



УКРАЇНА
ЯРЕМЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
сьоме скликання
друга сесія

Р І Ш Е Н Н Я

від 24.12.2015 року

м.Яремче

№33-2/2015

Про регламент міської ради та делегування окремих повноважень

Відповідно до п.1. ч.1. ст.26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”

міська рада в и р і ш и л а :

1. Затвердити регламент міської ради згідно з додатком.
2. Вважати таким, що втратив чинність, регламент міської ради, затверджений рішенням міської ради від 16.12.2010р. №15-1/2010р.
3. Наділити повноваженнями по реалізації державної регуляторної політики постійну комісію міської ради з питань економіки, фінансів, бюджету, туризму та інвестицій у відповідності до вимог Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.
4. Делегувати виконавчому комітету міської ради повноваження щодо забезпечення здійснення державної регуляторної політики у відповідності до Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.
5. Контроль за дотриманням регламенту покласти на постійну комісію міської ради з питань депутатської діяльності, етики, регламенту,самоврядування, захисту прав людини, законності та правопорядку.

Міський голова

Василь Онутчак

РЕГЛАМЕНТ
Яремчанської міської ради сьомого скликання

Розділ 1. Загальні положення

Стаття 1. Яремчанська міська рада - представницький орган місцевого самоврядування.

1. Яремчанська міська рада (надалі-рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє територіальну громаду міста Яремче та територіальні громади селища Ворохта, сіл Микуличин, Татарів, Яблуниця, Поляниця, Вороненко та здійснює від їх імені та в їх інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування визначені Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», іншими нормативно-правовими актами, та цим Регламентом.

2. Регламент Яремчанської міської ради (надалі - регламент) встановлює порядок діяльності ради, скликання сесій ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень ради та з інших процедурних питань, порядок роботи сесії ради, порядок проведення пленарних засідань ради, порядок затвердження структури виконавчих та інших органів ради, порядок їх формування, обрання та затвердження посадових осіб ради, порядок формування та організації роботи постійних комісій, тимчасових контрольних комісій та інших органів ради, порядок участі депутатських фракцій і груп у роботі та інші процедури, які впливають з повноважень Ради, встановлених Конституцією і законами України;

3. Кількісний склад ради - 26 (двадцять шість) депутатів.

4. Дотримання даного Регламенту є обов'язковим для всіх депутатів ради, міським головою, органами ради, правоохоронними органами, судом, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, а також фізичними особами.

Стаття 2. Місце проведення та мова ведення засідань ради

1. Рада проводить засідання у сесійній залі ради.
2. Засідання ради можуть також проводитися в іншому місці за рішенням ради, прийнятим на її засіданні більшістю депутатів від загального складу ради у встановленому цим Регламентом порядку;
3. Засідання ради ведуться виключно українською мовою.
4. Промовець, що є іноземцем або особою без громадянства, який не володіє українською мовою, може виступати іншою мовою із

забезпеченням у разі необхідності перекладу його виступу українською мовою.

Стаття 3. Відкритість і гласність роботи Ради

1. Пленарні засідання Ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків передбачених законодавством.
2. Відкритість та гласність роботи ради, постійних комісій може реалізовуватися шляхом публікації звіту пленарних засідань Ради, публікації її рішень в Регіональному часописі «Яремчанський вісник» та на офіційному сайті ради (www.jaremche.org) та у інший визначений радою спосіб.
3. Право бути присутніми на пленарному засіданні може бути обмежено лише по відношенню до особи, яка в ході засідання здійснила протиправні дії (ініціювання бійки, хуліганських дій, виступи та репліки у нетверезому стані тощо);
4. Місця для депутатів відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання ради особи, які не є депутатами (за винятком технічних працівників ради, журналістів, фотографів, операторів), не повинні знаходитися у частині сесійного залу, що призначена для розміщення депутатів.
5. Гласність в роботі ради забезпечити шляхом проведення в залі аудіо та відеозапису.

Стаття 4 Планування роботи ради

1. Діяльність ради здійснюється відповідно до піврічного плану роботи Ради, затвердженого на пленарному засіданні.
2. План роботи включає в себе напрямки діяльності Ради та її органів протягом півріччя, визначає основні питання для розгляду на пленарних засіданнях, заходи з підготовки та реалізації рішень ради, визначає відповідальних за їх виконання.
3. Проект плану роботи міської ради на наступне півріччя розглядається на сесії міської ради у червні та грудні.
4. Контроль за виконанням плану роботи міської ради здійснює секретар міської ради.

Стаття 5. Встановлення Державного прапора України та прапора громади

1. На будинку ради встановлено постійно піднятий Державний прапор України;
2. На час пленарних засідань ради у сесійному залі (іншому місці проведення пленарного засідання) встановлюються Державний прапор України та прапор громади.

РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТ МІСЦЕВОЇ РАДИ – ПРЕДСТАВНИК ІНТЕРЕСІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ. ОРГАНИ РАДИ

Стаття 6. ДЕПУТАТИ РАДИ.

1. Повноваження депутата ради починаються з моменту офіційного оголошення міською виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визначення повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії ради нового скликання. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законодавством. Рада невідкладно інформує відповідну територіальну виборчу комісію про дострокове припинення повноважень депутата ради.

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

3. На час сесій, засідань постійних комісій ради, а також для здійснення депутатських повноважень 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.

