

Зі змінами
від 28.01.2021 № 190 (7 сесія)

Зі змінами
від 31.08.2023 № 2397 (50 сесія)

Затверджено
рішення міської ради
10.12.2020 № 21

Міський голова
Андрій Найда

РЕГЛАМЕНТ
Калуської міської ради
восьмого демократичного скликання

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Міська рада - представницький орган місцевого самоврядування

1. Калуська міська рада (надалі - Рада) – представницький орган місцевого самоврядування, який наділений правом представляти інтереси Калуської міської територіальної громади і приймати від її імені рішення та здійснює в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні“, “Про статус депутатів місцевих рад“, Європейською хартією місцевого самоврядування, Статутом територіальної громади, іншими нормативно-правовими актами та цим Регламентом.

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

3. Загальний склад Ради – 38 депутатів та міський голова.

4. Дотримання даного Регламенту є обов'язковим для всіх депутатів Ради, Калуського міського голови (надалі - міський голова), органів Ради, та інших осіб.

Стаття 2. Місце проведення та мова ведення засідань Ради

1. Рада проводить засідання у сесійній залі Ради (м. Калуш, вул. Шевченка, 11, Концертний зал) або в іншому місці, визначеному міським головою або секретарем Калуської міської ради (надалі – секретар ради), визначеним в розпорядженні про скликання сесії.

2. Засідання Ради можуть також проводитися в іншому місці за рішенням Ради, прийнятим на її засіданні більшістю депутатів від загального складу Ради у встановленому цим Регламентом порядку.

3. Засідання Ради ведуться українською мовою.

4. Промовець, що є іноземцем або особою без громадянства, який не володіє українською мовою, може виступати іншою мовою із забезпеченням у разі необхідності перекладу його виступу, яке забезпечується виконавчим органом Ради.

Стаття 3. Відкритість, прозорість і гласність роботи Ради

1. Пленарні засідання Ради, засідання постійних комісій, а також тимчасових контрольних та інших комісій Ради є відкритими і гласними, крім випадків, встановлених законами України та цим Регламентом.

2. Відкритість засідань Ради забезпечується шляхом вільного доступу представників засобів масової інформації, запрошених осіб, почесних гостей і членів територіальної громади м. Калуш у встановленому цим Регламентом порядку на пленарному засіданні Ради та засіданнях постійних комісій.

3. Прозорість в роботі Ради також забезпечується через створення можливостей присутності громадян на пленарних засіданнях сесії Ради. Кожен громадянин має право безперешкодно відвідувати засідання за умови дотримання ним встановленого порядку. Якщо громадянин хоче виступити на пленарному засіданні за пропозицією депутата або міського голови, йому надається слово, якщо за це проголосувала Рада 1/3 від загального складу Ради.

4. Право члена територіальної громади бути присутніми на пленарному засіданні може бути обмежено лише за відсутності вільних місць або відповідно до законодавства України з метою обмеження протиправних дій із боку конкретної особи (вчинення ним бійки, хуліганських дій, поява у нетверезому стані, тощо).

5. Організація висвітлення діяльності Ради, її органів та посадових осіб покладається на відділ інформаційної роботи виконавчого комітету міської ради.

6. Гласність засідань Ради забезпечується шляхом проведення у залі засідань фото- і відео-, звукозапису.

7. Гласність діяльності Ради також забезпечується через офіційне оприлюднення текстів проєктів рішень та прийнятих рішень Ради, протоколів постійних комісій, звітів тимчасових контрольних комісій шляхом обов'язкового розміщення на офіційному веб-сайті міської Ради.

8. Засідання Ради, як правило, транслюються он-лайн в мережі інтернет, а також на офіційному веб-сайті Ради зберігається у вільному доступі архів відео трансляцій.

9. Відкритість та гласність діяльності Калузької міської Ради забезпечується відкритим заслуховуванням звітів міського голови, керівників виконавчих та інших органів Ради не рідше один раз на рік із подальшим публікуванням таких звітів на офіційному веб-сайті Ради.

10. Відкритість та гласність у діяльності Ради забезпечується також через стабільне функціонування офіційного веб-сайту Ради (www.kalushcity.if.ua). При функціонуванні веб-сайту Ради повинно бути забезпечено:

- розміщення діючої редакції Статуту територіальної громади, Регламенту Ради, Регламенту виконавчого комітету Ради;
- технічна можливість у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати будь-які матеріали з офіційного веб-

сайту Ради. При цьому має бути вказано дату розміщення інформації (матеріалів) на офіційному веб-сайті Ради;

- технічна можливість здійснювати перегляд он-лайн трансляцій засідань Ради, її виконавчого комітету, постійних комісій, а також можливість у будь-який час доби переглядати архів трансляцій;
- розміщення протоколів засідань Ради та постійних комісій;
- розміщення в порядку визначеному Законом України “Про доступ до публічної інформації” проектів рішень Ради зі всіма додатками;
- розміщення інформації про міського голову, його заступників, секретаря ради, керуючого справами, яка включатиме основні біографічні відомості, час і місце прийому, контакти для листування та телефонного зв’язку;
- розміщення інформації про депутатів, яка включатиме час і місце прийому, контакти для листування та телефонного зв’язку, дані про відвідування засідань Ради та постійних комісій;
- розміщення інформації про план роботи Ради, в т.ч. дату, місце і порядок денний засідання Ради та постійних комісій;
- розміщення звітів міського голови, депутатів, постійних та тимчасових контрольних комісій Ради;
- розміщення звітів керівників виконавчих органів Ради, керівників комунальних підприємств міста;
- функціонування інтернет-приймальні посадових осіб Ради та депутатів Ради (можливість направити звернення та отримати відповідь);
- функціонування електронної розсилки інформації з офіційного веб-сайту Ради на електронні скриньки зареєстрованих користувачів.

Стаття 4. Закриті засідання Ради

1. Усі засідання Ради, її виконкому та виконавчих органів є відкритими, окрім засідань чи розгляду окремих питань, закритий розгляд яких передбачених законом.

2. Засідання тимчасових контрольних комісій можуть проводитись закрито у порядку визначеному законом.

Стаття 5. Встановлення Державного прапора України та прапора міста.

1. На будинку Ради встановлено постійно піднятий Державний прапор України та прапор Євросоюзу.

2. На час пленарних засідань Ради у сесійному залі (іншому місці проведення пленарного засідання) встановлюються Державний прапор України та хоругва міста Калуш. Порядок використання хоругви міста Калуш може встановлюватись за рішенням Ради окремим Положенням.

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

Стаття 6. Депутат та його права і обов'язки у раді, її органах та виборчому окрузі

1. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності Ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення.

2. Депутат Ради зобов'язаний виконувати обов'язки, що покладені на нього діючим законодавством та даним Регламентом, в т.ч. брати участь у роботі Ради, роботі постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень.

3. Депутат Ради повинен виконувати свої обов'язки на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

4. Для сприяння у здійсненні депутатської діяльності на офіційному веб-сайті Ради створюється інтернет-приймальня кожного депутата Ради, яка забезпечує прийняття звернень виборців і об'єднань громадян через мережу Інтернет.

5. Діяльність депутата висвітлюється на офіційному веб-сайті Ради шляхом розміщення інформації про депутатську діяльність; засоби зв'язку з депутатом; одержані нагороди, подяки і стягнення; відвідування пленарних засідань, засідань постійних і тимчасових комісій; результати персонального голосування тощо. Такі відомості повинні оприлюднюватися відділом організаційно-правової роботи Ради.

Окрім цього, депутат може звернутись із проханням розмістити направлені запити (звернення), внесені проєкти актів, пропозиції, поправки, дані про зустрічі з виборцями, роботу в раді, громадську і наукову діяльність, статті, публікації у ЗМІ тощо. Така інформація розміщується за даними наданими депутатом.

6. Депутат періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями. Проведення звітів депутатів здійснюється у лютому місяці наступного за звітним роком. Інші процедурні моменти звітування депутата визначаються законодавством або окремим рішенням Ради.

7. Депутат має право на депутатське звернення, яке оформлюється письмово. Відповідь на депутатські звернення надається у встановлений законом термін.

8. Депутат має право на невідкладний прийом будь-якою посадовою особою Ради, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, що розташовані у місті. Таке право реалізується шляхом безумовної негайної зустрічі відповідної посадової особи та депутата. Здійснюючи таке право депутат повинен пред'явити посвідчення та повідомити про бажання зустрітись із посадовою особою в

порядку невідкладного прийому згідно статі 14 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад".

