



**ЗБАРАЗЬКА МІСЬКА РАДА
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**VII СКЛИКАННЯ
ПЕРША СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

№ VII/1/2

від 15 грудня 2015 року

*Про Регламент роботи
міської ради VII скликання*

Заслухавши пропозицію секретаря міської ради Напованця Р.П. та депутатів міської ради, керуючись п.1 ч.1 ст.26 та ч.13 ст.46 Закону України “Про місцеве самоврядування”, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент роботи Збаразької міської ради VII скликання згідно з додатком (додаток №1);
2. Контроль за виконання даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань освіти, культури, молодіжної політики, спорту, регламенту та правопорядку.

Міський голова Збаража

Р. С. ПОЛКРОВСЬКИЙ

Напованець Р.П.

Присяжнюк О.А.

РЕГЛАМЕНТ

Збаразької міської ради

VII скликання

РОЗДІЛ 1. Загальні положення

Стаття 1 Правові засади діяльності Збаразької міської ради

Стаття 2 Склад ради та строк її повноважень

Стаття 3 Повноваження ради

Стаття 4 Регламент ради

Стаття 5 Гласність та порядок доступу до інформації

РОЗДІЛ 2. Сесія ради

Стаття 6 Організація проведення сесії

Стаття 7 Порядок скликання та проведення I сесії новообраної ради

Стаття 8 Робочі органи ради

Стаття 9 Підготовка питання на розгляд сесії ради

Стаття 10 Порядок денний сесії ради

Стаття 11 Сесії ради та пленарні засідання ради

Стаття 12 Часовий регламент засідань ради

Стаття 13 Ведення пленарних засідань

Стаття 14 Організація розгляду питання

Стаття 15 Розгляд регуляторних актів

Стаття 16 Рішення ради

Стаття 17 Конфлікт інтересів

Стаття 18 Голосування та їх види

Стаття 19 Оприлюднення рішень ради

Стаття 20 Дисципліна та етика пленарних засідань

Стаття 21 Протокол засідання

РОЗДІЛ 3. Депутати, об'єднання депутатів

Стаття 22 Депутат міської ради

Стаття 23 Депутатські фракції та групи

Стаття 24 Постійні та тимчасові комісії ради

Стаття 25 Відповідальність органів і посадових осіб міської ради

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1 Правові засади діяльності Збараської міської ради

1.1. Збараська міська рада (далі — рада) — представницький орган місцевого самоврядування, що представляє територіальну громаду міста Збаража та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих рад", Європейською Хартією місцевого самоврядування та іншими нормативно - правовими актами. Міська рада є юридичною особою, має гербову печатку, рахунки в банківських установах.

1.2. Міська рада має право розглядати будь-яке питання, що належить до її відання.

1.3. Термін повноважень депутатів Збараської міської ради шостого скликання — відповідно до Конституції України.

1.4. На будинку, в приміщенні, де працює міська рада та її виконавчий комітет, встановлюється Державний Прапор України та герб міста.

1.5. Робота Збараської міської ради ведеться українською мовою.

Стаття 2 Склад ради та строк її повноважень

2.1. Загальний склад ради становить 26 депутатів, яких обрали виборці міста Збаража на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування. Третина від загального складу ради становить — 9 депутатів, дві третини — 18 депутатів, більшість від загального складу ради — 14 депутатів.

2.2. Міська рада вважається повноважною за умови обрання не менш як двох третин депутатів від загального складу ради.

2.3. Строк повноважень ради закінчується в день відкриття першої сесії ради нового скликання.

Стаття 3 Повноваження ради

3.1. Збараська міська рада є юридичною особою і діє самостійно в межах повноважень, наданих їй законодавством, має власну печатку, рахунки в банках, символіку, може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав та нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді, господарському суді та мати інші реквізити та повноваження.

3.2. Міська рада в межах своїх повноважень ухвалює нормативні та інші акти у формі рішень, здійснює контроль за їх виконанням.

3.3. Рішення міської ради, ухвалені в межах наданих їй повноважень, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на території міста органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території міста.

Стаття 4 Регламент ради

4.1. Для урегулювання своєї роботи міська рада затверджує Регламент (далі — Регламент). Регламент Збараської міської ради визначає:

- порядок скликання і проведення сесій міської ради;
- формування органів ради;
- процедуру готування, розгляду та ухвалення рішень;

- правила депутатської поведінки та етики і заходи впливу щодо тих депутатів ради, які порушують ці правила, а також інші питання діяльності міської ради.

4.2 Регламент міської ради не може суперечити чинному законодавству України.

4.3. Регламент ради має силу рішення, встановлює порядок скликання, підготовки і проведення сесій міської ради; формування органів ради; визначає процедуру ухвалення рішень ради, порядок здійснення депутатської діяльності та інші процедури.

4.4. Регламент ради затверджує рада. Внесення змін і доповнень до Регламенту здійснюється за поданням міського голови, секретаря ради, постійних комісій, депутатських фракцій, груп, депутатів у порядку, встановленому цим Регламентом.

4.5. Голова забезпечує дотримання Регламенту на пленарному засіданні Збараської міської ради.

4.6. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на відповідну постійну профільну комісію Збараської міської ради, а якщо вона не сформована, то на голів постійних комісій ради.

4.7. Регламент діє до ухвалення в установленому порядку його нової редакції.

Стаття 5 Гласність та порядок доступу до інформації

5.1. Засідання ради, постійних комісій є гласними та відкритими.

5.2. Міська рада систематично інформує населення про свою діяльність, ухвалені рішення, хід їх виконання, реалізацію наказів виборців.

5.3. Гласність роботи ради забезпечується шляхом публікації рішень у засобах масової інформації та на офіційному сайті міської ради.

5.4. Представники преси, радіо і телебачення можуть бути присутні за умови наявності відповідних посвідчень.

5.5. Коли представник засобів масової інформації порушив законодавство про інформацію або цей Регламент, акредитація журналіста може бути припинена за рішенням ради.

5.6. На засіданнях ради та її органів можуть бути присутні, представники трудових колективів, об'єднань громадян, фахівці, експерти, громадяни, гості й посадові особи.

