



ДНІПРОПЕТРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
VII СКЛИКАННЯ
СЕСІЯ
РІШЕННЯ

№ _____

Про затвердження Регламенту
Дніпропетровської міської
ради VII скликання

Керуючись Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні",
Регламентом Дніпропетровської міської ради VI скликання, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Дніпропетровської міської ради VII скликання (додається).
2. Створити робочу групу з питань Регламенту та Положення про постійні комісії Дніпропетровської міської ради VII скликання у складі (додаток).
3. Доручити робочій групі з питань Регламенту та Положення про постійні комісії Дніпропетровської міської ради VII скликання проводити контроль за додержанням Регламенту та Положення про постійні комісії та їх відповідності чинному законодавству.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря міської ради (Краснова З. Г.).

Міський голова

Б. А. Філатов

Додаток
до рішення міської ради
від _____ № _____

**РЕГЛАМЕНТ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
VII СКЛИКАННЯ**

м. Дніпропетровськ 2016 р.

Цей Регламент Дніпропетровської міської ради VII скликання (далі – Регламент) має силу нормативного акта, що визначає порядок скликання і проведення сесій Дніпропетровської міської ради, утворення і діяльності її органів, депутатських формувань, визначає процедуру підготовки і прийняття рішень Дніпропетровської міської ради.

Регламент регулює порядок роботи депутатів Дніпропетровської міської ради, її виконавчих органів, визначає умови для ефективної реалізації їх прав і повноважень.

Положення цього Регламенту є обов'язковими для виконання Дніпропетровською міською радою, її органами (у тому числі виконавчими органами) і їх посадовими особами, депутатськими групами та фракціями, а також особами, які беруть участь у підготовці і роботі сесій Дніпропетровської міської ради і її органів.

ЗМІСТ

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
Стаття 1. Загальні положення.....	5
Стаття 2. Принципи діяльності міської ради.....	5
Стаття 3. Регламент міської ради.....	7
РОЗДІЛ ІІ ДІЯЛЬНІСТЬ ДЕПУТАТА МІСЬКОЇ РАДИ	7
Стаття 4. Депутат міської ради.....	7
Стаття 5. Припинення повноважень депутата.....	8
Стаття 6. Помічники – консультанти депутата.....	8
Стаття 7. Права депутата.....	8
Стаття 8. Забезпечення депутатів інформаційними матеріалами.....	9
Стаття 9. Участь депутата у роботі ради та її органах.....	9
Стаття 10. Звільнення депутата від виконання виробничих або службових обов'язків.....	10
Стаття 11. Звіти депутатів.....	10
Стаття 12. Обов'язки депутата.....	11
РОЗДІЛ ІІІ ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МІСЬКОЇ РАДИ	11
Стаття 13. Організація роботи міської ради.....	11
Стаття 14. Види планування діяльності міської ради.....	11
Стаття 15. Перспективний план роботи міської ради.....	12
Стаття 16. Поточний план роботи міської ради.....	12
Стаття 17. Планування роботи постійних комісій, виконавчих органів міської ради.....	12
РОЗДІЛ ІV СЕСІЯ МІСЬКОЇ РАДИ	12
Стаття 18. Форма роботи міської ради.....	12
4.1 Скликання сесій міської ради.....	13
Стаття 19. Перша сесія міської ради.....	13
Стаття 20. Скликання чергової сесії міської ради.....	13
Стаття 21. Скликання позачергової сесії міської ради.....	13
4.2 Сповіщення депутатів і населення про скликання сесій міської ради, організаційні заходи, що передують відкриттю сесії.....	14
Стаття 22. Доведення до відома рішення про скликання сесії міської ради.....	14
Стаття 23. Реєстрація на сесії.....	14
Стаття 24. Запрошені і присутні особи на пленарних засіданнях міської ради.....	15
4.3 Внесення і підготовка питань на розгляд міської ради.....	16
Стаття 25. Пропозиції з питань для розгляду міською радою.....	16
Стаття 26. Попередній розгляд проєктів рішень виконавчим комітетом.....	17
Стаття 27. Організація попереднього розгляду проєктів рішень.....	17
Стаття 28. Попередній розгляд проєктів рішень постійними комісіями.....	17
Стаття 29. Попередній розгляд проєктів рішень міської ради з земельних питань.....	17
Стаття 30. Оформлення проєкту рішення міської ради.....	18
Стаття 31. Візування проєктів рішень міської ради.....	20
Стаття 32. Порядок розгляду проєктів регуляторних актів.....	21
Стаття 33. Передача проєктів рішень для підготовки пропозицій до порядку денного.....	21
Стаття 34. Включення проєктів рішень до порядку денного в ході роботи сесії.....	22
Стаття 35. Оформлення проєктів рішень для видачі депутатам до початку роботи сесії.....	22
4.4. Формування Порядку денного сесії.....	22
Стаття 36. Формування проєкту порядку денного сесії.....	22
Стаття 37. Підготовка пропозицій до порядку денного сесії.....	22
Стаття 38. Порядок групування питань у порядку денному.....	23
Стаття 39. Доведення порядку денного до депутатів міської ради.....	23
Стаття 40. Затвердження порядку денного.....	23
Стаття 41. Внесення змін до затвердженого порядку денного.....	24
4.5 Відкриття сесії, пленарних засідань міської ради.....	24
Стаття 42. Відкриття та проведення сесії.....	24
Стаття 43. Правомочність сесії.....	24
Стаття 44. Тривалість засідань міської ради.....	24
4.6 Розгляд питань порядку денного і прийняття рішень міської ради.....	25
Стаття 45. Порядок розгляду питань на сесії.....	25
Стаття 46. Тривалість та порядок виступів на засіданні міської ради.....	25
Стаття 47. Внесення пропозицій до проєкту рішення під час розгляду.....	26
Стаття 48. Рішення міської ради з питань порядку денного.....	26
Стаття 49. Проведення голосування за допомогою електронної системи.....	27
Стаття 50. Організація та проведення відкритого голосування.....	27
Стаття 51. Організація та проведення таємного голосування.....	27
Стаття 52. Організація та проведення поіменного голосування.....	28
Стаття 53. Оформлення результатів таємного чи поіменного голосування.....	29
Стаття 54. Проведення повторного таємного чи поіменного голосування.....	29
Стаття 55. Прийняття процедурних рішень.....	29
Стаття 56. Прийняття рішення міською радою.....	30
Стаття 57. Закриття сесії.....	30
Стаття 58. Підписання прийнятого рішення.....	31
Стаття 59. Остаточний текст доопрацьованого міською радою рішення.....	31
Стаття 60. Набуття чинності прийнятими рішеннями.....	31
Стаття 61. Набуття чинності прийнятими нормативно-правовими (регуляторними) актами.....	31
Стаття 62. Надіслання копій прийнятих міською радою рішень.....	31
Стаття 63. Надання депутатам копій рішень міської ради.....	32

Стаття 64. Зупинення прийнятого рішення міським головою.....	32
Стаття 65. Внесення змін, доповнень або визнання такими, що втратили силу прийнятих радою рішень.....	32
4.7. Розгляд на сесії звернень, заяв, резолюцій, пропозицій та зауважень депутатів, уповноважених представників політичних партій, громадських і профспілкових організацій, органів самоорганізації населення, членів територіальної громади міста..	32
Стаття 66. Розгляд сесією звернень, заяв, резолюцій, пропозицій та зауважень	32
Стаття 67. Формування та розгляд питань розділу "Різне" порядку денного	32
Стаття 68. Розгляд пропозицій та зауважень висловлених депутатами на пленарних засіданнях міської ради	33
4.8 Депутатські запитання та запити	33
Стаття 69. Депутатське запитання.....	33
Стаття 70. Депутатський запит.....	33
Стаття 71. Порядок подання депутатського запиту.....	34
Стаття 72. Порядок надання відповіді на депутатський запит	34
4.9 Органи міської ради.....	34
Стаття 73. Органи міської ради.....	34
Стаття 74. Секретаріат сесії міської ради.	35
Стаття 75. Лічильна комісія.....	36
Стаття 76. Постійні комісії	36
4.10 Тимчасові контрольні комісії міської ради.....	37
Стаття 77. Тимчасові контрольні комісії міської ради.....	37
Стаття 78. Порядок створення тимчасової контрольної комісії.....	38
Стаття 79. Засідання тимчасових контрольних комісій.....	38
Стаття 80. Звіти тимчасових контрольних комісій.....	38
Стаття 81. Припинення повноважень	39
Стаття 82. Робочі групи міської ради	39
4.11. Виконавчий комітет міської ради і виконавчі органи міської ради.....	39
Стаття 83. Виконавчий комітет міської ради і виконавчі органи міської ради	39
РОЗДІЛ V.....	41
ДЕПУТАТСЬКІ ГРУПИ ТА ДЕПУТАТСЬКІ ФРАКЦІЇ МІСЬКОЇ РАДИ	41
Стаття 84. Депутатські групи.....	41
Стаття 85. Цілі створення депутатських груп.....	41
Стаття 87. Реєстрація депутатських груп	41
Стаття 88. Сприяння та координація діяльності депутатських груп.....	41
Стаття 89. Права депутатських груп	42
Стаття 90. Припинення депутатських груп.....	42
Стаття 91. Депутатські фракції.....	42
Стаття 92. Мета створення депутатських фракцій	42
Стаття 93. Створення депутатської фракції.....	43
Стаття 94. Інформування про об'єднання депутатів у фракцію	43
Стаття 95. Права депутатської фракції.....	43
Стаття 96. Забезпечення депутатських фракцій	43
Стаття 97. Припинення діяльності депутатської фракції	43
РОЗДІЛ VI	44
ДОРУЧЕННЯ ВИБОРЦІВ	44
Стаття 98. Доручення виборців.	44
Стаття 99. Участь депутата в організації виконання доручень виборців	44
РОЗДІЛ VII.....	44
ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ В МІСЬКІЙ РАДІ.....	44
Стаття 101. Організація контролю виконання рішень міської ради	44
Стаття 102. Заходи забезпечення організації контролю виконання рішень	44
Стаття 103. Зняття з контролю, продовження строку виконання або доповнення рішення міської ради	45
Стаття 104. Визнання рішення таким, що втратило силу.....	45
Стаття 105. Організаційний контроль у міській раді	46
РОЗДІЛ VIII.....	46
ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНА НАРАДА ДЕПУТАТІВ МІСЬКОЇ РАДИ.....	46
Стаття 106. Інформаційно-методична нарада	46
Стаття 107. Основні завдання нарад.....	46
Стаття 108. Винесення питань для розгляду на нараді	47
РОЗДІЛ ІХ.....	47
ДИСЦИПЛІНА НА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАННЯХ ТА ДЕПУТАТСКА ЕТИКА	47
Стаття 109. Дисципліна та етика в міській раді під час проведення пленарних засідань.....	47
Стаття 110. Попередження безпорядку на засіданні міської ради	47
Стаття 111. Розгляд питань про порушення правил депутатської етики	47
Стаття 112. Заходи впливу до депутатів які винні у порушенні правил етики	48

Додаток 1. Положення про порядок відвідування відкритих засідань постійних комісій та пленарних засідань сесії міської ради

Додаток 2 Підтвердження

Додаток 3 Вимоги до оформлення рішень міської ради

Додаток 4 Протоколи засідання лічильної комісії

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Загальні положення

1.1. Дніпропетровська міська рада (далі – міська рада) – представницький орган місцевого самоврядування, що представляє територіальну громаду міста Дніпропетровська та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про статус депутатів місцевих рад”, Статутом територіальної громади міста Дніпропетровська, Європейською Хартією місцевого самоврядування та іншими законодавчими актами.

Даний Регламент встановлює порядок діяльності, основні правила і процедури роботи Дніпропетровської міської ради (далі – міська рада), її органів і посадових осіб, у тому числі порядок скликання сесії міської ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень міської ради про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії, порядок організації роботи постійних комісій та тимчасових контрольних комісій ради, виконавчих органів ради.

1.2. Міська рада є юридичною особою, має власну печатку, рахунки в банках, символіку, може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав, бути позивачем і відповідачем у суді та мати всі інші притаманні юридичній особі ознаки.

1.3. Акти міської ради, міського голови, виконавчого комітету міської ради, прийняті в межах повноважень, визначених законом, є обов'язковими для виконання на території міста Дніпропетровська громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території міста Дніпропетровська, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами й організаціями, посадовими особами, органами виконавчої влади.

1.4. Міська рада здійснює право суб'єкта комунальної власності від імені та в інтересах територіальної громади міста.

1.5. Строк повноважень міської ради VII скликання визначається Конституцією та Законами України.

1.6. Загальний склад міської ради – 64 депутатів.

1.7. За напрямком діяльності працюють постійні депутатські комісії міської ради, діяльність яких регулюється Положенням про постійні комісії міської ради.

1.8. Дніпропетровська міська рада має переважне право у вирішенні питань ведення діловодства у міській раді та її виконавчих органах.

Стаття 2. Принципи діяльності міської ради

1. Діяльність міської ради базується на принципах:

- народовладдя;
- законності;
- гласності;
- відкритості;
- колегіальності;
- виборності;
- поєднання державних і місцевих інтересів;
- правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених чинним законодавством;
- підзвітності і відповідальності перед територіальною громадою міста Дніпропетровська;

- державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування;
- судового захисту прав місцевого самоврядування.

2. Гласність у роботі міської ради забезпечується шляхом відкритості засідань міської ради, постійних комісій міської ради, виконавчого комітету міської ради й консультативно-дорадчих органів, інших колегіальних, допоміжних органів створених міським головою, міською радою, виконавчим комітетом міської ради, або виконавчими органами міської ради та міської ради, а також шляхом розповсюдження інформації про діяльність виконавчих органів міської ради, їх посадових осіб та підприємств, установ, організацій, що підпорядковані або створені міською радою.

Гласність роботи міської ради, постійних комісій міської ради, та її виконавчих органів забезпечується також шляхом її трансляції по телебаченню і радіо та за наявності технічної можливості шляхом онлайн трансляції у мережі інтернет на офіційному Інтернет – порталі Дніпропетровської міської ради. Забезпечення онлайн трансляції покладається на департамент забезпечення діяльності міської ради – апарат Дніпропетровської міської ради.

Під час проведення закритих засідань забороняється ведення всіх видів трансляції та аудіо-, відеозапису у залі засідань того що проводиться уповноваженими співробітниками департаменту забезпечення діяльності міської ради – апарату Дніпропетровської міської ради з метою забезпечення ведення протоколу засідання.

3. Відкритість пленарних засідань міської ради та засідань постійних комісій забезпечується шляхом допуску на них громадян, які мешкають у місті Дніпропетровську, представників виконавчих органів та органів самоорганізації населення, громадських організацій, профспілок, політичних партій, відповідно до порядку, визначеного цим Регламентом, шляхом надання переліченим вище особам перепусток на пленарні засідання міської ради, а на засідання постійних комісій міської ради за згодою цих комісій.

4. Гласність та відкритість діяльності міської ради та її виконавчих органів також забезпечується шляхом оприлюднення актів органів місцевого самоврядування, в тому числі прийнятих на закритих засіданнях.

Відкритість та гласність у діяльності міської ради забезпечується також через стабільне і прогнозоване ефективне функціонування офіційного Інтернет – порталу міської ради, наповнення та порядок адміністрування якого визначаються спеціальним положенням, яке приймається окремими рішенням ради.

Офіційне оприлюднення актів органів місцевого самоврядування здійснює департамент забезпечення діяльності міської ради – апарат Дніпропетровської міської ради шляхом їх публікації на офіційному Інтернет – порталі Дніпропетровської міської ради та у міських друкованих засобах масової інформації, відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

4.1. Проекти рішень, що готуються до розгляду на сесії міської ради, оприлюднюються на офіційному Інтернет – порталі Дніпропетровської міської ради у відповідності до положень діючого законодавства що регламентує питання пов'язані із оприлюдненням проектів рішень органів місцевого самоврядування. Для цього автор надає до електронну версію проекту рішення та паперову версію проекту рішення завізовану автором.

Проекти рішень міської ради із внесеними змінами та доповненнями оприлюднюються на офіційному Інтернет-порталі із зазначенням дати оновлення інформації.

4.2. Рішення, прийняті міською радою, публікуються на офіційному Інтернет-порталі Дніпропетровської міської ради, та у міських друкованих засобах масової інформації в строки та у відповідності до положень діючого законодавства що регламентує питання пов'язані із оприлюдненням актів органів місцевого самоврядування. При цьому автор рішення надає остаточну версію прийнятого на сесії міської ради рішення департаменту забезпечення діяльності міської ради – апарату ради для оприлюднення.

Відповідальність за достовірність наданої для оприлюднення інформації покладається на автора рішення.

5. У разі необхідності міська рада, постійні комісії, виконавчий комітет міської ради можуть прийняти рішення про проведення закритого засідання або про закритий розгляд окремих питань порядку денного.

5.1. Закрите засідання проводиться на підставі рішення про проведення закритого засідання.

5.2. На закритих засіданнях мають право бути присутніми міський голова, депутати, посадові особи міської ради, а також особи, необхідність присутності яких визнана міською радою, постійними комісіями або виконавчим комітетом, які проводять таке закрите засідання.