9. Питання про дострокове припинення повноважень Ради здійснюється відповідно з ст.78 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

10. Питання про дострокове припинення повноважень міського голови здійснюється відповідно до ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

11. Депутат має право порушувати питання про розпуск, реорганізацію органів, утворених радою, та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування. Таке право реалізується депутатом через внесення відповідного мотивованого проєкту рішення.

12. Депутат має право вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні Ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних раді, а також з питань, що віднесені до компетенції Ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території. Таке право реалізується через внесення письмової пропозиції депутата на ім'я міського голови із вказуванням, звіт та інформація якого органу чи посадової особи пропонується заслухати на пленарному засіданні Ради, також вказується предмет та обсяг звітування і причини такої необхідності. Письмова пропозиція депутата спрямовується до міського голови, який дає доручення підготувати на розгляд пленарного засідання сесії Ради проєкт рішення про заслуховування звіту чи інформації відповідного органу або посадової особи. Відділ організаційно-правової роботи Ради повідомляє відповідний орган або посадову особу про дату і час пленарного засідання, на розгляд якого винесено питання щодо звіту (інформації) цього органу (посадової особи), а також зазначає предмет і обсяг звітування (інформування). У відповідності до ч. 2 ст. 73 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", на вимогу Ради керівники розташованих або зареєстрованих на відповідній території підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання Ради для подання інформації з питань, віднесених до відання Ради та її органів, відповіді на запити депутатів.

13. Калуська міська рада та її органи забезпечують необхідні умови для ефективного здійснення депутатами, депутатськими групами та фракціями їх повноважень. Порядок організації та забезпечення роботи депутатів, депутатських груп та фракцій, (надання їм приміщень, транспорту, зв'язку, оргтехніки тощо) визначаються Радою.

14. Калуська міська рада та її виконавчий комітет забезпечує депутатів, депутатські групи та фракції своїми офіційними виданнями та інформаційними матеріалами, організовує допомогу з правових питань, надає можливість ознайомитись з рішеннями Ради, виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.

15. Для проведення депутатами, депутатськими групами та фракціями прийому виборців можуть утворюватися громадські приймальні. Порядок

прийому громадян депутатами Калуської міської ради затверджується рішенням Ради.

Стаття 7. Помічники-консультанти депутата Ради

1. Депутат Ради може мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

2. Персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта депутата Ради, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат Ради.

3. Умови діяльності та кількість помічників-консультантів депутата Ради визначаються Положенням про помічника-консультанта депутата Ради, яке затверджується Радою.

Стаття 8. Депутатські групи

1. Депутати можуть об'єднуватись в депутатські групи для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень, за спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками. Членство депутата Ради в депутатській групі не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень.

2. Депутатська група створюється за рішенням зборів депутатів, бажаючих увійти до її складу. Депутатська група складається не менш як із 5 депутатів. Група повинна мати свою назву. Депутатська група може мати свою символіку та має право на розміщення такої символіки на робочих місцях депутатів, які входять до складу групи.

3. Технічне і матеріальне забезпечення функціонування депутатських груп здійснюють виконавчі органи Ради. Для роботи депутатських груп виділяються приміщення, що обладнані необхідними меблями та копіювальною технікою, якими депутатські групи користуються по чергово відповідно до графіку, погодженого між депутатськими групами.

Стаття 9. Депутатські фракції

1. Депутати мають право об'єднатись у депутатську фракцію. Депутатські фракції Ради формуються на партійній основі депутатами Ради.

2. Депутат Ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції. Депутатська фракція повинна включати в себе не менш як двох членів.

3. Депутатська фракція створюється за рішенням зборів депутатів, бажаючих увійти до її складу. Депутатська фракція повинна мати свою назву. Депутатська фракція може використовувати символіку політичної сили, яку вона представляє та має право на розміщення такої символіки на робочих місцях депутатів, які входять до складу фракції.

4. Технічне і матеріальне забезпечення функціонування депутатських фракцій здійснюється виконавчими органами Ради. Для роботи депутатських фракцій виділяються приміщення, що обладнані необхідними меблями та копіювальною технікою, якими депутатські фракції користуються по чергово відповідно до графіку, погодженого між депутатськими фракціями.

Стаття 9-1 «Погоджувальна рада»

1. Погоджувальна рада створюється як консультативно-дорадчий орган Ради. Погоджувальна рада розглядає та погоджує сформований міським головою проект порядку денного сесії Ради. Засідання погоджувальної ради скликаються міським головою, секретарем Ради або за ініціативою представників більше половини депутатських фракцій. Робота погоджувальної ради здійснюється гласно, її засідання є відкритими.

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

3. Головує на засіданнях погоджувальної ради секретар Ради, а в разі його відсутності – міський голова, або вибраний поміж присутніх з правом ухвального голосу простою більшістю голосів керівник однієї з фракцій. Протокол засідання погоджувальної ради ведеться відділом організаційно-правової роботи ради, підписується головуючим на засіданні та працівником, що вів протокол.

Протокол засідання погоджувальної ради є відкритим та оприлюднюється на офіційному сайті Калуської міської ради.

4. Депутати мають право бути присутніми на засіданнях погоджувальної ради, брати участь у обговоренні питань, вносити свої пропозиції щодо проекту порядку денного сесії. На час розгляду питань порядку денного на засіданні погоджувальної ради можуть бути присутні автори проектів рішень, які не є депутатами Ради.

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

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

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

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

9. Погоджувальна рада може:

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

9.2 розглядати проекти рішень проекту порядку денного;

9.3 розглядати питання про вжиття заходів щодо забезпечення присутності депутатів на пленарних засіданнях;

9.4 розглядати інші пропозиції з організації роботи Ради

Стаття 10. Порядок реєстрації та припинення діяльності депутатських фракцій та груп

1. Кожна депутатська фракція або група реєструється у відділі організаційно-правової роботи Ради. Умовою реєстрації є надходження до відділу організаційно-правової роботи Ради підписаного особисто кожним депутатом, який увійшов до складу депутатської фракції (групи), письмового повідомлення про сформування депутатської групи/фракції. У письмовому повідомленні зазначаються назва депутатської фракції (групи), її персональний склад та партійна належність членів депутатської фракції (групи), а також прізвища голови депутатської фракції (групи) та її членів. Депутатська фракція (група) зобов'язана інформувати раду про виникнення змін у складі депутатської фракції (групи).

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

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

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

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

6. Якщо з виходом депутата з депутатської фракції (групи) її чисельність стає меншою, ніж передбачено цим Регламентом, головуючий на наступному пленарному засіданні оголошує про припинення депутатської фракції (групи).

Стаття 11. Права депутатських фракцій та груп

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

Стаття 12. Комісії Ради

1. У відповідності із вимогами Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” Рада утворює постійні, тимчасові контрольні комісії та інші комісії. Функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначається окремим положенням, яке затверджується радою.

2. Постійні комісії утворюються радою. Постійні комісії Ради є органами Ради, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень Ради, її виконавчого комітету. Постійні комісії обираються Радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Всі інші питання структури вирішуються відповідною комісією. Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею. За результатами розгляду звіту про діяльність постійної комісії за звітний рік може бути переобраний голова постійної комісії, а також може бути прийнято рішення про реорганізацію чи ліквідацію постійної комісії.

3. У складі Ради функціонують наступні постійні комісії:

- Комісія з питань гуманітарної роботи, законності та антикорупційної політики
- Комісія з питань соціально-економічного розвитку, бюджету та інвестиційної політики
- Комісія з питань будівництва та землеустрою
- Комісія з питань власності, житлово-комунального господарства та екології

Персональний склад постійних комісій затверджується окремим рішенням Ради.

4. Депутат (окрім секретаря ради) зобов'язаний увійти у склад однієї з постійних комісій, брати участь у її роботі. Депутат зобов'язаний повідомити голову постійної комісії про поважні причини відсутності на засіданнях комісії. У випадку відсутності такого повідомлення вважається, що депутат відсутній без поважних причин.

5. Тимчасові контрольні комісії Ради є органами Ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених Радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд Ради. Рішення про утворення тимчасової контрольної комісії Ради, її назву та завдання, персональний склад

комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало більшість депутатів від загального складу Ради.

6. Порядок діяльності тимчасової контрольної комісії та строк її повноважень визначаються рішенням Ради про створення такої комісії. Роботу тимчасових контрольних комісій забезпечує відділ організаційно-правової роботи Ради.