5.7. Голова ради чи інші посадові особи, за дорученням голови, можуть запросити за власною ініціативою або пропозицією відповідної постійної комісії, державних службовців, експертів, фахівців на засідання ради, на якому розглядається питання, що опрацьовується галузевою комісією та стосується її предметної діяльності. Державні службовці запрошуються через керівників відповідного органу, установи, організації.

5.8. Голова засідання повідомляє депутатів про осіб, присутніх на засіданні за офіційним запрошенням чи викликом.

5.9. Особи, які не є депутатами і присутні на засіданнях ради та її органів, зобов'язані дотримуватись установленого порядку організації засідання і не мають права без дозволу голови засідання висловлювати своє ставлення до порушених питань. У разі недотримання порядку вони, на вимогу голови засідання, можуть бути виведені з приміщення.

5.10. Всі присутні на пленарному засіданні зобов'язані суворо дотримуватися норм етики та регламенту, не порушувати порядок в залі засідань.

5.11. Заявки про бажання бути присутніми на пленарному засіданні подаються завчасно міському голові через секретаря ради, відповідним керівникам постійних і тимчасових контрольних комісій, робочих груп не пізніше ніж за 24 години до початку засідання міської ради, комісії, робочої групи. З дозволу міського голови, секретаря ради на відповідних засіданнях можуть бути присутні також зацікавлені особи, які не подали заявку в зазначений термін.

Розділ 2. СЕСІЯ РАДИ

Стаття 6 Організація проведення сесії

6.1. Основною організаційно-правовою формою діяльності ради є сесія; вона складається з пленарних засідань, засідань постійних комісій, а також засідань інших комісій, створених радою.

6.2. Сесія ради скликається, як правило, 1 раз на місяць, переважно у четвер. Тривалість сесії визначає рада. Сесії є черговими і позачерговими.

6.3. Про відкриття сесії ради оголошує голова засідання на початку першого пленарного засідання. Кожна сесія міської ради починається і завершується виконанням Державного Гімну України.

6.4. Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини (14) депутатів від загального складу ради.

6.5. Міська рада проводить пленарні засідання у конференц-залі будинку Збараської міської ради.

6.6. Засідання ради можуть також проводитись в іншому місці за рішенням ради, ухваленим на її засіданні більшістю депутатів від загального складу ради в установленому Регламентом порядку.

6.7. Перед відкриттям кожного пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів особисто та підтвердження своєї присутності власноручним підписом у відповідному реєстрі.

6.8. Реєстрація депутатів розпочинається за 30 хвилин до початку пленарного засідання в сесійній залі Збараської міської ради за адресою: вул. Б. Хмельницького, 4, чи у визначеному місці при проведенні сесійного засідання поза межами сесійної зали.

6.9. Дані письмової реєстрації є підставою для офіційного визнання присутності депутата на пленарному засіданні.

6.10. Дані письмової реєстрації є підставою для ухвалення рішення про відкриття пленарного засідання ради. Після початку засідання ради, а також після завершення кожної перерви, голова засідання оголошує перереєстрацію депутатів.

6.11. За потреби може проводитися перереєстрація депутатів під час пленарного засідання ради.

6.12. Інформація про присутність депутатів на сесійному засіданні міської ради відображається на офіційному веб-сайті міської ради та може бути оприлюднена у засобах масової інформації.

Стаття 7 Порядок скликання та проведення I сесії новообраної ради

7.1. Першу сесію новообраної ради скликає міська виборча комісія не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради у кількості не менш як двох третин депутатів від загального складу ради.

7.2. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова міської виборчої комісії.

7.3. Якщо на сесії зареєструвалася більшість депутатів від загального складу ради, голова засідання оголошує сесію повноважною та відкриває пленарне засідання.

7.4. Голова міської виборчої комісії інформує раду про підсумки виборів міського голови Збаража та депутатів Збараської міської ради.

7.5. Після оголошення підсумків виборів голова міської виборчої комісії запрошує депутатів до складання присяги.

7.6. Від імені ради текст зачитує найстарший за віком депутат ради, тримаючи руку на Конституції України. Інші депутати вголос повторюють текст присяги.

Новообрані депутати складають таку присягу:

"Я, _____ приступаючи до виконання повноважень депутата Збараської міської ради, усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити Українському народові, 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, неухильно захищати інтереси громади міста Збаража."

7.7. Для проведення I сесії новообраної ради та подання пропозицій з питань, які передбачається винести на її розгляд, новообрані депутати – представники політичних партій, які ввійшли до складу нової ради, за участю новообраного міського голови та голови міської виборчої комісії створюють підготовчу групу.

7.8. У разі запровадження в Україні або на території міста Збаража режиму воєнного чи надзвичайного стану, пов'язаного з обмеженням конституційних прав громадян, міська рада збирається на позачергову сесію без скликання у триденний термін після запровадження такого режиму. В цьому разі секретар ради терміново повідомляє депутатів про місце засідань міської ради, якщо вони відбуватимуться не в будинку міської ради, а в іншому приміщенні.

Стаття 8 Робочі органи ради

8.1. Лічильна комісія обирається для організації голосувань ради і визначення їх результатів. Лічильна комісія підраховує голоси під час голосування, а також розглядає звернення депутатів, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні.

8.2. Лічильна комісія обирається радою з числа депутатів на весь період повноважень ради, в кількості не більше 5 осіб, пропорційно до отриманих політичною партією депутатських місць у раді.

8.3. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову, заступника голови та секретаря. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати, кандидатури яких внесено для голосування.

8.4. За підсумками засідання лічильної комісії складається протокол, який підписують усі члени комісії. Рішення лічильної комісії ухвалюється більшістю голосів її членів. Засідання лічильної комісії повноважне за умови присутності більше половини її членів від загального складу комісії.

Стаття 9 Підготовка питання на розгляд сесії ради

9.1. Готує питання на розгляд сесії ради секретар ради.

9.2. Винесенню питання на розгляд пленарного засідання ради передуює його розгляд у відповідних постійних комісіях ради.