Стаття 3. Регламент міської ради

1. Регламент міської ради затверджується не пізніше як на другій сесії на пленарному засіданні міської ради більшістю голосів від загального складу міської ради.

2. Контроль за дотриманням Регламенту та його відповідністю чинному законодавству покладається на міського голову, секретаря міської ради та на робочу групу з питань Регламенту та Положення про постійні комісії Дніпропетровської міської ради.

3. Зміни та доповнення до Регламенту виносяться на розгляд на пленарному засіданні міської ради з ініціативи міського голови, секретаря міської ради, постійної комісії, депутатської фракції або депутатської групи, депутата міської ради після розгляду робочою групою з питань Регламенту та Положення про постійні комісії Дніпропетровської міської ради та оприлюднення на офіційному Інтернет-порталі Дніпропетровської міської ради у відповідності до положень діючого законодавства що регламентує питання пов'язані із оприлюдненням проектів нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

4. У випадку, якщо положення цього Регламенту вступають у протиріччя з законодавством, що змінилося, такі положення втрачають силу і підлягають коригуванню на найближчому пленарному засіданні міської ради.

5. Рішення міської ради про внесення змін та доповнень до Регламенту приймається більшістю голосів від загального складу міської ради.

РОЗДІЛ II

ДІЯЛЬНІСТЬ ДЕПУТАТА МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 4. Депутат міської ради

Депутат міської ради набуває своїх повноважень в результаті обрання його в міську раду відповідно до чинного законодавства.

Повноваження депутата міської ради починаються з дня відкриття першої сесії міської ради з моменту офіційного оголошення підсумків виборів міською виборчою комісією і закінчуються в день відкриття першої сесії міської ради нового скликання, крім

передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата міської ради або міської ради.

Депутат міської ради здійснює свої повноваження, не перериваючи свою виробничу або службову діяльність.

Стаття 5. Припинення повноважень депутата

Припинення повноважень та обрання нового депутата міської ради відбувається у встановленому законодавством України порядку. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством.

Стаття 6. Помічники – консультанти депутата

Депутат міської ради може мати до п'яти помічників - консультантів, які працюють на громадських засадах, діяльність яких регулюється Положенням про помічника - консультанта депутата Дніпропетровської міської ради, що затверджується міською радою.

Стаття 7. Права депутата

Депутат міської ради наділений Законом усією повнотою прав і повноважень, що забезпечують його активну участь у діяльності міської ради, утворених нею органів, депутатських груп та фракцій, несе відповідальність перед виборцями, міською радою та її органами, виконує їх доручення, у тому числі доручення міського голови.

Депутат міської ради має право:

- обирати і бути обраним до органів міської ради;
- офіційно представляти виборців у міській раді та її органах;
- пропонувати питання до розгляду їх міською радою та її органами;
- вносити пропозиції та зауваження до Порядку денного засідань міської ради та її органів, порядку обговорюваних питань та їх суті;
- вносити на розгляд міської ради та її органів пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю;
- вносити на розгляд міської ради та її органів проекти рішень з питань, що належать до їх відання, поправки до них;
- висловлюватися щодо персонального складу утворюваних міською радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються міською радою;
- порушувати питання про недовіру міському голові, розпуск органів, утворених міською радою та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування;
- брати участь у дебатах, звертатися із запитам, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуєчому на засіданні;
- вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні міської ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних міській раді, а також з питань, що входять до компетенції міської ради, інших органів та посадових осіб, що діють на її території;
- порушувати в міській раді та її органах питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних раді органів, підприємств, установ, організацій;

- виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;
- ознайомлюватися з текстами виступів у стенограмах чи протоколах засідань міської ради та її органів до їх опублікування;
- оголошувати на засіданні міської ради та її органів тексти звернень, заяв, пропозицій громадян або їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;
- об'єднуватися з іншими депутатами міської ради в депутатські групи, фракції, які діють відповідно до Регламенту міської ради.

Депутат міської ради може передавати головуючому на пленарному засіданні міської ради тексти свого невіголошеного виступу, пропозицій і зауважень з обговорюваного питання для включення до протоколу засідання міської ради або її органу, в якому він бере участь.

Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесії ради, або передані в письмовій формі головуючому 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 раду.

Депутат має право на депутатське звернення, яким є викладена в письмовій формі вимога депутата міської ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до міського голови, міських органів виконавчої влади, міської ради, її органів і посадових осіб, а також керівників правоохоронних і контролюючих органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, розташованих на території міста, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

Зазначені органи і посадові особи зобов'язані в десятиденний строк розглянути порушене депутатом міської ради питання і дати йому відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки дати йому відповідь не пізніше ніж у місячний строк.

Депутат міської ради на території міста має право на невідкладний прийом посадовими особами міських органів виконавчої влади, міської ради, керівниками підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, розташованих на території міста, з питань депутатської діяльності.

Посадові особи міської ради на звернення депутата міської ради надають йому довідкові матеріали та іншу інформацію, необхідну для здійснення ним депутатських повноважень

Стаття 8. Забезпечення депутатів інформаційними матеріалами

Міська рада та її органи сприяють депутатам місцевих рад в їх діяльності шляхом створення відповідних умов, забезпечення депутатів документами, довідково-інформаційними та іншими матеріалами, необхідними для ефективного здійснення депутатських повноважень, в тому числі при проведенні пленарних засідань міської ради, організують вивчення депутатами міської ради законодавства, досвіду роботи ради.

Стаття 9. Участь депутата у роботі ради та її органах.

Як повноважний член міської ради, депутат зобов'язаний брати участь у роботі ради, постійних комісій та інших її органів, до складу яких його обрано, виконувати доручення ради, міського голови, секретаря міської ради.

Депутат міської ради користується правом ухвального голосу з усіх питань, розглянутих на пленарних засіданнях міської ради, засіданнях органів міської ради, до складу яких він входить.

Депутат міської ради може брати участь у роботі постійних (тимчасових) комісій, інших комісій, робочих груп, утворених міською радою, виконавчого комітету міської ради, відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради, до складу яких він не входить, з правом дорадчого голосу.

Депутат міської ради має право брати участь із правом дорадчого голосу в роботі районних у місті рад, а також у роботі обласної ради, якщо на її сесії розглядаються питання і приймаються рішення, що стосуються інтересів територіальної громади міста у порядку, передбаченому регламентами цих рад.

У разі неможливості бути присутнім на пленарному засіданні або засіданні постійної комісії ради, депутат повідомляє про це завчасно департамент забезпечення діяльності міської ради – апарату Дніпропетровської міської ради із зазначенням причин, а про неможливість взяти участь у засіданні постійної комісії - також і голову цієї комісії.

У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії ради, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів, рада вживає заходів впливу до цього депутата відповідно до чинного законодавства, про що інформує керівника міської організації партії, від якої депутата обрано до ради.

Стаття 10. Звільнення депутата від виконання виробничих або службових обов'язків

Депутати міської ради звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків на час сесій (пленарних засідань міської ради); засідань комісій, робочих груп, утворених міською радою, виконавчого комітету міської ради; нарад, які проводить міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови, нарад у відділах, управліннях та інших виконавчих органах, комунальних підприємствах міської ради, у яких вони беруть участь.

Підставою для звільнення є в кожному випадку документ установленого зразка за підписом секретаря міської ради (додаток2).

Депутати міської ради можуть бути відряджені за межі міста, у тому числі за кордон, на встановлений строк для участі в семінарах, конференціях, вивчення досвіду роботи місцевого самоврядування, у тому числі у складі делегацій, а також для здійснення іншої діяльності, пов'язаної з реалізацією повноважень міської ради, її органів і депутатів.

Депутатам міської ради можуть виплачуватися компенсації витрат на відрядження, які здійснюються за рахунок коштів міського бюджету.

Стаття 11. Звіти депутатів

Депутат не рідше одного разу на рік зобов'язаний звітувати про роботу перед виборцями.

Звіти депутатів за минулий рік проводяться не пізніше травня.

Звіт може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів громадян, органів самоорганізації населення (будинкові, вуличні, квартальні комітети, ради мікрорайонів).

Не пізніше, ніж за два тижні до строку обов'язкових звітів департамент забезпечення діяльності міської ради – апарат Дніпропетровської міської ради завчасно

забезпечує кожного депутата довідково-інформаційними матеріалами, а також за клопотанням депутата – іншими необхідними матеріалами.

Виконком ради та його структурні підрозділи сприяють депутатам в організації проведення звітів, надають їм необхідну допомогу.

Стаття 12. Обов'язки депутата

Як представник інтересів територіальної громади міста депутат ради виконує свої обов'язки відповідно до ст.10 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад".

Не рідше одного разу на місяць депутат здійснює прийом виборців.

Дні та часи прийому депутатів, їх територіальне закріплення визначаються міською радою за пропозиціями депутатських фракцій.

Звернення, заяви, скарги та пропозиції, які надійшли від громадян, депутат розглядає у визначені законодавством терміни та вживає необхідних заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення, користуючись наданими законодавством правами.

Обов'язки депутата міської ради на засіданні ради
Депутат міської ради на її засіданні, зобов'язаний:

- 1) реєструватися на кожному засіданні та брати участь у пленарному засіданні міської ради та засіданнях постійних комісій;
- 2) дотримуватися цього Регламенту та порядку денного, виконувати правомірні вимоги головуєчого на засіданні;
- 3) виступати на засіданні;
- 4) у виступі чи питанні не допускати особистих звернень до присутніх у залі засідань, крім як до доповідача (співдоповідача) та головуєчого на засіданні;
- 5) не використовувати у виступі або питанні грубих, образливих висловлювань, таких, що наносять шкоду честі та гідності громадян, не призивати до незаконних дій, не використовувати завідомо недостовірну інформацію, не допускати необґрунтованих звинувачень на адресу будь-кого з присутніх.

РОЗДІЛ III ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 13. Організація роботи міської ради

Міська рада організовує свою роботу шляхом розгляду і вирішення питань, що відносяться до її компетенції безпосередньо на пленарних засіданнях міської ради або через постійні комісії (тимчасові контрольні та інші створені міською радою комісії), виконавчий комітет міської ради, відділи, управління та інші виконавчі органи міської ради в межах їх компетенції, встановленої регламентами, статутами та положеннями, які підлягають затвердженню міською радою.

Стаття 14. Види планування діяльності міської ради

Міська рада планує свою роботу на основі перспективного і поточного планування.

Стаття 15. Перспективний план роботи міської ради

Перспективний план роботи міської ради складається на основі пропозицій міського голови, секретаря міської ради, депутатів, постійних (тимчасових) комісій, депутатських груп і фракцій міської ради.

Перед внесенням на затвердження Перспективний план роботи міської ради обговорюється на засіданнях постійних комісій.

Перспективний план роботи міської ради затверджується на пленарному засіданні міської ради, як правило в IV кварталі поточного року строком на наступний рік і складається з наступних розділів:

- Питання, внесені для розгляду на сесіях міської ради.
- Питання, які передбачаються для розгляду постійними комісіями, у тому числі на спільних засіданнях комісій міської ради з аналогічними комісіями районних у місті рад, інших рад.
- Питання і заходи щодо виконання доручень виборців.
- Заходи, що забезпечують роботу депутатів з виборцями.
- Заходи щодо вивчення депутатами чинного законодавства, досвіду роботи місцевого самоврядування.
- Заходи щодо вивчення депутатами діяльності підприємств, організацій, установ міста.
- Інші заходи, питання, пов'язані із практичною реалізацією повноважень і обов'язків депутатів.

Стаття 16. Поточний план роботи міської ради

До поточного планування роботи в міській раді відносяться:

- плани підготовки питань для розгляду міською радою на сесії;
- плани підготовки сесії;
- плани підготовки спільних засідань постійних комісій;
- плани проведення інформаційно - методичних нарад депутатів;
- інші, у тому числі робочі, плани.

Поточні плани роботи складаються депутатами, постійними комісіями, а за дорученням міського голови або секретаря міської ради – уповноваженими особами департаменту забезпечення діяльності міської ради – апарату ради та затверджуються секретарем міської ради.

Стаття 17. Планування роботи постійних комісій, виконавчих органів міської ради

Планування роботи постійних комісій, виконавчих органів міської ради здійснюється відповідно до Перспективного плану роботи міської ради на рік на основі положень, регламентів їх роботи, які затверджуються міською радою.

РОЗДІЛ IV СЕСІЯ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 18. Форма роботи міської ради

Міська рада проводить свою роботу сесійно. Сесії є чергові та позачергові. Сесія складається з пленарних засідань міської ради, а також засідань постійних комісій міської ради.

4.1 Скликання сесій міської ради

Стаття 19. Перша сесія міської ради

Перша сесія новообраної міської ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості не менш як двох третин депутатів від загального складу ради.

Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів міського голови.

З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного міського голови головує на пленарних засіданнях ради першої сесії новообраний голова.

У разі якщо на час проведення першої сесії міський голова не обраний, про що на сесії ради інформує голова територіальної виборчої комісії, рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості трьох осіб. Члени тимчасової президії по черговою головує на пленарних засіданнях ради до обрання секретаря ради. З часу обрання секретаря ради він головує на пленарних засіданнях ради.

Під час проведення першої сесії за рішенням ради розглядаються організаційні питання діяльності міської ради та її виконавчих органів, необхідних для формування та забезпечення роботи міської ради, виконавчого комітету, виконавчих органів. Такі питання включаються до порядку денного та не потребують попереднього розгляду постійними комісіями та виконавчим комітетом.

Вносити на розгляд першої сесії міської ради організаційні питання мають право міський голова, секретар міської ради, депутатські фракції, депутати міської ради, виконавчі органи міської ради. Рішення з організаційних питань під час проведення першої сесії міської ради приймаються в загальному порядку передбаченому цим Регламентом для прийняття рішень.

Стаття 20. Скликання чергової сесії міської ради

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

Сесія ради скликається для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів, протягом строку, встановленого законодавством для її розгляду.

Сесії міської ради скликаються міським головою або секретарем міської ради відповідно до Закону.

Розпорядження міського голови про скликання чергової сесії із зазначенням основних питань, які вносяться на розгляд ради, місця і часу проведення доводиться до відома депутатів і населення міста не пізніше як за 10 днів до її відкриття. У виняткових випадках - не пізніше як за день до сесії.

У випадку скликання сесії міської ради секретарем міської ради - основні питання, які вносяться на розгляд ради, місце і час проведення сесії зазначається в рішенні яке доводиться до відома депутатів і населення міста у відповідності до положень цього Регламенту.

Стаття 21. Скликання позачергової сесії міської ради

Позачергова сесія міської ради може бути скликана:

- за пропозицією не менше однієї третини депутатів від загального складу міської ради (тобто 22 депутатів);

- за пропозицією виконавчого комітету міської ради.

Підставою для офіційного розгляду міським головою питання про скликання сесії, виходячи з умов цієї статті, є відповідно:

- подання не менше третини депутатів від загального складу ради з підписами і датою, переліком питань, що спонукають скликання сесії;

- рішення виконавчого комітету міської ради, прийняте та оформлене відповідно до чинного законодавства і Регламенту виконавчого комітету міської ради.

Якщо міський голова не може особисто скликати сесію ради, сесія скликається секретарем міської ради:

а) якщо сесія міської ради не скликається міським головою у строки, передбачені цим Регламентом;

б) якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу міської ради або виконавчого комітету.

У випадку скликання сесії міської ради секретарем міської ради - основні питання, які вносяться на розгляд ради, місце і час проведення сесії зазначається в рішенні яке доводиться до відома депутатів і населення міста у відповідності до положень цього Регламенту.

У випадку, якщо сесія не скликана секретарем міської ради відповідно до п б) цієї статті, сесія міської ради може бути також скликана депутатами міської ради, які становлять не менш як третину складу ради, або постійною комісією ради.

4.2 Сповіднення депутатів і населення про скликання сесій міської ради, організаційні заходи, що передують відкриттю сесії

Стаття 22. Доведення до відома рішення про скликання сесії міської ради

Рішення про скликання сесії міської ради доводиться до відома депутатів міської ради та населення не пізніше ніж за десять днів до сесії, а у виняткових випадках – не пізніше ніж за день до сесії із зазначенням дати і часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд міської ради.

У випадку неможливості прибуття на сесію міської ради депутат при можливості сповіщає про це департамент забезпечення діяльності міської ради – апарат Дніпропетровської міської ради.

Матеріали позачергової сесії можуть надаватись депутатам під час їх реєстрації.

Стаття 23. Реєстрація на сесії

Реєстрація запрошених на сесію міської ради починається за одну годину до початку роботи сесії.

Перед початком пленарного засідання за допомогою електронної системи обов'язково проводиться реєстрація депутатів, які присутні у залі засідань, з використанням їх персональних карток для голосування

Наступна реєстрація проводиться перед кожним пленарним засіданням міської ради в рамках даної сесії.

Під час пленарних засідань сесії, реєстрація депутатів проводиться у разі вимоги головуючого, секретаря міської ради чи хоча б однієї фракції.