7. За рішенням Ради можуть створюватись інші комісії у порядку, визначеному чинним законодавством України

Стаття 13. Порядок відкликання голів та членів постійних комісій

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

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

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

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

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

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

4. Питання про обрання депутата в іншу комісію можуть бути ініційовані за згоди конкретного депутата міським головою, головою депутатської фракції (групи), до якої входить депутат, головою постійної комісії та самим депутатом. За рішенням Ради депутат може бути обраний в іншу постійну комісію. Рішення про внесення змін до складу постійної комісії приймається більшістю від загальної складу Ради.

Стаття 14. Робочі органи сесії Ради

1. Робочими органами сесії Ради є лічильна комісія та редакційна комісія, що обираються з числа депутатів Ради.

2. Під час здійснення таємного голосування, створюється лічильна комісія для підрахунку голосів депутатів

3. Лічильна комісія формується за пропозиціями головуючого, депутатських фракцій, депутатських груп та депутатів.

4. Лічильна комісія обирається радою процедурним рішенням. До складу лічильної комісії мають право увійти представники кожної депутатської фракції (групи). Підрахунок голосів при обранні першої лічильної комісії здійснюється головою.

5. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито, крім випадків таємного голосування. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

6. Для узгодження текстів рішень, заяв, звернень, які приймаються радою, Рада може сформувати редакційну комісію. Редакційна комісія обирається радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого із числа депутатів та з включенням до її складу відповідних фахівців. У роботі редакційної комісії можуть брати участь автори проекту рішення (заяви, звернення).

7. Редакційна комісія оформляє остаточну редакцію проекту прийнятого рішення (заяви, звернення) та вносить на розгляд Ради. Цей примірник підписується уповноваженим членом комісії не пізніше наступного дня після пленарного засідання.

Стаття 15. Міський голова

1. Міський голова є головною посадовою особою Калуської міської територіальної громади.

2. Міський голова головує на засіданнях Ради. Він підписує рішення міської ради, крім випадків, передбачених законами України та цим Регламентом.

3. Міський голова проводить прийом депутатів позачергово.

4. Повноваження міського голови визначаються Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та іншими законами.

5. У разі відсутності міського голови його обов'язки виконує секретар ради.

Стаття 16. Секретар міської ради

1. Секретар міської ради обирається міською радою таємним голосуванням з числа її депутатів на строк повноважень Ради та працює в раді на постійній основі. Порядок внесення кандидатур секретаря ради визначається чинним законодавством.

2. Секретар міської ради:

а) скликає сесії Ради у випадках, передбачених п.6 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», повідомляє депутатів та доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії Ради, питання, які передбачається внести на розгляд Ради;

- б) веде засідання Ради та підписує її рішення у випадках, передбачених цим Регламентом;
- в) організовує підготовку сесій Ради, питань, що вносяться на розгляд Ради;
- г) забезпечує своєчасне доведення рішень Ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням;
- д) координує діяльність постійних та інших комісій Ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;
- е) сприяє депутатам Ради у здійсненні їх повноважень;
- є) організовує за дорученням Ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;
- ж) забезпечує зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням Калуської міської територіальної громади., забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;
- з) вирішує за дорученням міського голови або відповідної Ради інші питання, пов'язані з діяльністю Ради та її органів.

3. Повноваження секретаря міської ради можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної Ради.

Стаття 17. Виконавчі органи Ради

1. Виконавчі органи Ради утворюються радою для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених чинним законодавством.

2. Виключною компетенцією Ради є утворення виконавчого комітету Ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу, внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск у встановленому законодавством порядку.

3. В порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», за пропозицією міського голови Рада затверджує структуру виконавчих органів Ради, загальну чисельність апарату Ради та її виконавчих органів.

4. Кандидатури членів виконавчого комітету, заступників міського голови вносить на розгляд Ради міський голова.

5. Претенденти на посади заступників міського голови, як правило, виступають на пленарному засіданні, відповідають на запитання та обговорюються на пленарному засіданні.

6. В обговоренні кандидатур на посади заступників міського голови, членів виконкому можуть брати участь тільки депутати Ради.

7. Рада приймає рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо чи списком. Якщо запропонована міським головою кандидатура (кандидатури) до складу виконавчого комітету не отримала підтримки необхідної більшості депутатів, міський голова представляє раді кандидатуру, щодо якої проводиться нове голосування.

8. Виконавчі органи Ради підзвітні і підконтрольні раді, здійснюють повноваження, які визначені чинним законодавством та окремим рішенням Ради про розмежування повноважень між виконавчими органами Ради.

9. Регламент виконавчого комітету міської Ради затверджується виконавчим комітетом.

10. Виконавчий комітет Ради утворюється у складі відповідно міського голови, заступника (заступників) міського голови, секретаря ради, керуючого справами виконавчого комітету, старост, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради, інших осіб. Особи, що тимчасово виконують обов'язки посадових осіб (без їх обрання чи затвердження міською радою), які за посадою входять до складу виконавчого комітету, повноважень членів виконавчого комітету не набувають.

11. Рішення виконавчого комітету міської Ради з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів Ради, можуть бути скасовані міською радою.

Стаття 18. Забезпечення діяльності Ради

1. Відділ організаційно-правової роботи Ради є виконавчим органом міської Ради, що здійснює організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності Ради, її органів, депутатів, сприяє здійсненню радою взаємодії з її виконавчими органами, здійснює контрольні функції, передбачені цим Регламентом.

2. Відділ організаційно-правової роботи Ради підпорядковується міському голові та секретарю Ради.

3. Відділ організаційно-правової роботи Ради діє згідно з Положенням, яке затверджується Радою.

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

Стаття 19. Сесійна форма роботи Ради

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

Стаття 20. Перше пленарне засідання Ради

1. Перед початком першого пленарного засідання міська територіальна виборча комісія здійснює реєстрацію новообраних депутатів, які прибули для участі в пленарному засіданні.

2. Перше пленарне засідання першої сесії новообраної міської Ради відкриває голова міської територіальної виборчої комісії і веде його до

моменту визнання повноважень депутатів міської ради нового скликання та новообраного міського голови.

3. Голова міської територіальної виборчої комісії інформує міську раду про результати голосування і підсумки виборів депутатів та міського голови. Інформація голови міської територіальної виборчої комісії береться до уваги. Після оголошення інформації про результати і підсумки виборів депутатів міської ради та міського голови, міський голова приступає до подальшого ведення пленарного засідання.

Стаття 21. Відкриття та закриття сесії Ради

1. Перед відкриттям кожного пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів особисто з підтвердженням своєї присутності власноручним підписом, або за допомогою електронної системи електронного голосування. Депутат зобов'язаний брати особисту участь в пленарному засіданні Ради. Депутат зобов'язаний повідомити секретаря ради про поважні причини відсутності на пленарному засіданні. У випадку відсутності такого повідомлення вважається, що депутат відсутній без поважних причин.

2. Відкриття сесії Ради оголошується головуючим засідання на початку першого пленарного засідання. Перед відкриттям сесії оголошується, яка кількість депутатів прибула на пленарне засідання, а також оголошуються прізвища відсутніх депутатів (кожного окремо), які не повідомили причини відсутності.

3. При відкритті сесії і після закриття сесії виконується Державний гімн України. Усі присутні в залі пленарних засідань зобов'язані стояти під час виконання Державного гімну України, присутні повинні співати гімн або зберігати тишу.

4. Сесія закривається після розгляду усіх питань порядку денного, у тому числі шляхом перенесення розгляду окремих питань на наступну сесію Ради. Сесія не може бути закрита, якщо Рада не вичерпала порядок денний.

Стаття 22. Скликання чергових та позачергових сесій Ради

1. Чергові сесії скликаються не рідше одного разу на місяць, переважно в останній четвер місяця. У разі, якщо на останній четвер місяця припадає святковий або неробочий день, то сесія Ради переноситься на інший день.

2. Рішення про скликання чергової сесії повідомляється депутатам не пізніше як за 10 днів до сесії, у виняткових випадках - не пізніше як за день до сесії.

3. Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії Ради, підписані ініціаторами у встановленому порядку, надсилаються секретарю Ради з визначенням питань і з проектами документів, розгляд яких пропонується.

4. У разі немотивованої відмови міського голови або неможливості його скликати сесію Ради сесія скликається секретарем Ради.

5. Сесія міської ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу Ради, виконавчого комітету міської ради.

