

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Городенківської міської ради**  
**VII-го демократичного скликання**

(із змінами, внесеними згідно рішення 3-ої позачергової сесії  
від 25.02.2016р. №92 «Про внесення змін до Регламенту Городенківської міської ради  
VII-го демократичного скликання, затвердженого рішенням сесії  
Городенківської міської ради №13 від 21.01.2016р.»)

**Розділ 1. Загальні положення**

1.1. Городенківська міська рада є органом місцевого самоврядування, що представляє спільні інтереси територіальної громади міста і відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, наділяється власними повноваженнями, в межах яких діє самостійно. Строк повноваження міської ради – **два роки**.

1.2. У своїй діяльності міська рада, її органи та посадові особи керуються Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими законами, актами Президента України, Кабінету Міністрів України у сфері самоврядування та цим регламентом.

1.3. Кількісний склад депутатів міської ради визначається радою відповідно до Закону України «Про місцеві вибори» і становить 26 рівних у своїх правах депутатів.

1.4. Міська рада вважається правомочною за умови, якщо обрано не менше, ніж дві третини депутатів від загального складу ради.

1.5. Рішення міської ради, прийняті в межах її компетенції, обов’язкові для виконання організаціями, установами, підприємствами всіх форм власності, посадовими особами та громадянами на території міста Городенки.

1.6. Регламент Городенківської міської ради визначає діяльність міської ради та її органів, встановлює порядок скликання і проведення сесій міської ради, постійних комісій, формування органів ради, порядок здійснення контрольної діяльності та інші процедури, а також функції органів міської ради та її посадових осіб, які впливають з їх посадових повноважень.

1.7. Регламент міської ради затверджується міською радою не пізніше, ніж на другій сесії нового скликання. Зміни і доповнення до регламенту можуть вноситися на наступних сесіях міської ради.

1.8. У цьому регламенті вживаються такі терміни:

- рада – Городенківська міська рада;
- сесія - сесія Городенківської міської ради;
- депутат – депутат Городенківської міської ради;
- голова – міський голова міста Городенки, Городенківський міський голова;
- заступник голови – заступник голови Городенківської міської ради з питань діяльності виконавчих органів ради;
- секретар – секретар Городенківської міської ради, керуючий справами виконавчого комітету Городенківської міської ради;
- комісії – постійні комісії ради з числа її депутатів і тимчасові контрольні комісії Городенківської міської ради;
- виконавчий апарат ради – посадові особи Городенківської міської ради згідно штатного розпису;
- законодавство – чинні Конституція України, Закони України, підзаконні акти.

## Розділ 2. Сесія міської ради

### 2.1. Загальні положення.

2.1.1. Городенківська міська рада (надалі рада) проводить свою роботу сесійно. **Сесія є основною організаційно-правовою формою роботи ради і правочинна вирішувати будь-які питання, що віднесені до її компетенції.** Сесія складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних та інших комісій ради.

2.1.2. Сесія ради є правочинною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради, тобто 14 і більше чоловік. При відсутності встановленої кількості депутатів рішенням головуючого проведення сесії переноситься на інший час.

2.1.3. Пленарні засідання ради тривають до вичерпання її порядку денного. Вони проводяться, як правило, в залі засідань Городенківської міської ради. В окремих випадках за пропозицією міського голови, постійної комісії, або не менше, ніж третини депутатів від загального складу ради може проводитися виїзне засідання ради.

2.1.4. Виключно на засіданнях ради вирішуються питання, визначені ст. ст. 25 і 26 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та інші питання, віднесені до її компетенції, виходячи із державних та місцевих інтересів.

2.1.5. Сесії ради проводяться гласно. У разі необхідності рада може прийняти рішення про проведення **закритого засідання.**

2.1.6. На засіданнях ради можуть бути присутні народні депутати України та депутати рад інших рівнів обраних виборцями м.Городенки. При необхідності запрошуються представники державних органів, об'єднань громадян, трудових колективів, засобів масової інформації. Головуючий повідомляє депутатів про участь осіб, запрошених на засідання. **Запрошені можуть висловлюватися тільки за погодженням з депутатами і з дозволу головуючого. Вони не повинні демонструвати свого ставлення до порядку ведення засідання чи дискусій між депутатами при обговоренні питань оплесками, або в будь-якій іншій формі. У випадку порушення такого порядку запрошені особи за рішенням головуючого негайно залишають зал.**

2.1.7. Депутати розміщуються в залі компактною групою, а присутні особи – у відведеному для цього місці.

