

УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

V сесія VI скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Від 08 квітня 2011 р. №149

м. Ужгород

Про затвердження Регламенту
Ужгородської міської ради
VI скликання

Відповідно до п.1 ч.1 ст. 26 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, враховуючи рекомендації постійної комісії з питань законності, правопорядку, Регламенту і депутатської етики,

міська рада ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Ужгородської міської ради VI скликання (додається).
2. Вважати таким, що втратило чинність рішення II сесії міської ради VI скликання від 23.11.10 №21 “Про тимчасовий Регламент Ужгородської міської ради VI скликання”.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань законності, правопорядку, Регламенту і депутатської етики (Булина М.М.).

Міський голова

В.В. Погорелов

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням V сесії Ужгородської
міської ради VI скликання
від 08 квітня 2011 р. №149

РЕГЛАМЕНТ

УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

VI СКЛИКАННЯ

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I	
Загальні положення.....	3
РОЗДІЛ II	
Офіційний веб-сайт ради.....	4
РОЗДІЛ III	
Сесія міської ради	4
РОЗДІЛ IV	
Порядок денний сесії	5
РОЗДІЛ V	
Засідання міської ради.....	7
РОЗДІЛ VI	
Прийняття рішень	9
РОЗДІЛ VII	
Порядок надання слова	12
РОЗДІЛ VIII	
Порядок голосування пропозицій	13
РОЗДІЛ IX	
Дисципліна та етика на пленарних засіданнях.....	14
РОЗДІЛ X	
Протокол. Стенографічний звіт пленарного засідання.....	15
РОЗДІЛ XI	
Депутат міської ради	15
РОЗДІЛ XII	
Постійні комісії ради	19
РОЗДІЛ XIII	
Депутатські групи і фракції	20
РОЗДІЛ XIV	
Тимчасові контрольні комісії ради.....	22
РОЗДІЛ XV	
Міський голова	23
РОЗДІЛ XVI	
Секретар міської ради	25
РОЗДІЛ XVII	
Відділ по роботі з депутатами та постійними комісіями	26
РОЗДІЛ XVIII	
Виконавчий комітет міської ради	27
РОЗДІЛ XIX	
Прикінцеві положення.....	28
ПОЛОЖЕННЯ про порядок застосування програмно-технічного комплексу системи електронного голосування "Віче" в Ужгородській міській раді.....	29

РОЗДІЛ І

Загальні положення

Ужгородська міська рада (надалі по тексту даного Регламенту – “рада”) є органом місцевого самоврядування, що представляє територіальну громаду міста Ужгорода, здійснює від її імені та в її інтересах функції та повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими законами України.

Стаття 1. Ужгородська міська рада, як представницький орган місцевого самоврядування, міський голова, виконавчі органи ради діють за принципом розподілу повноважень у порядку і межах, визначених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими чинними законами України.

Стаття 2. Порядок формування та організація діяльності ради визначається Конституцією України, Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про статус депутатів місцевих рад”, “Про вибори депутатів місцевих рад та сільських, селищних міських голів”, Статутом територіальної громади міста Ужгород, цим Регламентом, а також іншими нормативно-правовими актами.

Стаття 3. Регламент ради (надалі по тексту - Регламент) є нормативним актом, який передбачає порядок скликання сесії ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень ради про затвердження порядку денного сесій та інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії.

Стаття 4. Засідання ради проводиться на засадах гласності. У разі необхідності рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання.

Стаття 5. Рішення ради можуть оприлюднюватися на офіційному веб-сайті міської ради в мережі Інтернет, а рішення, які мають нормативно-правовий характер, - також шляхом оприлюднення в місцевих ЗМІ. Рада приймає рішення про вибір засобу масової інформації, з редакцією якого укладається угода про оприлюднення рішень ради. Не вимагається рішень про оприлюднення інформації в ЗМІ, де рада є засновником.

Стаття 6. Рада може утворювати тимчасові контрольні комісії відповідно до ст. 48 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

Стаття 7. Дотримання даного Регламенту є обов’язковим для всіх депутатів ради та міського голови, відділів, управлінь, служб та інших виконавчих органів ради.

РОЗДІЛ II

Офіційний веб-сайт ради

Стаття 8. Офіційний веб-сайт міської ради www.umn.uzhgorod.ua створений з метою найбільш повного та оперативного інформування територіальної громади міста, потенційних гостей міста і всіх зацікавлених осіб про діяльність міської ради, її виконавчих органів та їх посадових осіб.

Стаття 9. Супроводження офіційного веб-сайту ради покладається на відповідні виконавчі органи ради.