9.3. При ухваленні невідкладних рішень на вимогу голови засідання за підтримки не менше як двох третин депутатів, присутніх на цьому засіданні, засідання відповідної постійної комісії з розгляду питання ініційованого головою засідання може бути проведене під час пленарного засідання. У цьому випадку на час відсутності в залі членів постійної комісії голосування не проводиться.

9.4. Право ініціювати розгляд питання на сесії ради мають міський голова, секретар, депутати, постійні комісії, депутатські фракції, групи.

9.5. Проект рішення, що виноситься на розгляд ради, повинен мати такі реквізити: на бланку рішення міської ради в правому верхньому куті слово "Проект" із зазначенням автора проекту рішення; вгорі з лівого боку бланку – назва рішення; нижче – текст проекту рішення із зазначенням виконавців, терміну виконання, а якщо потрібно – механізм виконання рішення з додатком техніко-економічного обґрунтування та розрахунком економічного ефекту від його ухвалення.

9.6. Проект рішення повинен складатись з таких частин:

- мотивувальної, – в якій містяться посилання на закон, інший акт або документ, обставини, якими викликана необхідність ухвалення цього рішення;
- резолютивної, – в якій конкретно і чітко формулюються заходи щодо рішення, вказуються виконавці і терміни виконання поставленого завдання;
- завершальної, – в якій містяться загальні терміни виконання, посилання на посадову особу або постійну комісію, на яких покладається контроль за виконанням рішення.

9.7. До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки в оригіналі, а якщо потрібно – висновки відповідних постійних комісій ради.

9.8. Проект рішення повинен мати погоджувальні підписи (візи) в такому порядку:

- автора (ініціатора) проекту;

- голови відповідної галузевої постійної комісії (або голів кількох комісій, якщо питання стосується компетенції кількох постійних комісій);

- секретаря ради.

9.9. Віза включає в себе назву посади візувача, розшифровку підпису, дату візування. Візи проставляються на останньому аркуші проекту рішення і розміщуються так: зліва – назва посади, справа – підпис і розшифровка підпису, знизу під розшифровкою підпису – дата візування.

9.10. Візування проекту рішення є обов'язковим. Зауваження і пропозиції до проекту рішення можуть бути викладені на окремому аркуші, який є невід'ємним додатком до рішення.

9.11. Текст проекту рішення друкується через півтора міжрядкового інтервалу. З обох боків аркуша залишаються вільні поля. Ліве поле становить 30 мм, праве – не менше як 12 мм, верхнє поле повинно мати 20 мм і нижнє - не менше як 19 мм. Другий і наступні аркуші нумеруються, номери листків проставляються посередині верхнього поля на лицьовому боці аркуша.

9.12. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, визначення остаточного його варіанта покладається на ініціаторів проекту.

9.13. Готовність до розгляду питання на пленарному засіданні, після розгляду його на засіданні профільної постійної комісії ради, погоджується з секретарем ради і пропонується для формування порядку денного.

9.14. Проект рішення ради та його електронна версія, всі матеріали (документи), що стосуються цього рішення, подаються на ім'я голови міської ради, реєструються не пізніше як за 20 календарних днів до відкриття чергової сесії та оприлюднюються невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів після реєстрації, на офіційному веб-сайті міської ради.

9.15. Секретар ради забезпечує попереднє обговорення постійними комісіями проектів рішень, що виносяться на розгляд ради. Зауваження комісій подаються в письмовій формі. Обговорення всіх проектів рішень у постійних комісіях закінчується за 5 робочих днів до відкриття чергової сесії.

9.16. Депутат, який є ініціатором проекту рішення, зобов'язаний бути присутнім при розгляді його питання на засіданні відповідної галузевої постійної комісії. У разі відсутності депутата-ініціатора, зазначений проект рішення може не розглядатись.

9.17. Проект рішення як власна ініціатива депутата (групи депутатів) повинен мати погоджувальні підписи (візи):

- автора (ініціатора) проекту рішення;
- начальника юридичного відділу;
- секретаря ради.

9.18. Проекти рішень, інші документи і матеріали з питань, що виносяться на розгляд ради, подаються постійними комісіями на ім'я міського голови не пізніше як за 20 календарних днів до відкриття чергової сесії та оприлюднюються невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів після реєстрації, на офіційному веб-сайті міської ради в розділі - "Проекти рішень Збараської міської ради.

9.19. Секретар ради забезпечує кожному депутатові ради проекти рішень та інших матеріалів, необхідних для проведення сесії, не пізніше як за 7 днів до відкриття чергової сесії, а у виняткових випадках (позачергова сесія) – у день її відкриття.

9.20. За наявності технічної можливості документи скеровуються йому електронною поштою.

Стаття 10 Порядок денний сесії ради

10.1. Порядок денний чергової сесії ради містить питання, які виносяться на розгляд пленарного засідання ради.

10.2. Проект порядку денного сесії ради готується секретарем ради, доводиться до відома депутатів та оприлюднюється на офіційному сайті міської ради не пізніше як за 7 днів до відкриття чергової сесії.

10.3. До порядку денного президії вносяться лише ті питання, проекти рішення з яких підготовлені та завізовані відповідно до статті 9 цього Регламенту.

10.4. Відповідні постійні комісії ради подають на розгляд секретаря ради свої висновки і рекомендації щодо доцільності внесення чи невнесення до порядку денного сесії закріплених за ними питань.

10.5. Пропозиції до порядку денного сесії, зареєстровані пізніше як за 20 календарних днів до відкриття чергової сесії, можуть бути внесені до порядку денного наступної чергової сесії.

10.6. Проект порядку денного сесії обговорюють послідовно за пунктами і затверджують в цілому більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

10.7. До проекту порядку денного додатково можуть бути внесені питання, проекти рішень з яких завізовані відповідно до вимог цього Регламенту, зареєстровані не пізніше як за 20 календарних днів до відкриття чергової сесії та оприлюднені на офіційному сайті міської ради; а також звернення і заяви міської ради.

10.8. Дебати щодо внесення питання до порядку денного сесії проводяться за скороченою процедурою (до 3-ох хвилин на виступ). При внесенні до порядку денного питання депутат зобов'язаний назвати дату реєстрації та номер, за яким оприлюднений проект рішення на офіційному сайті міської ради.

