення Ради нормативно-правового характеру;

2) інформація про зупинення дії рішення Ради нормативно-правового характеру за рішенням суду та інформація про скасування зупинення дії рішення Ради за рішенням суду.

3) інформація про визнання рішення Ради (або його окремих частин) незаконним або таким, що не відповідає правовому акту вищої юридичної сили, і про визнання рішення Ради (або його окремих частин) нечинним.

5. Контроль за виконанням рішень Ради організовує секретар Ради.

Виконавці рішень Ради зобов'язані надати інформацію про хід виконання рішення на вимогу секретаря Ради.

6. Копії рішень Ради у п'ятиденний термін з моменту підписання рішень надаються головам фракцій Ради.

РОЗДІЛ 7. ДЕПУТАТИ РАДИ

Стаття 40. Депутат Ради

1. Депутат Ради – представник інтересів територіальної громади міста.

2. Депутат Ради наділяється всією повнотою прав для його участі у діяльності Ради та її органів.

Стаття 41. Депутатський запит

1. Депутатський запит – це підтримана Радою вимога депутата Ради до посадових осіб Ради і її органів, міського голови, його заступників, керівників відділів і управлінь, керівників підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території міста Івано-Франківська, з питань, які віднесені до відання Ради.

Депутатські запити зачитуються під час засідання Ради.

2. Секретар Ради контролює розгляд депутатських запитів.

3. Орган або посадова особа, до яких звернуто запит, зобов'язані у десятиденний строк із дня підтримання його Радою дати офіційну письмову відповідь Раді і депутату Ради.

4. Відповідь на депутатський запит може розглядатися на сесії Ради. Депутат Ради, який бажає отримати відповідь на сесії Ради про виконання його депутатського запиту, повинен не пізніше, як за 5 днів до початку сесії письмово повідомити про це секретаря Ради.

Для розгляду відповіді на депутатський запит на засідання Ради запрошуються особи, до яких було звернуто запит.

Відповідь на депутатський запит оголошує на засіданні Ради особа, яка готувала на нього відповідь. Кожен депутат після оголошення відповіді на його запит має право виступити і дати оцінку відповіді.

Відповідь на депутатський запит може бути обговорена, якщо на цьому наполягає не менше $\frac{1}{4}$ присутніх на засіданні депутатів Ради.

За результатами розгляду депутатського запиту Рада приймає

відповідне рішення.

Стаття 42. Депутатське звернення.

Депутатське звернення – викладена в письмовій формі вимога депутата з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю.

Стаття 43. Протокольні доручення

З приводу пропозицій і зауважень, висловлених депутатами на засіданні Ради, або переданих в письмовій формі головному, головуючий, як правило, дає протокольні доручення, які надсилаються на розгляд посадовим особам, що зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження, і про вжиті заходи повідомити депутатів та Раді.

Стаття 44. Право на ознайомлення з офіційними документами

Депутат Ради та його помічник мають право знайомитися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у відповідних органах місцевого самоврядування, виконавчих органах Ради, комунальних підприємствах та робити виписки, копіювання цих документів у встановленому законом порядку.

Стаття 45. Звіти депутата

1. Депутат зобов'язаний не рідше одного разу на півріччя інформувати виборців про роботу місцевої Ради та її органів, про виконання планів і програм економічного і соціального розвитку, інших місцевих програм, місцевого бюджету, рішень Ради і доручень виборців.

2. Депутат Ради періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями відповідного виборчого округу, об'єднаннями громадян.

3. Звіт депутата публікується на інтернет-сторінці Ради.

Стаття 46. Забезпечення депутатів офіційними виданнями та нормативно-правовими актами

1. Рада та її виконавчі органи забезпечують депутатів офіційними виданнями та інформаційними матеріалами Ради, організують допомогу їм з правових питань депутатської діяльності, надають можливість депутатам ознайомитися з рішеннями Ради та її органів, розпорядженнями міського голови, актами виконавчих органів Ради та актами підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Івано-Франківська.

2. В приміщенні, де відбуваються засідання Ради, робота постійних та тимчасових контрольних комісій встановлюється доступ до мережі інтернет.

Стаття 47. Депутатський клуб

У Раді діє «Депутатський клуб» як неформальне об'єднання депутатів Ради, який збирається за ініціативи секретаря Ради або двох фракцій напередодні засідання Ради для узгодження питань депутатської діяльності,

обміну думками, пропозиціями і досвідом.

Стаття 48. Забезпечення діяльності депутатів

Організаційно-технічне забезпечення діяльності депутатських фракцій та комісій Ради покладається на виконавчий комітет Ради та виконавчі органи Ради, які зобов'язані надати фракціям та комісіям Ради окреме приміщення, обладнане необхідними технічними засобами та витратними матеріалами для заходів, пов'язаних з виконанням депутатських повноважень.