Перед початком реєстрації головуючий на засіданні ради дає команду оператору електронної системи:- «включити систему на реєстрацію», та після її включення звертається до депутатів:- «Прошу зареєструватись»

Після кожної реєстрації її результати по загальній кількості депутатів, присутніх на засіданні та по фракціям оголошуються головуючим на пленарних засіданнях міської ради і висвітлюються на електронному табло у залі. Депутат не має права вимагати скасування своєї реєстрації (за виключенням випадку коли він був фізично відсутнім у приміщенні де проходило пленарне засідання міської ради).

Реєстрація депутатів присутніх на пленарних засіданнях, як правило, проводиться за допомогою електронної системи або лічильною комісією у разі якщо:

- електронна система не дозволяє цього зробити
- на цьому наполягає головуючий на сесії
- на цьому наполягає секретар міської ради;
- на цьому наполягає хоча б одна фракція міської ради
- на цьому наполягає лічильна комісія

У разі відсутності кворуму для прийняття рішення, головуючий або секретар міської ради може перенести голосування на інший час, однак не більше ніж на 1 робочий день, з метою забезпечення проведення голосування з питань порядку денного. Про перенесення голосування депутатам повідомляється додатково. Повідомлення про перенесення голосування також оприлюднюється шляхом розміщення на офіційному-інтернет порталі міської ради.

Стаття 24. Запрошенні і присутні особи на пленарних засіданнях міської ради

Персональні робочі місця в залі засідань відводяться для учасників засідання: депутатів міської ради, міського голови, секретаря міської ради.

Персональні робочі місця відводяться також для першого заступника та заступників міського голови, керуючого справами, співробітників департаментів які беруть участь у пленарному засіданні ради.

На вимогу міського голови, секретаря міської ради, постійної комісії міської ради, міський голова або секретар міської ради запрошує на пленарні засідання ради народних депутатів України, депутатів Дніпропетровської обласної ради, керівників органів державної виконавчої влади, контролюючих та правоохоронних органів міста, їх підрозділів, виконавчих органів міської ради, державних та комунальних підприємств, закладів тощо.

Представники політичних партій, громадських і профспілкових організацій, органів самоорганізації населення міста, громадяни можуть бути присутні на пленарних засіданнях міської ради за запрошенням міської ради або за власною ініціативою.

У цьому випадку орган партії, громадської або профспілкової організації, самоорганізації населення, виборці до сесії направляють у встановленому порядку на ім'я міського голови письмову заяву зі вказівкою прізвища, імені та по батькові свого уповноваженого представника та передбачуваної мети присутності на пленарному засіданні або при розгляді визначених питань.

Посадові особи виконавчих органів міської і районних у місті рад, керівники, спеціалісти підприємств, установ, організацій міста присутні на пленарних засіданнях

міської ради, як правило, у якості запрошених при розгляді питань, пов'язаних з їх професійною діяльністю.

На пленарні засідання міської ради обов'язково запрошуються: заступники міського голови, прокурор міста, начальник Дніпропетровського відділу поліції ГУНП в Дніпропетровській області (або їх повноважні представники), керівник фіскальної служби міста, голови районних у місті рад.

У випадку виникнення питань щодо доцільності присутності на пленарних засіданнях міської ради тих або інших осіб, питання вирішується прийняттям рішення міської ради більшістю голосів.

4.3 Внесення і підготовка питань на розгляд міської ради

Стаття 25. Пропозиції з питань для розгляду міською радою

Пропозиції з питань для розгляду міською радою можуть вноситись на ім'я секретаря міської ради міським головою, секретарем міської ради, постійними комісіями, депутатськими групами і депутатськими фракціями, депутатами, виконавчим комітетом міської ради, головою обласної державної адміністрації, головою обласної ради, загальними зборами громадян за місцем проживання, а також у порядку місцевої ініціативи.

Пропозиції з питань для розгляду міською радою на сесії оформляються у вигляді:

- розпорядження міського голови;
- рішення постійної комісії (комісій);
- листа депутата (депутатів), депутатської групи, депутатської фракції міської ради на ім'я секретаря міської ради;
- рішення виконавчого комітету міської ради;
- відповідного документа голови обласної державної адміністрації, голови обласної ради;
- рішення загальних зборів громадян за місцем проживання;
- електронної петиції, у порядку формування електронних петицій
- місцевої ініціативи.

До вищезазначених документів додаються проекти рішень міської ради, оформлені у встановленому цим Регламентом порядку.

У випадку внесення пропозицій по розгляді питань міською радою депутатами, постійними комісіями, депутатськими групами і депутатськими фракціями міської ради, загальними зборами громадян проекти рішень можуть не додаватися.

У цьому випадку, за дорученням міського голови або секретаря міської ради, відповідні виконавчі органи готують і оформлюють проект рішення міської ради у встановленому цим Регламентом порядку або готують аргументований висновок щодо неможливості або недоцільності підготовки проекту рішення міської ради з питання, викладеного в пропозиції.

У випадку внесення пропозицій по розгляді питань міською радою постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями, депутатськими групами і депутатськими фракціями міської ради, головою місцевої державної адміністрації, головою районної у місті ради, головою обласної ради, громадськими слуханнями, загальними зборами громадян, виконкомом міської ради, іншими фізичними або юридичними особами проекти рішень можуть не додаватися. У цьому випадку, за дорученням міського голови, відповідні виконавчі органи ради готують і оформлюють проект рішення міської ради у встановленому цим Регламентом порядку або готують аргументований висновок щодо неможливості або недоцільності підготовки проекту рішення міської ради з питання, викладеного в пропозиції. У цьому випадку автором рішення стає той виконавчий орган, якому міський голова доручив його підготовку і оформлення.

Стаття 26. Попередній розгляд проектів рішень виконавчим комітетом

Усі проекти рішень міської ради в обов'язковому порядку попередньо розглядаються виконавчим комітетом міської ради, усіма постійними комісіями міської ради, а також можуть попередньо розглядатися депутатськими групами і депутатськими фракціями в порядку, встановленому цим Регламентом.

Висновки виконавчого комітету міської ради, постійних комісій ради, пропозиції депутатських груп і фракцій за результатами попереднього розгляду проектів рішень міської ради носять рекомендаційний характер (крім випадків передбачених ст. 28 цього Регламенту) і можуть враховуватися міським головою та секретарем міської ради при формуванні проекту порядку денного сесії міської ради.

Стаття 27. Організація попереднього розгляду проектів рішень

Попередній розгляд проектів рішень міської ради виконавчим комітетом міської ради організовує керуючий справами виконкому міської ради за поданням таких проектів рішень секретарем міської ради, відповідно до положень цього Регламенту та Регламенту виконавчого комітету Дніпропетровської міської ради.

Попередній розгляд проектів рішень міської ради для визначення, які рішення, що вносяться в порядок денний, на пленарне засідання сесії міської ради є регуляторними актами, здійснює відповідний виконавчий орган міської ради з питань регуляторної політики.

Виконавчий комітет міської ради може висловлювати аргументоване ставлення до проектів рішень міської ради, підготовлених депутатами, постійними комісіями, підготовчими комісіями (робочими групами) міської ради, загальними зборами громадян.

Після попереднього розгляду проектів рішень міської ради виконавчим комітетом міської ради управління діловодства Дніпропетровської міської ради надає управлінню забезпечення депутатської діяльності та секретарю міської ради витяг з протоколу засідання виконавчого комітету про попередній розгляд проектів рішень міської ради для обліку і проведення організаційно-технічних заходів.

Стаття 28. Попередній розгляд проектів рішень постійними комісіями

Попередній розгляд проектів рішень міської ради в постійних комісіях організовує голова постійної комісії відповідно до Положення про постійні комісії міської ради.

Постійні комісії міської ради попередньо розглядають проект рішення міської ради у десятиденний термін з дати його надходження до комісії та приймають рішення у вигляді висновків та рекомендацій.

Якщо в одного або декількох членів комісії думка по проекту рішення відрізняється від прийнятого комісією рішення, вони мають право викласти її в письмовому вигляді та прикласти його до рішення комісії, яка є його невід'ємною частиною.

Якщо при розгляді проекту рішення міської ради на засіданнях постійних комісій вносилися зміни та зауваження до вказаного проекту, профільна комісія в обов'язковому порядку повинна повторно розглянути ці зауваження за участю авторів цих зауважень.

Якщо чотири будь-які комісії не згодні з розглянутим ними проектом рішення в цілому, це питання, при формуванні проекту Порядку денного сесії, знімається з розгляду міською радою на даній сесії.

Проекти рішень міської ради візуються головами постійних комісій міської ради в порядку, установленому цим Регламентом.

Стаття 29. Попередній розгляд проектів рішень міської ради з земельних питань

Попередній розгляд проектів рішень міської ради з питань передачі, надання, вилучення земельних ділянок (крім продажу і викупу землі), надання дозволу (обґрунтованої відмови) на розроблення проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок для будь-яких цілей без виключення, крім зазначених вище,

погодження проектування та проведення реконструкції об'єктів у межах землекористування замовників, затвердження містобудівних умов та обмежень забудови земельних ділянок, затвердження габаритів червоних ліній здійснюється постійними комісіями міської ради до відання яких віднесені питання архітектури, містобудування та земельних відносин. Вищезазначені проекти рішень розглядаються на засіданні постійної комісії відповідно до вимог Регламенту та Положення про постійні комісії Дніпропетровської міської ради VII скликання.

Іншим постійним комісіям міської ради також надається для розгляду перелік проектів рішень міської ради за даними питаннями. В переліку має міститись інформація стосовно адреси земельних ділянок, їх площі та цільового призначення (крім проектів рішень щодо передачі земельних ділянок у власність громадянам міста для обслуговування індивідуальних житлових будинків, визначення категорії земель та продовження строків укладання договорів оренди).

У разі потреби кожна постійна комісія міської ради може запросити необхідні документи та спеціалістів для додаткового вивчення цих питань.

Проекти рішень міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин (крім продажу і викупу землі) візують (знизу вгору): коректор, землекористувач, директор департаменту корпоративних прав та правового забезпечення міської ради; директор фінансово-економічного департаменту міської ради, голова та секретар профільної постійної комісії міської ради, керівником Департаменту забезпечення діяльності міської ради – апаратом ради.

Стаття 30. Оформлення проекту рішення міської ради.

Проекти рішень міської ради готуються:

- керівниками виконавчих органів міської ради за наявності листа, службової чи доповідної записки на ім'я міського голови, перших заступників міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, заступника міського голови - керуючого справами виконкому міської ради та після отримання доручення (резолуції) готувати такий проект або за наявності позитивної резолюції, отриманої одразу на звернення, заяву, лист заявника. Посилання на підставу у констатуючій частині проекту є обов'язковим.

- за дорученням міського голови або секретаря міської ради готуються відповідними виконавчими органами, які готують і оформлюють проект рішення міської ради у встановленому цим Регламентом порядку або готують аргументований висновок щодо неможливості або недоцільності підготовки проекту рішення міської ради з питання, викладеного в дорученні.

Проекти рішень міської ради про внесення змін та доповнень до прийнятого рішення міської ради готує:

- виконавчий орган, який підготував проект рішення, до якого вносяться зміни чи доповнення
- виконавчий орган який має відповідні повноваження з питання що регулюється рішенням до якого планується внесення змін та доповнень.
- виконавчий орган на який покладено такий обов'язок за рішенням ради.
- депутатська фракція в порядку ініціативи
- депутати міської ради

Депутатські фракції та депутати мають право підготовки проектів рішень ради. В разі підготовки проектів рішень депутатськими фракціями або депутатами міської ради організація оформлення, візування такого рішення та проходження всіх необхідних процедур покладається на департаменту забезпечення діяльності міської ради – апарату Дніпропетровської міської ради за дорученням секретаря міської ради. Для цього автор проекту рішення надає ім'я секретаря міської ради лист до якого додаються електронний

примірник проекту рішення і підписані їм власноручно письмовий примірник з усіма додатками. Проекти рішення підготовлені депутатською фракцією та депутатами міської ради реєструє та оприлюднює департаменту забезпечення діяльності міської ради – апарату ради. Отримані проекти рішень реєструються департаментом забезпечення діяльності міської ради – апаратом ради та публікуються на офіційному сайті Дніпропетровської міської ради протягом 3 робочих днів. Після реєстрації і публікації проекту рішення Департаментом забезпечення діяльності міської ради – апаратом Дніпропетровської міської ради проект рішення роздруковується на бланці міської ради та організовує процес погодження рішення (візування) у який при необхідності залучається автор (якщо виникають питання при погодженні проекту рішення).

Проект рішення, який ініційовано у порядку електронної петиції, формується відповідно до порядку про електронні петиції. Автором проекту рішення у цьому випадку буде відповідний орган, який готував цей проект рішення.

Міський голова, секретар ради можуть готувати проекти рішень як самостійно так і надавати відповідні доручення органам у цьому випадку автором проекту рішення вважається міський голова або секретар ради.

Автор проекту рішення міської ради (крім депутатів) забезпечує всю процедуру реєстрації проекту рішення у відповідних органах ради, проходження візування проекту рішення у працівників виконавчих органів ради, винесення проекту рішення на виконком міської ради, включення проекту рішення до порядку денного сесії, проходження процедури прийняття рішення, доповідає у разі потреби на сесії ради, а також доопрацьовує остаточний текст прийнятого рішення. Для цього автор проекту рішення надає лист до якого додаються електронний примірник проекту рішення і підписані їм власноручно письмовий примірник з усіма додатками. Отримані проекти рішень реєструються департаментом забезпечення діяльності міської ради – апаратом Дніпропетровської міської ради та публікуються на офіційному сайті Дніпропетровської міської ради протягом 3 робочих днів. Після реєстрації і публікації проекту рішення Департаментом забезпечення діяльності міської ради – апаратом ради проект рішення роздруковується на бланці міської ради та надається автору для проходження всіх передбачених цим регламентом процедур.

Текст проекту рішення міської ради має бути стислим, суть документу повинна бути викладена чітко і виключати можливість неоднозначного тлумачення.

Текст проекту рішення міської ради має містити вказівку на документи, наявність яких для прийняття рішення передбачена чинним законодавством та рішеннями або положеннями міської ради.

При розробці проекту рішення виконавець повинен провести аналіз проекту щодо наявності будь-яких протиріч із виданими раніше актами з даного питання.

Якщо рішення, що пропонується до прийняття, виключає дію рішення, раніше прийнятого з цього питання, воно повинно містити пункт про визнання попереднього рішення таким, що втратило чинність.

Оригінал проекту рішення міської ради передається автором до Департаменту забезпечення діяльності міської ради – апаратом Дніпропетровської міської ради для формування порядку денного. До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки.

Проект рішення міської ради повинен містити:

- найменування питання, яке розглядається;
- констатуючу частину, в якій у стислій формі розкривається стан справ з предмету питання, мотиви, що спонукали його розгляд, розкриваються причини тих чи інших результатів роботи і робляться висновки по предмету питання;
- постановляючу частину, у якій пунктами по порядку визначаються конкретні заходи щодо розглянутого питання з вказівкою строків і відповідальних за виконання.

При цьому постановляюча частина може мати пункти з текстом затвердження відповідних заходів, складу комісій, робочих груп, переліків і т.п., що додаються до рішення в якості його складової частини – додатка.

На зворотньому боці останньої сторінки проекту рішення вказується:

- дата засідання виконавчого комітету, на якому було розглянуто проект рішення міської ради та номер протоколу
- дата реєстрації та номер проекту рішення у департаменті забезпечення діяльності міської ради – апарату Дніпропетровської міської ради та підпис посадової особи, яка його зареєструвала.
- хто підготував проект рішення – автор проекту рішення.
- візи голів і секретарів постійних комісій, та посадових осіб із зазначенням дати візування.

Стаття 31. Візування проектів рішень міської ради.

Візування є практичною формою узгодження, уточнення і доробки проекту рішення міської ради на стадії його підготовки.

1. Склад осіб, що візують.

Проекти рішень міської ради (крім наведених у ст. 32 цього Регламенту) візують (знизу вгору): коректор;, директор департаменту корпоративних прав та правового забезпечення міської ради; департаменту забезпечення діяльності міської ради – апарату Дніпропетровської міської ради, заступник(и) міського голови за напрямком роботи з теми проекту рішення;

Посадові особи міської ради та її виконавчих органів візують проекти рішень міської ради під свою відповідальність, виходячи з посадових повноважень, протягом не пізніше двох робочих днів з моменту їх надходження.

Після попереднього розгляду виконкомом проектів рішень такі проекти візуються у наступному порядку:

- Голови та секретарі постійних (тимчасової, у випадку їх утворення) комісій міської ради;
- Секретар міської ради.

Для передачі проекту рішення на розгляд комісіям автор проекту після його візування відповідними посадовими особами попереднього погодження виконкомом надає належним чином оформлений проект рішення із висновками виконавчого комітету до департаменту забезпечення діяльності міської ради – апарату Дніпропетровської міської ради для організації подальшого візування.