4. Депутат зобов'язаний брати участь у роботі сесій ради, засідань постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано, днях депутата, визначених міською радою.

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

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

7. Орган або посадова особа, до яких звернуто запит, зобов'язані дати усну чи письмову відповідь на запит на сесії ради у строки і в порядку, які встановлені радою, відповідно до закону. За результатами розгляду запиту рада приймає рішення.

8. Депутат має право на депутатське звернення, яке оформлюється письмово і може надсилатись за вибором депутата через загальний відділ міськвиконкому або самим депутатом.

9. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесії ради і передані в письмовій формі головуєчому на сесії, розглядаються радою чи за її дорученням постійними комісіями ради або надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним їй органам та посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і про вжиті заходи повідомити депутатів та раді.

10. Депутат має право знайомитися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у відповідних органах місцевого самоврядування, робити виписки, копіювання цих документів.

11. Депутати повинні проводити зустрічі з виборцями не рідше одного разу на рік та звітувати перед виборцями про проведenu роботу у раді, дані звіти оприлюднюються у ЗМІ відповідно до законодавства. Депутат зобов'язаний на вимогу своїх виборців підготувати «Акт обстеження матеріально-побутових умов», характеристику за місцем проживання.

12. Депутат має право порушувати питання про недовіру посадовим особам органів місцевого самоврядування, голові, особам яких обирала рада або давала згоду на призначення.

13. Депутат на території ради має право на невідкладний прийом будь-якою службовою особою підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, а також органів влади, в т.ч. правоохоронних органів, державних адміністрацій, судів.

14. Депутат має право вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні Ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних раді, а також з питань, що віднесені до компетенції ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території.

15. Депутат може мати до п'яти помічників – консультантів, які працюють на громадських засадах.

16. 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" та іншими законами.

Стаття 7. Депутатські групи

1. Депутати можуть об'єднуватись в депутатські групи для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень, за спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками. Членство депутата Ради в депутатських групах не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень;
2. Депутатська група створюється на установчому засіданні членів групи. Група повинна мати свою назву. Депутатська група може мати свою символіку та має право на розміщення такої символіки на робочих місцях депутатів, які входять до складу групи; до депутатської групи повинно входити не менш як два члени.
3. Технічне і матеріальне забезпечення функціонування депутатських груп здійснюють посадові та службові особи ради.

Стаття 8. Депутатські фракції

1. Депутатські фракції Ради формуються депутатами ради, які були обрані від партії або за згодою партії, яку мають намір в раді представляти депутати;
2. Депутатська фракція повинна включати в себе не менш як двох членів.
3. Депутатська фракція створюється на установчому засіданні членів фракції, беруть за основу партійну назву та символіку. Депутатська фракція має

право на розміщення такої символіки на робочих місцях депутатів, які входять до складу фракції.

4. Депутат місцевої ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.

5. Технічне і матеріальне забезпечення депутатських фракцій здійснюють посадові та службові особи ради.

Для роботи депутатських фракцій виділяється приміщення.

6. Фракції на внутрішніх засіданнях можуть затверджувати положення про роботу фракцій.

Стаття 9. Порядок реєстрації та припинення діяльності депутатських фракцій та груп

1. Кожна депутатська фракція або група реєструється. Умовою реєстрації є надходження в раду підписаного особисто кожним депутатом, який увійшов до складу депутатської фракції (групи), письмового повідомлення про формування та копії протоколу установчих зборів депутатської групи/фракції. У письмовому повідомленні зазначаються назва депутатської фракції (групи), її персональний склад та партійна належність членів депутатської фракції (групи), а також прізвища голови депутатської фракції (групи) та її членів. Депутатська фракція (група) зобов'язана інформувати Раду про виникнення змін у складі депутатської фракції (групи);

2. Головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів про реєстрацію такої депутатської фракції (групи), її кількісний склад, голову депутатської фракції (групи) та її членів. Депутатська фракція та депутатська група вважаються створеними з моменту оголошення головуючим про це на пленарному засіданні ради;

3. Про вступ до депутатської фракції (групи) нових членів головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, що підписується головою депутатської фракції (групи) та новими членами фракції (групи);

4. Про вихід депутатів з депутатської фракції (групи) головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмової заяви депутата, що виходить з фракції (групи);

5. Про виключення депутата з депутатської фракції (групи) головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, підписаного головою депутатської фракції (групи);

Стаття 10. Права депутатських фракцій та груп

Депутатські групи та фракції мають права, передбачені чинним законодавством, в т.ч. на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні Ради з кожного питання порядку денного сесії Ради та на обов'язкове оголошення перерви у пленарному засіданні Ради перед голосуванням щодо будь-якого конкретного питання (пропозиції, поправки, доповнення) для проведення консультацій та узгодження позиції членів

депутатської групи, фракції. Депутатські групи та фракції мають право отримувати документи про діяльність ради та її виконавчих органів.

Стаття 11. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ РАДИ.

1. Рада утворює постійні комісії. Функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначається окремим положенням.