### 2.2. Порядок скликання сесії ради.

2.2.1. Сесія ради скликається в міру необхідності головою ради, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності – не рідше одного разу на місяць.

2.2.2. Сесія може бути скликана секретарем ради за дорученням голови у разі неможливості ним скликати її, або у разі немотивованої відмови голови, який **без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після письмового звернення про це не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради,** її виконавчого комітету або постійної комісії ради. Пропозиція про скликання позачергової сесії подається в письмовому вигляді на ім'я голови. При цьому вказується перелік питань, які пропонується винести на розгляд сесії. Рішення про дату проведення позачергової сесії приймається не пізніше, як через чотирнадцять днів після подання звернення.

2.2.4. Рішення про скликання сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше, як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках – не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення, та питань, які передбачаються внести на розгляд ради.

2.2.3. Першу сесію новообраної ради скликає голова міської виборчої комісії не пізніше, як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради у правомочному складі.

### 2.3. Підготовка проектів рішень ради.

2.3.1. Пропозиції щодо питань на розгляд ради можуть вноситися головою ради, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом ради, головою місцевої державної

адміністрації, головою районної, обласної ради, загальними зборами громадян. Пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2.3.2. Питання вноситься на розгляд ради за наявності проекту рішення та необхідних інформаційно-довідкових матеріалів стосовно цього питання, які доводиться до відома депутатів.

2.3.3. Проекти рішень ради, доповіді, довідкові матеріали з питань, що вносяться на розгляд сесії, готуються депутатами, постійними комісіями, виконавчим апаратом ради.

2.3.4. Всі матеріали з питань порядку денного сесії повинні бути подані голові ради не пізніше, як за три дні до початку роботи сесії. Проект рішення повинен бути завізований його виконавцем (виконавцями), які готували проект, секретарем ради, заступником міського голови чи посадовою особою ради за профілем його діяльності.

2.3.5. У випадках, коли матеріали до питань порядку денного потребують значного коригування, або при виникненні інших обставин, за яких матеріали не можуть бути подані за три дні до початку роботи сесії, вони, за погодженням з головою ради, подаються депутатам у день проведення сесії.

2.3.6. Проекти рішень попередньо розглядаються постійною комісією ради відповідно до її компетенції, або за домовленістю чи дорученням голови ради – у кількох постійних комісіях.

2.3.7. Планування діяльності ради з підготовки проектів регуляторних актів, підготовка аналізу регуляторного впливу або експертного висновку, підготовка проектів рішень ради, що є регуляторними актами, здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності». При цьому плани роботи та проекти регуляторних актів оприлюднюються в засобах масової інформації. Термін підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу внесених проектів регуляторних актів не повинен перевищувати п'яти робочих днів.

#### **2.4. Реєстрація депутатів. Відкриття сесії.**

2.4.1. Поіменна реєстрація депутатів, що прибули на сесію, проводиться перед початком кожного засідання завідувачем загального відділу ради чи іншою посадовою особою апарату ради.

2.4.2. Якщо депутат не може взяти участь в роботі сесії, він зобов'язаний попередньо повідомити про це заявою на ім'я голови ради чи до постійної комісії з питань З питань регламенту, депутатської етики, законності і правопорядку.

2.4.3. Сесію відкриває і веде голова ради або секретар ради. У виняткових випадках, передбачених п.2.2.2. цього регламенту, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входять до її складу, а веде за рішенням ради один з депутатів ради.

2.4.4. Першу сесію новообраної ради веде голова міської виборчої комісії до моменту обрання голови ради.

2.4.5. Після відкриття та закриття сесії міської ради звучить Гімн України.