Голови (або особи що їх замінюють) та секретарі постійних (тимчасових контрольних, у випадку їх утворення) комісій міської ради візують проекти рішень міської ради на підставі рішень цих комісій протягом не пізніше сім календарних днів з моменту їх надходження в комісію.

Строк розгляду проекту рішення міської ради з питання візування може бути продовжено візуючим на строк, необхідний для додаткового вивчення питання, але не більше ніж на сім днів.

У випадку відсутності візуючого на строк, що значно впливає на встановлені законом чи Регламентом міської ради строк розгляду міською радою відповідних проектів рішень міської ради, виходячи з дати найближчої сесії міської ради, ці проекти рішень міської ради візують замість відсутніх:

а) за голову постійної (тимчасової контрольної, у випадку її утворення) комісії міської ради – заступник голови, секретар або член відповідної комісії, якого уповноважила комісія як візуючого своїм протокольним рішенням;

б) за секретаря міської ради, заступника міського голови – посадова особа, на яку покладено виконання його обов'язків за відповідним розпорядчим документом.

2. Організація візування.

Організація візування проектів рішень міської ради здійснюється їх авторами, крім випадків передбаченої ч.3. ст. 30 цього Регламенту.

Візування проектів рішень міської ради проводиться до попереднього їх розгляду виконавчим комітетом міської ради з урахуванням особливостей встановлених ч.1. цієї статті.

У випадку незгоди або необхідності, з погляду того, хто візує, внесення доповнень, виправлень, змін того чи іншого положення проекту рішення міської ради, особа, що візує, ставить свою візу зі вказівкою: "Із запереченнями" або "З доповненнями", чи "Із зауваженнями" або інше.

Аргументація незгоди, текст доповнення, зміни до проекту рішення викладається візуючим у письмовому вигляді і додається до проекту рішення.

Автори проекту рішення розглядають аргументацію незгоди, доповнення, зміни що вніс візуючий, і погоджують з ним ці питання на таких підставах:

- візуючий знімає свої зауваження. У такому випадку ним робиться оцінка: "Зауваження (доповнення, зміни...) знімаються", ставиться нова віза і дата;

- автори і візуючий знаходять новий варіант формулювання положення (пункту) проекту рішення. У такому випадку в проекті рішення робляться відповідні правки і він візується у встановленому цим Регламентом порядку;

- автори і візуючий наполягають кожний на своєму варіанті положення (пункту) проекту рішення. У цьому випадку питання вирішується на сесії у встановленому порядку.

При цьому головуєчий на пленарному засіданні міської ради обов'язково оголошує факт незгоди візуючого з тим або іншим положенням проекту рішення міської ради і письмову аргументацію про це, або надає слово візуючому з цього приводу.

Міська рада може прийняти рішення, як додаток до цього Регламенту, в якому деталізується механізм візування (попереднього узгодження) проектів рішень міської ради.

Стаття 32. Порядок розгляду проектів регуляторних актів

Порядок прийняття нормативно-правових актів міської ради, міського голови, виконавчого комітету міської ради, інших посадових осіб міської ради та виконавчих органів міської ради, що відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» підпадають під значення терміну «регуляторний акт», затверджується рішенням міської ради з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», після прийняття нової структури виконавчих органів.

До моменту прийняття цього порядку, прийняття регуляторних актів здійснюється відповідно до чинного порядку.

Стаття 33. Передача проектів рішень для підготовки пропозицій до порядку денного

Проекти рішень міської ради, оформлені у встановленому цим Регламентом порядку, та їх копії у кількості відповідно до кількості постійних комісій та додатково три екземпляри, разом з електронною копією та листом розсилки передаються автором проекту рішення міської ради в Департамент забезпечення діяльності міської ради – апарат Дніпропетровської міської ради не пізніше ніж за чотирнадцять робочих днів до початку роботи чергової сесії для підготовки пропозицій щодо проекту порядку денного сесії і проведення організаційно-технічних заходів.

У випадку крайньої необхідності проект рішення міської ради, оформлений у встановленому цим Регламентом порядку, може бути переданий в Департамент забезпечення діяльності міської ради – апарат Дніпропетровської міської ради пізніше ніж за чотирнадцять робочих днів до початку роботи чергової сесії за умови письмового узгодження цього питання з міським головою або секретарем міської ради.

Стаття 34. Включення проектів рішень до порядку денного в ході роботи сесії

Проекти рішень міської ради, оприлюднені за 20 робочих днів до початку сесії міської ради, попередньо розглянуті виконавчим комітетом міської ради і підтримані профільною постійною комісією міської ради, можуть бути внесені на розгляд міської ради в ході роботи сесії, у випадку крайньої необхідності, з ініціативи міського голови, секретаря міської ради, голови профільної постійної комісії (на підставі рішення комісії), депутата чи депутатської групи або фракції шляхом включення питання до Порядку денного сесії у встановленому порядку.

При цьому в ході роботи сесії, перед розглядом цих проектів рішень міською радою, міським головою (головуючим на сесії) оголошується перерва для попереднього розгляду цих проектів рішень постійними комісіями, а також, за необхідністю, депутатськими групами і фракціями.

Рішення міської ради, прийняті з урахуванням умов цієї статті, надаються на підпис міському голові (головуючому на сесії) тільки після їх оформлення відповідно до вимог цього Регламенту.

Стаття 35. Оформлення проектів рішень для видачі депутатам до початку роботи сесії.

Проекти рішень міської ради з питань, які передбачаються до розгляду міською радою (попередньо розглянуті у встановленому цим Регламентом порядку), а також переліки проектів рішень міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин, повинні бути оформлені, як правило, у вигляді брошур для видачі депутатам міської ради не пізніше ніж за добу до дня початку роботи сесії (пленарного засідання сесії).

4.4. Формування Порядку денного сесії

Стаття 36. Формування проекту порядку денного сесії.

Формування проекту порядку денного сесій міської ради здійснює міський голова, відповідно до матеріалів пропозицій з питань до розгляду міською радою наданих йому секретарем міської ради, за винятком випадків, передбачених законодавством і цим Регламентом.

Стаття 37. Підготовка пропозицій до порядку денного сесії

Пропозиції по проекту Порядку денного майбутньої сесії міської ради готуються управлінням забезпечення депутатської діяльності на підставі інформації про оприлюднення проектів рішень у встановлений законодавством термін та дотримання вимог цього Регламенту і надаються міському голові, секретарю міської ради не пізніше ніж за одинадцять робочих днів до дня початку роботи сесії міської ради.

Пропозиції з питань проекту Порядку денного майбутньої сесії, керівники депутатських фракцій міської ради направляють не пізніше ніж за п'ятнадцять днів секретарю міської ради який готує перелік питань, що пропонуються до розгляду міською радою. Перелік пропозицій з питань порядку денного сесії міської ради, складений секретарем міської ради, разом з наданими проектами рішень подається міському голові не пізніше ніж за одинадцять робочих днів до початку сесії.

Пропозиції до проекту Порядку денного майбутньої сесії обговорюються на нараді за участю міського голови, секретаря міської ради, уповноважених представників фракцій (із наданням відповідного протоколу засідання фракції) та голів постійних комісій напередодні пленарного засідання міської ради. Організація проведення такої наради покладається на секретаря міської ради.

Матеріали майбутньої сесії (пропозиції по проекту Порядку денного, по порядку ведення сесії, копії проектів рішень міської ради, інформація з розгляду проектів рішень міської ради, які вносяться на сесію в постійних комісіях) готуються управлінням

забезпечення депутатської діяльності відповідно до вимог цього Регламенту і надаються міському голові, секретарю міської ради не пізніше ніж за п'ять днів до початку сесії міської ради.

У випадку необхідності оформлені та підготовлені проекти рішень можуть бути винесені міським головою або секретарем міської ради на розгляд засідання постійних комісій. Питання, винесені міським головою або секретарем міської ради повинні бути розглянуті на засіданнях постійних комісій невідкладно протягом трьох днів. Для цього Департамент забезпечення діяльності міської ради – апарат Дніпропетровської міської ради повинен забезпечити проведення невідкладного засідання постійних комісій.

Стаття 38. Порядок групування питань у порядку денному

Питання в проекті Порядку денного сесії міської ради, як правило, групуються по значимості, напрямках роботи і розташовуються у такому порядку:

- основне питання (основні питання);
- фінансово-бюджетні питання;
- питання по програмах розвитку галузей і сфер міського господарства;
- питання комунальної власності;
- організаційні питання;
- питання про пільги;
- питання архітектури та містобудування;
- питання земельних відносин;
- розділ „Різне”.

З кожного питання зазначається доповідач, при необхідності – співдоповідач.

У проект Порядку денного можуть вноситися питання, що могли б бути розглянуті на засіданнях постійних комісій у ході сесії

Стаття 39. Доведення порядку денного до депутатів міської ради

Розпорядчі документи (розпорядження, рішення) про скликання сесії міської ради доводиться до відома депутатів, особистим запрошенням працівниками Департаменту забезпечення діяльності міської ради – апарату ради, та інформуванням громадян міста не пізніше ніж за 10 днів до пленарного засідання, а у виняткових випадках - не пізніше чим за 1 день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення і з проектом порядку денного, шляхом опублікування відповідного повідомлення в офіційному друкованому виданні або на офіційному Інтернет-порталі Дніпропетровської міської ради.

Проект Порядку денного сесії видається депутатам міської ради за добу до пленарного засідання. У виняткових випадках - перед пленарним засіданням.

Стаття 40. Затвердження порядку денного.

Порядок денний сесії міської ради затверджується на пленарному засіданні міської ради по тексту його проекту, якщо не надійшло аргументованих пропозицій щодо поправок (змін і доповнень) до представленого проекту Порядку денного сесії.

В останньому випадку проект Порядку денного може бути поставлений на голосування для прийняття його за основу.

Якщо проект Порядку денного сесії приймається за основу, то ставиться на голосування кожна пропозиція доповнень і змін до проекту Порядку денного сесії, після чого Порядок денний сесії ставиться на голосування для прийняття в цілому.

Якщо проект Порядку денного сесії не прийнятий за основу, ставиться на голосування кожний пункт проекту Порядку денного сесії, а також кожна пропозиція по доповненнях і змінах. У цьому випадку Порядок денний сесії вважається прийнятим по переліку пунктів, доповнень і змін до проекту Порядку денного сесії, що одержали більшість голосів у встановленому для прийняття рішень міської ради порядку.

Якщо проект Порядку денного сесії прийнятий за основу, але не прийнятий у цілому, для затвердження Порядку денного сесії застосовується процедура, передбачена для випадку, коли проект Порядку денного сесії не прийнятий за основу.

Стаття 41. Внесення змін до затвердженого порядку денного.

У випадку крайньої необхідності чи в силу певних обставин у ході роботи сесії в затверджений Порядок денний можуть вноситися додаткові пропозиції.

У ході роботи сесії з затвердженого Порядку денного можуть виключатися питання у випадку їх явної невідповідності, втрати їх актуальності до моменту розгляду, а також через інші аргументовані вагомі причини.

Виключене з Порядку денного даної сесії питання може бути включене у Порядок денний і розглянуте міською радою на будь-якій наступній сесії у встановленому цим Регламентом порядку.

4.5 Відкриття сесії, пленарних засідань міської ради

Стаття 42. Відкриття та проведення сесії.

Сесію міської ради відкриває і веде міський голова, або секретар міської ради у випадках передбачених законодавством.

У випадках передбачених законодавством та цим Регламентом, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради – один з депутатів.

Під час ведення засідання міської ради в разі, якщо міський голова залишає засідання, право ведення цього засідання до його закінчення переходить секретареві міської ради без додаткового обговорення. Міський голова має право повернутись та продовжити вести це засідання.

У разі відсутності міського голови (головуючого) на сесії, депутати обирають головуєчого для ведення цієї сесії з числа депутатів міської ради.

Стаття 43. Правомочність сесії.

Сесія міської ради є правомочною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу міської ради, тобто не менше тридцяти трьох депутатів міської ради.

Стаття 44. Тривалість засідань міської ради

Пленарні засідання міської ради протягом робочого дня, як правило, проводяться:

- ранкове з 10.00 до 11.45;
- денне з 12.45 до 14.30;
- вечірне з 15.00 до 18.00 з перервою на 15 хвилин.

У пленарних засіданнях міської ради може бути оголошена перерва для розгляду певних питань у постійних комісіях у рамках однієї сесії.

Наприкінці вечірнього пленарного засідання (чергового або спеціального пленарного засідання з земельних питань) відводиться необхідний час для оголошення депутатами питань, пропозицій, звернень, заяв, повідомлень, довідок, що розглядаються в порядку, установленому цим Регламентом.

Пленарні засідання міської ради в рамках однієї сесії можуть проводитися протягом одного або декількох робочих днів залежно від обсягу, складності розглянутих питань, а також процедурної необхідності в кожному випадку за аргументованою пропозицією міського голови (головуючого на сесії).

У випадку аргументованої необхідності міська рада може затвердити інший порядок проведення пленарних засідань окремої сесії у кожному конкретному випадку.

4.6 Розгляд питань порядку денного і прийняття рішень міської ради

Стаття 45. Порядок розгляду питань на сесії

Основні питання Порядку денного сесії міської ради розглядаються, як правило, у такому порядку:

- заслуховування доповіді, співдоповіді (повідомлення, інформації);
- відповіді доповідача (співдоповідача) на можливі питання;
- обговорення доповіді (співдоповіді);
- заслуховування заключного слова доповідача і співдоповідача;
- розгляд проекту рішення;
- прийняття (затвердження) рішення.

Міська рада може в кожному конкретному випадку встановлювати інший механізм розгляду основного питання.

Поточні, організаційні питання Порядку денного сесії можуть розглядатися, щораз на розсуд міської ради, на підставі ухвалення процедурного рішення:

- а) з дотриманням механізму, передбаченого для розгляду основних питань;
- б) із проведенням голосування щодо ухвалення рішень міської ради без обговорення після назви його найменування головуєчим на пленарному засіданні міської ради;
- в) із проведенням одного голосування щодо прийняття декількох рішень міської ради за однією темою (напрямоком діяльності) (по блоку питань).

У разі, якщо депутат, група депутатів, керівники фракцій, голови постійних комісій пропонують голосування блоком, головуєчий ставить це питання на голосування.

Якщо депутат, група депутатів пропонують окремі рішення з блоку для їх окремого розгляду, обговорення та голосування головуєчий ставить на голосування питання блоком за винятком цих проектів рішень.

г) з переносом, на підставі аргументованих причин, голосування щодо ухвалення рішення міської ради на певний час у рамках даного пленарного засідання або наступного пленарного засідання даної сесії міської ради.

Стаття 46. Тривалість та порядок виступів на засіданні міської ради

При розгляді питань Порядку денного сесії міської ради слово надається:

- для виступів з доповідями (повідомленнями, інформаціями, програмами діяльності) – до 10 хвилин;
- для виступів зі співдоповідями – до 5 хвилин;
- для виступів із заключним словом – до 4 хвилин;
- для виступів з викладом депутатського запиту – до 4 хвилин;
- для виступів – до 1 хвилини;

Час виступу встановлюється автоматично. Після його закінчення мікрофон автоматично відключається. Час виступу може бути продовжений лише з дозволу головуєчого.

При розгляді одного певного питання Порядку денного сесії міської ради допускається не більше двох виступів у дебатах одного і того ж самого депутата (особи).

Виступи проводяться від мікрофонів з місць, або, за згодою головуєчого на пленарному засіданні, з трибуни.

Виступи запрошених та осіб, які не мають мікрофонів на своїх місцях здійснюються за попереднім письмовим зверненням до департаменту забезпечення діяльності міської ради – апарату ради або секретаріату сесії міської ради, або за запрошенням на засіданні з трибуни головуєчого чи секретаря міської ради.

Виступи без дозволу головуєчого не допускаються, за винятком депутатів міської ради.

Якщо виступаючий не представлений депутатам головою на пленарному засіданні міської ради, він називає своє ім'я, по батькові, прізвище, приналежність до фракції та інші, на його розсуд, відомості.

Слово для виступу в дебатах з питання Порядку денного сесії надається в порядку надходження заявок до секретаріату та електронної системи.

Список депутатів, які записались для виступу та прізвище і належність до відповідної фракції депутата, якому надано слово висвітлюються на інформаційному табло електронної системи в залі засідань.

Заявки громадян присутніх на сесії, які бажають виступити у дискусії з питань порядку денного, заради вирішення якого вони присутні на сесії, повинні бути подані до секретаріату не пізніш закінчення доповіді (співдоповіді) по цьому питанню та надання відповідей доповідача (співдоповідача) на запитання.

Департамент забезпечення діяльності міської ради – апарат Дніпропетровської міської ради або секретаріат передає список громадян, які попередньо подали заявки, головному на сесії для його оголошення та виявлення згоди ради на надання слова для виступу.

Уповноваженим представникам фракцій і депутатських груп гарантується право виступу на пленарному засіданні міської ради з кожного питання Порядку денного сесії.