10.9. Рішення про внесення до незатвердженого в цілому порядку денного додаткових питань ухвалює одна третина депутатів від загального складу ради.

10.10. Рішення про вилучення питання з незатвердженого в цілому порядку денного ухвалюється більшістю депутатів від загального складу ради.

10.11. Питання порядку денного сесії ради можуть розглядатися в іншій послідовності, ніж у ньому передбачено, чи відкладатися за рішенням ради. При цьому заслуховується виступ ініціатора такої пропозиції, а також виступ з цього питання голови відповідної постійної комісії.

10.12. Рішення про внесення до затвердженого в цілому порядку денного додаткових питань приймаються більшістю депутатів від загального складу ради.

10.13. Для розгляду питань затвердженого в цілому порядку денного в іншій послідовності чи вилучення питань із затвердженого в цілому порядку денного сесія ухвалює відповідне рішення.

10.14. Сесія не може бути завершеною, якщо рада не визначилася щодо всіх питань порядку денного.

10.15. До порядку денного кожного останнього пленарного засідання кожного календарного року без голосування вноситься питання "Про участь депутатів у роботі ради та її органах за минулий рік" і здійснюється його розгляд згідно з цим Регламентом.

10.16. До порядку денного кожного останнього пленарного засідання кожного календарного року без голосування вноситься питання "Про звіт виконавчого комітету міської ради" і здійснюється його розгляд згідно з цим Регламентом.

Стаття 11 Сесії ради та пленарні засідання ради

11.1. Міська рада проводить свою роботу сесійно. Сесії міської ради складаються з пленарних засідань і засідань постійних депутатських комісій.

11.2. Пленарним засіданням вважається засідання ради, яке проводиться з дотриманням вимог статті 6 цього Регламенту.

11.3. Повідомлення про скликання наступної сесії доводиться до відома депутатів на останньому пленарному засіданні сесії, але не пізніше, як за десять днів, а у виняткових випадках - за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

11.4. Сесія ради є правочинною, якщо на її засіданні присутні більше половини депутатів від загального складу ради.

11.5. Пленарні засідання сесії міської ради відкриває і веде міський голова, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цим регламентом, - секретар міської ради чи депутат міської ради, обраний на сесії.

11.6. Відкриваючи сесію, голова засідання оголошує результати реєстрації депутатів і наявність кворуму, повідомляє про склад запрошених і присутніх на сесії депутатів інших рад, представників органів державної влади, об'єднань громадян, засобів масової інформації, окремих громадян тощо.

11.7. У разі потреби голова засідання на пленарному засіданні може оголосити перерву, під час якої постійна депутатська комісія може провести своє термінове засідання.

11.8. Голова засідання робить оголошення про перерву в роботі та початок наступного пленарного засідання. У разі неможливості визначення дати проведення наступного пленарного засідання апарат міської ради забезпечує повідомлення про дату та час початку такого засідання впродовж 5 робочих днів.

11.9. Сесія ради завершує роботу після розгляду всіх питань порядку денного.

11.10. Якщо на початку чи в ході пленарного засідання сесії міської ради буде встановлено, що в його роботі бере участь половина чи менше половини депутатів від загального складу ради, голова засідання має право перенести його на інший час.

11.11. Після вичерпання порядку денного сесії та заслуховування коротких повідомлень і звернень депутатів, а також за рішенням міської ради, більшістю голосів, припинити роботу, сесія закривається.

Стаття 12 Часовий регламент засідань ради

12.1. Пленарні засідання сесії міської ради проводяться, як правило, з таким часовим регламентом:

- 10.00 – 13.30 – ранкове засідання (3.5 год.);
- 13.30 – 14.30 – обідня перерва (1.0 год.);
- 14.30 – 16.00 – вечірнє засідання (1.5 год.);
- 16.00 – 16.30 – перерва (0.5 год.);
- 16.30 – 18.00 - вечірнє засідання (1.5 год.).

12.2. При розгляді кожного з питань порядку денного тривалість виступів обмежується відведеним для цього часом:

- Для доповіді і співдоповіді надається до 10 хвилин;
- Для виступу від постійних комісій, депутатських фракцій – до 5 хвилин;
- Для відповідей на запитання до доповідача, в загальному – до 5 хвилин;
- Для виступу в обговоренні – до 3 хвилин;
- Для довідки, з мотивів голосування, зауваження до порядку ведення – до 1 хвилини
- Для виступу в "Різному" – до 3 хвилини;
- Для заключного слова перед голосуванням доповідачу і співдоповідачу надається по 5 хвилин кожному чи одному з них 10 хвилин.

12.3. За необхідності, рішенням сесії до встановленого часового регламенту можуть бути внесені зміни.

12.4. Промовцям на пленарних засіданнях ради надається час для виступів відповідно до затвердженого розпорядку роботи. За звичайних обставин виступ промовця не переривається.

12.5. Для надання слова на більш тривалий час або для збільшення часу обговорення, ніж встановлено, рада ухвалює процедурне рішення.

12.6. Якщо промовець повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення питання, голова засідання може звернутись до нього з проханням скоротити час або закінчити виступ.

Стаття 13 Ведення пленарних засідань

13.1. Засідання ради проводяться згідно з порядком, передбаченим цим Регламентом.

13.2. Рішення ради (крім процедурних) ухвалюються лише з питань, внесених до порядку денного засідання ради, за винятком випадків, передбачених цим Регламентом. У разі порушення цієї вимоги ухвалені рішення є недійсними.

13.3. Голова засідання на пленарному засіданні ради:

- відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви в засіданні ради;
- повідомляє про результати реєстрації депутатів та про кількість депутатів відсутніх на засіданні з поважних причин, повідомляє про присутніх на засіданні осіб за офіційним запрошенням і викликом;
- вносить на обговорення проекти рішень, інші документи, оголошує їх повну назву та ініціаторів внесення, інформує про матеріали, що надійшли на адресу сесії;
- організовує розгляд питань порядку денного;

- оголошує списки осіб, які записалися для виступу;
- надає слово для доповіді (співдоповіді), запитань, виступу, оголошує наступного промовця;
- ставить запитання;
- по чергу ставить на голосування всі пропозиції щодо процедури, порядку ведення засідання;
- створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
- забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
- робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
- оголошує записки, які надійшли на його ім'я;
- інформує про закінчення часу, відведеного для виступу;
- вживає заходів для дотримання порядку на засіданні;
- позбавляє права виступу особу, яка без дозволу голови засідання взяла слово;
- здійснює інші повноваження, визначені в цьому Регламенті.