#### **2.5. Затвердження порядку денного сесії.**

2.5.1. Після реєстрації депутатів та за наявності кворуму (не менше 14 чоловік) пленарне засідання ради починається з затвердження порядку денного. Пропозиції щодо порядку денного подає на пленарному засіданні голова ради, або особа, що головує на сесії.

2.5.2. Питання вважається внесеним до порядку денного сесії, якщо за нього проголосувало більше половини депутатів, присутніх на засіданні.

2.5.3. Порядок денний сесії після обговорення затверджується, або у разі необхідності, змінюється за результатами голосування депутатів більшістю голосів від присутніх на сесії.

#### **2.6. Ведення пленарних засідань.**

2.6.1.Порядок роботи сесії визначається безпосередньо на пленарному засіданні. Після кожної 1.5 год. Роботи може оголошуватись перерва на 15 хвилин.

2.6.2.Відповідно до затвердженого порядку денного виголошується доповідь, а також, у передбачених випадках, співдоповідь, або інформація з питань порядку денного. Після закінчення виступу доповідача (співдоповідача) депутати можуть подавати усні чи письмові запитання щодо уточнення оголошених відомостей, окремих положень доповіді (співповіді, інформації), тощо. Усні запитання подаються після надання депутату слова головуючим на сесії, письмові – подаються головуючому і на його розсуд оголошуються або передаються доповідачу.

2.6.3.Головуючий надає слово для виступу і стежить за додержанням встановленого часового регламенту, надає слово для оголошення запитів і довідок, що надійшли в письмовій формі, ставить питання на голосування і оголошує його результати.

2.6.4.Під час засідань сесії **головуючий забезпечує порядок у залі засідань, створює рівні можливості депутатам у обговоренні питань**. Він не має права переривати виступи депутатів, а також коментувати їх, окрім тих випадків, коли промовець виступає не з обговорюваного питання, порушує правила депутатської етики, чи перевищує встановлений для виступу час. У таких випадках головуючий після попередження позбавляє промовця слова. Головуючий має право брати участь в обговоренні на загальних засадах.

**2.6.5.При обговоренні одного питання депутат має право взяти слово не більше, як тричі.** Головуючий зобов'язаний надати слово для виступів у порядку черги, або попереднього запису. **Уповноважена депутатською групою чи фракцією особа має право додатково виступити в обговоренні питання, внесеного за її ініціативою, безпосередньо перед голосуванням, а також один раз виступити в обговоренні кожного питання порядку денного.**

2.6.6.При виступах на пленарних засіданнях встановлюються такі обмеження часу:

- доповідь – до 20 хв.
- співдоповідь – до 10 хв.
- запитання та відповіді по доповіді та співдоповідях – до 20 хв.
- обговорення доповіді – до 45 хв.
- виступи в обговоренні – до 5 хв.
- повторні виступи – до 1 хв.
- запитання – до 1 хв.
- відповіді на запитання – до 1 хв. (на кожне запитання)
- довідка – до 2 хв.
- репліка з порядку ведення – до 1 хв.

Сесія може встановити і інший термін для обговорення окремих питань.

2.6.7.Після припинення дебатів перед голосуванням доповідач та співдоповідачі мають право на заключне слово до 5 та до 3 хвилин відповідно.

2.6.8. В кінці кожного засідання сесії головуючий інформує про орієнтований порядок розгляду питань на наступному пленарному засіданні і повторює цю інформацію на початку наступного пленарного засідання.

2.6.9.Протокол засідання сесії міської ради в десятиденний термін з моменту проведення сесії підписується міським головою, а у разі його відсутності – головуючим на сесії, секретарем міськради, а також секретарем, який вів протокол на сесії.

2.6.10. Робота міської ради та її діловодство ведеться українською мовою.

2.6.11.Депутату міської ради в будь-який момент повинні бути надані протоколи та інші матеріали засідання сесії на його вимогу для ознайомлення та при необхідності знімати копії документів.