2. Питання обрання заступника голови та секретаря комісії, вирішуються відповідною постійною комісією самостійно. При обранні голів постійних комісій забезпечується реалізація права депутатських фракцій та груп на пропорційне представництво (загальна кількість посад голів приймається за 100% і співвідноситься із відсотковим показником чисельності членів депутатської групи або фракції до загального складу ради). Розподіл посад голів у конкретних постійних комісіях здійснюється за загальним консенсусом керівників депутатських груп та фракцій. У випадку недосягнення згоди, розподіл проводиться жеребкуванням. Рівність депутатів в раді і запобігання корупційним небезпекам досягається ротаціями керівного складу постійних депутатських комісій ради.

3. Кожного року голова постійної комісії звітує про свою роботу на засіданні Ради, з якого приймається відповідне рішення. Радою може бути прийнято рішення про реорганізацію чи ліквідацію постійної комісії.

4. До складу постійних комісій не може бути обраний міський голова, секретар ради.

5. 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, проекти регуляторних актів 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. Їх голови виступають на сесіях ради з доповідями і співповідями.

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

7. Постійні комісії за дорученням ради, міського голови, секретаря ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді органів, а також з питань, віднесених до компетенції виконкому, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках - на розгляд ради, здійснюють контроль за виконанням рішень ради.

8. 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 філіалів і відділень необхідні матеріали і документи.

9. 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.

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

Інформація про засідання постійної комісії оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради.

11. 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. Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»

12. 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.

13. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи із залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, а також за дорученням ради, міського голови, секретаря ради розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.

14. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

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

16. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються цим регламентом ради та Положеннями „Про постійні комісії”, що затверджуються радою, не пізніше як на другій сесії.

17. Радою утворені такі постійні комісії :

- 1) з питань депутатської діяльності, етики, регламенту, самоврядування, захисту прав людини, законності та правопорядку;
- 2) з питань економіки, фінансів, бюджету, туризму та інвестицій;
- 3) з питань освіти, культури, молоді, спорту, охорони здоров'я, сім'ї та соціального захисту;
- 4) з розгляду земельних питань, екології, рекреації, будівництва, архітектури та містобудування;

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

19. Під час засідань постійних комісій міської ради члени територіальної громади, представники установ, організацій та інші представники мають право брати участь у роботі комісії та надавати свої пропозиції чи зауваження відповідно до законодавства.

Стаття 12. Порядок відкликання голів та членів постійних комісій

1. Голова постійної комісії може бути у будь-який час відкликаний радою. Вмотивовані пропозиції про відкликання голови постійної комісії ради вносяться:

1.1. За рішенням відповідної постійної комісії Ради, прийнятим на її засіданні (без врахування голосу самого голови постійної комісії);

1.2. За ініціативою не менш як третини депутатів від загальної кількості Ради;

1.3. За рішенням депутатської фракції (групи), членом якої був даний депутат, що обіймав посаду голови (у випадку припинення членства депутата фракція (група) делегує іншого члена фракції (групи)) .

3. Якщо питання про відкликання порушено за рішенням постійної комісії, Рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного нею. Голова постійної комісії доповідає про свою діяльність на цій посаді та організацію і стан справ з питань, віднесених до його компетенції. Рішення Ради про відкликання голови постійної комісії повинно містити відомості про причини відкликання.

4. Голова постійної комісії вважається відкликаним у випадку прийняття про це рішення Ради, що приймається більшістю від загального складу Ради. Відкликаний голова постійної комісії стає членом цієї комісії, якщо ним не подано заяву про входження до іншої постійної комісії. Рада зобов'язана розглянути питання обрання нового голови постійної комісії та прийняти рішення.

5. За згодою депутата та рішенням ради депутат може бути обраний в іншу постійну комісію. Питання про обрання депутата в іншу комісію можуть бути ініційовані керівництвом ради, головою депутатської фракції (групи), до якої входить депутат, головою постійної комісії та самим депутатом.

Стаття 13. 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. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу ради.

3. 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, інші особи, не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з її роботою.

4. 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.

Стаття 14. Лічильна комісія

1. Лічильна комісія формується за пропозиціями головуючого, депутатських фракцій, депутатських груп та депутатів;
2. Лічильна комісія обирається радою. До складу лічильної комісії мають право увійти представники кожної депутатської фракції (групи). Підрахунок голосів при обранні першої лічильної комісії здійснюється головуючим;
3. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову, заступника та секретаря. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито, крім випадків таємного голосування. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.
4. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

Стаття 15. Міський голова

1. Міський голова обирається територіальними громадами міста Яремче, смт.Ворохта, сіл Микуличин, Татарів, Поляниця, Яблуниця і Вороненко шляхом таємного голосування в порядку, визначеному законом «Про місцеві вибори», і здійснює свої повноваження на постійній основі.
2. Повноваження міського голови можуть бути достроково припинені у випадках передбачених ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
3. Міський голова при здійсненні наданих повноважень є відповідальним перед радою. На вимогу не менше половини депутатів ради голова зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради у будь - який визначений ними термін.
4. Якщо міський голова бере участь у пленарному засіданні ради при встановленні результатів голосування він включається до загального складу ради і його голос враховується.
5. Міський голова:
 - забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на території міської ради, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;
 - організовує в межах визначених Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", роботу міської ради;
 - підписує рішення ради, протокол сесії ради;
 - вносить на розгляд ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря ради;
 - представляє раді кандидатури для обрання на посаду заступників міського голови, керуючого справами міськвиконкому, вносить на затвердження ради пропозиції щодо структури виконавчих органів ради і штатів апарату ради та її

виконавчого комітету;