13.4. Голова засідання має право першочергово вносити пропозиції з процедурних питань ведення засідання. Якщо з цих питань подаються інші пропозиції, вони ставляться на голосування в порядку надходження.

13.5. Голова засідання на свій розсуд може оголосити проведення рейтингового чи альтернативного голосувань за ту чи іншу пропозицію, щоб з'ясувати, скільки депутатів її підтримують або мають заперечення, та спрогнозувати хід пленарного засідання і розгляду питань.

13.6. Рейтингове або альтернативне голосування проводяться без дебатів і здійснюються підняттям руки; при цьому підрахунок голосів не проводиться, про ухвалення якогось рішення не оголошується.

Рейтингове голосування – це послідовність кількох голосувань "за" щодо різних варіантів, які ставляться на голосування; кількість голосувань "за" окремим депутатом не обмежується.

Альтернативне голосування – це послідовність кількох голосувань "за" щодо різних варіантів, які ставляться на голосування; депутат може голосувати "за" тільки за один із варіантів.

Якщо на голосування виносяться більше двох варіантів, голова засідання може провести голосування у два тури; у другому турі на голосування виносяться альтернативи, що набрали найбільше голосів у першому турі.

13.7. Проведення рейтингового чи альтернативного голосувань не виключає можливості ухвалення рішення з цього ж питання чи пропозиції згідно з Регламентом.

13.8. Якщо пленарне засідання сесії стає некерованим і голова засідання позбавлений можливості організувати роботу пленарного засідання, він має право оголосити перерву на 30 хвилин.

13.9. Якщо ж і після перерви в сесійній залі панує атмосфера, яка перешкоджає проведенню пленарного засідання, голова засідання оголошує цього дня засідання закритим і призначає дату наступного засідання.

13.10. Перехід до розгляду питання порядку денного оголошується головою засідання; голова засідання може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання.

13.11. На засіданні ради промовцеві забороняється вживати образливі висловлювання та непристойні слова, закликати до незаконних і насильницьких дій, перевищувати встановлений регламентом час або висловлюватися з необговорюваного питання.

Стаття 14 Організація розгляду питання

14.1. Процедура обговорення питання на засіданні ради передбачає:

- доповідь, запитання доповідачеві і відповіді на них;
- співдоповіді (за потребою), запитання і відповіді на них;
- виступ ініціатора внесення обговорюваної пропозиції;
- виступи депутатів з обґрунтуванням окремої думки, якщо вона є додатком до висновків постійних комісій, за умови, що окрема думка не була роздана депутатам разом з висновками комісій;
- внесення, обговорення і ухвалення рішення щодо питань про неприйнятність, якщо такі є;

- виступи по одному представнику від постійних комісій, якщо їх пропозиції не враховані і не були надані депутатам;
- виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської фракції, групи;
- виступи депутатів;
- голова засідання оголошує про припинення обговорення, а також інформації про тих, хто записалися на виступ, виступили;
- депутати вносять пропозиції, які не були виголошені в ході обговорення (крім випадків, коли пропозиції виносяться за спеціальною процедурою);
- заключне слово доповідача і співдоповідача (співдоповідачів);
- голова засідання уточнює і оголошує пропозиції, які надійшли з обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;
- виступи з мотивів голосування;
- голосування за проект рішення.

14.2. Якщо список, тих хто бажає виступити, вичерпано, а також у випадку закінчення визначеного для обговорення часу, голова засідання оголошує припинення обговорення або ставить на голосування питання про продовження його обговорення.

14.3. Тексти виступів депутатів, які записалися на виступ, але не мали змоги виголосити їх у зв'язку з припиненням дебатів, на прохання депутатів можуть бути додані до протоколу засідання, якщо вони подаються секретарю засідання відразу ж після закінчення засідання.

14.4. Процедурними є питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданні ради. Вони не вимагають обговорення в постійних комісіях. Якщо виникає сумнів у тому, чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, то, після скороченого обговорення, рішення про це ухвалює одна третина голосів депутатів від загального складу ради.

14.5. Рішення ради з процедурних питань ухвалює відкритим голосуванням одна третина голосів депутатів від загального складу ради і заносяться до протоколу пленарного засідання.

14.6. З одного і того ж питання депутат може мати один виступ в обговоренні і дати доповідачеві запитання. Право на повторний виступ мають голова, секретар, голови постійних комісій.

14.7. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться усно або письмово. Запитання формулюються коротко і чітко. Голова засідання надає слово для запитань на засадах рівності.

14.8. Розгляд одного питання порядку денного без ухвалення рішення з нього чи відкладення на друге читання не може перериватися розглядом інших питань порядку денного. Якщо таке відбувається, то розгляд перерваного питання починається з початку.

14.9. За пропозицією, що підтримала одна третина депутатів від загального складу ради, голова засідання ставить питання про повернення до розгляду питання порядку денного, щодо якого не було ухвалене рішення. Рішення про повторний розгляд питання порядку денного сесії ухвалюється, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу ради.

14.10. Після перерви і відкриття наступного засідання продовжується розгляд того ж питання, якщо його не було завершено.

14.11. На підставі вмотивованого звернення уповноважених представників зареєстрованих депутатських фракцій, груп та голів постійних комісій голова засідання повинен оголосити перерву до 30 хвилин.

Стаття 15 Розгляд регуляторних актів

15.1. Підготовка регуляторних актів здійснюється у відповідності до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

15.2. Проекти рішень регуляторних актів розглядає постійна комісія з питань освіти, культури, молодіжної політики, спорту, регламенту та правопорядку.