## **2.7. Розгляд питань порядку денного.**

2.7.1.Розгляд проекту рішень в першому читанні відбувається згідно з порядком, викладеним вище. При цьому доповідач і співдоповідач визначаються головою ради, постійною комісією та фракцією.

2.7.2. Результатом прийняття рішення сесії у першому читанні може бути **відхилення проекту, прийняття його за основу або прийняття в цілому**. В разі відхилення проекту він передається на доопрацювання в постійні комісії ради.

2.7.3. У разі прийняття проекту за основу зауваження і доповнення, що надійшли під час обговорення, розглядаються і узагальнюються в постійних комісіях ради і з відповідними висновками вносяться на розгляд у другому читанні.

2.7.4. При надходженні кількох пропозицій по одному і тому ж питанню головуючий ставить їх на розгляд в порядку надходжень.

## **2.8. Порядок голосування.**

**2.8.1.** На сесії з усіх питань проводиться відкрите поіменне голосування, крім випадків, передбачених чинним законодавством, коли провадиться таємне голосування..

**2.8.2.** Поіменним є голосування з документальним підтвердженням вибору кожного з депутатів, що голосує. При проведенні поіменного голосування, після оголошення головуючим прізвища депутата – депутат підводиться з місця і виголошує свій вибір “за”, “проти”, або “утримався”, про що головуючим робиться відповідна відмітка в списку поіменного голосування. У разі використання електронної системи фіксації результатів голосування, підрахунок голосів здійснюється на підставі електронної звітності. Загальний підрахунок голосів здійснюють головуючий та секретар ради.

Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації". На офіційному веб-сайті ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.

**2.8.3.** Для здійснення таємного голосування з числа депутатів утворюється лічильна комісія, яка обирається відкритим голосуванням з представників різних фракцій і депутатських груп. На своєму засіданні лічильна комісія обирає голову, заступника і секретаря.

**2.8.4.** Таємне голосування проводиться у випадках прямо передбачених законом. Для цього виготовляються спеціальні бюлетені, зміст яких визначається сесією. Форма бюлетеня, час, місце і порядок голосування визначається лічильною комісією і оголошується на сесії. Кожен депутат може одержати лише один бюлетень. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає відповідний протокол, який підписують всі члени лічильної комісії. Після доповіді голови лічильної комісії відповідний протокол затверджується сесією. При виявленні допущених помилок в процесі таємного голосування проводиться повторне таємне голосування.

**2.8.5.** Відповідальною за підрахунок голосів при таємному голосуванні на сесії ради є лічильна комісія.

## **2.9. Порядок прийняття рішень.**

2.9.1. Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

2.9.2. Рішення з процедурних питань приймається простою більшістю депутатів, присутніх у залі.

2.9.3. Рішення з питань, що не має процедурного характеру, вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини депутатів від загального складу ради. При встановленні результатів голосування до загального складу ради включається міський голова, і враховується його голос, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради.

2.9.4. Рішення, що не одержало потрібної кількості голосів вважається не прийнятим (відмовленим) з обов'язковою мотивацією причини відмови, і за певних обставин може бути повернуте на доопрацювання в постійні депутатські комісії.

2.9.5. Рішення ради підписується головою ради, а у разі його відсутності - головуючим на сесії міської ради. Рішення міської ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено міським головою і внесено на повторний розгляд ради із обґрунтуванням зауважень. Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами

депутатів від загального складу, тобто не менше 17 чол., воно набирає чинності (п. 4 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

2.9.6. Депутат не має права подавати свій голос заздалегідь або після голосування і **бере участь у голосуванні лише особисто**.

2.9.7. Прийняті радою регуляторні акти, та інші нормативно-правові рішення офіційно оприлюднюються в засобах масової інформації чи іншим способом не пізніше, як у десятиденний термін після їх прийняття та підписання і з цього терміну **набирають чинності**, якщо не встановлено іншого терміну введення їх в дію.

### **Розділ 3. Голова ради.**

3.1. Голова ради обирається громадою міста у відповідності до Закону України «Про місцеві вибори» в межах строку повноважень ради і виконує свої обов'язки до обрання ради нового скликання та працює у раді на постійній основі.