6. У разі якщо міський голова та секретар ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу однієї третини депутатів від загального складу Ради, виконавчого комітету Ради, сесія може бути скликана депутатами відповідної Ради, які становлять не менш як одну третю складу Ради, або постійною комісією Ради.

7. Розпорядження про місце і час проведення та порядок денний пленарного засідання доводиться відділом організаційно-правової роботи Ради до відома кожного депутата, зазвичай, у електронній формі (шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту депутата), або в інший можливий спосіб, а також здійснюється повідомлення через ЗМІ та офіційний веб-сайт Ради.

8. Сесія Ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу Ради.

9. Установити, що в окремих випадках (карантин, надзвичайна ситуація, непередбачувані обставини тощо):

1) пленарні засідання міської Ради, постійних комісій Ради можуть проводитися в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування;

2) у разі відсутності в положенні про постійні комісії порядку проведення дистанційних засідань, такий порядок визначається міським головою, а у випадках, передбачених цим Законом, особою, яка виконує ці повноваження чи головує на засіданні колегіального органу, до внесення змін у відповідне положення;

3) порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати:

можливість реалізації прав депутатів міської Ради, ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні колегіального органу;

встановлення та фіксацію результатів голосування щодо кожного питання;

4) до порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, інші питання щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких надзвичайних ситуацій, чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання;

5) рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів, і населення не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання міської Ради. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному

веб-сайті Ради з одночасним направленням цієї інформації та проєктів актів із супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного депутата міської ради.

Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання.

Стаття 23. Порядок денний сесії Ради

1. Порядок денний сесії Ради формує міський голова враховуючи:

- 1.1. затверджений план роботи Ради;
- 1.2. пропозиції секретаря ради;
- 1.3. пропозиції депутатських фракцій, постійних комісій, депутатів;
- 1.4. пропозиції виконавчого комітету, виконавчих органів Ради;
- 1.5. пропозиції, внесені у порядку місцевих ініціатив та громадських слухань.

2. Першими в порядку денному розглядаються питання, які потребують для прийняття рішення 2/3 голосів від загального складу Ради.

3. Не рідше одного разу на рік на розгляд Ради вносяться питання:

- про роботу постійних або тимчасових контрольних комісій;
- про роботу комунальних підприємств міської ради;
- про роботу виконавчого комітету та структурних підрозділів міської Ради.

4. Не рідше одного разу на квартал до порядку денного обов'язково вноситься питання про заслуховування інформації про виконання бюджету та рух коштів у позабюджетних фондах.

5. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проєкту порядку денного сесії, подається з проєктом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами статті 25 цього Регламенту.

Стаття 24. Суб'єкти права внесення пропозицій щодо питань на розгляд міської ради (ініціатори).

1. Пропозиції щодо питань на розгляд ради можуть вносити (ініціатори):

- загальні збори громадян (в порядку місцевої ініціативи або іншому визначеному законом і Статутом територіальної громади порядку);
- міський голова;
- секретар міської ради;
- постійна комісія;
- депутат (депутати);

- депутатська група, фракція;
 - виконавчий комітет або виконавчий орган міської ради ;
2. Ініціатор внесення є виконавцем (розробником) проекту рішення (незалежно від того хто технічно підготував проект). Ініціатор внесення має право на визначення (заміну) доповідача (доповідати самостійно, або доручити на власний розсуд це будь-який іншій особі).

Стаття 25. Підготовка питань, що вносяться на розгляд Ради

1. Підготовку питань, що вносяться на розгляд Ради організовує секретар ради.

2. Проект рішення, що планується винести на розгляд Ради, подається у відділ організаційно-правової роботи Ради у друкованій та електронній формах не пізніше як за 10 робочих днів до його розгляду на пленарному засіданні з метою прийняття, крім обумовлених Регламентом випадків термінового розгляду питань.

3. До проекту рішення недозвольного характеру, як правило, додається пояснювальна записка, в якій вказується:

- потреба і мета прийняття рішення;
- прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та юридичні наслідки прийняття рішення;
- механізм виконання рішення;
- порівняльна таблиця змін (у випадку, якщо проектом рішення пропонується внести зміни до існуючого рішення Ради).

У випадку, якщо проектом рішення пропонується скасувати існуюче рішення Ради до проекту рішення додається копія такого рішення Ради.

Виконавцям (розробникам) або доповідачам проектів рішень, що стосуються земельних питань, при розгляді даних питань на засіданні постійної комісії та сесії міської ради необхідно мати інформаційні та графічні матеріали.

4. Проект рішення міської ради повинен бути оприлюднений виконавцем на офіційному сайті Калуської міської ради не пізніше ніж за 10 (десять) робочих днів до дати його розгляду на пленарному засіданні сесії міської ради з метою його прийняття.

5. Друкований примірник проекту рішення повинен мати такі реквізити: на лицевій стороні бланку рішення Ради – назва рішення, нижче – текст проекту рішення; на зворотному боці бланку рішення Ради – перелік погоджувальних підписів (віз), а також – виконавець (розробник) проекту.

6. Текст проекту рішення повинен складатися з таких частин:

- 6.1. мотивуючої, в якій містяться посилання на закони та інші нормативні акти, обставини, якими викликана необхідність прийняття рішення;
- 6.2. резолютивної, в якій конкретно і чітко формується рішення, виконавці поставленого завдання;
- 6.3. заключної, в якій вказана посадова особа або (та) постійна комісія, на яку покладається контроль за виконанням рішення, а також вказівка про набуття чинності рішення у випадку більш пізнього набуття чинності та спосіб його оприлюднення.

7. До проєкту рішення відділом організаційно-правової роботи Ради додаються, при необхідності, висновки або рекомендації відповідних комісій Ради. Рішення постійних комісій міської радиносять рекомендаційний характер.

8 Проект рішення повинен мати погоджувальні підписи (візи). Проект рішення проходить візування в:

8.1. секретаря Ради;

8.2. заступника міського голови, відповідно до розподілу функціональних обов'язків;

8.3. заступника начальника з правового забезпечення роботи Ради, а в разі відсутності – в юридичному відділі виконавчого комітету;

8.3 керівника виконавчого органу чи інших посадових осіб, до компетенції яких належить дане питання;

8.4. староста, якщо питання стосується його старостинського округу;

8.5. юриста (юрисконсульта) виконавчого органу ради та керівника юридичного відділу виконавчого комітету;

8.6. виконавця (розробника) проєкту.

В проєкті рішення також повинна бути проставлена дата його розміщення на офіційному сайті міської ради та підпис виконавця.

9. Проект рішення повинен бути розглянутий відповідними постійними комісіями, про що складається протокол.

10. Візування проєкту рішення є обов'язковим. При наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, вони викладаються на окремому аркуші (або тексті проєкту рішення) у формі зауважень до проєкту рішення або окремої думки з посиланням на нормативно-правові акти. Суб'єкти внесення проєктів рішення зобов'язані подавати проєкт рішення із погоджувальними підписами (візами), отримання погоджувальних підписів (віз) є обов'язком виконавця проєкту. У випадках, коли виконавцями (розробниками) проєкту рішення є депутати, депутатські фракції (групи) або постійні комісії – отримання погоджувальних підписів (віз) здійснюється відділом організаційно-правової роботи Ради.

11. Завізований проєкт рішення виконавець повертає у відділ організаційно-правової роботи Ради не пізніше ніж за сім днів до проведення пленарного засідання Ради разом з оригіналами або засвідченими копіями документів, на підставі яких готувався документ.

12. Друкування та розмноження проєктів рішень та інших матеріалів сесії проводиться з примірника, підготовленого відповідно до вимог Регламенту.

13. Не пізніше як за три дні до відповідного пленарного засідання, а у виняткових випадках та у випадках, передбачених Регламентом, – не пізніше як за день до пленарного засідання відділ організаційно-правової роботи Ради

забезпечує можливість ознайомлення депутатами з проєктами рішень та пояснювальних записок, шляхом надсилання на електронну пошту депутатів міської ради копій проєктів рішень та усіх додатків до них. При цьому депутатським фракціям повинен бути наданий у паперовому вигляді по одному примірнику проєктів рішень міської ради, а також кожному депутату порядок денний у паперовому вигляді.

Стаття 26. Попереднє обговорення проєктів рішень

1. Секретар ради забезпечує попереднє обговорення постійними комісіями, а в разі потреби - науковцями, громадськістю проєктів рішень з усіма додатками, що виносяться на розгляд Ради, із обов'язковим виконанням вимог Законів України „Про доступ до публічної інформації”, „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.