Стаття 10. Порядок інформування громадськості про діяльність міської ради, її виконавчих органів та їх посадових осіб, а також перелік інформації, що підлягає обов'язковому розміщенню на офіційному веб-сайті та терміни подання (актуалізації) такої інформації визначається міським головою, та його заступником, на якого покладено відповідні функціональні повноваження.

РОЗДІЛ III

Сесія міської ради

Стаття 11. Рада проводить свою роботу сесійно відповідно до ст. 46 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні". Сесія складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради. Сесія ради скликається не рідше одного разу на квартал.

Стаття 12. Засідання ради розпочинається у визначений головуєчим час і проводиться з перервами по 15 хвилин через кожні дві години роботи. Сесія відкривається і закривається Державним гімном України.

Рада може встановлювати інший порядок роботи. Перед кожним засіданням проводиться реєстрація депутатів.

Першу сесію ради скликає і веде голова Ужгородської міської територіальної виборчої комісії не пізніше як через два тижні після обрання ради у правомочному складі. Він інформує раду про підсумки виборів депутатів та міського голови і визнання їх повноважень.

Стаття 13. Наступні сесії ради скликаються міським головою у відповідності до п.5 ст. 46 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

Стаття 14. У разі немотивованої відмови міського голови, або неможливості його скликати сесію Ради, сесія скликається у відповідності до п.п. 6 – 10 ст. 46 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

Стаття 15. Розпорядження міського голови чи пропозиції (у випадках, передбачених ст. 46 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні") про скликання та порядок денний сесії ради доводяться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

Мотивовані пропозиції про скликання сесії ради, підписані ініціаторами, подаються міському голові із зазначенням питань та проектами документів, розгляд яких пропонується.

Стаття 16. Сесію відкриває міський голова, а у випадку, передбаченому статтею 14 Регламенту, сесію відкриває секретар ради, або за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде засідання за рішенням ради один з депутатів ради.

Стаття 17. Сесія ради є правомочною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

Стаття 18. Пропозиції щодо питань на розгляд ради можуть вноситися міським головою, постійними комісіями і депутатами, виконавчим комітетом та загальними зборами громадян.

Стаття 19. Протоколи сесій ради підписуються особисто міським головою, у разі його відсутності - секретарем ради, а у випадку, передбаченому статтями 14 та 16 Регламенту - депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

РОЗДІЛ IV **Порядок денний сесії**

Стаття 20. Порядок денний сесії формує міський голова відповідно до:

- затвердженого Радою календарного плану роботи Ради;
- пропозицій виконавчого комітету, внесених не пізніше 14 днів до початку сесії або пленарного засідання через секретаря Ради;
- пропозицій, внесених у порядку місцевих ініціатив та громадських слухань, не пізніше як за 14 днів до початку сесії або пленарного засідання;
- пропозицій депутатських груп (фракцій), постійних та тимчасових контрольних комісій, депутатів, внесених не пізніше як за 14 днів до початку сесії або пленарного засідання.

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.

Проекти порядку денного, рішень ради, інформаційні та допоміжні матеріали надаються депутатам не пізніше як за дев'ять днів до відкриття чергового пленарного засідання сесії, а у виняткових випадках, передбачених статтею 15 Регламенту – перед початком роботи сесії.

Стаття 21. Проекти рішень міської ради готуються за дорученнями міського голови, депутатів, постійних комісій, виконавчими органами міської ради, а також іншими суб'єктами нормотворчої ініціативи.

Пропозиції щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії, подаються через секретаря ради відділу по роботі з депутатами та постійними комісіями не пізніше ніж за 14 днів до пленарного засідання з супровідною запискою і проектом рішення, яке пропонується прийняти з цього питання. Проекти рішень повинні пройти

юридичну експертизу, профільним заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, іншими зацікавленими особами та секретарем ради.

Завізовані проекти рішень подаються у відділ по роботі з депутатами та постійними комісіями і доводяться до депутатів з метою попереднього обговорення їх в постійних комісіях ради. Відділ по роботі з депутатами та постійними комісіями має право повертати виконавцям на доопрацювання проекти рішень міської ради, підготовленні без дотримання вимог оформлення документів та з порушенням вимог Регламенту роботи Ужгородської міської ради.

Стаття 22. Пропозиції до порядку денного, внесені пізніше строку, зазначеного в статті 21 Регламенту, вносяться на розгляд ради міським головою після обговорення та підготовки висновку про доцільність їх включення до порядку денного сесії профільною постійною комісією ради.

Стаття 23. Порядок денний, винесений на розгляд ради, береться за основу, обговорюється депутатами і після внесення змін і доповнень до нього приймається рішенням ради в цілому.

Питання затвердженого порядку денного сесії ради можуть розглядатися в іншій послідовності, ніж в ньому передбачено, відкладатися чи виключатися з порядку денного за пропозицією міського голови або рішенням ради.