15.3. Особливості розгляду проектів регуляторних актів:

- проект регуляторного акта з додатками оприлюднюється розробником не пізніше як за місяць до його розгляду;

- попередній розгляд регуляторного акта здійснюється відповідальною постійною комісією ради не пізніше як за 5 дні до розгляду радою;
- відповідальна постійна комісія міської ради за результатами розгляду готує експертний висновок по проекту регуляторного акта і доповідає його при розгляді;
- результативність регуляторного акта відстежується розробником на підставі регуляторного впливу регуляторного акта;
- відповідальна постійна комісія міської ради попередньо розглядає питання щодо звіту міського голови про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами міської ради;
- відповідальна комісія ради здійснює і інші повноваження визначені законодавством щодо прийняття, розгляду регуляторних актів.

Стаття 16 Рішення ради

16.1. Рішення міської ради з будь-яких питань ухвалюються на пленарному засіданні після їх обговорення (загальна процедура).

16.2. Рішення ради може ухвалюватися без процедури обговорення, якщо на пленарному засіданні жоден депутат не заперечує проти цього (скорочена процедура).

16.3. Депутати головують особисто в залі засідань ради або у відведеному для таємного голосування місці.

16.4. Зауваження, поправки, доповнення до проекту рішення подаються письмово голові засідання, у тому числі і під час обговорення. Подані поправки і доповнення до проекту рішення ставляться на голосування.

16.5. Пропозиція, яка не отримала необхідної кількості голосів, вважається відхиленою. Таке процедурне питання заноситься до протоколу пленарного засідання.

16.6. Рішення ради вважається ухваленим, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених чинним законодавством та цим Регламентом.

16.7. Після завершення обговорення питання голова засідання оголошує про перехід до голосування з цього питання.

16.8. За умови відсутності зауважень, поправок чи доповнень до проекту рішення, оголошується про голосування за ухваленим рішенням в цілому.

16.9. Якщо до проекту рішення або його окремих пунктів є пропозиції, доповнення, уточнення, голосування проводиться за пунктами цього рішення. При цьому голосується про взяття проекту рішення за основу, а за ухвалення пропозицій, доповнень і уточнень голосується в порядку їх надходження. Після цього голосують за ухвалення проекту рішення в цілому.

16.10. У випадку, коли рішення неможливо ухвалити у зв'язку з розбіжністю пропозицій чи їх великою кількістю, рада може ухвалити рішення про перенесення розгляду питання на наступне пленарне засідання.

16.11. Після оголошення голови засідання про початок голосування ніхто не може перервати голосування. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

16.12. На підставі вмотивованої пропозиції лічильної комісії рада може ухвалити рішення про повторне голосування.

16.13. Рада може відмінити своє рішення з дотриманням процедури, встановленої цим Регламентом у випадку, коли за це проголосували більшість депутатів від загального складу ради.

16.14. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності від моменту їх офіційного оприлюднення, якщо не встановлено іншого терміну введення їх у дію.

Стаття 17 Конфлікт інтересів

17.1. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів міський голова, секретар ради, депутат міської ради бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень відповідною радою за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання.

17.2. Про конфлікт інтересів такої особи може заявити будь-який інший член відповідного колегіального органу або учасник засідання, якого безпосередньо стосується

питання, що розглядається. Заява про конфлікт інтересів члена колегіального органу заноситься в протокол засідання колегіального органу.

17.3. Здійснення контролю за дотриманням вимог частини першої цієї статті, надання зазначеним у ній особам консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію з питань освіти, культури, молодіжної політики, спорту, регламенту та правопорядку.

Стаття 18 Голосування та їх види

18.1. Рада ухвалює рішення відкритим, поіменним або таємним голосуванням.

18.2. Відкрите голосування проводиться з усіх питань, які виносяться на голосування, окрім випадків передбачених чинним законодавством.

18.3. Відкрите (поіменне) голосування може проводитись і шляхом персонального озвучення своєї позиції кожним депутатом шляхом зачитування головою засідання прізвищ депутатів, якщо така пропозиція підтримана не менше ніж однією третиною депутатів від загального складу ради.

18.4. Таємне голосування проводиться за пропозицією будь-кого з депутатів, підтриманою не менш половиною голосів від загального складу ради.

Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках:

- обрання секретаря ради та звільнення з посади;
- ухвалення рішення про недовіру міському голові;
- інших питань.

Таємне голосування проводиться за допомогою бюлетенів для таємного голосування.

18.5. Бюлетені для таємного голосування з питань, які поставлені на голосування, виготовляються в необхідній кількості під контролем лічильної комісії за встановленою нею формою. У бюлетені для таємного голосування зазначається мета таємного голосування.

18.6. У бюлетень для таємного голосування вносяться всі кандидатури або питання, схвалені радою. Цей список голова засідання передає лічильній комісії. Кандидати на посаду, з дотриманням черговості подання їх кандидатур, мають право виступити на пленарному засіданні з доповідями щодо програм своєї майбутньої діяльності.

18.7. Час, місце та порядок проведення голосування визначається лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів. Лічильна комісія перед початком голосування перевіряє наявність кабін (приміщень) для таємного голосування, опломбовує скриньку для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови з метою дотримання таємниці голосування.

18.8. Кожному депутатові, після подання ним посвідчення та проставлення особистого підпису в реєстрі про отримання бюлетеня, лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування. Бюлетені видаються безпосередньо біля кабін (приміщень) для таємного голосування. Депутат заповнює бюлетень у кабіні для таємного голосування.

18.9. Голосування проводиться шляхом проставлення позначки ("+", "v" чи ін.) у квадраті навпроти варіанта, за який голосує депутат. У бюлетені для таємного голосування депутат проставляє тільки одну позначку. Бюлетень опускається в скриньку, яка повинна бути біля кабін (приміщення) для таємного голосування.

18.10. Після закінчення голосування лічильна комісія відкриває скриньку для таємного голосування і здійснює підрахунок голосів. Під час підрахунку голосів і встановленні результатів виборів можуть бути присутні лише члени лічильної комісії.

18.11. Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка або ті, на яких не зроблено жодної чи зроблено більше однієї позначки. Додатково вписані у бюлетені прізвища при підрахунку не враховуються.