2. Секретар ради забезпечує оприлюднення проєктів рішень з усіма додатками шляхом розміщення їх на офіційному веб-сайті Ради

3. Узагальнення зауважень і пропозицій до проєкту рішення, вироблення кінцевої редакції покладається на ініціаторів проєкту і можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій Ради.

4. Зауваження, висновки та пропозиції подаються у письмовій формі.

Стаття 27. Пленарні засідання Ради

1. Пленарні засідання є складовою сесії Ради. При неможливості розглянути порядок денний протягом одного пленарного засідання, рішенням Ради розгляд питань порядку денного розбивається на два і більше пленарних засідання.

2. На початку пленарного засідання Рада визначає порядок роботи. Пленарне засідання Ради відбувається в наступному порядку:

- реєстрація депутатів та повідомлення про відсутність;
- вступне слово головуєчого про відкриття сесії Ради;
- затвердження порядку денного
- заслуховування запитів, звернень, заяв
- розгляд питання порядку денного „Різне”;
- вирішення процедурних питань проведення сесії;
- розгляд питань порядку денного та голосування по них;
- закриття сесії Ради.

3. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання Ради міський голова. Якщо міський голова не виконує цього, ці функції відповідно до чинного законодавства виконує секретар ради або обраний депутатами головуєчий на засіданні. Відкриття сесії Ради оголошується головуєчим засідання на початку першого пленарного засідання.

4. Робочий день пленарних засідань міської ради починається о 10 годині і триває до 18 години, з обідньою перервою з 13.00 до 14.00 години.

Стаття 28. Правомочність пленарних засідань Ради

1. Пленарне засідання є правомочним за умови участі у ньому більше половини депутатів від загального складу Ради. Участь депутатів у пленарному засіданні визначається за їх підписами при реєстрації, або системою електронного голосування, яка проводиться перед початком засідання. Дані щодо присутності оголошуються головуючим на початку засідання.

2. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий за згодою голів фракцій (груп) може перенести початок пленарного засідання на годину для виклику відсутніх депутатів або перенести проведення засідання на інший, встановлений ними день, але не більше, ніж на два тижні.

3. У ході проведення пленарного засідання сесії Ради, у разі потреби, за процедурним рішенням Ради може проводитися перереєстрація депутатів за допомогою системи електронного голосування або іншим способом.

Стаття 29. Права та обов'язки головуючого на пленарному засіданні Ради

1. Головуючий на засіданні Ради:

- 1.1 відкриває, закриває та веде засідання, оголошує перерви у засіданнях Ради;
- 1.2 виносить на обговорення проекти рішень Ради, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення та наявність письмових пропозицій та поправок;
- 1.3 інформує про матеріали, що надійшли на адресу Ради;
- 1.4 організовує розгляд питань;
- 1.5 повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
- 1.6 надає слово для доповіді (співповіді), виступу, запитань, оголошує наступного промовця, називаючи ім'я, прізвище та посаду відповідної особи;
- 1.7 створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
- 1.8 ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- 1.9 неухильно дотримується даного Регламенту та забезпечує його дотримання всіма присутніми на засіданні;
- 1.10 робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
- 1.11 вживає заходи для підтримання порядку на засіданні;
- 1.12 здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.

2. Під час виступів на засіданні Ради головуючий не має права коментувати чи давати оцінки щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, зазначених у цьому Регламенті.

3. Головуючий на засіданні може доручити іншим особам, що стосується даного питання, озвучення документів, пропозицій щодо обговорюваного питання.

4. З питань, підготовлених відповідною комісією Ради або депутатською фракцією (групою), озвучення документів, пропозицій від комісії, фракції, групи здійснюється визначеним комісією доповідачем.

Стаття 30. Затвердження порядку денного і внесення до нього змін. Послідовність розгляду питань порядку денного

1. Проект порядку денного оголошується головуєчим на початку пленарного засідання Ради, він приймається за основу більшістю від загального складу Ради. Пропозиції про зміни та доповнення до проекту порядку денного (виключення окремих питань, зміна черговості їх розгляду) ставляться головуєчим на голосування у порядку їх надходження. Рішення по пропозиціях про зміни і доповнення до порядку денного ухвалюється більшістю від загального складу Ради.

2. Порядок денний міської Ради включає питання, які повністю підготовлені до розгляду на пленарних засіданнях міської Ради.

3. Порядок денний приймається в цілому більшістю депутатів, від загального складу Ради. В разі неприйняття порядку денного в цілому, головуєчий проводить голосування по кожному пункту окремо.

4. Питання порядку денного пленарного засідання розглядаються у тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного засідання.

5. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуєчим на засіданні. Він повідомляє про назви і редакції проектів, документів (у тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду, та про порядок розгляду питання.

6. Головуєчий на засіданні може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, відповідне процедурне рішення приймається радою.

7. Перед розглядом питання порядку денного головуєчий на засіданні може робити повідомлення раді, які вважає доцільними; у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування.

8. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у визначеній послідовності.

9. Послідовність розгляду питань порядку денного головуєчий може змінити лише за процедурним рішенням Ради. В ході пленарного засідання Рада має право повернутись до внесення змін до порядку денного, таке повернення здійснюється за процедурним рішенням Ради за пропозицією депутата, депутатської фракції (групи).

Стаття 31. Депутатський запит, депутатське запитання. Оголошення, заяви.

1. Депутат має право на внесення депутатського запиту, депутатського запитання, проголошення заяви та оголошення в порядку, визначеному законодавством та даним Регламентом.

2. Депутатський запит і депутатське запитання можуть вноситись в письмовій або усній формі. Депутатські запити, депутатські запитання, заяви і оголошення оголошуються депутатами на початку будь-якого пленарного засідання сесії. Кількість оголошуваних депутатами запитів, запитань, заяв та оголошень не обмежується, для їх проголошення депутату надається час

тривалістю до 2 хвилин на кожен виступ. Депутатський запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання Ради.

3. Після оголошення депутатського запиту, головуючий ставить такий запит на голосування. Запит вважається підтриманим у випадку, якщо за нього проголосувало більшість від загального складу Ради.

4. Порядок розгляду депутатського запиту встановлюється чинним законодавством України. Загальний термін розгляду депутатських запитів – 10 календарних днів із моменту одержання запиту особою (особами), яким він адресований. При підтриманні депутатського запиту Рада може встановити менший або більший строк його розгляду. При відсутності в рішенні Ради про підтримання депутатського запиту вказівки на строк розгляду, вважається, що радою встановлено загальний строк розгляду депутатських запитів. Скорочений строк розгляду депутатських запитів не повинен бути менше 5 календарних днів.

5. При внесенні депутатського запиту строк його розгляду та надання відповіді встановлюються депутатом самостійно. Як правило відповіді на депутатські запитання мають бути надані до закінчення пленарного засідання.

6. Депутат має право дати оцінку відповіді на свій запит. За результатами наданої на депутатський запит відповіді, може бути проведено обговорення, якщо про це проголосують не менш як 1/3 від загального складу Ради.

7. Секретаріат Ради доводить текст запиту, запитування до відповідного органу або посадової особи, до якого його скеровано.

8. Депутатська фракція (група) мають право виступити із заявами та оголошеннями, для оголошення якої надається час тривалістю до 2 хвилин.

9. За процедурним рішенням Ради, що ухвалене 1/3 від загального складу Ради, промовцю може бути надана більша тривалість виступу, але не більше ніж 15 хв.

10. Рішення Ради щодо заяв і оголошень не приймаються.

Стаття 32. Виступи, доповіді (співдоповіді), запитування

1. Доповіді та співдоповіді, як правило, виголошуються з трибуни; пропозиції, поправки та запитування виголошуються від мікрофону.

2. Запис на виступ і для запитань проводиться за допомогою системи електронного голосування або шляхом підняття рук (у випадку неможливості проводити голосування за допомогою системи електронного голосування).

3. Якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської фракції (групи) чи постійної комісії Ради зазначає їх назву.

4. Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання головуючий пропонує записатись особам, які бажають поставити запитування доповідачу (співдоповідачам). Запитання доповідачам можуть ставити депутати та міський голова. Запитання повинні бути чіткими, зрозумілими і, по

можливості, короткими. Забороняється використовувати надане для запитання слово для здійснення виступу.