- вносить раді пропозиції щодо утворення і обрання постійних комісій ради;
- координує діяльність постійних комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;
- вносить на розгляд ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету ради;
- вносить на розгляд ради пропозиції щодо структури і штатів виконавчих органів ради, апарату ради та її виконавчого комітету;
- здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету;
- скликає сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради і головує на пленарних засіданнях ради;
- забезпечує підготовку на розгляд ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень ради з інших питань, що належать до її відання; оприлюднює затвержені радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;
- призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів.
- скликає загальні збори громадян за місцем проживання.
- забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, ради;
- є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним радою;
- представляє територіальну громаду, раду у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;
- звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження ради та її органів;
- укладає від імені територіальної громади, ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження ради;
- веде особистий прийом громадян;
- забезпечує на території ради додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;
- не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів відповідної ради сільський, селищний, міський голова зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який

визначений ними термін.

-здійснює інші повноваження передбачені діючим законодавством;

Стаття 16. Секретар міської ради

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

2. Секретар міської ради :

1) Скликає сесії ради у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

2) Веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні";

3) Організовує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради, забезпечує оприлюднення проєктів рішень ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»

4) Забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності;

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

6) Сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

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

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

9) Вирішує за дорученням міського голови інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

3. Повноваження секретаря міської ради можуть бути достроково припинені за рішенням міської ради. Секретар міської ради щорічно звітує на сесії ради, після чого приймається рішення.

Стаття 17. Виконавчий комітет Яремчанської міської ради.

1. Виконавчий комітет утворюється радою на строк її повноважень. Після

закінчення повноважень ради, міського голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до формування нового складу виконавчого комітету.

2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається радою. Персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією міського голови.

3. Виконавчий комітет утворюється у складі міського голови, першого заступника міського голови, керуючого справами виконкому, секретаря ради, інших осіб, керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради.

4. Виконавчий комітет очолює міський голова.

5. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді.

6. До складу виконавчого комітету ради не можуть входити депутати міської ради, крім секретаря ради.

7. Виконавчий комітет ради :

1) попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що виносяться на розгляд ради;

2) координує діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

3) має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради, а також їх посадових осіб.

8. Міська рада може прийняти рішення про розмежування повноважень між виконавчим комітетом, відділами, управліннями, іншими виконавчими органами ради та міським головою в межах повноважень, наданих Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні".

Стаття 18. ВІДДІЛИ, УПРАВЛІННЯ ТА ІНШІ ВИКОНАВЧІ ОРГАНИ МІСЬКОЇ РАДИ.

1. Міська рада у межах затверджених нею структури і штатів може створювати відділи, управління та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів міської ради.

2. Відділи, управління та інші виконавчі органи ради є підзвітними і підконтрольними раді, підпорядкованими її виконавчому комітету, міському голові.

3. Керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради призначаються на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України і звільняються з посади міським головою, а у випадках, передбачених законом - за погодженням з відповідними органами виконавчої влади.

4. Положення про відділи, управління та інші виконавчі органи

затверджуються радою.

РОЗДІЛ III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ. ПРОВЕДЕННЯ ЧЕРГОВИХ ТА ПОЗАЧЕРГОВИХ СЕСІЙ РАДИ

Стаття 19 Сесійна форма роботи ради

1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія ради – це форма роботи ради як представницького органу, яка складається з пленарних засідань, а також засідань постійних комісій ради;

2. Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради. При відсутності встановленої кількості депутатів рішенням головуючого проведення сесії переноситься на інший час.

3. Сесії ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством. Порядок доступу до засідань визначається радою відповідно до закону. Протоколи сесії ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до [Закону України "Про доступ до публічної інформації"](#)

4. Пленарні засідання ради тривають до вичерпання її порядку денного.

5. Виключно на пленарних засіданнях ради вирішуються питання, визначені ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інші, віднесені до її компетенції, виходячи з державних і місцевих інтересів.

6. На засіданнях ради можуть бути присутніми народні депутати України та депутати рад інших рівнів. При необхідності запрошуються представники державних органів, об'єднань громадян, трудових колективів, засобів масової інформації.

Стаття 20. Перше пленарне засідання ради

1. Перед початком першого пленарного засідання територіальна виборча комісія за участю працівників виконавчого комітету ради здійснює реєстрацію новообраних депутатів, які прибули для участі в пленарному засіданні;

2. Перше пленарне засідання першої сесії новообраної ради відкриває голова територіальної виборчої комісії і веде його до моменту визнання повноважень новообраних депутатів, голови, які виголошують присягу на вірність громаді.

Стаття 21. Порядок скликання сесії ради

1. Сесія скликається головою 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 в другий четвер місяця.

2. У разі немотивованої відмови міського голови або неможливості його скликати сесію ради сесія скликається секретарем міської ради.

У цих випадках сесія скликається:

- 1) якщо сесія не скликається міським головою у строки, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- 2) якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених частиною сьомою ст.46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
3. Сесія міської ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу відповідної ради, виконавчого комітету міської ради.
4. У разі якщо міський голова або секретар ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у п.3 ст.16 Регламенту або у разі якщо такі посади є вакантними сесія може бути скликана депутатами ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією ради.
5. Сесія ради скликається для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів, протягом строку, встановленого для її розгляду.
6. Розпорядження про скликання сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.
7. Інформація про скликання сесії ради оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради.
8. Сесію ради відкриває і веде міський голова, а у випадках передбачених п.2 ст.19 Регламенту –секретар ради, а у випадку передбаченому п.4 ст.19 Регламенту сесію відкриває за дорученням групи депутатів з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішення ради один з депутатів ради.