РОЗДІЛ 8. ДИСЦИПЛІНА ТА ЕТИКА

Стаття 49. Дисципліна та етика

1. Депутати, присутні на засіданні Ради, повинні, як правило, мати нагрудний знак і посвідчення депутата.

2. На засіданні Ради депутат не повинен вживати образливі висловлювання, непристойності і лайливі слова, закликати до незаконних дій. Головуючий на засіданні має право попередити депутата про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення – позбавити його права виступу на даному засіданні.

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

5. Під час засідання Ради депутати, запрошені і присутні особи не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).

6. Якщо депутат, запрошена або присутня особа своєю поведінкою заважає проведенню засідання Ради, головуючий на засіданні попереджає порушника персонально і закликає до порядку.

Після повторного попередження протягом дня головуючий на засіданні за згодою не менше, ніж 1/3 депутатів від загального складу Ради, може вимагати від запрошеної або присутньої особи залишити зал до кінця пленарного засідання. Якщо такий порушник відмовляється залишити зал, головуючий на засіданні призупиняє засідання до виконання порушником його вимоги.

7. Депутат Ради зобов'язаний приймати участь у роботі засідань Ради, в роботі постійних комісій, в роботі тимчасових контрольних комісій, до складу яких обраний. Про відсутність депутата без поважних причин, секретар Ради повинен інформувати відповідну місцеву організацію партії, а

також виборців через місцеві засоби масової інформації.

РОЗДІЛ 9. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ РАДИ. ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ РАДИ. ФРАКЦІЇ ТА ГРУПИ

Стаття 50. Порядок функціонування постійних комісій

1. Постійні комісії Ради є органами Ради, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень Ради, її виконавчого комітету.

Для здійснення контролю за виконанням рішень виконавчого комітету Ради кожна постійна комісія отримує перелік рішень, прийнятих виконавчим комітетом Ради, у дводенний термін з часу їх прийняття. На вимогу голів комісій відповідний виконавчий орган Ради зобов'язаний надати комісіям рішення виконавчого комітету Ради.

Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Голосування з приводу затвердження голів постійних комісій може відбуватися по кожній внесеній кандидатурі окремо, групами по декілька осіб, або за списком у цілому без обговорення, про що приймається відповідне рішення Ради більшістю голосів від загального складу Ради. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

Постійні комісії розглядають проекти рішень із запрошенням їх авторів, а також, за необхідності, із залученням фахівців. Висновки і рекомендації постійних комісій обов'язково повинні містити обґрунтування щодо доцільності чи недоцільності розгляду даного проекту рішення на сесії.

Постійні комісії за дорученням Ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд Ради, розробляють проекти рішень Ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях Ради з доповідями і співповідями.

Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення, звільнення або погодження Радою, виконавчим комітетом Ради, міським головою, готують висновки з цих питань.

2. Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

3. Організація роботи постійної комісії ради покладається на голову комісії. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є

правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від затвердженого персонального складу комісії.

4. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки, рекомендації, власні проекти рішень.

5. Постійні комісії є підзвітними Раді та відповідальними перед нею.

6. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються Положенням про постійні комісії та іншими актами, що затверджується Радою.

Стаття 51. Відкликання голів постійних комісій Ради

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

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

1) міським головою;
2) секретарем Ради;
3) постійною комісією Ради, яка приймає на засіданні рішення про відкликання голови комісії (без врахування голосу самого голови постійної комісії);

4) не менш, ніж 1/3 депутатів від загального складу Ради. Рішення про відкликання голови комісії приймається більшістю депутатів від загального складу Ради;

5) фракцією, членом якої є даний депутат.

Голова постійної комісії може подати заяву про складання своїх повноважень.

3. Якщо питання про відкликання порушено за рішенням постійної комісії, Рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного комісією. Голова постійної комісії доповідає про свою діяльність на цій посаді та організацію і стан справ з питань, віднесених до компетенції комісії.

Стаття 52. Тимчасові контрольні комісії Ради

1. Тимчасові контрольні комісії Ради є органами Ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд Ради.

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

Стаття 53. Протоколювання засідань постійних комісій Ради та тимчасових контрольних комісій Ради

Працівник уповноваженого структурного підрозділу виконавчого органу ради веде протокол засідань комісії (постійної, тимчасової контрольної), робить копії необхідних документів, запрошує депутатів та

посадових осіб структурних підрозділів виконавчого комітету ради на засідання цих комісій, несе відповідальність за зберігання протоколів тощо.

Стаття 54. Депутатські фракції та групи

1. Депутати Ради можуть об'єднуватись у депутатські фракції та групи. Діяльність депутатських фракцій та груп визначається законами України та Регламентом.