Стаття 47. Внесення пропозицій до проекту рішення під час розгляду

При розгляді проекту рішення міської ради на пленарному засіданні міської ради депутати і запрошені можуть задавати авторам проекту рішення питання, вносити аргументовані пропозиції про поправки до нього. Зміст поправок і пропозицій до проекту рішення може бути висловлений під час обговорення доповіді, співдоповіді, направлені в письмовому вигляді через секретаріат сесії авторам проекту рішення або головному на пленарному засіданні міської ради.

Поправки до проекту рішення міської ради ставляться на голосування по тексту, оформленому автором у письмовому вигляді.

Стаття 48. Рішення міської ради з питань порядку денного.

З усіх питань Порядку денного сесії міська рада приймає нормативно-правові та інші акти у формі рішень.

Рішення міської ради приймаються на пленарних засіданнях міської ради відкритим (у тому числі поіменним) чи таємним голосуванням більшістю депутатів від загального складу міської ради (крім передбачених законом випадків).

При встановленні результатів голосування в загальний склад міської ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні сесії, і враховується його голос.

Мінімальна кількість голосів для ухвалення рішення міської ради – 33.

Випадки, коли рішення міської ради приймається непростотою більшістю депутатів від загального складу міської ради:

а) не менш ніж однією третиною голосів депутатів приймається рішення:

- яким утворюється тимчасова контрольна комісія міської ради, визначається її назва і призначення, затверджується її персональний склад і голова.

- яким визначається спосіб голосування (відкрите або таємне).

б) не менше ніж двома третинами голосів депутатів приймаються рішення:

- коли міська рада не пізніше ніж у п'ятиденний строк відхиляє зауваження міського голови щодо зупиненого ним у п'ятиденний строк рішення міської ради, яке винесено міським головою на повторний розгляд сесії міської ради і підтверджує раніше ухвалене рішення;

- коли міська рада голосує з питання дострокового припинення повноважень міського голови.

Стаття 49. Проведення голосування за допомогою електронної системи.

Для здійснення голосування за допомогою електронної системи в залі засідань міської ради депутатам міської ради видається персональна електронна картка, за допомогою якої відбувається підключення до системи на робочому місці депутата в залі пленарних засідань.

Електронна картка виготовляється в одному екземплярі і має свій унікальний код та видається депутату на початку скликання на весь час його роботи в Дніпропетровській міській раді.

Якщо депутат втратив свою персональну електронну картку, він може отримати нову, звернувшись до керівника департаменту забезпечення діяльності міської ради – апарату Дніпропетровської міської ради з відповідною заявою.

Міська рада приймає рішення поіменним голосуванням, якщо не надійшло іншої пропозиції. Поіменне голосування здійснюється за допомогою електронної системи з фіксацією персональних результатів голосування кожного депутата, в тому числі з можливим роздрукуванням результатів.

Міська рада може прийняти рішення про проведення таємного голосування за пропозицією фракції ради.

Міська рада проводить обов'язкове таємне голосування у випадках:

- обрання на посаду і звільнення з посади секретаря міської ради у встановленому порядку;

- ухвалення рішення про дострокове припинення повноважень міського голови за умов, визначених законодавством.

Таємне голосування здійснюється тільки бюлетенями.

Стаття 50. Організація та проведення відкритого голосування

У разі неможливості проведення голосування за допомогою електронної системи голосування, або якщо на цьому наполягає третина депутатів, присутніх на пленарному засіданні сесії голосування по питанню порядку денного проводиться шляхом відкритого голосування.

Міський голова (головуючий) ставить на голосування розглянуте на сесії питання у такому порядку: "за", "проти", "утримався".

Результати голосування підраховуються членами лічильної комісії по рядах у залі, оголошуються кожним членом лічильної комісії, який проводив підрахунок, та передаються голові (заступнику голови, секретарю) лічильної комісії, що підсумовує кількість голосів та інформує міську раду від мікрофона у залі про кількість проголосуваних "за", "проти" і тих, що утримались від голосування.

Результати голосування оформлюються протоколом установленого зразка (додаток 5) за підписом голови (заступника голови, секретаря) лічильної комісії та передаються в секретаріат сесії міської ради для включення в її протокол.

Підрахунок голосів, поданих „за” проект рішення ради, членами лічильної комісії може не проводитись, якщо волевиявлення депутатів, присутніх у сесійній залі на підтримку проекту рішення очевидне та жоден з депутатів не наполягає на підрахунку голосів. У цьому випадку головуєчий на сесії після обов'язкового оголошення питань „за”, „проти”, „утримався”, робить висновок: „рішення прийнято одностайно” або „рішення прийнято більшістю голосів, „проти” – стільки депутатів, „утримався” – стільки депутатів. В останньому випадку підрахунок голосів поданих „проти” та голосів депутатів, які „утримались” проводять члени лічильної комісії.

Стаття 51. Організація та проведення таємного голосування

У встановлених законом випадках а також за процедурним рішенням ради голосування по питанню порядку денного проводиться шляхом таємного голосування.

Час і місце таємного голосування, порядок його проведення встановлюються лічильною комісією і оголошуються міській раді головою лічильної комісії.

Для проведення таємного голосування лічильна комісія виготовляє бюлетені для голосування в кількості, рівній числу депутатів, що вступили в повноваження плюс один бюлетень, якщо міській голова головує на пленарному засіданні міської ради. Після виготовлення бюлетенів вони перераховуються членами лічильної комісії, підписуються головою та секретарем комісії та запечатуються у пакет, який опечатується аркушем завіреним підписами членів лічильної комісії. До початку голосування цей пакет зберігається головою лічильної комісії.

Перед початком голосування комісія опечатує скриньку для голосування аркушем, завіреним підписами членів лічильної комісії.

Бюлетені завіряються підписами голови та секретаря лічильної комісії.

Кожному депутату лічильна комісія видає один бюлетень, про що робиться позначка в списку депутатів, що складається відповідно до форм списків реєстрації. Бюлетені, не отримані депутатами у зв'язку з їх відсутністю або з інших причин, погашаються лічильною комісією шляхом обрізування правого нижнього кута.

Бюлетень повинен містити:

а) при голосуванні по посадовій особі – посада, по якій проводиться голосування, прізвище, ім'я, по батькові кандидатури, по якій проводиться голосування. Праворуч, напроти прізвища кандидатури, розміщуються зверху вниз три порожні квадрати, перед якими відповідно робляться написи: "за", "проти", "утримався";

б) при голосуванні по одному проекту рішення міської ради – найменування проекту рішення, по якому проводиться голосування. Праворуч, напроти найменування проекту рішення міської ради, розміщуються зверху вниз три порожні квадрати, перед якими відповідно робляться написи: "за", "проти", "утримався";

в) при голосуванні по двох і більше варіантах проекту рішення міської ради – найменування варіантів проекту рішення зверху вниз у порядку їх надходження для голосування. Праворуч, напроти кожного найменування варіанту проекту рішення, розміщується порожній квадрат. Наприкінці всіх найменувань варіанту проекту рішень розміщується зверху вниз напис: "не підтримую жоден варіант проекту рішення". Праворуч від цього напису розміщується порожній квадрат.

Порядок заповнення бюлетеня.

При голосуванні з вищевикладених варіантів "а" і "б" депутатом робиться позначка про його думку у відповідному квадраті.

При голосуванні з вищевикладеного варіанта "в" депутатом робиться позначка у квадраті напроти варіанта проекту рішення, що він підтримує або напроти одного відповідного напису, розташованого нижче найменувань варіантів проектів рішень.

Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка, не завірені підписами голови та секретаря лічильної комісії та у яких зроблено більше однієї позначки, які не дають можливості однозначно встановити волевиявлення голосуючого.

Дописані в бюлетені відомості про підрахунку голосів не враховуються.

Стаття 52. Організація та проведення поіменного голосування

У разі неможливості проведення голосування за допомогою електронної системи голосування або за процедурним рішенням третини депутатів, присутніх на пленарному засіданні сесії голосування по питанню порядку денного проводиться шляхом поіменного голосування.

Час і місце поіменного голосування, порядок його проведення встановлюються лічильною комісією і оголошуються міській раді її головою.

Для проведення поіменного голосування лічильна комісія виготовляє бюлетені для голосування в кількості, рівній числу депутатів, що вступили в повноваження.

Бюлетені завіряються підписом голови та секретаря лічильної комісії.

Кожному депутату лічильна комісія видає один бюлетень, про що робиться позначка у списку депутатів, що складається відповідно до списків реєстрації.

Бюлетені, не отримані депутатами у зв'язку з їх відсутністю або з інших причин, погашаються лічильною комісією шляхом обрізування правого нижнього кута.

Бюлетені, крім предмета голосування, викладеного в розділі "Організація і проведення таємного голосування", повинні містити прізвище, ім'я, по батькові депутата, місце для особистого підпису депутата.

Заповнення бюлетеня депутатом і визнання дійсності бюлетенів проводиться в порядку, установленому для таємного голосування.

Заповнення бюлетеня здійснюється особисто депутатом. Заповнений бюлетень передається депутатом лічильній комісії у встановленому порядку.

Стаття 53. Оформлення результатів таємного чи поіменного голосування

Результати таємного чи поіменного голосування заносяться у відповідно встановлені форми протоколів лічильної комісії і оголошуються на пленарному засіданні міської ради.

Протоколи лічильної комісії за результатами таємного і поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії, на якій проводилося відповідне голосування.

Заповнені бюлетені таємного і поіменного голосування зберігаються в протоколі відповідної сесії до кінця повноважень обраної посадової особи, до вступу в повноваження посадової особи замість вибулого, до зняття рішення з контролю як виконаного або з інших, установлених цим Регламентом причин, після чого знищуються за актом лічильної комісії.

Результати голосування, оголошені лічильною комісією, міська рада приймає до відома.

Стаття 54. Проведення повторного таємного чи поіменного голосування

Відкрите, поіменне, таємне голосування з того самого питання може бути проведено повторно з ініціативи міського голови, секретаря міської ради, постійної комісії, депутатської групи чи фракції згідно до процедури яка встановлена цим Регламентом, або за пропозицією лічильної комісії з технічних або інших аргументованих причин на підставі процедурного рішення міської ради.

Депутати вправі не брати участь у голосуванні по тому або іншому питанню порядку денного сесії, про що можуть заявити перед початком голосування чи після підведення його підсумків.

Стаття 55. Прийняття процедурних рішень

З перерахованих нижче питань міська рада може прийняти процедурне рішення більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

До процедурних відносяться такі рішення:

- про обмеження або продовження часу доповіді чи іншого роду виступу в кожному окремому випадку;

- про обмеження часу розгляду питання;

- про припинення виступів (дебатів);

- про обмеження часу на питання і відповіді або їх припинення;

- про повторний розгляд неприйнятого відповідно до Регламенту рішення міської ради;

- про надання слова депутату, який виступав з одного і того ж питання Порядку денного сесії міської ради двічі;

- про строки проведення засідань постійних комісій (депутатських груп, фракцій) у ході сесії;

- про можливість присутності на пленарному засіданні запрошених та інших осіб;

- інші рішення, визначені в кожному випадку міською радою як процедурні.

З перерахованих нижче питань міська рада обов'язково приймає процедурне рішення більшістю голосів депутатів.

- про оголошення перерви у пленарному засіданні;
- про оголошення перерви між пленарними засіданнями;
- про закриття пленарного засідання;
- про закриття сесії міської ради.

Про оголошення перерви у пленарному засіданні головуєчий ставить на розгляд ради питання із зазначенням часу початку засідання після перерви.

Про оголошення перерви між пленарними засіданнями головуєчий ставить на розгляд ради питання із зазначенням часу та дати наступного пленарного засідання сесії.

Про закриття пленарного засідання головуєчий ставить на розгляд ради питання із зазначенням часу та дати наступного пленарного засідання сесії.

Процедурні рішення заносяться до протоколу сесії шляхом вчинення відповідного запису.

Стаття 56. Прийняття рішення міською радою

Рішення міської ради може бути прийнято в цілому по тексту його проекту, якщо не надійшло інших пропозицій у ході розгляду питання.

У випадку надходження пропозицій про поправки (зміни, доповнення) до абзацу, розділу, пункту розглянутого проекту рішення міської ради, воно може бути прийнято у таких випадках:

- проект рішення міської ради приймається за основу, після чого ставляться на голосування тільки поправки. При цьому, якщо поправки не приймаються, залишається в силі текст проекту рішення. Після розгляду всіх поправок рішення міської ради ставиться на голосування в цілому;

- проект рішення міської ради ставиться на голосування окремо по розділах, абзацах, пунктах, при цьому першим ставиться на голосування текст проекту рішення. За ухвалення рішення таким чином голосується в цілому;

- проект рішення міської ради ставиться на голосування з поправкою (поправками). При цьому, якщо рішення не прийнято з поправкою (поправками), ставиться на голосування поправка (поправки). У випадку прийняття (неприйняття) поправки (поправок) проект рішення ставиться на голосування, виходячи з результатів голосування по поправці (поправках).

У випадку, якщо рішення не прийнято у встановленому цим Регламентом порядку, про це робиться відповідний запис у протоколі сесії.

Факт неприйняття рішення не потребує оформлення окремого рішення з цього питання. Про результати розгляду питання зацікавлених осіб інформує письмово автор рішення.

Міська рада (не більше ніж один раз на протязі сесії) може прийняти процедурне рішення про повторний розгляд неприйнятого під час голосування на пленарному засіданні рішення міської ради за ініціативою секретаря міської ради, голови профільної комісії або керівника депутатської фракції чи групи. Повторний розгляд неприйнятого рішення на даному або наступному пленарному засіданні даної сесії, а також на наступних сесіях проводиться за умови його повторного попереднього розгляду в постійних комісіях у встановленому цим Регламентом порядку.

Стаття 57. Закриття сесії.

Сесія ради триває до моменту розгляду та вичерпання питань затвердженого цієї сесією порядку денного. Після розгляду всіх питань порядку денного головуєчий на засіданні з'ясовує чи є доповнення, зауваження по ходу проведення сесії, інші

нерозглянуті питання. В разі відсутності зауважень чи нерозглянутих питань головуєчий ставить на голосування питання про закриття роботи сесії.

Сесія ради закривається на підставі відповідного процедурного рішення ради.

Після закриття сесії виконується державний гімн України.

Стаття 58. Підписання прийнятого рішення

Прийняті міською радою рішення, в які не вносилися поправки, зміни на пленарному засіданні міської ради, підписуються міським головою або у передбачених випадках особою яка вела засідання ради або головуєчим на пленарному засіданні міської ради, протягом п'яти днів з дня закриття сесії.

Стаття 59. Остаточний текст доопрацьованого міською радою рішення

Остаточний текст ухваленого рішення міської ради, у яке вносилися поправки, зміни на пленарному засіданні міської ради, доопрацьовуються з урахуванням внесених змін та доповнень, департамент забезпечення діяльності міської ради – апарат Дніпропетровської міської ради, секретаріат сесії міської ради разом з авторами проекту рішення і прийнятих поправок, змін. Після чого рішення у доопрацьованій редакції візується (знизу нагору) коректором; директором департаменту корпоративних прав та правового забезпечення міської ради; директором департаменту забезпечення діяльності міської ради – апарату Дніпропетровської міської ради; секретарем міської ради; автором проекту рішення і передається не пізніше ніж у чотирьох денний строк з дня закриття сесії на підпис міському голові або у передбачених випадках особою яка вела засідання ради або головуєчим на пленарному засіданні міської ради. Протягом п'яти днів з дня закриття сесії після отримання міським головою (головуючим) остаточного тексту рішення міської ради таке рішення повинно бути підписано міським головою (головуючим).

При цьому текст проекту рішення міської ради, в який внесені на пленарному засіданні міської ради поправки, зміни, а також тексти таких поправок, змін додаються в обов'язковому порядку до протоколу даної сесії міської ради.

Стаття 60. Набуття чинності прийнятими рішеннями

Рішення міської ради набувають чинності з моменту їх прийняття, якщо в рішенні не встановлений інший строк, крім рішень нормативно-правового та регуляторного характеру, до яких строк введення в дію врегульовано Законами України.

Стаття 61. Набуття чинності прийнятими нормативно-правовими (регуляторними) актами

Рішення міської ради нормативно-правового характеру набувають чинності від дня їх офіційного опублікування в офіційних засобах масової інформації, якщо в них не встановлено більш пізнього строку введення у дію.

Зазначені рішення публікуються в газеті не пізніше ніж у десятиденний строк з дня їх прийняття.

Стаття 62. Надіслання копій прийнятих міською радою рішень

Копії рішень міської ради надсилаються у встановленому порядку відповідним виконавцям, посадовим особам органів міської ради, керівникам підприємств, організацій, установ міста, виходячи з теми, доручень і пропозицій, викладених у рішеннях, у десятиденний строк з моменту набрання ними чинності.

Копії рішень міської ради можуть бути надані окремим членам територіальної громади міста на підставі їх аргументованої заяви про це на ім'я секретаря міської ради.

Стаття 63. Надання депутатам копій рішень міської ради

Копії рішень міської ради, оформлені у встановленому порядку, зброшуровані по блоках пленарних засідань міської ради, видаються депутатам міської ради не пізніше ніж у місячний термін після закриття сесії.