5. Після закінчення запитань до доповідача (співдоповідачів), головуючий пропонує записатися особам, які бажають виступити з обговорюваного питання. На засіданні він може надати слово для виступу і у разі усного звернення депутата, якщо у цьому виникла потреба. Проголошення виступів здійснюється, як правило, з місця. Особам, які проголошують виступи, запитання не ставляться, зміст виступів не коментується

6. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості. Головуючий на засіданні за погодженням з радою може встановити іншу черговість виступаючих.

7. Кожна з фракцій (груп) має гарантоване право на запитання доповідачу, а також на виступ уповноваженого представника з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування. Головуючий на засіданні надає слово уповноваженим особам депутатських фракцій (груп) для висловлення узагальнених позицій фракції (групи).

8. Депутату, який вніс пропозицію чи поправку, на його прохання, надається слово для виступу. Окрім цього, депутати мають право на запитання та виступ з приводу внесеної пропозиції чи поправки.

9. Депутату, який не зареєструвався, слово для будь-яких виступів не надається.

10. За процедурним рішенням Ради головуючий може також надати слово для виступу з обговорюваного питання особам, що присутні на засіданні.

11. В обов'язковому порядку без ухвалення процедурного рішення Ради слово для виступу в обговоренні надається за їх проханням:

- представнику ініціативної групи, якою внесено на розгляд Ради проект рішення в порядку місцевої ініціативи;
- особі, уповноваженій для виступу громадськими слуханнями під час розгляду Радою пропозицій громадських слухань;
- представнику ініціативної групи при вирішенні питань про створення органів самоорганізації населення;
- головам об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, квартальних, вуличних, будинкових комітетів;
- заступникам міського голови, керівникам структурних підрозділів виконавчих органів Ради;
- Почесним громадянам міста;
- народним депутатам України.

12. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого виступу, передати своє право на виступ іншому депутатові або помінятися з ним чергою, повідомивши про це головуючого. У разі відсутності депутата у момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова, якщо він не передав свого права на виступ іншому депутату.

13. Депутат, ім'я якого було згадано під час виступу, має право на беззаперечне проголошення репліки. Депутатська фракція (група), назва якої була згадана під час виступу, має беззаперечне право на виступ свого представника із реплікою.

Стаття 33. Вимоги до виступів на пленарному засіданні Ради

1. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово, та дотримуватися тривалості часу, наданого для виступу. За звичайних обставин виступ промовця не переривається.

2. Депутат (крім головуючого, секретаря ради, голів постійних комісій Ради, представника від депутатської фракції (групи), доповідача) може виступити на засіданні Ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, тільки один раз, не враховуючи внесення поправок у ході засідання. Повторно слово депутату може надаватися тільки у разі необхідності за процедурним рішенням Ради, прийнятим без обговорення.

3. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю.

4. Якщо депутат вважає, що виступаючий або головуючий на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може звернутися до головуючого з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Слово надається відразу після звернення.

Стаття 34. Тривалість виступів на пленарному засіданні

1. Головуючий надає слово для виступу наступної тривалості:

- для доповіді – 10 хвилин;
- співповіді – 5 хвилин;
- заключного слова – 4 хвилини;
- тим, хто виступає в обговоренні – 3 хвилини;
- для повторних виступів (але не більше двох разів з одного питання), за процедурним рішенням Ради – 2 хвилини;
- в обговоренні процедурою скороченого обговорення – 2 хвилини;
- для виступів щодо постатейного голосування проєктів рішень – 2 хвилини;
- для виступів запрошених осіб, заступників міського голови, керівників структурних підрозділів виконавчих органів Ради, за процедурним рішенням Ради, – до 3 хвилин;
- для виступів у “Різному” – 4 хвилини;
- для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, запитань, внесення пропозицій і поправок – 2 хвилини;
- для надання пояснень депутату, який вважає, що виступаючий або головуючий неправильно тлумачать його слова або дії – 2 хвилини;
- для внесення депутатського запиту – 2 хвилини на кожен запит;
- для внесення депутатського запитання – 1 хвилина;

- для проголошення репліки – 1 хвилина.
2. Головуючий може надати промовцю триваліший час, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує. При наявності заперечень, триваліший час може надаватися за прийнятим без обговорення процедурним рішенням. Якщо виступ промовця був перерваний, наданий для виступу час продовжується на відповідний час.

Стаття 35. Перерви для узгодження позицій фракцій (груп)

Після обговорення питання порядку денного до початку голосування депутатська фракція (група) має беззаперечне право на перерву для узгодження позицій. Така перерва надається головуючим без прийняття процедурного рішення Ради тривалістю, про яку просить ініціатор, але не більше 20 хвилин. Перерва надається на вимогу голови (за його відсутності заступника голови) депутатської фракції (групи).

Стаття 36. Закінчення обговорення питань

1. Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування.
2. З моменту виголошення такого заклику головуючого, надавання слова заборонено, слово може надаватися тільки щодо процедурних питань способу чи порядку голосування.

Стаття 37. Види та способи голосування

1. Рішення Ради приймаються відкритим поіменним голосуванням за допомогою системи електронного голосування «Голос» окрім випадків, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймаються таємним голосуванням. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».
2. Поіменне голосування може здійснюватися відкритим фіксованим поіменним голосуванням у разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою системи електронного голосування (в ході голосування Секретар Ради оголошує в алфавітному порядку прізвища депутатів. Депутат прізвище, якого оголошено встає і заявляє про свою позицію “за”, “проти”, “утримався”)

Стаття 38. Таємне голосування

1. Таємне голосування проводиться у випадках прямо передбачених чинним законодавством України, шляхом заповнення бюлетенів та проведення подальшого підрахунку волевиявлення. При цьому депутат, що бере участь у голосуванні, відзначає у виданому йому бюлетені вибрані ним варіанти з тих, що виносяться на голосування.

2. Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів:

- 2.1 час і місце проведення голосування;
- 2.2 порядок заповнення бюлетеня;
- 2.3 критерії визнання бюлетеня недійсним;
- 2.4 порядок організації голосування.

3. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляються відділом організаційно-правової роботи Ради за формою, підготовленою відділом організаційно-правової роботи Ради і затвердженою процедурним рішенням Ради.

4. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:

4.1. Отримує від відділу організаційно-правової роботи Ради складений в алфавітному порядку список всіх депутатів та бюлетені для таємного голосування.

4.2. Опломбовує скриньку для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці голосування.

5. На підставі посвідчення депутата Ради члени лічильної комісії видають кожному депутатові один бюлетень, за отримання якого депутат розписується. Депутат заповнює бюлетень в окремо відведеному приміщенні чи частині приміщення; умови голосування повинні забезпечувати закритість процесу заповнення бюлетеня. Заповнені бюлетені опускаються у скриньку для таємного голосування. Депутату заборонено демонструвати зміст бюлетеню після його заповнення. Примушування депутатів до розкриття волевиявлення повинні бути попереджені і припинені лічильною комісією, а за необхідності мають бути сповіщені правоохоронні органи щодо кримінально-караного діяння передбаченого ст. 351 КК України.

6. Після закінчення голосування лічильна комісія відкриває скриньку для таємного голосування і здійснює підрахунок голосів.

7. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії. Голова комісії оголошує результати голосування.

Стаття 39. Порядок голосування та прийняття рішення Ради

1. Рішення Ради з будь-якого питання після його обговорення приймається на її пленарному засіданні у такій послідовності:

- проєкт рішення ставиться на голосування за основу;
- після цього ставляться на голосування, у порядку надходження, усі зміни та доповнення, що надійшли під час обговорення проєкту;
- проєкт рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням змін та доповнень, підтриманих більшістю депутатів від загального складу Ради.

2. Головуючому заборонено ставити рішення на голосування в цілому без його попереднього голосування за основу, за відсутності мовчазної згоди Ради. Голосування за основу і в цілому можливе виключно у випадку, коли на заклик головуєчого: „Чи можливо даний проєкт рішення поставити на голосування за основу і в цілому?“, не надійшло жодного заперечення депутатів.

3. У випадку, якщо Рада прийняла рішення за основу, головуючий пропонує розглянути пропозиції та доповнення до тексту проєкту рішення. Можливе прийняття рішення Ради спочатку по пунктах, розділах, а потім – в цілому.

4. Усі пропозиції, поправки та доповнення ставляться на голосування окремо. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що не були відкликані. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися; при цьому називається депутат, що ініціював внесення тексту. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуючий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх також на голосування.