Рішення про розгляд питань затвердженого в цілому порядку денного в іншій послідовності, зміну, виключення чи відкладення їх розгляду приймається більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

Стаття 24. Проект рішення друкується на відповідному бланку встановленої форми та повинен містити:

- вказівку на те, що документ є проектом;
- назву проекту;
- перелік осіб, з якими погоджується проект рішення;
- інформацію про виконавця із зазначенням прізвища, ініціалів та посади;
- преамбулу з посиланням на відповідні законодавчі акти з позначенням номерів статей, частин, пунктів і підпунктів та посиланням на звернення або інші документи, які стали підставою для прийняття рішення, а також із зазначенням мети прийняття запропонованого проекту рішення;
- зміст (постановляюча частина, що складається з пунктів, підпунктів);
- порядок введення в дію рішення (в разі необхідності);
- орган чи посадову особу, на яку покладається організація виконання рішення;
- назву постійної комісії ради або посадову особу, на яку відповідно покладається контроль за виконанням рішення;
- термін інформування про хід виконання рішення (в разі необхідності).

Стаття 25. Оформлення проектів рішень повинно відповідати вимогам Інструкції з діловодства в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах, затвердженій відповідним розпорядженням міського голови.

Стаття 26. Безпосередні виконавці рішень зобов'язані погоджувати (візувати) проекти рішень з додатками до них із усіма особами, визначеними цим Регламентом. За наявності розбіжностей з проектом рішення або окремої думки, особа, яка погоджує (візує) проект рішення зобов'язана вказати про це на окремому аркуші та/або надати відповідне письмове обґрунтування.

Відмова від погодження проекту рішення не допускається.

Стаття 27. До проекту рішення в обов'язковому порядку додаються первинні документи, як підстава для підготовки проекту рішення.

Стаття 28. Персональну відповідальність за підготовку проектів рішень та формування первинних документів до них несуть ініціатори та розробники проектів рішень.

Стаття 29. Доповнення до проекту рішення готуються та погоджуються безпосереднім виконавцем рішення та підписується керівником відповідного виконавчого органу ради, до відання якого віднесено питання.

Стаття 30. Проект рішення, після проведення відповідних експертиз та погодження всіма, визначеними цим Регламентом особами, погоджується секретарем ради.

Стаття 31. Безпосередній виконавець рішення повинен в повній мірі володіти інформацією щодо внесених ним на розгляд ради питань, а присутність на засіданні постійних комісій керівника відповідного виконавчого органу ради, до відання якого віднесено питання, з якого запропоновано проект рішення є обов'язковою лише в разі, якщо виконавець не в змозі надати відповідні пояснення або якщо надані ним пояснення не влаштовують членів відповідної постійної комісії.

Стаття 32. Пропозиції та зауваження постійних комісій до проектів рішень оформляються відділом по роботі з депутатами та постійними комісіями відповідно до протоколів засідань комісій та вносяться на розгляд ради. Пропозиції та зауваження оформляються у формі таблиці, в якій зазначаються їх зміст, а також назви комісій, які їх ініціювали.

Стаття 33. Контроль за підготовкою проектів рішень на розгляд ради, обговоренням на засіданнях постійних комісій ради, їх доопрацюванням, належним станом ведення діловодства та обліку покладається на секретаря ради.

РОЗДІЛ V

Засідання міської ради

Стаття 34. Засідання ради відкриває, веде і закриває міський голова або секретар ради чи депутат ради, який за дорученням депутатів головує на засіданні (у випадках, передбачених ст. 16 Регламенту).

Пленарне засідання ради відбувається в наступному порядку:

- 1) Реєстрація депутатів;
- 2) Вступне слово головуючого про відкриття сесії ради;
- 3) Затвердження порядку денного та регламенту роботи сесії;

- 4) Вирішення процедурних питань проведення сесії;
- 5) Обговорення питань порядку денного та голосування по них;
- 6) Закриття сесії або пленарного засідання;

Кожен депутат перед засіданням зобов'язаний особисто (персональною карткою «Віче») зареєструватися на сесії.

Стаття 35. Головуючий на пленарному засіданні ради:

- відкриває, веде та закриває засідання, оголошує перерви в засіданнях ради;
- вносить на обговорення проекти рішень, оголошує повну назву рішень та ініціаторів внесення питання, інформує про матеріали, що надійшли на адресу сесії;
- оголошує списки осіб, які записалися для виступу;
- надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного доповідача;
- створює рівні можливості депутатам, депутатським групам та фракціям для участі в обговоренні питань;
- ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- робить офіційні та інші повідомлення;
- забезпечує порядок в залі засідання ради;
- забезпечує дотримання Регламенту ради всіма присутніми на засіданні;
- здійснює інші повноваження, передбачені Регламентом.