3.2. У своїй діяльності голова ради є підзвітний раді і може бути звільнений з посади у відповідності до чинного законодавства.

3.3. Повноваження міського голови здійснюються у відповідності до ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

### **Розділ 4. Виконавчий апарат ради.**

4.1. Виконавчий апарат ради забезпечує здійснення радою повноважень, наданих їй Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими законами.

4.2. Виконавчий апарат ради здійснює організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів, сприяє здійсненню радою взаємодії і зв'язків з територіальною громадою, виконавчим комітетом, керівниками всіх структур, що розташовані на території міста.

4.3. Виконавчий апарат ради (структурно і чисельно) формується за поданням міського голови та затверджується радою з визначенням матеріальних витрат на його утримання.

4.4. Виконавчий апарат ради за посадою очолює голова ради.

### **Розділ 5. Постійні комісії ради.**

5.1. Постійні комісії ради є органами ради, що обираються тільки з числа депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її компетенції, здійснення контролю за виконанням рішень ради та виконавчого комітету.

5.2. Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови комісії і її членів. Питання обрання заступника голови та секретаря комісії вирішуються кожною комісією окремо.

5.3. Постійні комісії за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного розвитку, 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 виносяться на розгляд ради, розробляють проекти рішень ради та готують висновки з цих питань. Їх голови виступають на сесіях ради з доповідями і співдоповідями.

5.4. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження відповідною радою, готують висновки з цих питань.

5.5. Постійні комісії за дорученням ради, голови ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді органів, а також з питань, віднесених до компетенції ради, підприємств, установ та організацій, їх філій, відділень незалежно від форми власності та їх посадових осіб, що є в підпорядкуванні міської ради, подають за результатами перевірок рекомендації на розгляд їх керівників, в необхідних випадках – на розгляд ради, здійснюють контроль за виконанням рішень ради.

5.6. Постійні комісії у питаннях, які належать до їх компетенції, та в порядку, визначеному законом, мають право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філій і відділень необхідні матеріали і документи.

5.7. **Організація роботи постійної комісії** ради покладається на голову комісії. **Голова комісії скликає і веде засідання комісії**, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організовує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії. При відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

5.8. Засідання постійної комісії скликається при необхідності і є правочинним, якщо в ньому бере участь не менше половини від загального складу комісії.

5.9. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації, які приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії.

5.10. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи комісії повинні бути повідомлені у встановлений ними строк.

5.11. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень ради може створювати **підготовчі комісії і робочі групи** із залученням представників громадськості та фахівців. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, а також за дорученням ради, її голови, заступника голови ради розглядаються постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації прийняті постійними комісіями на спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.

5.12. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

5.13. Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею.

5.14. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначається цим регламентом ради та положенням про постійні комісії, що **затверджуються радою, не пізніше як на другій сесії**.

5.15. Радою утворені такі постійні комісії:

№ 1. Бюджету, фінансів та соціально-економічного розвитку.

№ 2. З питань регламенту, депутатської етики, законності і правопорядку.

№ 3. З гуманітарних питань, освіти, духовності, молодіжної політики та спорту.

№ 4. З питань житлово-комунального господарства та охорони навколишнього середовища.

№ 5. З питань власності, земельних відносин та підприємництва.

5.16. Депутат може брати участь в роботі іншої комісії з правом дорадчого голосу.

## **Розділ 6. Тимчасові контрольні комісії ради.**

6.1. 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.

6.2. Засідання тимчасових контрольних комісій ради проводяться як правило, закриті. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії та залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти та інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з її роботою.

6.3. Повноваження тимчасової контрольної комісії ради припиняється з моменту прийняття радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень ради, яка створила цю комісію.

## **Розділ 7. Депутат ради.**

7.1. Повноваження депутата ради починається з моменту офіційного оголошення міською виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів на визначення повноважень

депутатів і закінчується в день першої сесії ради нового скликання. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законодавством.

7.2. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради та утворених нею органах, несе обов'язки перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення. Депутат повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради.