Стаття 22. Підготовка проектів рішень ради

1. Пропозиції щодо питань на розгляд ради можуть вноситися міським головою, постійними комісіями, депутатами, депутатськими групами, фракціями, виконавчим комітетом, управліннями, відділами виконкому, загальними зборами громадян.
2. Питання вноситься на розгляд ради за наявності проекту рішення та необхідних інформаційно - довідкових матеріалів щодо нього.
3. Проекти рішень ради, доповіді, довідкові матеріали з питань, що вносяться на розгляд сесії, готуються депутатами, постійними комісіями, виконавчим комітетом, відділами і управліннями виконкому.
4. Всі матеріали з питань порядку денного сесії повинні бути подані міському голові не пізніше як за один тиждень до початку роботи сесії, якщо ним не визначено інший термін, і, як правило, не пізніше як за три дні до початку роботи сесії подаються депутатам для вивчення і підготовки до обговорення. Проект рішення повинен бути завізований його виконавцем /виконавцями/, які готували проект рішення, керівником організаційного відділу, першим заступником міського голови (згідно із розподілом

повноважень), секретарем міської ради, керуючим справами виконкому (при потребі), начальником фінансового управління (при потребі).

Начальник юридичного відділу, а в разі його відсутності – головний спеціаліст відділу, протягом одного робочого дня проводить експертизу на відповідність проекту рішення вимогам законодавства і в разі його невідповідності вимогам закону готує письмове зауваження чи заперечення до даного проекту. Проекти рішень після візування здаються в організаційний відділ виконкому особисто відповідальними за підготовку не пізніше як за 7 днів до сесії. Особа, відповідальна за підготовку проекту рішення розміщує його на офіційному веб-сайті міської ради, додає список осіб, які будуть доповідати, співдоповідати на сесії, список запрошених до розгляду питань та список, кому розіслати рішення після його прийняття.

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

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

7. Секретар Ради забезпечує попереднє обговорення постійними комісіями, науковцями, громадськістю та оприлюднення проектів рішень, що виносяться на розгляд Ради шляхом розміщення їх на сайті Ради, із обов'язковим виконанням вимог Законів України „Про доступ до публічної інформації”, „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”

Стаття 23. Реєстрація депутатів. Відкриття сесії.

1. Поіменна реєстрація депутатів, що прибули на сесію, проводиться працівниками організаційного відділу виконкому перед початком кожного засідання, а також після обідньої перерви.

2. Якщо депутат не може взяти участь у роботі сесії, він зобов'язаний попередньо повідомити про це заявою на ім'я міського голови чи до постійної комісії з питань депутатської етики.

3. Явку на сесію депутатів, доповідачів, запрошених осіб забезпечує організаційний відділ виконкому, він же вивчає причини відсутності на сесії, про що інформує міського голову або секретаря міської ради.

Стаття 24. Затвердження порядку денного сесії

1. Після реєстрації депутатів та за наявності кворуму пленарне засідання ради починається із затвердження порядку денного. На сесіях, які скликаються для розгляду питань відведення земельних ділянок, питання „різне” в порядок денний не вноситься.

Пропозиції щодо порядку денного подає на пленарному засіданні міський голова або особа, що головує на сесії.

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

3. Порядок денний сесії після обговорення затверджується або, у разі необхідності, змінюється за результатами голосування депутатів більшістю голосів від загального складу ради.

Стаття 25. Ведення пленарних засідань рад

1. Порядок роботи сесії визначається безпосередньо на пленарному засіданні. Після кожної 1,5 години роботи оголошується перерва на 15 хвилин. Обідня перерва 1 година. Зміна в черговості розгляду питань, внесених до порядку денного сесії, може бути зроблена, якщо за неї висловиться більше половини депутатів, присутніх на засіданні.

2. Відповідно до затвердженого порядку денного виголошується доповідь, а також, у передбачених випадках, співповідь 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.

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

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 у обговоренні на загальних засадах.

5. При обговоренні одного питання депутат має право взяти слово не більше, як двічі. Головуючий надає 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.

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

- 1) доповідь - до 20 хвилин;
- 2) співповідь - до 10 хвилин;
- 3) запитання та відповіді по доповіді та співповідях - до 20 хвилин;
- 4) обговорення доповіді - до 1 години;
- 5) виступи в обговоренні - до 5 хвилин;
- 6) повторні виступи - до 3 хвилини;

- 7) запитання - до 1 хвилини;
- 8) відповіді на запитання - до 1 хвилини;
- 9) довідка - до 2 хвилин;
- 10) репліка за порядок ведення - до 1 хвилини.

Сесія може встановити й інший час обговорення окремих питань.

7. Позачергова перерва в роботі сесії на 15 хвилин оголошується на вимогу не менш, як 8 депутатів. Депутатська група чи фракція має право ставити на голосування питання про перерву /на 15 хв./ в роботі засідань сесії для нарад і консультацій тільки один раз з кожного питання порядку денного.