Стаття 36. Для організації пленарного засідання головуючий на засіданні має право в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань; якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, пропозиція міського голови (або головуючого на засіданні) ставиться на голосування першою. Інші пропозиції з процедурних питань організації пленарного засідання, внесені депутатами, депутатськими групами, постійними чи тимчасовими контрольними комісіями ставляться на голосування в порядку поступлення до секретаріату.

Стаття 37. На пленарних засіданнях ради утворюється секретаріат сесії у складі трьох осіб, функції якого виконують працівники відділу по роботі з депутатами та постійними комісіями.

До обов'язків секретаріату входить :

- контроль за реєстрацією депутатів і запрошених осіб;
- реєстрація записок з проханням про виступ у порядку їх надходження, формування списку депутатів та запрошених, які бажають виступити, передача його головуючому на сесії;
- реєстрація проектів документів, заяв, повідомлень, пропозицій та прохань депутатів, постійних комісій, тимчасових контрольних комісій, які надійшли в ході засідання, та розповсюдження їх як офіційних документів сесії;
- облік виступаючих на сесії;
- контроль за роботою технічних засобів, стенографуванням та аудіозаписом виступів, перевірка тексту стенограми та протоколів сесії;
- опрацювання звернень громадян, що надходять на адресу міської ради, співпраця із засобами масової інформації.

Стаття 38. На засіданнях ради мають право бути присутніми народні депутати України, депутати обласної ради, прокурор міста, керівники правоохоронних органів міста, а також представники преси, телебачення і радіо. При необхідності на засідання ради запрошуються керівники структурних підрозділів міськвиконкому, представники органів виконавчої влади, політичних партій, громадських об'єднань, трудових колективів, члени територіальної громади, а також інші особи в залежності від обговорюваного питання.

Запрошені повинні утримуватись від публічних проявів свого ставлення до питань, які розглядаються радою або постійною комісією. У разі порушення порядку за розпорядженням головуючого вони можуть позбавлятися права бути присутніми на засіданні.

Місця для депутатів ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання ради особи (за винятком секретаріату сесії та технічних працівників), які не є депутатами, не повинні знаходитись у відведеному для розміщення депутатів місці.

Стаття 39. Пленарні засідання ради проводяться у сесійному залі державною мовою. У разі необхідності рада може прийняти рішення про проведення закритого, або виїзного засідання ради.

РОЗДІЛ VI

Прийняття рішень

Стаття 40. Рада в межах своїх повноважень приймає рішення.

Стаття 41. Після обговорення рішення ради приймається на пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні".

Обговорення питань порядку денного проходить в наступному порядку:

- 1) Оголошення головуючим питання, що розглядається, із зазначенням ініціаторів розгляду, доповідачів та співдоповідачів;
- 2) Виступ доповідача, співдоповідача;
- 3) Запитання до доповідача, співдоповідачів;
- 4) Обговорення питання;
- 5) Заключне слово доповідача і співдоповідачів;
- 6) Прийняття рішення шляхом голосування.

Обговорення питань порядку денного проводиться в порядку поступлення заяв депутатів, депутатських груп, фракцій, постійних чи тимчасових контрольних комісій про надання слова у дебатах, які подаються до секретаріату сесії до моменту оголошення головуючим початку обговорення. Депутат, який зареєструвався для участі в дебатах, вправі уступити право виступу іншому депутату зі складу фракції, до якої він належить - за власним вибором, навіть тому, який не зареєструвався для участі в дебатах.

Депутати, які бажають скористатися правом на запитання до доповідача чи співдоповідачів, повинні зареєструватися шляхом усного або письмового повідомлення секретаріату сесії. Запитання задаються в порядку реєстрації відповідних заяв. Депутат, який зареєструвався для запитання, вправі уступити своє право іншому депутату зі складу фракції, до якої він належить - за власним вибором, навіть тому, який не зареєструвався для запитання.

При встановленні результатів голосування до загального складу ради включається міський голова, якщо він брав участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

Стаття 42. Рішення ради приймається голосуванням, яке може проводитись за допомогою ПТК "Віче", підняттям руки або бюлетенями (при проведенні таємного голосування). При використанні ПТК "Віче" голосування може бути відкритим, поіменним або таємним. Рішення міської ради приймаються відкритим голосуванням. Про застосування поіменного або таємного голосування, радою приймається окреме рішення.

Стаття 43. Для автоматизації процесу проведення пленарних засідань сесії міської ради застосовується програмно-технічний комплекс системи електронного голосування "Віче" (далі ПТК - "Віче") відповідно до Положення про порядок застосування ПТК "Віче" в Ужгородській міській раді, яке є невід'ємною частиною цього Регламенту (далі - Положення).