Стаття 64. Зупинення прийнятого рішення міським головою

Рішення міської ради в п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено міським головою і винесено на повторний розгляд міської ради в іншій редакції з обґрунтуванням зауважень.

Міська рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути зупинене рішення в редакції, запропонованій міським головою.

Міська рада може прийняти рішення в редакції, запропонованій міським головою.

Міська рада може відхилити зауваження міського голови з зупиненого рішення та підтвердити його первісну редакцію не менше ніж двома третинами голосів депутатів від загального складу міської ради (не менш ніж 43-ма голосами), після чого рішення набуває чинності.

Міський голова і міська рада можуть знайти взаємоприйнятну редакцію зупиненого рішення при його повторному розгляді на сесії. У такому випадку рішення приймається у встановленому цим Регламентом порядку.

Стаття 65. Внесення змін, доповнень або визнання такими, що втратили силу прийнятих радою рішень

Міська рада може на пленарних засіданнях вносити своїм рішенням зміни, доповнення та інші поправки в раніше ухвалені рішення міської ради або визнати їх в цілому чи їх окремі розділи, абзаци, пункти такими, що втратили силу, крім тих рішень, які передбачають конкретні приписи, звернені до окремого суб'єкта чи юридичної особи, застосовуються одноразово і після реалізації вичерпують свою дію, із законодавчих мотивів, актуальності та інших причин за умови дотримання процедури прийняття рішень, установлені цим Регламентом.

4.7. Розгляд на сесії звернень, заяв, резолюцій, пропозицій та зауважень депутатів, уповноважених представників політичних партій, громадських і профспілкових організацій, органів самоорганізації населення, членів територіальної громади міста

Стаття 66. Розгляд сесією звернень, заяв, резолюцій, пропозицій та зауважень

Звернення, заяви, резолюції, пропозиції та зауваження депутатів міської ради, уповноважених представників політичних партій, громадських і профспілкових організацій, органів самоорганізації населення, членів територіальної громади міста (далі – питання в "Різному") можуть бути розглянуті на сесії відповідно до цього Регламенту.

Депутати міської ради користуються переважним правом при оголошенні звернень, заяв, резолюцій, пропозицій та зауважень.

Стаття 67. Формування та розгляд питань розділу "Різне" порядку денного

Для формування і підготовки розгляду питань у "Різному" їх ініціатори можуть подати повідомлення (заявки) з викладом суті питань:

- секретарю міської ради (у ході підготовки майбутньої сесії);
- департамент забезпечення діяльності міської ради – апарат Дніпропетровської міської ради (у ході підготовки майбутньої сесії);
- головному на пленарному засіданні ради через секретаріат сесії (у ході роботи сесії).

Питання в "Різному" також можуть бути оголошені з трибуни або з мікрофонів у залі у встановленому цим Регламентом порядку.

Перед початком вечірнього або останнього пленарного засідання міської ради міський голова (головуючий на сесії) може проінформувати міську раду про питання, що надійшли у встановленому цим Регламентом порядку у "Різне", після чого встановлюється час їх розгляду з урахуванням можливих виступів без попереднього повідомлення

Питання, віднесені до "Різного", як правило, до Порядку денного сесії не включаються. За необхідності вони можуть включатися до Порядку денного сесії у встановленому цим Регламентом порядку.

За результатами розгляду питань в "Різному" міський голова (головуючий на сесії) може дати відповідні доручення органам і посадовим особам.

Зазначені доручення враховуються секретаріатом сесії і передаються до Департаменту забезпечення діяльності міської ради – апарату ради для проведення організаційно-технічних заходів

Міська рада може на своєму пленарному засіданні прийняти рішення про інший порядок розгляду якого-небудь конкретного питання (питань), віднесеного цим Регламентом до "Різного".

Стаття 68. Розгляд пропозицій та зауважень висловлених депутатами на пленарних засіданнях міської ради

Зауваження і пропозиції, висловлені депутатами міської ради в ході розгляду питань у «Різному», на пленарних засіданнях міської ради враховуються секретаріатом і передаються до департаменту забезпечення діяльності міської ради – апарату ради для проведення організаційно-технічних заходів.

Департамент забезпечення діяльності міської ради – апарат Дніпропетровської міської ради, відповідно до доручення міського голови (головуючого на сесії), секретаря міської ради на кожне зауваження, пропозицію депутатів готують листи за підписом секретаря міської ради і направляють їх за призначенням відповідним посадовим особам, постійним комісіям для розгляду і виконання доручень.

Посадові особи, постійні комісії міської ради не пізніше ніж у місячний строк (якщо інше не встановлено дорученням) повідомляють у письмовій формі про результати розгляду зауважень і пропозицій депутатів, що їх внесли, секретаря міської ради

Зауваження і пропозиції, висловлені депутатами міської ради в ході розгляду питань в „Різному”, на пленарних засіданнях, що не потребують додаткового вивчення та аналізу, можуть бути вирішені безпосередньо на пленарному засіданні міської ради.

4.8 Депутатські запитання та запити

Стаття 69. Депутатське запитання

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

Відповідь на депутатське запитання може бути оголошена на сесії міської ради або дана депутату в індивідуальному порядку.

Депутатське запитання не включається до Порядку денного сесії, не обговорюється, і рішення міської ради по ньому не приймається.

Якщо при розгляді депутатського запитання виникли обставини, що вимагають його вирішення міською радою, воно може бути включено до Порядку денного поточної або наступної сесії в порядку, встановленому цим Регламентом.

Стаття 70. Депутатський запит

Депутатський запит – це підтримана міською радою вимога депутата (депутатів) міської ради до посадових осіб міської ради та її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на території міста, а також до голови обласної державної адміністрації,

його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, віднесених до відання міської ради.

Стаття 71. Порядок подання депутатського запиту.

Депутатський запит подається головному у ході пленарного засідання міської ради в письмовому вигляді через секретаріат сесії.

У депутатському запиті вказується посада, прізвище та ініціали посадової особи, до якої звертається депутат із запитом, а також зміст вимоги.

Депутатський запит може бути поданий у ході підготовки до сесії або між сесіями, між пленарними засіданнями міської ради в письмовому вигляді безпосередньо посадовій особі, до якої депутат звертається із запитом, з обов'язковим направленням його копії секретарю міської ради для інформації та проведення необхідних організаційно-технічних заходів.

Депутатський запит, поданий депутатом або групою депутатів відповідно до цього Регламенту, підлягає включенню до Порядку денного сесії міської ради без голосування. По депутатському запиту може проводитися обговорення і прийматися рішення міської ради у встановленому цим Регламентом порядку.

Підготовка питання щодо розгляду міською радою депутатського запиту проводиться в порядку, встановленому цим Регламентом.

Стаття 72. Порядок надання відповіді на депутатський запит

Міська рада може встановити строк для відповіді на депутатський запит у ході поточної або наступних сесій, а також може зобов'язати відповідний орган представити у встановлений міською радою строк звіт про виконання рішення щодо запиту депутата (депутатів) міської ради.

Орган або посадова особа, до яких звернений депутатський запит, зобов'язані у встановлений міською радою строк дати письмову відповідь на нього міській раді та депутату (депутатам), який вніс запит.

Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянутий у встановлений міською радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити про це міську раду і депутата (депутатів), який вніс запит, та запропонувати інший строк відповіді, що не повинен перевищувати один місяць від дня одержання запиту.

Відповідь на запит за необхідності розглядається на пленарному засіданні міської ради.

Депутат (депутати) міської ради вправі дати оцінку відповіді на свій депутатський запит.

За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менш однієї четвертої присутніх на пленарному засіданні депутатів міської ради.

Посадові особи, до яких звернений запит, інформуються у встановленому цим Регламентом порядку про дату і час обговорення відповіді на запит міською радою.

Посадові особи, до яких звернено запит, або уповноважені ними особи мають право бути присутніми на пленарному засіданні міської ради під час обговорення відповіді на запит.

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

4.9 Органи міської ради

Стаття 73. Органи міської ради

Органами міської ради є:

- секретаріат сесії;
- лічильна комісія сесії;

- головуючий на засіданні
- постійні комісії міської ради
- тимчасові контрольні комісії міської ради
- робочі групи
- виконавчий комітет міської ради

Стаття 74. Секретаріат сесії міської ради.

Секретаріат сесії міської ради обирається міською радою з числа депутатів міської ради у складі керівника та членів секретаріату для ведення і наступного оформлення протоколу сесії міської ради.

Міська рада може прийняти рішення про постійний склад секретаріату сесії на строк повноважень міської ради. При цьому міська рада, за необхідності, може вносити зміни в кількісний і персональний склад секретаріату на будь-якому пленарному засіданні міської ради.

В обов'язки секретаріату сесії міської ради входить:

- а) організаційне забезпечення пленарних засідань міської ради;
- б) формування списку виступаючих з питання, що розглядається, на основі тих, що записалися для виступів у ході підготовки сесії міської ради та у ході її пленарних засідань;
- в) облік внесених у ході пленарних засідань міської ради поправок до того, що приймається, і прийнятого рішення міської ради у встановленому цим Регламентом порядку;
- г) облік пропозицій і зауважень, висловлених депутатами на пленарних засіданнях міської ради та оформлених відповідно до вимог цього Регламенту;
- д) облік протоколів відкритого голосування;
- е) облік неоголошених виступів депутатів міської ради, переданих у секретаріат сесії у встановленому цим Регламентом порядку;
- ж) надання необхідної допомоги головуючому в ході пленарних засідань міської ради для забезпечення дотримання вимог цього Регламенту;
- з) вирішення інших питань забезпечення роботи сесій та їх пленарних засідань за дорученням міської ради і міського голови.

Протокол сесії міської ради встановленого зразка візується на кожній зворотній сторінці членами секретаріату та передається на підпис міському голові, секретарю міської ради або у визначених випадках депутату-головуючому на сесії секретаріатом сесії не пізніше ніж у двотижневий строк після закриття роботи сесії.

Протокол сесії складається в двох екземплярах, та передається секретаріатом до департаменту забезпечення діяльності міської ради – апарату ради для зберігання і подальшої передачі в міський архів у встановленому порядку.

У ході роботи сесії міської ради її секретаріатом організовується ведення стенограми пленарних засідань міської ради, що є складовою частиною протоколу сесій.

Виписки з протоколу сесії (зі стенограми), оформлені у встановленому порядку, можуть видаватися на підставі письмової заяви на ім'я секретаря міської ради:

- а) правоохоронним і контролюючим органам;
- б) депутатам міської ради;
- в) керівникам відділів, управлінь та інших виконавчих органів, комунальних підприємств міської ради, головам районних у місті рад, що стосується рішень (проектів рішень) міської ради, авторами яких є ці керівники (голови);
- г) в інших випадках як виняток.

Виписки з протоколу сесії (зі стенограми) готуються департаментом забезпечення діяльності міської ради – апарату ради і підписуються керівником або за його дорученням – членом секретаріату сесії.

У ході роботи сесії ведеться повний аудіо запис у цифровому та аналоговому форматах та повний відеозапис у форматі AVI (у разі наявності технічної можливості). Ці

записи використовуються для уточнення стенограми сесії та є обов'язковим додатком до протоколу сесії.

Для виконання завдань покладених на секретаріат сесії міської ради можуть залучатись необхідні працівники департаменту забезпечення діяльності міської ради – апарату ради та інших виконавчих органів міської ради.

Стаття 75. Лічильна комісія.

Лічильні комісії сесії міської ради обираються міською радою на першій сесії з числа депутатів міської ради у складі голови та членів лічильної комісії для організації та підрахунку результатів відкритого, поіменного чи таємного голосування з питань Порядку денного сесії.

Заступник голови і секретар лічильної комісії обираються на її засіданні.

Міська рада може прийняти рішення про утворення однієї лічильної комісії для організації і проведення відкритого, поіменного чи таємного голосування.

Міська рада може прийняти рішення про постійний склад лічильної комісії (комісій) на строк повноважень міської ради, маючи право вносити зміни по кількісному і персональному складу лічильної комісії (комісій) на будь-якому пленарному засіданні міської ради.

Лічильна комісія здійснює контроль за використанням електронної системи, розглядає звернення депутатів міської ради, що пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосування.

У разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою електронної системи лічильна комісія здійснює підрахунок голосів у порядку встановленому ст. 50, 52 Регламенту.

Лічильна комісія має право безперешкодного доступу до всієї інформації, необхідної для здійснення контролю за використанням електронної системи та має право на залучення експертів і фахівців до роботи з перевірки електронної системи.

Стаття 76. Постійні комісії

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

Постійні комісії обираються міською радою з числа депутатів міської ради у складі голів та членів комісій.

До складу постійних комісій не можуть входити міський голова, його заступники, секретар міської ради, керуючий справами виконкому міської ради.

Постійні комісії з питань віднесених до їх компетенції попередньо погоджують проекти рішень, які виносяться на розгляд виконавчого комітету ради, готують висновки з цих питань. Проект рішення виконавчого комітету ради візується головою та секретарем постійної комісії.

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

Постійні комісії міської ради з питань віднесених до їх компетенції, попередньо розглядають, готують висновки, погоджують кандидатури осіб які призначаються на посади керівників та заступників виконавчих органів Дніпропетровської міської ради. У разі негативного висновку постійної комісії з питань віднесених до їх компетенції міський голова, виконуючих обов'язки міського голови або інші посадові особи міської ради не мають права призначати вказаних осіб на посади керівників та заступників виконавчих органів Дніпропетровської міської ради або виконуючих обов'язки керівників та заступників виконавчих органів Дніпропетровської міської ради. Виключенням з цього є призначення виконуючих обов'язки керівників та заступників виконавчих органів

Дніпропетровської міської ради на період захворювання, відпустки не може тривати більше 2 місяців. Якщо посада стала вакантною покладання виконання обов'язків керівника здійснюється на посадову особу відповідного виконавчого органу Дніпропетровської міської ради тривалістю не більше 2 місяців.

Постійні комісії міської ради з питань віднесених до їх компетенції, попередньо розглядають, готують висновки, погоджують кандидатури осіб, які призначаються на посади керівників комунальних підприємств, комунальних установ, комунальних організацій та комунальних закладів Дніпропетровської міської ради. У разі негативного висновку постійної комісії з питань віднесених до їх компетенції міський голова, в.о. міського голови або інші посадові особи міської ради не мають права призначати вказаних осіб на посади керівників комунальних підприємств та комунальних закладів Дніпропетровської міської ради або виконуючих обов'язки керівників комунальних підприємств та комунальних закладів Дніпропетровської міської ради. Виключенням з цього є призначення виконуючих обов'язки керівників комунальних підприємств та комунальних закладів Дніпропетровської міської на період захворювання, відпустки не може тривати більше 2 місяців. Якщо посада стала вакантною покладання виконання обов'язків керівника здійснюється на працівника відповідного комунального підприємства, комунального закладу Дніпропетровської міської ради тривалістю не більше 2 місяців.

Постійні комісії міської ради з питань віднесених до їх компетенції, попередньо розглядають, готують висновки, погоджують кандидатури осіб, які призначаються на посади керівників підприємств (товариств) у яких є корпоративні права Дніпропетровської міської ради. У разі негативного висновку постійної комісії з питань віднесених до їх компетенції міський голова, в.о. міського голови або інші посадові особи міської ради не мають права подавати кандидатури осіб на розгляд уповноважених органів таких підприємств (товариств) з питань призначення їх на керівні посади.

Постійні комісії міської ради з питань віднесених до їх компетенції, попередньо розглядають, погоджують та готують висновки з питань затвердження договорів (контрактів, угод), що плануються до укладення міським головою від імені ради.

Постійні комісії міської ради з питань віднесених до їх компетенції, попередньо погоджують питання ведення діловодства Дніпропетровської міської ради та її виконавчих органів.

Постійні комісії міської ради є підзвітними та відповідальними перед міською радою.

Технічне і матеріальне забезпечення функціонування постійних комісій міської ради здійснюється департаментом забезпечення діяльності міської ради – апаратом ради. Для роботи постійної комісії виділяються окремі приміщення, що обладнані необхідними меблями та комп'ютерною та копіювальною технікою. За кожною постійною комісією закріплюється працівник департаментом забезпечення діяльності міської ради – апаратом ради, який забезпечую технічну підтримку діяльності постійної комісії міської ради.

Порядок створення постійних комісій, перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються даним Регламентом та Положенням про постійні комісії, що затверджується міською радою.

4.10 Тимчасові контрольні комісії міської ради

Стаття 77. Тимчасові контрольні комісії міської ради

Міська рада може утворити з числа депутатів міської ради тимчасові контрольні комісії, що є органами міської ради, для здійснення контролю з конкретно визначених міською радою питань, віднесених до повноважень місцевого самоврядування

Стаття 78. Порядок створення тимчасової контрольної комісії.

Рішення міської ради про створення тимчасової контрольної комісії міської ради, про її назву і завдання, персональний склад комісії, обрання її керівника вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менш однієї третини депутатів від загального складу міської ради.