Якщо після голосування лічильна комісія встановить, що виявлені порушення суттєво вплинули на результати голосування, підсумки голосування анулюються.

18.12. Голосування вважається таким, що відбулося, якщо бюлетені для таємного голосування отримали не менше як половина депутатів від загального складу ради. У разі коли бюлетені для таємного голосування отримали менше половини депутатів, проводиться повторне голосування.

18.13. Кандидат вважається обраним, а інше рішення, відповідно до частини 4 цієї

статті, - ухваленим, якщо в результаті таємного голосування за кандидата чи рішення проголосувала більшість депутатів від загального складу ради.

18.14. Якщо при першому голосуванні жоден кандидат не отримав більшості голосів від загального складу ради, проводиться повторне голосування щодо двох кандидатур, які отримали найбільшу кількість голосів при першому голосуванні, не враховуючи тих кандидатів, які після першого голосування зняли свої кандидатури або щодо двох кандидатур, які були внесені в бюлетені при першому голосуванні.

18.15. Якщо в результаті зняття кандидатами своїх кандидатур залишається один кандидат, стосовно нього проводиться повторне голосування.

18.16. У разі коли жоден кандидат і після повторного голосування не отримав більшості голосів від загального складу ради, проводяться повторні вибори. Якщо при таємному голосуванні про недовіру міському голові, а також з інших питань не отримано необхідної кількості голосів від загального складу ради, то повторне голосування під час цього пленарного засідання не проводиться.

18.19. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії. У разі незгоди будь-кого з членів лічильної комісії з протоколом, ця особа викладає власну думку, котра додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні.

18.20. Голова лічильної комісії інформує раду про результати таємного голосування. При цьому рішення про затвердження результатів таємного голосування рада не ухвалює.

18.21. У разі виявлення лічильною комісією порушень порядку голосування, про виявлені порушення лічильна комісія доповідає раді, яка ухвалює рішення щодо розслідування факту порушення і наслідків голосування (рішення про затвердження підсумків голосування або про переголосування чи проведення нових виборів).

18.22. Результати відкритого (поіменного) голосування з усіх питань, які виносяться на голосування, окрім випадків, передбачених частиною 4 цієї статті, оприлюднюються на офіційному сайті міської ради невідкладно, але не пізніше 5-ти робочих днів після завершення пленарного засідання ради, за наявності технічних можливостей.

Стаття 19 Оприлюднення рішень ради

19.1. Секретар ради та їх автор оформляють тексти ухвалених радою рішень.

19.2. Оригінал рішення повинен мати погоджувальні підписи (візи) в такому порядку:
- автора (ініціатора) проекту; голови відповідної галузевої постійної комісії (або голів кількох комісій, якщо питання стосується компетенції кількох постійних комісій); начальника юридичного відділу; секретаря ради.

19.3. Якщо текст рішення завізований із зауваженнями, їх подають на підпис разом із текстом рішення.

19.4. Віза включає в себе назву посади візувача та розшифровку підпису. Візи розміщуються так: зліва – назва посади, справа – підпис і розшифровка підпису.

19.5. Секретар ради оформляє тексти ухвалених рішень невідкладно, але не пізніше 5-ти робочих днів від дня їх ухвалення, які секретар засідання подає на підпис голові засідання.

19.6. Кожному рішенню Збараської міської ради присвоюється порядковий номер із зазначенням дати його ухвалення. Нумерація рішень включає номер сесії, на якій ухвалено рішення та номер скликання ради.

19.7. Голова засідання повинен підписати ухвалені радою і належно оформлені рішення невідкладно, але не пізніше 5-ти робочих днів від дня їх ухвалення.

19.8. Підписане рішення є оригіналом і зберігається у виконавчому апараті ради. Всі інші примірники є копіями.

19.9. Рішення оприлюднюються на офіційному сайті міської ради невідкладно, але не пізніше 5-ти робочих днів від дня їх ухвалення.

19.10. У разі виявлення невідповідності оприлюдненого тексту оригіналові рішення, іншого акта ради, виправлення проводиться негайно, але не пізніше 3-х днів від дня виявлення невідповідності.

Стаття 20 Дисципліна та етика пленарних засідань

20.1. На засіданні ради депутат не повинен вживати образливих висловлювань та

непристойних і лайливих слів, закликати до незаконних і насильницьких дій. Голова засідання має право попередити депутата про недопустимість таких висловлювань і закликів або зупинити його виступ, а в разі повторного порушення - позбавити депутата права виступу на цьому засіданні.

20.2. Якщо голова засідання звертається до депутата, останній повинен негайно призупинити свій виступ, в іншому разі голова засідання має право зупинити його виступ.

20.3. Якщо депутат перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється з необговорюваного питання, голова засідання після двох попереджень позбавляє його слова. Та частина виступу депутата, яка виголошена після позбавлення його слова, не заноситься у протокол засідання.

20.4. У разі грубого порушення дисципліни або створення перешкод у проведенні засідання голова засідання може оголосити перерву або закрити засідання.

Стаття 21 Протокол засідання

21.1. Секретар ради веде протокол засідання. Протокол підписує голова засідання.

21.2. У протоколі засідання ради зазначається: дата, час і місце засідання; кількість присутніх депутатів на засіданні, внесені на розгляд питання порядку денного; прізвища голови засідання і промовців; всі внесені на голосування питання і пропозиції, спосіб їх вирішення; повні результати голосування і ухвалені рішення.

21.3. До протоколу засідання ради додаються:

- реєстр письмової реєстрації депутатів;
- інформація про поіменну реєстрацію присутніх на засіданні депутатів;
- інформація про реєстрацію запрошених;
- результати відкритого (поіменного) та таємного голосування;
- результати голосування з процедурних питань;
- тексти невіголошених виступів депутатів;
- окремі думки депутатів щодо ухвалених рішень.

21.3. Протокол засідання ради є офіційним документом пленарних засідань, що підтверджують процес обговорення і ухвалення рішення радою.

21.4. Протоколи засідань ради з відома секретаря ради надаються депутатам ради для ознайомлення.