В разі відключення ПТК "Віче", а також при проведенні поіменного чи таємного голосування, рішенням ради утворюється лічильна комісія у кількості трьох депутатів на весь час повноважень ради для забезпечення підрахунку голосів та фіксації результатів голосування по прийнятих рішеннях у протоколі.

Стаття 44. Після висвітлення результатів голосування при застосуванні ПТК "Віче" чи підрахунку лічильною комісією голосів, головуючий на сесії оголошує результати голосування і повідомляє про те, чи прийнято проект (пропозицію), чи його відхилено.

Рішення з питань «Різне» не приймаються, в разі необхідності, міським головою дається протокольне доручення.

Стаття 45. ПТК "Віче" дозволяє приймати рішення міської ради на її засіданні поіменним голосуванням. В разі відключення ПТК "Віче" при поіменному голосуванні, лічильною комісією складаються списки депутатів, які голосували "за", "проти", "утримався" або не "голосували". Результати передаються головуючому.

Стаття 46. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках:

- обрання за пропозицією міського голови на посаду та звільнення з посади секретаря ради;
- прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень міського голови;
- в інших випадках за рішенням ради.

Стаття 47. При таємному голосуванні всім депутатам ради, присутнім на сесії, видаються бюлетені для голосування, які виготовляються секретаріатом сесії а також можуть виготовлятися за допомогою ПТК "Віче".

Кожному депутату видається один бюлетень. Депутати здійснюють свої права на голосування особисто. Рада забезпечує умови всім депутатам для таємного голосування.

При підрахунку голосів лічильна комісія визнає недійсними бюлетені:

- невстановленої форми;
- в яких голосуючий відмітив дві і більше кандидатури на посаду, стосовно якої проводиться таємне голосування;
- в яких не поставлено жодної позначки;
- з яких не випливає волевиявлення голосуючого.

Стаття 48. За результатами таємного голосування складається протокол, який підписується всіма членами лічильної комісії. У разі незгоди з рішенням лічильної комісії, кожен член комісії має право на занесення до протоколу власної окремої думки.

Голова комісії доводить до відома депутатів результати голосування, а також, за наявності, окремі думки членів комісії.

У разі виявлення порушень чи помилок в організації таємного голосування за рішенням ради призначається повторне голосування в порядку, передбаченому статтями 47, 48 Регламенту. Рада не затверджує результати голосування, а голосування проводиться повторно, якщо:

- кількість проголосованих бюлетенів більше, ніж зареєстрованих у залі депутатів;
- рішенням лічильної комісії визнано недійсними більше однієї третини бюлетенів, що взяли участь у голосуванні.

Стаття 49. Протоколи сесії ради, прийняті нею рішення підписуються міським головою, у разі його відсутності – секретарем ради, а також депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

Стаття 50. Рішення ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено міським головою і внесено на повторний розгляд ради із обґрунтуванням зауважень. Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності.

Стаття 51. Рішення ради нормативно-правового характеру, не пізніш як у 30-денний строк після їх прийняття і підписання у встановленому порядку підлягають оприлюдненню державною мовою в офіційному друкованому виданні, яким є газета “Ужгород” або в інших місцевих ЗМІ, визначених міським головою або радою шляхом окремого голосування.

Стаття 52. Нормативно-правові акти можуть бути опубліковані в інших друкованих виданнях лише після їх офіційного оприлюднення відповідно до статті 51 цього Регламенту.

Нормативно-правові акти, опубліковані в інших друкованих виданнях, мають інформаційний характер і не можуть бути використані для офіційного застосування.

Громадяни, державні органи, підприємства, установи, організації під час здійснення своїх прав і обов'язків повинні застосовувати рішення міської ради, опубліковані в офіційних друкованих виданнях або одержані у встановленому порядку від органу, який їх видав.

Стаття 53. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію.

Рішення міської ради, які не мають загального значення чи нормативного характеру, можуть не публікуватися. Ці акти офіційно оприлюднюються шляхом надсилання відповідним виконавцям, на яких поширюється їх дія. Такі рішення набувають чинності після їх прийняття і підписання, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення їх в дію.

Рішення міської ради про призначення відповідно до законодавства на посади і звільнення з посад набирають чинності з моменту їх прийняття.

Стаття 54. Протоколи сесій оформляються відділом по роботі з депутатами та постійними комісіями, підписуються головуючим на сесії та передаються протокольному відділу виконавчого комітету міської ради не пізніше як через 20 днів після засідання.

Стаття 55. Рішення ради з мотивів їх невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними в судовому порядку.

РОЗДІЛ VII

Порядок надання слова

Стаття 56. Для доповідей на сесіях ради надається до 20 хвилин, для співдоповідей - до 10 хвилин; для виступів у дебатах, а також для заключного слова - до 5 хвилин;

- для повторних виступів, виступів з пропозиціями по кандидатурах, під час обговорення проектів рішень - до 5 хвилин;

- для виступів з процедурних питань, заяв, запитань, повідомлень та довідок - до 3 хвилин.