8. Пропозиція про припинення дебатів ставиться на голосування не пізніше, як після трьох наступних виступів з моменту її надходження.

9. Якщо після припинення обговорення один з депутатів наполягає на виступі і його підтримує не менше 7 депутатів, або на виступі наполягає голова постійної депутатської комісії /голова фракції/, їм надається до 5 хвилин. Таких виступів може бути не більше трьох.

10. Після повторного припинення обговорення воно може бути поновлене на вимогу не менше половини депутатів, присутніх на засіданні, на термін не більше 15 хвилин.

11. Перед голосуванням про припинення обговорення головуючий інформує присутніх про кількість депутатів, що виступили.

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

13. Перед обговоренням кожного питання головуючий може поставити на голосування зміну часу на доповіді і виступи та встановлення часу на розгляд цього питання.

14. Перед закінченням засідання відводиться час до 30 хвилин для оголошення депутатських заяв та запитів.

Стаття 26. Рішення ради з процедурних питань

1. Рада може прийняти рішення з процедурних питань (надалі – процедурне рішення), зазначених у цьому регламенті, без підготовки у постійних комісіях та включення до порядку денного і таке, що не потребує окремого документального оформлення;
2. Процедурне рішення приймається відразу після обговорення і заноситься до протоколу пленарного засідання Ради;
3. Процедурними, зокрема, вважаються рішення щодо:
 - 3.1. Затвердження порядку денного пленарного засідання, внесення до нього змін (зміна черговості розгляду питань), повернення до формування порядку денного;
 - 3.2. Про повторне голосування та проти голосування;
 - 3.3. Про передачу питання на розгляд відповідної комісії ради;
 - 3.4. Про терміновість питань порядку денного;
 - 3.5. Про відмову в поставленні на голосування пропозиції (поправки);

- 3.6. Про визначення способу проведення голосування;
- 3.7. Про поіменне (в т.ч. шляхом оголошення позиції) голосування;
- 3.8. Про утворення редакційної комісії, затвердження їх складу та ухвалених ними рішень;
- 3.9. Про перерву у засіданні, продовження роботи під час встановленої регламентом перерви, перенесення чи закриття засідання;
- 3.10. Про проведення додаткової реєстрації (перереєстрації) і спосіб перереєстрації;
- 3.11. Про надання додаткового часу для виступу;
- 3.12. Про зміну черговості виступів;
- 3.13. Про надання слова запрошеним на засідання та встановлення тривалості їх виступів;
- 3.14. Про форму бюлетеня для таємного голосування;
- 3.15. Про перерахунок голосів під час голосування шляхом підняття руки або таємного голосування;
- 3.16. Про взяття інформації лічильної комісії до відома;
- 3.17. Про обговорення відповіді на депутатський запит;
- 3.18. Про застосування заходів впливу за порушення вимог регламенту та порушення правил поведінки на пленарному засіданні ради, її органів.
 4. При виникненні сумніву чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, Радою про це приймається процедурне рішення.
 5. Процедурне рішення приймається, як правило, більшістю присутніх на засіданні Ради депутатів. Процедурні рішення вказані в п. 3.3., 3.5. цієї статті Регламенту ухвалюються 2/3 присутніх на засіданні депутатів, рішення вказані в п.п. 3.7., 3.11., 3.15. цієї статті Регламенту ухвалюються 1/3 депутатів від загального складу Ради, рішення вказані в п. 3.10., 3.13. цієї статті Регламенту ухвалюються 1/3 присутніх на засіданні Ради депутатів, рішення вказані в п. 3.17. цієї статті Регламенту ухвалюються 1/4 присутніх на засіданні Ради депутатів.

Стаття 27. Розгляд в першому і другому читанні

1. Розгляд проекту рішень відбувається згідно з порядком, викладеним вище. При цьому доповідач і співдоповідач визначаються міським головою, виконавчим комітетом, постійною комісією, фракцією чи групою.
2. Результатом прийняття рішення сесії може бути відхилення проекту, прийняття його за основу або прийняття в цілому. В разі відхилення проекту він передається на доопрацювання в постійні комісії чи до виконавчого комітету.
3. У випадку прийняття проекту за основу зауваження і доповнення, що надійшли під час обговорення, а також подані у письмовій формі після обговорення, розглядаються й узагальнюються.
4. Кожна з поправок на вимогу депутатів ставиться на голосування сесії. У випадку, якщо проект складається з окремих частин /статей/ і до однієї з них під час другого читання затверджується поправка, ця частина /стаття/ ставиться на голосування сесії в її остаточному варіанті. Після голосування по поправках

проект ставиться на голосування в цілому. В разі його відхилення він може бути повернений на нове доопрацювання або знятий з розгляду.

5. Пропозиції ставляться на голосування, якщо їхні автори наполягають на цьому і коли такі пропозиції не суперечать чинному законодавству.

Стаття 28. Порядок голосування

1. На сесії з усіх питань проводиться відкрите голосування, якщо перед голосуванням депутатами не визначено іншої процедури голосування. Голосування може бути простим, рейтинговим, поіменним, таємним.

1.2. Для здійснення голосування /відкритого, рейтингового, таємного, поіменного/ з числа депутатів утворюється лічильна комісія. Лічильна комісія обирається відкритим голосуванням. На своєму засіданні лічильна комісія обирає голову, заступника і секретаря.