У рішенні про утворення тимчасової контрольної комісії міська рада визначає:

- 1) назву тимчасової контрольної комісії;
- 2) завдання, мету і коло питань, для контролю з яких тимчасова контрольна комісія створюється;
- 3) кількісний і персональний склад тимчасової контрольної комісії, голову тимчасової контрольної комісії;
- 4) строк діяльності тимчасової контрольної комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання відповідної роботи);
- 5) термін звіту тимчасової контрольної комісії про виконану роботу, який не перевищує шести місяців з дня утворення тимчасової контрольної комісії;
- 6) заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи тимчасової контрольної комісії.

Пропозиції щодо кількісного та персонального складу тимчасової контрольної комісії міської ради подаються депутатськими фракціями, депутатськими групами та постійними комісіями.

На посаду голови тимчасової контрольної комісії не може бути обраний голова постійної комісії.

Секретар тимчасової контрольної комісії обирається на першому засіданні тимчасової контрольної комісії з числа її членів.

Голова тимчасової контрольної комісії, заступник голови та секретар тимчасової контрольної комісії не можуть бути членами однієї депутатської фракції.

Порядок роботи тимчасової контрольної комісії, обрання заступника керівника і секретаря комісії, а також інші питання організації діяльності комісії вирішуються на її засіданнях.

Технічне і матеріальне забезпечення функціонування тимчасової контрольної комісії міської ради здійснюється департаментом забезпечення діяльності міської ради – апаратом ради. Для роботи тимчасової контрольної комісії виділяються приміщення для проведення засідань, що при необхідності повинно бути обладнано необхідними меблями та комп'ютерною та копіювальною технікою. При необхідності надання окремого приміщення для роботи тимчасової контрольної комісії міської ради на період її створення, комісія приймає протокольне рішення про звернення до міського голови про надання приміщення та обладнання його необхідною технікою. Приміщення повинно бути надано протягом 5 робочих днів. Приміщення повинно знаходитись зручно для роботи комісії. Органам виконавчої влади забороняється створювати перепони у роботі комісії.

Стаття 79. Засідання тимчасових контрольних комісій

Формами роботи тимчасової контрольної комісії міської ради є засідання.

Засідання тимчасових контрольних комісій міської ради проводяться, як правило, закритими.

Депутати, що входять до складу тимчасової контрольної комісії міської ради, і залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, що стала їм відома у зв'язку з роботою в комісії.

Стаття 80. Звіти тимчасових контрольних комісій

Тимчасові контрольні комісії міської ради представляють міській раді звіти про свою роботу і вносять відповідні пропозиції, проекти рішень на розгляд міської ради у встановленому цим Регламентом порядку з урахуванням ступеня закритості відповідних питань.

Стаття 81. Припинення повноважень

Повноваження тимчасової контрольної комісії міської ради припиняються з моменту прийняття міською радою остаточного рішення за результатами роботи цієї комісії або у зв'язку з припиненням повноважень міської ради.

Стаття 82. Робочі групи міської ради

З метою вивчення окремих питань та розробки і підготовки проектів рішень міської ради можуть створюватися робочі групи у складі депутатів міської ради в порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.11. Виконавчий комітет міської ради і виконавчі органи міської ради

Стаття 83. Виконавчий комітет міської ради і виконавчі органи міської ради

1. Виконавчий комітет міської ради є виконавчим органом міської ради, який утворюється міською радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень міської ради, міського голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається міською радою. Персональний склад виконавчого комітету міської ради затверджується міською радою за пропозицією міського голови, у випадках передбачених законодавством – секретарем міської ради, або головою на пленарному засіданні сесії.

3. Виконавчий комітет міської ради утворюється у порядку передбаченому п.2. цієї статті в наступному складі:

В обов'язковому порядку до складу виконавчого комітету входять міський голова, секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету.

До складу виконавчого комітету у встановленому порядку можуть включатися перший заступник міського голови, заступники міського голови, керівники відділів, департаментів та інших виконавчих органів ради, інші особи (особи які представляють інтереси значної частини територіальної громади, керівники містоутворюючих підприємств, громадських організацій, тощо).

4. Очолює виконавчий комітет міської ради міський голова, а у разі його відсутності – секретар міської ради.

5. Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах міської ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів міського бюджету.

6. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету міської ради і працюють у ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені чинним законодавством.

7. Виконавчий комітет міської ради є підзвітним і підконтрольним міській раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

8. Міська рада утворює, реорганізує, ліквідує виконавчі органи міської ради, затверджує положення про виконавчі органи міської ради.

9. Виконавчі органи міської ради є підзвітним і підконтрольним міській раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади. Виконавчі органи на вимогу міського голови, секретаря міської ради або депутатських фракцій звітують про свою діяльність перед радою на найближчому пленарному засіданні ради, але не менш ніж через два тижні з моменту отримання такої вимоги. Виконавчі органи також надають на розгляд сесії міської ради планові звіти про свою діяльність не рідше ніж один раз на шість місяців. За

результатами звіту міська рада може прийняти рішення про рекомендацію щодо звільнення посадової особи.

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

11. Депутати міської ради не можуть поєднувати депутатську діяльність із службовою діяльністю на посадах керівників виконавчих органів ради, керівників комунальних підприємств, виконавчого комітету, перебувати на посаді керуючого справами виконкому. В разі несумісності депутатської діяльності із службовою діяльністю, така особа протягом одного місяця з моменту виникнення такої несумісності, повинна звільнитись від виконання таких службових обов'язків або припинити свою депутатську діяльність.

12. Відповідно до ст.7 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" на посадових осіб місцевого самоврядування поширюються дія законодавства про працю з урахуванням особливостей передбачених Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та відповідно до абзацу 4 ст.3 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" міська рада встановлює наступну процедуру призначення першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету:

12.1. подання кандидатур міським головою зазначених посадових осіб на розгляд міської ради, яке оформлюється проектом рішення(и) міської ради.

12.2. розгляд кандидатур у постійних комісіях міської ради, ухвалення постійними комісіями відповідних висновків та погодження відповідного проекту(ів) рішення(нь) міської ради згідно цього регламенту.

12.3. розгляд міською радою рішення(нь) про затвердження на посадах першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету

12.4 на підставі ухваленого міською радою рішення міський голова укладає строковий контракт з особами, які будуть займати посади першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету.

12.5 особи, які затверджені міською радою перед укладанням контракту повинні пройти всі процедури передбачені Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування"

12.6 типову форму контракту між міським головою та затвердженими міською радою особами, які будуть займати посади першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, затверджується рішенням міської ради.

13. Рішенням міської ради затверджується типова форма контракту між міським головою та керівниками комунальних підприємств та комунальних закладів Дніпропетровської міської ради.

14. Структура виконавчих органів міської ради, підпорядкованість виконавчих органів, та Положення про виконавчий комітет та виконавчі органи Дніпропетровською міської ради затверджуються міською радою. Регламент Виконавчого комітету міської ради підлягає затвердженню рішенням сесії міської ради.

15. Питання щодо звільнення першого заступника, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету ініціює міський голова, або депутат міської ради, який готує відповідне рішення міської ради. Заступник міського голови може бути звільнений на підставі відповідного рішення ради. Під час розгляду цього питання особам, щодо яких приймається таке рішення повинно бути надано слово для виступу у разі їх присутності на засіданні сесії міської ради.

РОЗДІЛ V

ДЕПУТАТСЬКІ ГРУПИ ТА ДЕПУТАТСЬКІ ФРАКЦІЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 84. Депутатські групи

Депутати міської ради за взаємною згодою можуть об'єднуватися в депутатські групи для спільної роботи щодо здійснення депутатських повноважень на основі спільності розв'язуваних ними питань, проблем або з інших ознак.

Депутатська група може в будь-який час змінити свій склад, переглянути або відкоригувати цілі і завдання своєї діяльності у встановленому цим Регламентом порядку.

Депутатська група проводить свої засідання в міру необхідності. Скликає і веде засідання депутатської групи її керівник.

Діяльність депутатських груп здійснюється у порядку, встановленому спеціальними Законами України

Стаття 85. Цілі створення депутатських груп

Основними цілями створення депутатських груп можуть бути:

- організація і вирішення питання, проблеми, що стало підставою для утворення депутатської групи;
- організація і контроль виконання доручень виборців;
- організація особистого прийому виборців;
- розробка проектів рішень, які можуть бути внесені на розгляд міської ради, з питань проблем територій;
- організація спільної роботи з органами самоорганізації населення;
- організація звітів перед виборцями та їх інформування;
- вивчення суспільної думки про роботу міської ради та її органів.

Депутатські групи можуть здійснювати іншу діяльність у рамках повноважень депутатів міської ради, передбачених законодавством.

Депутатські групи міської ради можуть співпрацювати з відповідними депутатськими групами районних у місті рад.

Стаття 86. Створення депутатських груп

Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень міської ради поточного скликання на визначений депутатською групою період, але не більше ніж на строк повноважень міської ради.

Депутатська група вважається утвореною, якщо про це прийнято рішення зборів не менш ніж п'яти депутатів міської ради, що виявили бажання ввійти в її склад.

Депутати міської ради, що входять до складу депутатської групи, обирають більшістю голосів керівника депутатської групи.

Депутат міської ради може входити до складу лише однієї депутатської групи.

Стаття 87. Реєстрація депутатських груп

Депутатська група після її утворення реєструється шляхом ухвалення відповідного рішення міської ради.

Підставою для реєстрації депутатської групи міською радою є подання керівника депутатської групи на ім'я міського голови або секретаря міської ради про внесення питання про реєстрацію на розгляд міської ради на певній сесії або на пленарному засіданні поточної сесії.

До подання керівника депутатської групи додається письмове повідомлення, підписане депутатами цієї групи, про сформування депутатської групи із вказівкою її назви, персонального складу і партійної приналежності членів групи, а також депутатів міської ради, уповноважених представляти депутатську групу.

Стаття 88. Сприяння та координація діяльності депутатських груп

Сприяння та координація діяльності депутатських груп здійснюється міською радою шляхом заслуховування за необхідності інформацій і повідомлень депутатських груп про їх діяльність на сесіях міської ради та на інформаційно-методичних нарадах депутатів міської ради у встановленому цим Регламентом порядку.

Стаття 89. Права депутатських груп

Депутатська група має право:

- на пропорційне представництво в постійних і тимчасових комісіях міської ради;
- попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, що обираються, призначаються або затверджуються міською радою;
- гарантованого виступу свого представника на пленарному засіданні міської ради з кожного питання Порядку денного сесії міської ради;
- об'єднувати зусилля з іншими депутатськими групами, депутатськими фракціями для створення більшості в міській раді або опозиції;
- вносити пропозиції і проекти рішень на розгляд міської ради в порядку, установленому цим Регламентом;
- поширювати через секретаріат сесії серед депутатів міської ради підготовлені нею матеріали, пропозиції, зміст яких не суперечить чинному законодавству і входить у компетенцію міської ради;
- перед голосуванням з того чи іншого проекту рішення міської ради провести нараду. При цьому в пленарному засіданні міської ради робиться перерва на визначений міською радою час, але не менш ніж на 20 хвилин, після закінчення якого і за наявності кворуму голосування може бути проведено без депутатів, що входять у депутатську групу

Стаття 90. Припинення депутатських груп

Діяльність депутатської групи припиняється:

- при вибутті окремих депутатів міської ради, внаслідок чого її чисельність стає менше встановленої законом;
- при прийнятті депутатською групою рішення про її розпуск;
- після закінчення строку, на який депутати міської ради об'єдналися в депутатську групу, або строку повноважень міської ради.

Стаття 91. Депутатські фракції

Депутати міської ради на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватись у депутатські фракції чисельністю не менше чотирьох депутатів.

До складу депутатських фракцій можуть входити депутати міської ради, що підтримують політичну спрямованість фракції.

Депутат міської ради може входити до складу тільки однієї депутатської фракції.

Порядок роботи, проведення засідань, прийняття рішень та інші організаційні питання діяльності фракції визначаються самою фракцією.

Депутатські фракції забезпечуються приміщеннями.

Депутатська фракція може в будь-який час змінити свій склад, переглянути або відкоригувати цілі і завдання своєї діяльності у встановленому фракцією порядку, про що інформується на сесії міської ради, у порядку встановленому цим регламентом для реєстрації фракції.

Технічне і матеріальне забезпечення функціонування депутатських фракцій міської ради здійснюється департаментом забезпечення діяльності міської ради – апаратом ради. Для роботи постійної комісії виділяються окремі приміщення, що обладнані необхідними меблями та комп'ютерною та копіювальною технікою.

Стаття 92. Мета створення депутатських фракцій

Основну мету і задачі діяльності депутатських фракцій визначають депутати, що об'єдналися в ці фракції відповідно до чинного законодавства і повноважень депутатів міської ради, передбачених законом.

Депутатські фракції міської ради можуть співпрацювати з відповідними депутатськими фракціями обласної і районних у місті рад.

Стаття 93. Створення депутатської фракції

Депутатська фракція може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень міської ради поточного скликання на визначений депутатською фракцією період, але не більше ніж на строк повноважень міської ради.

Депутатська фракція вважається утвореною, якщо про це прийнято рішення зборів не менш ніж п'ятьма депутатами міської ради.

Порядок вступу у фракцію і виходу з неї визначається самою фракцією.

Депутати міської ради, що входять до складу депутатської фракції, можуть обрати у встановленому ними порядку керівника (координатора, голову, співголів) депутатської фракції.

Стаття 94. Інформування про об'єднання депутатів у фракцію

Рішення про об'єднання депутатів міської ради у фракцію направляється міському голові або секретарю міської ради який доводить його до відома міської ради на найближчій сесії або пленарному засіданні поточної сесії.

У випадку, якщо сесію веде не міський голова, зазначене рішення доводиться до відома міської ради головуючим на сесії (пленарному засіданні).

До рішення про об'єднання депутатів міської ради у фракцію, що направляється міському голові, додається письмове повідомлення про об'єднання депутатів міської ради у фракцію зі вказівкою її назви, персонального складу і партійної приналежності членів фракції, інформації про керівника (координатора, голову, співголів) фракції, а також за необхідності – про цілі і завдання діяльності фракції та інших відомостей на її розсуд.

Інформацію про об'єднання депутатів у фракцію міська рада приймає до відома.

Стаття 95. Права депутатської фракції

Депутатська фракція має право:

- на пропорційне представництво в постійних і тимчасових комісіях міської ради;
- попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються міською радою;
- гарантованого виступу свого представника на пленарному засіданні міської ради з кожного питання Порядку денного сесії міської ради;
- поєднувати зусилля з іншими депутатськими фракціями, групами для створення більшості в міській раді або опозиції;
- вносити пропозиції і проекти рішень на розгляд міської ради в порядку, встановленому цим Регламентом;
- поширювати через секретаріат сесії серед депутатів міської ради підготовлені нею матеріали, пропозиції, зміст яких не суперечить чинному законодавству і входить у компетенцію міської ради;
- перед голосуванням з того чи іншого проекту рішення міської ради провести нараду. При цьому в пленарному засіданні міської ради робиться перерва на визначений міською радою час, але не менш ніж на 20 хвилин, після закінчення якого і за наявності кворуму голосування може бути проведено без депутатів, що входять у депутатську фракцію.

Стаття 96. Забезпечення депутатських фракцій

Депутатські фракції для організації виконання своїх повноважень, проведення нарад, консультацій тощо забезпечуються міською радою окремими приміщеннями на постійній основі. Приміщення надаються з урахуванням кількісного складу фракції. Приміщення фракціям надаються на весь строк повноважень ради або до моменту припинення депутатської фракції.

Стаття 97. Припинення діяльності депутатської фракції

Діяльність депутатської фракції припиняється:

- при вибутті окремих депутатів міської ради, внаслідок чого її чисельність стає менше встановленої законом;
- при прийнятті депутатською фракцією рішення про її розпуск;
- після закінчення строку, на який депутати міської ради об'єдналися в депутатську фракцію, або строку повноважень міської ради.

РОЗДІЛ VI ДОРУЧЕННЯ ВИБОРЦІВ

Стаття 98. Доручення виборців.

Доручення виборців можуть даватися виборцями депутатам міської ради на зборах під час їх звітів і зустрічей з питань, які впливають з потреб територіальної громади міста або окремих груп громади.

Доручення приймаються депутатами міської ради до виконання, якщо воно підтримано більшістю учасників відповідних зборів виборців і якщо його реалізація відноситься до компетенції міської ради та її органів.

Стаття 99. Участь депутата в організації виконання доручень виборців

Депутат міської ради бере участь в організації виконання доручень виборців як одноосібно, так і в складі постійних і тимчасових комісій міської ради або в складі утвореної з цією метою депутатської групи, може залучати до їх виконання органи самоорганізації населення, а також виборців.

РОЗДІЛ VII ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ В МІСЬКІЙ РАДІ

Стаття 100. Забезпечення контролю в міській раді

Міською радою забезпечується проведення заходів щодо організації та проведення заходів з організаційного контролю та діловодного контролю за виконанням рішень міської ради. Забезпечення ведення контролю покладається на секретаря міської ради, ведення організаційно-технічної роботи щодо забезпечення контролю виконання та аналізу виконання рішень міської ради покладається на департамент забезпечення діяльності міської ради – апарат Дніпропетровської міської ради.