В окремих випадках головуючим, або за згодою ради, тривалість виступу може бути продовжено.

Стаття 57. Заява про надання слова подається у секретаріат сесії, який веде облік записів на виступ, в тому числі за допомогою ПТК "Віче".

Головуючий на засіданні сесії надає слово депутатам з дотриманням черговості їх надходження до секретаріату сесії. Головуючий або рада може змінити порядок надання слова. Слово з процедурних питань надається депутатам позачергово, але не більше ніж один виступ від кожної фракції.

Головуючий може надати слово депутату і на його усне прохання.

Голови постійних комісій, депутатських груп та фракцій мають право на виступ на загальних підставах.

Стаття 58. У ході обговорення головуючий надає можливість депутатам вільно висловлювати думки з питань порядку денного, не коментує їх виступи.

За наполяганням депутата чи групи депутатів їх пропозиції ставляться на голосування в обов'язковому порядку.

Стаття 59. Промовець у своєму виступі не повинен використовувати закликів до незаконних, насильницьких дій, грубих, некоректних висловів, має дотримуватись депутатської етики, з повагою ставитись до думок та висловів інших депутатів.

У разі порушення цих вимог, та у випадку, коли промовець відходить від обговорюваної теми, чи не дотримується Регламенту, після попередження головуючого він може бути позбавлений слова. Депутат не може брати слово без дозволу головуючого.

Стаття 60. Перед завершенням обговорення головуючий інформує про кількість депутатів, які записалися на виступ та які виступили.

Депутати, яким не вдалося виступити, мають право на включення текстів виступів до стенограми сесії.

Стаття 61. Питання доповідачам (співдоповідачам) можуть задаватись як письмово, так і усно. Запитання формулюють коротко і чітко. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити про те, чи задоволений він відповіддю. Після обговорення доповідачі і співдоповідачі мають право на заключне слово.

Стаття 62. При затвердженні порядку денного визначається загальний час для обговорення питання, час для запитань і відповідей, для виступів депутатів, після закінчення якого головуючий на засіданні припиняє надання слова.

РОЗДІЛ VIII

Порядок голосування пропозицій

Стаття 63. Після закінчення обговорення питання головуючий на засіданні ставить його на голосування.

Стаття 64. Початок голосування головуючий погоджує з присутніми на засіданні депутатами, по мірі необхідності оголошує про необхідну кількість голосів для прийняття рішення, а також про вид голосування, якщо надійшли відповідні пропозиції від депутатів.

Стаття 65. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, внесені депутатами в ході обговорення питання. Пропозиції подаються головуючому у письмовій чи усній формі із зазначенням їх ініціатора. Пропозиції міського голови ставляться на голосування першими.

Стаття 66. Якщо пропозиція, поправка сформульовані не чітко, головуючий на засіданні уточнює в ініціатора запропонований ним текст пропозиції чи поправки і ставить на голосування. Головуючий відмовляє ініціатору пропозиції чи поправки у постановці на голосування запропонованої ним пропозиції чи поправки, якщо вона не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює за суттю відхилений міською радою текст.

Якщо поправка чи пропозиція була відхилена поточною сесією ради, то повторне винесення цієї поправки чи пропозиції на розгляд поточної сесії ради забороняється.

Стаття 67. У разі, коли дві або більше пропозиції, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну, пропозиції ставляться на голосування в порядку їх поступлення.

Стаття 68. Якщо серед кількох альтернативних пропозицій є пропозиція, внесена головуєчим чи постійною комісією ради, то першою ставиться на голосування пропозиція, внесена головуєчим.

Стаття 69. Перед внесенням пропозиції чи поправки на голосування оголошуються їх тексти та ініціатор.

Стаття 70. Перед кожним голосуванням головуєчий формулює зміст питання, що буде ставитися на голосування, після чого відразу пропонує провести голосування щодо нього. Після закінчення голосування головуєчий оголошує його результат.

Стаття 71. При голосуванні за допомогою ПТК “Віче” час на голосування встановлюється в межах 10 секунд. Після оголошення головуєчим початку голосування ніхто не може його переривати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

У разі порушення процедури голосування негайно проводиться повторне голосування без дебатів.

РОЗДІЛ ІХ

Дисципліна та етика на пленарних засіданнях

Стаття 72. На засіданнях ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання та непристойні слова, закликати до незаконних дій, принижувати честь і гідність інших депутатів, посадових і службових осіб. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів, або припинити його виступ. У разі повторного порушення дисципліни та етики головуєчий може позбавити промовця права виступу на засіданні.