1.3. На вимогу не менше 12 депутатів ради проводиться поіменне голосування.

2. Поіменним голосування може здійснюватися шляхом оголошення позиції депутата (в ході голосування Секретар ради оголошує в алфавітному порядку прізвища депутатів. Депутат прізвище, якого оголошено встає і заявляє про свою позицію “за”, “проти”, “утримався”) з документальним підтвердженням вибору кожного з депутатів, що голосує. Поіменне голосування проводить головуючий на сесії.

3. При таємному голосуванні 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 помилок в порядку проведення голосування проводиться повторне голосування.

Депутат не має права подавати свій голос задалегідь або пізніше і бере участь у голосуванні лише особисто.

Стаття 29. Прийняття рішень

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

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

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

4. 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 ради воно набирає чинності.

5. Рішення, що не одержали потрібної кількості голосів, відхиляються чи повертаються на доопрацювання в постійні комісії.

6. Рішення прийняті з урахуванням висловлених в ході обговорення зауважень, не пізніше 5-х робочих днів після сесії доопрацьовуються виконавцями, передаються організаційним відділом на підпис міському голові. Рішення міської ради підписуються міським головою, додатки до рішень –секретарем міської ради.

7. Разом з доопрацьованим рішенням в організаційний відділ подається і електронний варіант (електронний файл). Начальники відділів, управлінь та інших служб міської ради, керівники міських установ, комунальних підприємств несуть персональну відповідальність за відповідність поданого електронного варіанту (електронного файлу) документа його оригіналу.

8. Організаційний відділ виконкому у 3 - денний термін з дня їх підписання доводить до виконавців на паперових носіях або електронною поштою.

Стаття 30. Набрання чинності рішень ради. Оприлюднення рішень Ради та результатів голосування.

1. Рішення Ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо Радою не встановлено інший більш пізніший строк введення цих рішень у дію.

2. Організаційний відділ спільно з адміністратором сайту не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішень міської ради забезпечує їх оприлюднення на офіційному веб-сайті міськвиконкому. У разі несвоєчасного доопрацювання рішень, прийнятих з урахуванням висловлених в ході обговорення зауважень і пропозицій, **персональна відповідальність за несвоєчасне оприлюднення рішень покладається на керівників відділів та управлінь, які готували проект рішення.** Якщо рішення подані для оприлюднення виконавцем своєчасно, відповідальність за їх розміщення на сайті у встановлений термін несе адміністратор сайту.

3. В регіональному часописі «Яремчанський вісник» друкуються рішення ради, у випадку, якщо таке друкування визначено самим рішенням ради.

4. Контроль за оприлюдненням рішень ради здійснює секретар Ради.

5. Витяги з рішень міської ради надають **керівники відділів чи управлінь, який готували проект рішення** чи особа, яка виконує його обов'язки

Стаття 31. Протокол пленарного засідання Ради

1. Засідання Ради протоколюються організаційним відділом міськвиконкому. У протоколі фіксуються:

- відомості про дату, час і місце проведення пленарного засідання ради;

- кількість депутатів ради, зареєстрованих на пленарному засіданні ради

- прізвище та ім'я головуючого на засіданні Ради та виступаючих
 - питання порядку денного, винесені на розгляд
 - . прізвище та ім'я депутата (депутатів), які утрималися від голосування з мотивів наявності конфлікту інтересів, із зазначенням найменування питання, винесеного на розгляд.
2. Протоколи сесії ради, прийняті нею рішення підписуються особисто міським головою, у разі його відсутності – секретарем ради, а у випадку, передбаченому п.4 ст.19 Регламенту, депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні. Додатки до рішення підписуються секретарем міської ради. Підписи засвідчуються гербовою печаткою міської ради, яка зберігається у секретаря міської ради.
3. Протоколи сесії ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».
4. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради

РОЗДІЛ IV. Підготовка і розгляд проектів регуляторних актів ради

Стаття 32. Загальні правила

1. Підготовка і розгляд проектів регуляторних актів ради здійснюється відповідно до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, що складається та затверджується радою щорічно, але не пізніше 15 грудня поточного року. План діяльності з підготовки регуляторних актів є складовою частиною плану роботи ради.
2. Розробник регуляторного акта, відповідно до строку підготовки проекту, встановленого планом діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, подає постійній комісії Ради з питань економіки, фінансів, бюджету, туризму та інвестицій, проект регуляторного акта разом з аналізом регуляторного впливу, не пізніше, ніж за два місяці до засідання сесії ради. Постійна комісія з питань економіки, фінансів, бюджету, туризму та інвестицій за наявності мотивованого подання депутата Ради, іншої постійної комісії Ради, може визначити експерта та доручити йому підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акта. У цьому разі аналіз регуляторного впливу не готується, а експертний висновок щодо регуляторного впливу готується відповідно до вимог статті 8 Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.
3. Постійна комісія з питань економіки, фінансів, бюджету, туризму та інвестицій протягом 3 робочих днів від дня надання документів залучає експерта (за потребою) для підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта. Строк підготовки експертного висновку встановлюється за домовленістю між постійною комісією та залученим експертом.
4. На підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проект регуляторного акта при його внесенні на розгляд сесії Ради, а також експертного висновку щодо регуляторного впливу цього проекту, постійна комісія з питань економіки, фінансів, бюджету, туризму та інвестицій

протягом 5 робочих днів з дня отримання експертного висновку готує свої висновки про відповідність проекту регуляторного акта вимогам Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”. У випадках, визначених цим Законом, такі висновки готуються на підставі експертного висновку щодо регуляторного впливу.