2. Депутатські фракції формуються депутатами Ради на партійній основі.

3. Депутатську фракцію можуть утворити щонайменше чотири депутати в будь-який час протягом строку повноважень Ради за рішенням зборів депутатів, які виявили бажання увійти до її складу. Збори депутатів обирають голову фракції та осіб, уповноважених представляти фракцію в Раді.

4. Депутатські фракції реєструються секретарем Ради, шляхом внесення їх до реєстру за письмовим поданням уповноваженої особи фракції.

5. Письмове подання повинно містити:

1) назву депутатської фракції;
2) прізвище та ім'я депутата, який виявив бажання бути членом фракції та його особистий підпис;

3) інформацію про голову (уповноважених осіб) депутатської фракції;

4) дату і підпис голови (уповноваженої особи) депутатської фракції.

6. Повноваження депутатської фракції починаються з моменту оголошення головуючим письмового подання на пленарному засіданні Ради.

7. Депутат може бути членом лише однієї фракції.

8. Діяльність депутатської фракції припиняється у разі виходу з неї всіх депутатів, прийняття депутатами, які входять до складу фракції, рішення про припинення діяльності фракції, а також після закінчення строку повноважень Ради даного скликання.

Діяльність депутатської фракції також припиняється у разі вибуття окремих депутатів Ради із складу депутатської фракції, внаслідок чого її чисельність стає меншою ніж встановлено цим Регламентом.

9. Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень Ради за рішенням зборів депутатів, які виявили бажання увійти до її складу.

Депутати Ради, які входять до однієї групи, обирають з-поміж себе особу, яка очолює групу.

Депутатська група складається не менш, як з семи депутатів Ради.

10. Депутатська група реєструється секретарем Ради на підставі письмового повідомлення про сформування депутатської групи.

Діяльність депутатської групи припиняється у разі вибуття окремих депутатів Ради із складу депутатської групи, внаслідок чого її чисельність стає меншою ніж встановлено цим Регламентом, виходу з неї всіх депутатів, прийняття депутатами, які входять до складу групи, рішення про припинення

діяльності групи, а також після закінчення строку повноважень Ради даного скликання.

11. До складу вже створених фракцій та груп можуть входити інші депутати Ради на підставі поданої ними заяви.

Будь-хто з депутатів може відкликати свій підпис з подання про утворення фракції або подати заяву про вихід із групи.

Про кожну зміну кількісного складу фракцій та груп головуєчий повідомляє на пленарному засіданні Ради одразу після отримання інформації про такі зміни.

12. Депутатські фракції та групи мають право:

1) на пропорційне представництво в постійних та тимчасових контрольних комісіях Ради;

2) попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує Рада;

3) на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні Ради з кожного питання порядку денного сесії Ради;

4) об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в Раді чи опозиції.

РОЗДІЛ 10.

ПОСАДОВІ ОСОБИ РАДИ ТА ВИКОНАВЧІ ОРГАНИ

Стаття 55. Посадові особи Ради

1. Посадовими особами Ради є міський голова та секретар Ради.

2. При здійсненні повноважень міський голова є відповідальним перед Радою.

3. Міський голова на вимогу більшості депутатів від загального складу Ради зобов'язаний прозвітувати перед Радою про роботу виконавчих органів Ради у будь-який визначений депутатами термін.

Стаття 56. Виконавчі органи

1. Виконавчими органами Ради є виконавчий комітет, департаменти, управління, відділи, інші створювані Радою виконавчі органи.

2. Статус і повноваження виконавчих органів Ради визначаються законами України, та, у випадках, передбачених ними, – положеннями про ці органи, які затверджуються Радою.

3. Утворення виконавчого комітету, затвердження його кількісного та персонального складу, внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск є виключною компетенцією Ради.

Рада затверджує своїм рішенням регламент виконавчого комітету Ради.

4. Кількісний і персональний склад виконавчого комітету Ради затверджується Радою за пропозицією міського голови.

Стаття 57. Звіт виконавчих органів Ради

1. Виконавчий комітет Ради, департаменти, управління, відділи та інші

виконавчі органи є підзвітними і підконтрольними Раді. Члени виконавчого комітету Ради звітують перед Радою на її вимогу.

2. Час, який надається посадовим особам виконавчого комітету Ради для підготовки звіту, не може бути меншим одного місяця.

РОЗДІЛ 11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на міського голову, секретаря Ради, відповідну депутатську комісію. Під час пленарного засідання Ради контроль за дотриманням Регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні.

2. Зміни та доповнення до цього Регламенту можуть вноситися лише шляхом прийняття Радою відповідного рішення.

Затверджено рішенням 2 сесії
Івано-Франківської міської ради VII скликання
25.12.2015 р.