Стаття 73. Якщо головуєчий звертається до промовця, останній повинен зупинити свій виступ. Якщо промовець виступ не зупиняє головуєчий може припинити його виступ, відключивши мікрофон.

Якщо промовець виступає без дозволу головуєчого, мікрофон може бути відключено без попередження.

Стаття 74. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу або висловлюється не з обговорюваного питання, головуєчий, після винесення двох попереджень, позбавляє його слова. Частина виступу промовця, яка виголошена після позбавлення його слова, не заноситься до стенограми засідання.

Стаття 75. Під час засідання ради депутати не повинні заважати промовцям і слухачам та перешкоджати викладенню або сприйманню виступу.

Головуючий продовжує час для виступу промовця на термін, на який виступ промовця переривався, якщо це не пов'язано із застосуванням до промовця заходів впливу, передбачених цим Регламентом.

Стаття 76. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання ради, головуєчий попереджає його персонально і закликає до порядку.

Після повторного попередження протягом засідання головуєчий може позбавити слова депутата до кінця засідання.

Якщо депутат або група депутатів своїми діями унеможливають подальше проведення сесії, головуєчий вправі поставити на голосування питання про оголошення позачергової перерви у засіданні на термін до 30 хвилин або оголошує про закриття засідання або сесії.

РОЗДІЛ X

Протокол. Стенографічний звіт пленарного засідання

Стаття 77. Засідання ради протоколюється. Протокол пленарного засідання ради оформляється відділом по роботі з депутатами та постійними комісіями. Протокол засідань ради підписує міський голова, у разі його відсутності - секретар ради, а у випадку, передбаченому частинами 7 та 9 статті 46 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" - депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

Стаття 78. Стенографія пленарного засідання міської ради проводиться шляхом аудіозапису в цифровому форматі, в тому числі за допомогою ПТК "Віче", з використанням записів секретаріату. Протокол пленарного засідання оформляється протягом до 20 днів з дня проведення сесії. Якщо сесія ради складається з декількох пленарних засідань, протокол оформляється на кожне пленарне засідання окремо. В протоколі зазначаються: дата проведення, порядок денний сесії, прізвище головуєчого на засіданні, кількість депутатів, присутніх на засіданні, всі запрошені на сесію та виступаючі, всі винесені на голосування питання, повні результати голосування та прийняті рішення.

Засідання ради записуються у повному обсязі на CD – диски, які зберігаються протягом всього строку повноважень ради з наступною передачею їх до архіву.

Запис на CD - диску є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення і прийняття рішень радою.

РОЗДІЛ XI

Депутат міської ради

Стаття 79. Депутат міської ради є повноважним і рівноправним членом ради-представницького органу місцевого самоврядування.

Повноваження депутата міської ради починаються з дня відкриття першої сесії відповідної ради з моменту офіційного оголошення підсумків виборів

міською територіальною виборчою комісією і закінчуються в день відкриття першої сесії міської ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата міської ради.

Стаття 80. Депутат ради є представником інтересів територіальної громади міста, зобов'язаний виражати і захищати її інтереси, виконувати доручення виборців в межах своїх повноважень, наданих законом, брати активну участь у здійсненні місцевого самоврядування. Депутат ради наділяється всією повнотою прав, необхідних для забезпечення його реальної участі у діяльності ради та її органів. Депутат, крім секретаря ради, повинен входити до складу однієї з постійних та інших комісій ради, до яких його обрано.

Стаття 81. На час сесій, засідань постійних комісій ради, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених законом випадках, депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків.

Стаття 82. Депутат зобов'язаний брати участь у роботі сесій ради, засідань постійних та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

Депутат зобов'язаний зареєструватися і бути присутнім на засіданні ради та її органів, до яких його обрано. Депутат зобов'язаний брати участь у голосуванні, крім випадків, коли рада приймає рішення щодо нього персонально.

Стаття 83. Депутат, який не може взяти участі у засіданні ради, повинен завчасно із зазначенням причини, повідомити про це міського голову через відділ по роботі з депутатами та постійними комісіями, а про неможливість взяти участь у засіданні постійної комісії - голову цієї комісії.

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

Стаття 84. Депутат має право ухвального голосу з усіх питань, які розглядаються на сесіях ради, а також на засіданнях постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

Стаття 85. Депутат має право на депутатське звернення. Депутатське звернення – викладена в письмовій формі вимога депутата міської ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, розташованих на території міської ради, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

Органи і посадові особи, до яких звернувся депутат міської ради, зобов'язані у десятиденний строк розглянути порушене ним питання та надати йому відповідь, а у разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки дати

йому відповідь не пізніш як у місячний строк. Якщо депутатське звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, депутату міської ради зобов'язані письмово повідомити про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду.