5. У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), Рада, якщо вона не прийме іншого рішення, проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення і виявляє з них ту, яка є прийнятною для подальшого розгляду за її суттю. Результатом вибору однієї з таких пропозицій є відхилення інших і решта на голосування не ставиться.

6. Головуючий на засіданні може поставити на голосування Ради питання про відмову ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульований нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті відхилений радою текст. Процедурне рішення з цього приводу приймається радою без обговорення.

7. Після голосування всіх пропозицій та поправок проєкт рішення голосується в цілому.

8. Після голосування по всіх пропозиціях та поправках, у випадку виникнення необхідності, Рада може прийняти рішення про направлення проєкту рішення разом із ухваленими поправками на доопрацювання у відповідну постійну комісію (комісії).

9. Після оголошення головуючим на засіданні початку голосування ніхто не може переривати голосування. З початку процедури голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

10. Депутат голосує особисто системою електронного голосування «Голос». Забороняється передавати планшет для голосування іншим депутатам і відповідно голосувати декількома планшетами. Депутат має право на одержання лише одного планшета для голосування. В разі залишення депутатом пленарного засідання сесії міської ради, депутат здає планшет у відділ організаційно – правової роботи ради. Відділом організаційно-правової роботи ради призначається працівник, який здійснює видачу та прийняття планшетів.

11. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його повні результати і прийняте рішення.

12. У випадку, якщо проєкт рішення не отримав необхідної більшості голосів на підтримку, то може готуватися проєкт рішення про відмову. В разі,

якщо проєкт рішення про відмову не отримав необхідної більшості голосів на підтримку, то розгляд питання переноситься на чергове пленарне засідання. За пропозицією головуючого, секретаря ради, депутата, що підтримана процедурним рішенням Ради, проєкт рішення, пропозиція, доповнення чи зауваження до проєкту рішення можуть бути поставлені на повторне голосування. В разі неприйняття рішення після повторного голосування – проєкт рішення, пропозиція, доповнення чи поправка вважаються відхиленими.

13. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення, негайно проводиться переголосування без обговорення.

Або в разі якщо у депутата з технічних причин не спрацював планшет для голосування, депутат встає і заявляє свою позицію - «за», «проти», «утримався» та пише відповідну заяву на ім'я головуючого. Про цей факт робиться запис у Протоколі пленарного засідання.

14. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, Рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

15. Прийняття рішень з процедурних та організаційних питань роботи Ради, спрямованих на одноразове відхилення від закріплених у Регламенті положень, здійснюється більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

16. Результати голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до закону.

Стаття 40. Рішення Ради

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

2. Рішення Ради приймається на її пленарному засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу Ради, крім випадків, передбачених законом. При встановленні результатів голосування до загального складу міської Ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні Ради, і враховується його голос. Депутат, що був відсутній під час голосування, не може подати свій голос після завершення голосування. Також депутат не має права відкликати свій голос після голосування.

3. Відділ організаційно-правової роботи Ради забезпечує передачу на підпис міському голові прийнятих радою рішень шляхом оформлення відповідного реєстру у 2-ох екземплярах. В цьому реєстрі вказується перелік переданих на підпис рішень, а також дата і підпис особи, яка отримала їх від відділу організаційно-правової роботи Ради.

4. Не пізніше п'ятого дня з моменту прийняття радою рішення міський голова зобов'язаний підписати прийняте рішення або скористатись процедурою ветоування (частина 4 статті 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”)

5. Рішення Ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено міським головою і внесено на повторний розгляд Ради (процедура вето) із обґрунтуванням зауважень. Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Про зупинення прийнятого радою рішення міський голова видає розпорядження, у якому визначаються мотиви зупинення, обґрунтування зауважень та дата проведення повторного розгляду зупиненого рішення. Таке розпорядження повинно бути оприлюднено на офіційному сайті Ради разом із зупиненим рішенням Ради. Міський голова протягом одного дня надсилає секретарю міської Ради рішення міської Ради і розпорядження про його зупинення та зауваження до рішення, для подальшого винесення на розгляд сесії Ради. Для розгляду зупиненого міським головою рішення міським головою скликається позачергова сесія, яка повинна відбутись не пізніше 14 днів від моменту винесення міським головою розпорядження про зупинення рішення Ради. Таке питання може бути розглянуто на черговій сесії, якщо дата проведення чергової сесії призначена не пізніше 14 днів із дня винесення міським головою розпорядження про зупинення рішення Ради. Якщо Рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу Ради, воно набирає чинності і міський голова зобов'язаний підписати текст прийнятого рішення негайно

6. Рішення Ради з мотивів їх невідповідності Конституції або законам України можуть бути визнані незаконними в судовому порядку. Рада не має права виносити рішення, що суперечать раніше прийнятим рішенням Ради індивідуальній дії, зокрема у випадку прийняття відмовного рішення Ради індивідуального характеру, відповідне питання може бути внесено на розгляд Ради після скасування попереднього відмовного рішення Ради в судовому порядку.

7. Калуська міська Рада має право вільно вирішувати згідно із законом будь-яке питання, яке не вилучене зі сфери її компетенції і вирішення якого не доручено жодному іншому органу та яке стосується інтересів Калуської міської територіальної громади.

Стаття 41. Підготовка, прийняття та оприлюднення регуляторних актів міської Ради

Рішення Ради, її виконавчого комітету, розпорядження міського голови, які відповідно до закону є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Стаття 42. Особливості розгляду питання порядку денного "Різне"

1. До розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання Ради депутатам надається право виступити у "Різному", яке полягає у висловленні ними своїх думок, пропозицій, оголошень, заяв та позицій щодо роботи сесії, депутатської діяльності, роботи виконавчих органів Ради, тощо.

2. Якщо для розгляду питання, відпрацювання пропозицій щодо його вирішення або вживання відповідних заходів потрібен час, головуєчий на пленарному засіданні дає протокольне доручення відповідній посадовій особі чи органу розглянути питання, вжити заходів і дати відповідь депутату індивідуально та у встановлений головуєчим термін.

3. Рішення з питань, обговорюваних у "Різному", не приймаються, голосування не проводиться.

Стаття 43. Окремі особливості підготовки та розгляду проєкту бюджету

1. З метою впорядкування та підвищення ефективності ухвалення рішень про бюджет радою може бути прийнятий окремий Порядок розробки, підготовки, розгляду та ухвалення проєктів рішень щодо бюджету міста на наступний рік, внесення до нього змін, а також ухвалення пов'язаних із бюджетним процесом рішень.

Стаття 44. Окремі особливості підготовки та розгляду питань генерального планування, земельних відносин та земельного кадастру, будівництва та архітектури.

1. Питання генерального планування, земельних відносин та земельного кадастру, будівництва та архітектури не можуть бути включені в порядок денний під час затвердження порядку денного на початку та під час пленарного засідання Ради.

2. Питання генерального планування, земельних відносин та земельного кадастру, будівництва та архітектури під час розгляду на пленарних засіданнях Ради супроводжуються графічними матеріалами (приблизне розташування чи викопіювання 1:500), або(і) на електронному табло.

Стаття 45. Рішення Ради з процедурних питань

1. Рада може прийняти рішення з процедурних питань (надалі - процедурне рішення), зазначених у цьому Регламенті, без підготовки у постійних комісіях та включення до порядку денного і таке, що не потребує окремого документального оформлення.

2. Процедурне рішення приймається відразу після обговорення і заноситься до протоколу пленарного засідання Ради.

3. Процедурними, зокрема, вважаються рішення щодо:

3.1. Затвердження порядку денного, внесення до нього змін (включення та виключення питань, зміну черговості розгляду питань), повернення до формування порядку денного;

3.2. Про повторне голосування та переголосування;

3.3. Про передачу питання на розгляд відповідної комісії Ради;

3.4. Про терміновість питань порядку денного;

3.5. Про відмову в поставленні на голосування пропозиції (поправки);

3.6. Про визначення способу проведення голосування;

3.7. Про утворення лічильної та редакційної комісій, затвердження їх складу та ухвалених ними рішень;

- 3.8. Про перерву у засіданні, продовження роботи під час встановленої Регламентом перерви, перенесення чи закриття засідання;
- 3.9. Про проведення додаткової реєстрації (перереєстрації) і спосіб перереєстрації;
- 3.10. Про надання додаткового часу для виступу;
- 3.11. Про зміну черговості виступів;
- 3.13. Про надання слова запрошеним на засідання та встановлення тривалості їх виступів;
- 3.14. Про форму бюлетеня для таємного голосування;
- 3.15. Про перерахунок голосів під час голосування шляхом підняття руки або таємного голосування;
- 3.16. Про взяття інформації лічильної комісії до відома;
- 3.17. Про обговорення відповіді на депутатський запит;
- 3.18. Про застосування заходів впливу за порушення вимог Регламенту та порушення правил поведінки на пленарному засіданні Ради, її органів.