5. У разі, якщо експертний висновок щодо регуляторного впливу не був наданий постійній комісії з питань економіки, фінансів, бюджету та інвестицій, протягом строку встановленого для його підготовки, висновки постійної комісії готуються на підставі аналізу регуляторного впливу, яким проект регуляторного акта супроводжувався при його внесенні, у триденний термін з дня закінчення терміну підготовки експертного висновку. Це правило не застосовується у випадках, передбачених частиною четвертою цієї статті Регламенту, у цьому разі постійна комісія з питань економіки, фінансів, бюджету та інвестицій узгоджує з експертом продовження терміну підготовки експертного висновку. Постійна комісія з питань економіки, фінансів, бюджету та інвестицій повідомляє розробника регуляторного акта про висновки щодо цього акта.

6. У разі якщо постійна комісія економіки, фінансів, бюджету, туризму та інвестицій дійде висновку, що проект регуляторного акта відповідає вимогам Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” розробник регуляторного акту або за його поданням постійна комісія ради протягом 5 робочих днів з дня підготовки висновків оприлюднює одним зі способів, що передбачено ст. 13 Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, проект регуляторного акта, аналіз регуляторного впливу (або експертний висновок) та встановлює строк протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються зауваження та пропозиції. Розробник регуляторного акта розглядає усі зауваження і пропозиції щодо проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу, одержані протягом встановленого строку, повністю чи частково враховує одержані зауваження і пропозиції або мотивовано їх відхиляє. Доопрацьовані проект регуляторного акта та аналіз регуляторного впливу подаються розробником до постійної комісії з питань економіки, фінансів, бюджету, туризму та інвестицій

Стаття 33. Питання розгляду регуляторних актів

При представленні на пленарному засіданні сесії Ради проекту регуляторного акта голова постійної комісії з питань економіки, фінансів, бюджету, туризму та інвестицій доповідає про висновки цієї постійної комісії ради щодо відповідності проекту регуляторного акта вимогам Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”

1. Регуляторний акт не може бути прийнятий, якщо присутня хоча б одна з таких обставин:

- відсутній аналіз регуляторного впливу;
- проект регуляторного акту не був оприлюднений.

2. Рішення з питань прийняття регуляторних актів приймаються за процедурою і в порядку визначеному для прийняття рішень Ради. Регуляторні акти оприлюднюються в порядку визначеному законодавством.

РОЗДІЛ V. ЕТИКА, ДИСЦИПЛІНА, КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ . ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 34. Дотримання дисципліни та норм депутатської етики

1. Депутати Ради, здійснюючи депутатські повноваження, зобов'язані дотримуватись правил етики, визначених ст. 8 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад" та цим Регламентом.
2. Депутати, присутні на засіданні Ради, зобов'язані мати нагрудний знак і посвідчення депутата.
3. На засіданні Ради депутат не повинен вживати непристойні слова, закликати до незаконних і насильницьких 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.
4. Якщо головуючий на засіданні звертається до виступаючого, останній повинен негайно зупинити свій виступ, в противному разі головуючий на засіданні може позбавити його слова.
5. Якщо виступаючий 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.
6. Під час пленарного засідання Міський голова, депутати, а також запрошені особи, присутні на засіданні члени територіальної громади міста та представники засобів масової інформації не повинні заважати виступаючим і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу, здійсненню голосування, підбиття його підсумків (вигуками, оплесками, вставанням, тощо). Під час пленарного засідання Міський голова, депутати, а також запрошені особи повинні вимкнути персональні засоби зв'язку або перевести їх у беззвучний режим; в залі проведення пленарного засідання під час тривання засідання заборонено здійснювати та приймати телефонні дзвінки.
7. Кожного, хто своєю поведінкою заважає проведенню пленарного засідання Ради, головуючий попереджає персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження, зробленого протягом дня, головуючий вимагає його залишити зал до кінця пленарного засідання. У разі невиконання вимоги головуючого, порушник може бути виведений із залу працівниками охорони.
8. Головуючий на засіданні зобов'язаний дотримуватись усіх норм та вимог, передбачених цим Регламентом.
9. Депутат ради зобов'язаний вживати всі можливі заходи щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів. У разі виникнення реального

чи потенційного конфлікту інтересів у депутата ради він не має права брати участь у прийнятті рішення. Порядок врегулювання конфлікту інтересів визначається Законом України «Про запобігання корупції».

Стаття 35. Повнота та дійсність регламенту

1. Регламент Ради затверджується на пленарному засіданні ради більшістю голосів від загального складу депутатів ради.

2. Даний регламент регулює діяльність ради та припиняє свою чинність з моменту ухвалення регламенту радою наступного скликання.

3. Зміни та доповнення до регламенту можуть бути внесені на засіданні ради у порядку передбаченому цим регламентом та діючим законодавством.

Контроль за дотриманням регламенту покладається на голову, секретаря ради та на постійну комісію з питань депутатської діяльності, етики, регламенту, самоврядування, захисту прав людини, законності та правопорядку. Під час пленарного засідання ради контроль за дотриманням регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні;

Секретар ради

Володимир Губарчук