Стаття 101. Організація контролю виконання рішень міської ради

З метою здійснення контролю за виконанням рішень, пов'язаних з діяльністю ради, секретар міської ради видає доручення, які є правовими актами індивідуальної дії та мають характер розпорядчого документа обов'язкового для виконання суб'єктами, яким вони адресовані.

У постановляючій частині рішень міської ради, як правило, повинен мати місце пункт, що визначає орган або посадова особа міської ради, на який покладається контроль виконання даного рішення міської ради.

Стаття 102. Заходи забезпечення організації контролю виконання рішень

Для організації контролю виконання рішення міської ради посадова особа, орган міської ради, на кого покладений контроль, може вжити наступних заходів:

- організація перевірки (як правило, комісійна) виконання рішення міської ради, за результатами якої подаються рекомендації на розгляд виконавців, а в необхідних випадках - на розгляд виконавчого комітету міської ради, постійних комісій міської ради або на сесію міської ради;

- організація підготовки питання про хід виконання рішення міської ради на розгляд міської ради, якщо це було передбачено рішенням або в ході перевірок з'явилася для цього необхідність;

- аналіз письмової інформації виконавців про хід виконання рішення міської ради, якщо подача такої інформації була передбачена цим рішенням або якщо такі інформації, що запитані контролюючим рішенням міської ради;

- організація розгляду ходу виконання рішення міської ради на засіданнях виконавчого комітету міської ради, постійних комісій міської ради на підставі відповідного аналізу;

- організація інформування виконавцями про хід виконання рішення міської ради на інформаційно-методичних нарадах депутатів;

- організація висвітлення ходу виконання рішення міської ради в засобах масової інформації;

- інші організаційні заходи на розсуд відповідальних за контроль виконання рішення міської ради.

Стаття 103. Зняття з контролю, продовження строку виконання або доповнення рішення міської ради

На підставі аналізу ходу виконання рішення міської ради посадова особа, орган, на який покладено контроль виконання рішення міської ради, інформує на сесії міську раду в письмовому вигляді про хід виконання рішення міської ради. При цьому можуть вноситися пропозиції міській раді:

- про зняття з контролю рішення (або окремих його пунктів) як виконаних;

- про продовження строків дії рішення міської ради (або окремих його пунктів) на аргументованій основі;

- про доповнення чи зміни в рішенні (або окремих його пунктах) з визначених причин;

- про втрату рішенням (або окремими його пунктами) чинності у зв'язку зі зміною законодавства, зміною обставин та з інших причин.

Рішення міської ради (або окремі його пункти) може бути знято з контролю за умови його повного виконання (виконання окремих його пунктів).

Строки дії рішення міської ради (або окремих його пунктів) можуть бути продовжені міською радою, якщо встановлені строки виконання рішення міської ради (окремих його пунктів) минули, але існують об'єктивні причини або умови для їх продовження.

Рішення міської ради (або окремі його пункти) може бути доповнено новими положеннями, змінено у зв'язку з визначеними обставинами, змінами законодавства.

Питання про зняття рішення міської ради (окремих його пунктів) з контролю, продовження строків дії, доповнення або зміни, визнання його як такого, що втратив силу, готуються й вносяться на розгляд міської ради, як правило, з ініціативи органу, посадової особи, на який покладений контроль виконання відповідного рішення міської ради у встановленому цим Регламентом порядку.

Стаття 104. Визнання рішення таким, що втратило силу

Міська рада приймає рішення про визнання раніше прийнятого рішення міської ради (окремих його пунктів) як такими, що втратили силу, у випадках:

- ухвалення рішення міської ради, що змінює положення раніше прийнятого рішення (або окремих його пунктів):

- втрати актуальності, зміни обставин по положеннях раніше прийнятого рішення (або окремих його пунктів);

- вступу в протиріччя положень раніше прийнятого рішення (або окремих його пунктів) з вимогами законодавства, що змінилося;

- скасування раніше прийнятого рішення (або окремих його пунктів) судом у встановленому порядку;

Стаття 105. Організаційний контроль у міській раді

Контроль за дотриманням виконавчими органами міської ради та їх структурними підрозділами підприємствами, установами та організаціями комунальної власності Конституції та Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, обласної державної адміністрації, цілей і завдань діяльності відповідних суб'єктів, вимог законодавства, ефективного і результативного управління комунальними ресурсами тощо, здійснюється департаментом забезпечення діяльності міської ради – апаратом ради міської ради.

РОЗДІЛ VIII

ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНА НАРАДА ДЕПУТАТІВ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 106. Інформаційно-методична нарада

Інформаційно-методична нарада депутатів міської ради (далі – нарада) проводиться, як правило, два рази на місяць.

Нараду веде, міський голова або секретар міської ради. Нараду за дорученням міського голови може вести один з голів постійних комісій міської ради.

Наради можуть проводитися у формі спільного або розширеного засідання постійних комісій міської ради, а також у формі виїзних.

На нараді ведеться протокол, що підписується секретарем міської ради або іншою особою, що веде нараду. За необхідності витяг з протоколу, як доручення або пропозиції, направляється виконавцям чи у відповідні органи або посадовим особам.

Стаття 107. Основні завдання нарад

Основними завданнями наради є:

- інформування депутатів міської ради про хід виконання доручень виборців;
- інформування депутатів міської ради про стан справ у галузях і сферах міського господарства, про діяльність органів міської ради;
- інформування депутатів міської ради про прийняті за відповідний період законодавчі і нормативні акти;
- інформування депутатів міської ради про хід підготовки питань до розгляду міською радою;
- інформування депутатів міської ради про роботу постійних комісій, обмін досвідом роботи;
- інформування депутатів міської ради про роботу районних у місті рад;
- вивчення досвіду роботи інших рад;
- заслуховування ініціаторів і обговорення питань, пропонованих до розгляду на сесії;
- обговорення зауважень і пропозицій по проектах рішень, що поступили до розгляду в постійні комісії;
- вивчення депутатами міської ради чинного законодавства;
- координація та узгодження діяльності постійних комісій міської ради з питань і контролю виконання рішень міської ради, організації виконання законодавчих і нормативних актів;
- проведення зустрічей з народними депутатами України, депутатами обласної ради, керівниками і спеціалістами органів державної виконавчої влади, господарськими керівниками, діячами науки, літератури, мистецтва, представниками партій та громадських організацій.

Стаття 108. Внесення питань для розгляду на нараді

Питання для внесення на розгляд наради формуються депутатами, постійними (тимчасовими) комісіями, депутатськими групами, депутатськими фракціями міської ради, виконавчим комітетом міської ради, відділами, управліннями та іншими виконавчими органами міської ради, шляхом внесення пропозицій міському голові, секретарю міської ради, управлінню забезпечення депутатської діяльності. Ці питання також можуть вноситися у Перспективний план роботи міської ради.

Організаційно-технічні заходи щодо підготовки нарад проводить департамент забезпечення діяльності міської ради – апарат Дніпропетровської міської ради.

РОЗДІЛ ІХ

ДИСЦИПЛІНА НА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАННЯХ ТА ДЕПУТАТСЬКА ЕТИКА

Стаття 109. Дисципліна та етика в міській раді під час проведення пленарних засідань

Під час засідання ради забороняється заважати виступу оратора. Головуючий надає додатковий час для виступу оратора на термін його вимушеної перерви, якщо це не пов'язано із застосуванням до виступаючого заходів впливу, передбачених цим Регламентом.

Депутат ради як представник виборців територіальної громади міста та член ради, здійснюючи свої повноваження відповідно до Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих рад" та даного Регламенту ради, повинен дотримуватися загально визначених норм моралі і правил депутатської етики, утримуватися від заяв, дій і вчинків, які компрометують депутата.

Стаття 110. Попередження безпорядку на засіданні міської ради

Учасники засідання міської ради, інші особи, під час засідання мають право на виступ, висловлювання, репліки тощо

Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання ради, головуючий попереджає його і закликає до порядку.

Стаття 111. Розгляд питань про порушення правил депутатської етики

Порушення депутатом правил депутатської етики є предметом розгляду відповідної постійної або тимчасової комісії міської ради до компетенції якої належить розгляд вищезазначених питань.

Підставою для розгляду питання щодо порушення правил депутатської етики є письмова заява депутата, відповідного органу, щодо якого депутат припустився неетичних дій чи поведінки, посадової, юридичної та фізичної особи, громадян, листи і звернення виборців, в яких повідомляється про допущені порушення, а також доручення міського голови чи секретаря ради.

Розгляд питання щодо порушення правил депутатської етики можуть ініціювати постійні комісії ради.

Відповідна постійна або тимчасова комісія міської ради до компетенції якої належить розгляд питань порушення депутатом правил депутатської етики проводить розслідування порушень депутатами таких правил, передбачених законодавством України і Регламентом ради.

Відповідна постійної або тимчасова комісія не розглядає питань, які належать до компетенції виборчих комісій, суду і прокуратури, а також анонімні листи і звернення.

У разі одержання постійною комісією листів і звернень, розгляд яких не входить до її компетенції, вона передає їх за належністю, а анонімні залишає без розгляду.

Стаття 112. Заходи впливу до депутатів які винні у порушенні правил етики

Про наслідки розслідування порушень депутатом правил етики постійна комісія доповідає на пленарному засіданні ради і вносить пропозиції щодо вжиття заходів впливу до нього.

Рада заслуховує доповідь відповідної постійної або тимчасової комісії міської ради і приймає один із заходів впливу до такого депутата:

- зауваження;
- повідомлення через засоби масової інформації про порушення депутатом норм депутатської етики та заходи впливу, яких вжила рада до нього.

Рішення про заходи впливу приймається після короткого обговорення більшістю голосів депутатів від їх загальної кількості і заноситься до протоколу пленарного засідання

Цей Регламент діє на строк до прийняття Регламенту ради наступного скликання.

Додаток 1
До Регламенту Дніпропетровської
міської ради VII скликання

Положення
про порядок відвідування відкритих засідань постійних комісій
та пленарних засідань сесії міської ради

На відкритих засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях міської ради мають право бути присутніми громадяни України та інших держав, які офіційно запрошені міським головою, секретарем міської ради, постійними комісіями, депутатськими групами та фракціями міської ради. Офіційно запрошені перед початком сесії повинні зареєструватись згідно з списком запрошених на сесію міської ради.

Помічники-консультанти депутата міської ради можуть знаходитись на відкритих засіданнях сесії міської ради після відповідної реєстрації, а на засіданнях комісій міської ради після погодження цього питання з членами комісій.

Члени територіальної громади Дніпропетровська можуть бути присутніми на відкритих засіданнях постійних комісій та на пленарних засіданнях сесії міської ради після оформлення відповідної заяви на ім'я секретаря міської ради. У заяві повинна бути вказана мета та мотиви відвідання відповідного засідання або конкретні питання, які мають бути обговорені на цьому засіданні, з приводу яких у представників територіальної громади є пропозиції або зауваження. Вказані вище особи повинні зареєструватися у секретаріаті сесії.

Пропозиції та зауваження до питань, що розглядаються, як правило, повинні бути стисло (не більш ніж на половину аркушу формату А4) викладені у письмовій формі та попередньо обговорені з головою, заступником або членом комісії міської ради, а у разі звернення до сесії офіційно через секретаріат передані міському голові або секретарю міської ради.

Головуючий на засіданні постійної комісії або пленарному засіданні міської ради, у разі надходження пропозицій або зауважень до питань, що розглядаються, повинен оголосити усі отримані звернення та пропозиції членів міської громади, а комісія міської ради або міська рада на пленарному засіданні повинна прийняти рішення по цим зверненням та пропозиціям до питань, що розглядаються.

У разі, якщо кількість офіційно запрошених осіб та кількість заяв від бажаючих бути присутніми на сесії перевищує кількість місць у сесійній залі, рада приймає рішення про кількісний та персональний склад присутніх на сесії членів громади, а також про строк їх надходження у сесійній залі.

Присутні на відкритих засіданнях члени міської громади мають право просити дозволу на запитання, надання довідок, а також на виступи з питань, що розглядаються згідно до норм Регламенту міської ради. Це питання вирішується радою або комісією як процедурне.

Усі присутні в сесійній залі та на засіданнях комісій міської ради, які не є депутатами міської ради, повинні розташовуватись виключно на відведених місцях, дотримуватись тиші, не висловлюватися вголос з місць, не висловлюватися від мікрофона без дозволу головуючого та не заважати в будь-який інший спосіб проведенню сесії або засіданню комісії.

У разі порушення вимог цього положення міська рада або комісія ради, яка проводить засідання, можуть прийняти рішення про виведення порушника з засідання.

У разі прийняття рішення про закриті пленарне засідання міської ради, міська рада може дозволити присутність деяких запрошених, які можуть дати пояснення з обговорюваних питань.

Додаток 2
до Регламенту Дніпропетровської
міської ради VII скликання

Підтвердження

Видано депутату міської ради _____ у тому, що він
Був відсутній на підприємстві _____ у зв'язку з виконанням депутатських
повноважень.
(число, рік)

Секретар міської ради

(підпис секретаря міської ради)

Додаток 3
до Регламенту Дніпропетровської
міської ради VII скликання

Вимоги до оформлення рішень міської ради

Під час оформлення проектів рішень міської ради потрібно керуватися вимогами Державної уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації (ДСТУ 4163 – 2003).

Цей стандарт також поширюється на організаційно-розпорядчі документи – постанови, розпорядження, накази, положення, протоколи, акти, листи тощо, створювані в результаті діяльності:

- органів державної влади України, органів місцевого самоврядування;
- підприємств, установ, організацій та їх об'єднань усіх форм власності.

Цей стандарт установлює вимоги до змісту і розташування реквізитів проектів рішень міської ради, вимоги до бланків та оформлювання проектів рішень міської ради.

Відповідно до ДСТУ 4163 – 2003 „Вимоги до оформлювання документів” в проектах рішень міської ради використовується 14 шрифт (Times New Roman).

Тексти проектів рішень міської ради друкуються на папері формату А-4 через 1 міжрядковий інтервал.

Протокол № _____
засідання лічильної комісії
Дніпропетровської міської ради VII скликання

« _____ » _____ 20 _____ р.

Примірник № _____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про проведення таємного голосування щодо обрання секретаря міської ради.

Зареєстровано: _____ депутатів

Надруковано: _____ бюлетенів

Отримано членами лічильної комісії: _____ бюлетенів
(П.І.Б.)

_____ бюлетенів
(П.І.Б.)

_____ бюлетенів
(П.І.Б.)

_____ бюлетенів
(П.І.Б.)

_____ бюлетенів
(П.І.Б.)

Видано депутатам: _____ бюлетенів

Повернено членами лічильної комісії:

_____ бюлетенів
(П.І.Б.)

_____ бюлетенів
(П.І.Б.)

_____ бюлетенів
(П.І.Б.)

_____ бюлетенів
(П.І.Б.)

Погашено: _____ бюлетенів

У СКРИНЦІ для голосування виявлено: _____ бюлетенів

Недійсними визнано: _____ бюлетенів

"За" подано _____ бюлетенів

"Проти" подано _____ бюлетенів

"Утрималось" подано _____ бюлетенів

За результатами голосування

_____ секретарем міської ради
(П.І.Б. депутата) (обрано або не обрано)

Голова комісії _____

Заступник голови комісії _____

Секретар комісії _____

Члени комісії _____

Протокол №__
засідання лічильної комісії
Дніпропетровської міської ради VII скликання

«__» _____ 20 ____ р.

Примірник № _____

Слухали: Про порядок проведення таємного голосування.

Вирішили:

1. Провести таємне голосування у сесійній залі.
2. Виготовити бюлетені для голосування в кількості 65 шт. і завірити підписом голови та секретаря лічильної комісії.
3. Під час голосування депутати не покидають сесійну залу та підходять до столів реєстрації порядково для отримання бюлетенів.
4. Дві кабінки та скриньки для голосування встановлюються на сцені сесійної зали.
5. Кожен депутат отримує один бюлетень, про що особисто ставить підпис в списку депутатів.
6. При голосуванні депутат робить позначку про свою думку у відповідному квадраті бюлетеня.
7. Заповнений бюлетень депутат опускає у скриньку для голосування.
8. Бюлетені, не отримані депутатами у зв'язку з їх відсутністю або з інших причин, погашаються шляхом обрізки правого нижнього кута.
9. Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка, не завірені підписом голови та секретаря лічильної комісії та у яких зроблено більше однієї позначки, які не дають можливості однозначно встановити волевиявлення голосуючого.
10. Результати голосування заносяться до протоколу засідання лічильної комісії та оголошуються.

Голова комісії _____

Заступник голови комісії _____

Секретар комісії _____

Члени комісії _____

Додаток
до рішення міської ради
від _____ № _____

СКЛАД
робочої групи з питань Регламенту міської ради та Положення про постійні
комісії Дніпропетровської міської ради

Голова робочої групи

1. Хмельников А. О.

Члени робочої групи:

2. Селіванова Л. Є.

3. Збарська К. Ю.

4. Шичуленко О. В.

5. Лисенко М. О.

Міський голова

Б. А. Філатов