21.5. Секретар ради оформляє протокол засідання і в обов'язковому порядку оприлюднює цей протокол на офіційному сайті міської ради невідкладно, але не пізніше 5-ти робочих днів після завершення пленарного засідання ради.

Стаття 22 Депутат міської ради

22.1. Порядок організації діяльності депутата в раді та її органах визначається Конституцією України, Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, "Про статус депутатів місцевих рад", іншими законами України та цим Регламентом.

22.2. До діяльності депутата під час сесійного періоду належать:

- участь у роботі сесій ради;
- участь у засіданнях постійних та інших комісій ради, до складу яких обрано депутата;
- виконання доручень ради та її органів;
- робота над документами ради та виконання інших депутатських повноважень.

22.3. Депутат зобов'язаний зареєструватися і бути присутнім на засіданнях ради та її органів, до яких його обрано. Депутат не може не брати участі в голосуванні, за винятком випадків, якщо рада ухвалює рішення щодо нього персонально.

22.4. Відсутність депутата на засіданнях ради допускається лише з поважних причин.

22.5. Депутат, який не може взяти участь в одному чи кількох наступних пленарних засіданнях, повинен письмово, зазначивши причини, повідомити заздалегідь про це секретаря ради.

22.6. Після закінчення сесії ради за поданням секретаря ради в засобах масової інформації публікується інформація про відсутність депутатів на сесії без поважних і з невідомих причин.

Стаття 23 Депутатські фракції та групи

23.1. Депутати, що обрані за виборчим списком відповідної місцевої організації політичної партії, формують депутатські фракції на партійній основі. До складу депутатської фракції можуть входити також позапартійні депутати, які підтримують політичну спрямованість фракції.

23.2. Депутатська фракція може бути створена в будь-який час упродовж строку повноважень ради. Місцева організація політичної партії, яка ввійшла до складу ради, має право формувати в раді лише одну депутатську фракцію.

23.3. Порядок вступу до депутатської фракції або виходу з неї, а також організація роботи визначається місцевою організацією політичної партії.

23.4. Депутат може входити до складу лише однієї депутатської фракції. Депутат ради, який не ввійшов до складу жодної депутатської фракції, вийшов або виключений з її складу, є позафракційним. Депутати, які входять до складу депутатської фракції, обирають особу, яка очолює депутатську фракцію.

23.5. Для спільної роботи із здійснення депутатських повноважень у виборчих округах депутати на основі їх взаємної згоди, за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками, можуть об'єднуватися в депутатські групи. Депутатська група складається не менше як з п'яти депутатів.

23.6. Депутатська група може бути створена в будь-який час упродовж строку повноважень ради за рішенням зборів депутатів, які виявили бажання ввійти до її складу.

23.7. Депутат може входити до складу лише однієї депутатської групи. Депутати, які входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу.

23.8. Депутатські групи можуть створюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень ради.

23.9. Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата місцевої ради, передбачених Законом України "Про статус депутатів місцевих рад". Членство депутата в депутатській групі не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень у виборчому окрузі.

23.10. Кожна депутатська фракція і група повинна бути зареєстрована.

23.11. Умовою реєстрації депутатських фракцій і груп є надходження на ім'я голови ради підписаного персонально депутатами письмового повідомлення про створення депутатської фракції чи групи із зазначенням її назви, мети чи завдання, персонального складу та партійної належності членів фракції чи групи, а також депутатів, які уповноважені представляти фракцію чи групу.

23.12. Голова ради після реєстрації депутатської фракції, групи інформує на пленарному засіданні депутатів про створення такої фракції, групи, її кількісний склад та уповноважених представників. Список членів депутатської фракції, групи після її реєстрації поширюється серед депутатів. У тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських фракцій, груп. Ця інформація заноситься до протоколу засідання.

23.13. Про зміни в складі депутатської фракції, групи її уповноважений представник повідомляє письмово голову ради; це повідомлення підписує і депутат, щодо якого воно подається, або лише уповноважений представник депутатської фракції, групи, якщо депутата виключено з фракції, групи із зазначенням причин виключення.

23.14. Уповноважений представник депутатської фракції чи групи може письмово доручити виконання його функцій, закріплених цим Регламентом, будь-кому із членів депутатської фракції, групи.

23.15 Депутатські фракції, групи мають право:

- на пропорційне (виходячи із кількості їх членів) представництво в постійних та тимчасових комісіях ради;
- попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада;
- на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні ради з кожного питання порядку денного сесії ради;
- об'єднувати зусилля з іншими фракціями, групами для створення більшості в раді чи опозиції.

23.16. Депутати і депутатські фракції, групи можуть вільно співпрацювати шляхом створення депутатських об'єднань і неформальних груп, які не підлягають реєстрації.

23.17. Жодна депутатська фракція, група не мають права виступати від імені ради.

23.18. Депутатські фракції, групи та їх члени мають й інші права, передбачені Конституцією України, законами України та цим Регламентом.

23.19. Голова ради не може бути керівником депутатської фракції, групи та представляти їхні інтереси в раді.

Стаття 24 Постійні та тимчасові комісії ради

24.1. Повноваження постійних комісій ради визначаються Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні“ та Положенням про постійні комісії, яке затверджує рада.

24.2. Рада створює і обирає постійні комісії в складі голови та членів комісії. Кількісний склад кожної комісії визначає рада. Депутат може бути членом лише однієї постійної комісії.

24.3. До складу постійних комісій не можуть бути обрані голова та секретар ради.

24.4. Про створення постійних комісій та обрання постійних комісій у складі голови та її членів рада ухвалює відповідні рішення.

24.5. 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.

24.6. Повноваження тимчасової контрольної комісії ради припиняються з моменту ухвалення радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень ради.

Стаття 25 Відповідальність органів і посадових осіб міської ради

25.1 Міська рада, її органи та посадові особи несуть відповідальність за свою діяльність перед територіальними громадами, державою, юридичними і фізичними особами.

25.2. Міська рада періодично, але не менше як два рази на рік, інформує населення про виконання бюджету, з інших питань місцевого значення, звітує перед громадою про свою діяльність.

Секретар міської ради

Р.П. НАПОВАНЕЦЬ