7.3. Кожен депутат ради закріплюється за певною географічною частиною міста, т. з. депутатським округом, інтереси виборців якого представляє.

7.4. На час сесії, засідань постійних комісій ради, для здійснення депутатських повноважень в трудових колективах, у депутатському окрузі, а також на період виконання доручень ради депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням йому середньомісячного заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з депутатською діяльністю, за рахунок міського бюджету.

7.5. Депутат зобов'язаний брати участь у роботі сесій ради, засідань постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

7.6. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів відповідна рада може звернутись до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

7.7. Депутат має право ухвального голосу з усіх питань, які розглядаються на сесіях ради, а також на засіданнях постійних та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

7.8. Депутат має право звернутись із запитом до керівників рад та їх органів, міського голови, керівників органів, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на відповідній території з питань віднесених до відання ради.

7.9. Депутат має право знайомитися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у органі місцевого самоврядування, та робити виписки, копіювання цих документів.

7.10. Повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законом України "Про статус депутатів місцевих рад народних депутатів" та іншими законами.

## **Розділ 8. Депутатський запит.**

**8.1. Депутатський запит** – це підтримана міською радою вимога депутата до посадових осіб ради і її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, які розташовані або зареєстровані на території міста.

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

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

**8.4. Рішення по депутатських запитах, хід реалізації яких пов'язаний з додатковим фінансуванням приймається на підставі висновків постійних комісій з питань бюджету, фінансів та соціально-економічного розвитку.** Рада може зобов'язати відповідний орган подати у встановлений нею строк звіт про виконання рішення по запиту депутата міської ради.

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

8.6. Депутат міської ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на



цьому наполягає не менше  $\frac{1}{4}$  присутніх на засіданні депутатів міської ради. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит радою. Вони, або уповноважені ними особи, мають право бути присутні на цьому засіданні ради.

8.7. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення.

## **Розділ 9. Депутатські групи та фракції.**

### **9.1. Депутатські групи.**

1. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень депутати міської ради можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи.

2. Депутати міської ради об'єднуються в депутатські групи за єдністю території, спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.

3. Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата міської ради, передбачених Законом "Про статус депутатів місцевих рад і Народних депутатів".

### **9.2. Порядок утворення депутатських груп.**

1. Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання за рішенням зборів депутатів міської ради, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатська група складається не менш як з п'яти депутатів міської ради.

2. Депутати міської ради, які входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу.

3. **Депутатська група** реєструється міською радою у загальному відділі за поданням особи, яка очолює депутатську групу, до якого додається підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення про сформування депутатської групи із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи та депутатів, які уповноважені представляти групу.

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

5. Діяльність депутатської групи припиняється:

а) у разі вибуття окремих депутатів міської ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж встановлено пунктом першим цього розділу;

б) у разі прийняття депутатами ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи;

в) після закінчення строку, на який депутати міської ради об'єдналися в депутатську групу, або строку повноважень міської ради;

г) рада сприяє діяльності зареєстрованих депутатських груп, координує їх роботу і може заслуховувати повідомлення про їх діяльність.

### **9.3. Депутатські фракції.**

1. Депутати міської ради на основі партійного членства можуть об'єднуватися в депутатські фракції не менше двох чоловік. До складу депутатських фракцій також входять позапартійні депутати міської ради, які висувались на місцевих виборах від конкретних політичних партій.

2. Порядок вступу до фракції та виходу з неї визначається самою фракцією. Депутат міської ради може входити до складу лише однієї фракції. Рішення про об'єднання депутатів у фракцію доводиться до відома депутатів міської ради головуючим на пленарному засіданні ради.

3. Організація діяльності депутатських фракцій покладається на голову міської ради.

#### **9.4.Права депутатських фракцій**

Депутатські фракції мають право:

- на пропорційне 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 для створення більшості в раді чи опозиції;
- здійснювати інші права, передбачені законами України.

За рішенням сесії міської ради цей регламент може змінюватись або доповнюватись за відповідною процедурою.

**Секретар Городенківської міської ради**

**Л.Музичка**