4. При виникненні сумніву чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, радою про це приймається процедурне рішення.

5. Процедурне рішення приймається 1/3 депутатів від загального складу Ради. Процедурні рішення вказані в п.3.1 та п. 3.5. цієї статті Регламенту ухвалюються більшістю депутатів від загального складу Ради.

Стаття 46. Набрання чинності рішень Ради. Оприлюднення рішень Ради та результатів голосування.

1. Рішення Ради нормативно-правового характеру та інші акти набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено інший більш пізніший строк введення цих рішень у дію. Усі, без виключення, рішення Ради опубліковуються на офіційному веб-сайті Ради або в інший визначений у рішенні спосіб не пізніше як у 5-денний термін після їх прийняття.

2. В друкованому ЗМІ публікуються рішення Ради, у випадку, якщо таке друкування визначено самим рішенням Ради або нормативно-правовим актом.

3. Контроль за оприлюдненням, реєстрацією і виконанням рішень Ради здійснює секретар ради.

Стаття 47. Протокол пленарного засідання Ради

1. Засідання Ради протокуються відділом організаційно-правової роботи Ради. У протоколі фіксуються:

- день, місце, початок і час закінчення засідання Ради, тривалість перерв;- прізвище та ім'я головуєчого на засіданні Ради та прізвища й імена присутніх депутатів (список присутніх на пленарному засіданні сесії Ради депутатів оформляється як додаток до протоколу);
- питання порядку денного, винесені на розгляд (у вигляді окремого рішення), а також усі подання, питання і пропозиції та спосіб їх вирішення; перелік рішень та результати виборів посадових осіб Ради;

- зміни та доповнення до проєктів рішень Ради, які враховуються при голосуванні;
 - заяви щодо яких прозвучали вимоги про занесення їх до протоколу (як додатки до протоколу);- рішення щодо дисциплінарного впливу та прізвища тих, до кого вони були вжиті;- запити депутатів Ради (як додатки до протоколу);
 - повідомлення (як додатки до протоколу);
2. Протоколи сесії Ради є відкритими та оприлюднюються на офіційному сайті Ради, а також надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

РОЗДІЛ IV. ЕТИКА, ДИСЦИПЛІНА ТА ЗАХОДИ ВПЛИВУ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 48. Норми депутатської етики та дисципліна

1. Депутат Ради, здійснюючи свої депутатські повноваження, повинен дотримуватися правил депутатської етики, в тому числі керуватися у своїй діяльності та поведінці загально визнаними принципами порядності, честі і гідності; не допускати образливих висловлювань, не використовувати у публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, фракцій, окремих депутатів Ради, громадян.

2. Депутат несе персональну відповідальність за зміст своїх виступів, їх правдивість та етичність. У випадку визнання в судовому порядку дій депутата (в т.ч. проголошених ним заяв та виступів) такими, що порушують вимоги Конституції і законів України, такі дії депутата можуть стати підставою дострокового припинення його повноважень.

3. Під час виконання депутатських повноважень, для міського голови і депутата є неприпустимим вживання образливих, неетичних, лайливих висловів по відношенню до громадян, окремих депутатів, депутатського корпусу в цілому, Ради, службовців місцевого самоврядування, тощо. Неприпустимими є критика депутата щодо його вибору при голосуванні з окремого питання, зловживання та спекуляції при коментуванні прийнятих чи відхилених радою рішень.

4. Депутати, присутні на засіданні Ради, зобов'язані мати охайний зовнішній вигляд, мати нагрудний знак депутата місцевої Ради та посвідчення депутата.

5. Під час пленарного засідання міський голова, депутати, а також запрошені особи, присутні на засіданні члени територіальної громади міста та представники засобів масової інформації не повинні заважати виступаючим і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу,

здійсненню голосування, підбиття його підсумків (вигуками, оплесками, вставанням, тощо). Під час пленарного засідання міський голова, депутати, а також запрошені особи повинні вимкнути персональні засоби зв'язку або перевести їх у беззвучний режим. Запрошеним особам та представникам засобів масової інформації заборонено здійснювати та приймати телефонні дзвінки в залі проведення пленарного засідання під час тривання засідання.

6. Вимоги поведінки, визначені у частині п'ятій цієї статті, застосовуються також під час проведення засідань постійних та тимчасових контрольних комісій Ради.

Міський голова, депутати, інші присутні на пленарному засіданні Ради особи зобов'язані дотримуватись вимог даного Регламенту.

Стаття 49. Заходи впливу за порушення вимог Регламенту

1. За порушення вимог даного регламенту до порушника можуть застосовуватись наступні заходи впливу (стягнення):

- 1.1. Позбавлення права на продовження виступу та відключення мікрофону;
- 1.2. Позбавлення права виступу до закінчення пленарного засідання;
- 1.3. Видалення з зали пленарного засідання (зали роботи комісії) до закінчення засідання.

2. Стягнення застосовуються за процедурним рішенням Ради (комісії) за пропозицією, внесеною головуючим або депутатом.

3. Якщо головуючий на засіданні звертається до виступаючого чи присутнього, останній повинен негайно зупинити свій виступ чи припинити свої дії. У випадку не реагування виступаючого на звернення головуючого, головуючий може надати наказ відключити мікрофон і поставити на голосування питання про позбавлення права виступу. Якщо вказана пропозиція головуючого не буде підтримана процедурним рішенням Ради, виступ промовця повинен бути продовженим із додаванням до часу виступу часу, який було використано для голосування з цього процедурного питання.

4. До застосування стягнення з метою наведення порядку в залі засідань головуючий на пленарному засіданні Ради або головуючий на засіданні комісії може оголосити порушнику попередження та перервати його виступ. У випадку, якщо порушник не припинив вчинення порушення або вчинив порушення повторно, головуючий або депутат вносить пропозицію накласти на порушника стягнення та пропонує адекватний, на його думку, вид стягнення. Головуючий зобов'язаний поставити дану пропозицію на голосування для прийняття процедурного рішення Ради (процедурного рішення комісії).

5. Пропуск депутатом протягом року більше половини пленарних засідань або засідань постійної комісії є підставою для внесення пропозиції про відкликання депутата.

6. Стягнення, передбачені п.п. 1.1., 1.2. цієї статті Регламенту, застосовуються до порушників за невиконання вимог ст.ст. 27 – 29 Регламенту, а також до порушників, що вчинили такі порушення на засіданнях постійної чи тимчасової контрольної комісії, в т.ч. виступає без дозволу, перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово тощо.

7. Стягнення, передбачене п. 1.3. цієї статті Регламенту, застосовуються як крайній захід впливу на порушника за вчинення ним дій, які грубо порушують вимоги цього Регламенту, в т.ч. не реагування на вимоги головуючого, зухвале продовження вчинення порушення, непідкорення процедурним рішенням Ради щодо нього, вчинення лайки, бійки, знаходження в нетверезому стані. Порушник зобов'язаний самостійно покинути залу засідань. У випадку невиконання цієї вимоги видалення з зали доручається працівникам охорони, а при необхідності працівникам правоохоронних органів.

8. Головуючий на засіданні зобов'язаний дотримуватись усіх норм та вимог, передбачених цим Регламентом. До головуючого на засіданні Ради (комісії) можуть бути застосовані стягнення, передбачені даним Регламентом. При цьому, головуючий не може ухилитись від поставлення на голосування питання про застосування до нього стягнення.

Стаття 50. Повнота та дійсність Регламенту

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

2. Даний Регламент регулює діяльність Ради та припиняє свою чинність з моменту ухвалення регламенту Калуською міською радою наступного скликання.

3. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на міського голову, секретаря ради, уповноважену постійну комісію. Під час пленарного засідання Ради контроль за дотриманням Регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні.

4. Зміни та доповнення до Регламенту можуть бути внесені на пленарному засіданні Ради у порядку, передбаченому цим Регламентом та діючим законодавством.

5. У випадку виявлення суперечності між рішенням Ради і даним Регламентом застосовуються положення Регламенту.