Стаття 86. Депутат міської ради може взяти участь у розгляді свого звернення, про що вказані в статті 85 Регламенту органи та посадові особи повинні йому повідомити завчасно, але не пізніше як за п'ять календарних днів.

Якщо депутат міської ради не задоволений результатами розгляду свого звернення або якщо вказані в статті 85 Регламенту органи та посадові особи ухиляються від вирішення порушеного у зверненні питання у встановлений строк, він має право внести депутатський запит відповідно до статті 95 Регламенту.

Стаття 87. Депутат має право на запит. Депутатський запит - це підтримана радою вимога депутата міської ради до посадових осіб міської ради і її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території міста, а також до голови місцевої державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання ради.

Стаття 88. Депутатський запит може бути внесений депутатом міської ради або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні ради до затвердження порядку денного в цілому у письмовій чи усній формі. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради.

Депутат має право особисто зачитати текст запиту на пленарному засіданні ради.

Депутатський запит обговорюється у разі необхідності на пленарному засіданні міської ради. Міська рада може зобов'язати відповідний орган подати у встановлений нею строк звіт про виконання рішення по запиту депутата ради.

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

Депутат міської ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на ньому наполягає не менше $\frac{1}{4}$ присутніх на засіданні депутатів міської ради. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення радою відповіді на запит, але не пізніше як за п'ять календарних днів. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому засіданні ради.

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

Стаття 89. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесіях ради, або передані в письмовій формі головуючому на її пленарних засіданнях, розглядаються радою чи за її дорученням постійними комісіями або надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним органам та посадовим особам місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, керівникам відповідних підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і про результати розгляду повідомити безпосередньо депутатів міської ради, які внесли пропозиції чи висловлювання, а також раду.

Рада та її виконавчі органи забезпечують виконання пропозицій і зауважень депутатів міської ради, схвалених радою, інформують депутатів про реалізацію пропозицій і зауважень, внесених ними на сесіях ради.

Стаття 90. Депутатське запитання - це засіб одержання депутатом міської ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії ради або надано депутату в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного сесії і не обговорюється, рішення по ньому не приймається.

Стаття 91. Депутат міської ради має право порушувати в раді та її органах питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради, діяльності розташованих на її території підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, виконавчих органів ради, а також за дорученням ради або її органів брати участь у перевірках виконання рішень ради.

Депутат міської ради має право вносити пропозиції щодо усунення недоліків і порушень керівникам підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності і органів, діяльність яких перевірялася відповідно до частини першої цієї статті, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких сталося порушення.

У разі порушення законодавства України депутат міської ради звертається з цього приводу до відповідних органів державної влади.

Про результати перевірки та пропозицій щодо них депутат міської ради доповідає раді або її органу, за дорученням яких здійснювалася перевірка.

Депутат міської ради за дорученням ради та міського голови бере участь у депутатських перевірках з питань, які належать до відання ради, здійснення контролю за виконанням рішень ради.

Стаття 92. Повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні" та "Про статус депутатів місцевих рад", іншими нормативно-правовими актами, цим Регламентом.

РОЗДІЛ XII

Постійні комісії ради

Стаття 93. 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.

Стаття 94. Постійні комісії утворюються радою на строк її повноважень у складі голови, заступника голови, секретаря та членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

Депутат може бути обраним до складу однієї постійної комісії. Мінімальний склад комісії складає не менше 5 депутатів, максимальний – 7 депутатів.

Протягом строку повноважень рада може утворювати нові та реорганізувати раніше утворені постійні комісії.

Стаття 95. До складу постійних та інших комісій ради не можуть бути обрані міський голова та секретар ради.

Стаття 96. Постійні комісії за дорученням ради, її голови або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради, розробляють проекти рішень ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями і співповідями.

Стаття 97. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження радою, готують висновки з цих питань.

Стаття 98. Постійні комісії за дорученням ради, міського голови, або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді підприємств, установ та організацій, а з питань, віднесених до відання ради - діяльність підприємств, установ та організацій, їх філій і відділень, незалежно від форм власності та їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках - на розгляд ради або виконавчого комітету, здійснюють контроль за виконанням рішень ради, її виконавчого комітету.

Стаття 99. Постійні комісії у питаннях, які належать до їх відання, та в порядку, визначеному законом, мають право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філій і відділень необхідні матеріали і документи.

Стаття 100. Організація роботи постійної комісії ради покладається на голову комісії. Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами,

об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організовує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії.

У разі відсутності голови комісії або неможливості виконувати ним свої повноваження з інших причин, його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

Стаття 101. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше як половина від загального складу комісії. Засідання постійних комісій проводяться в адміністративному будинку Ужгородської міської ради.

Стаття 102. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії.

Протоколи засідань постійних комісій оформляються відділом по роботі з депутатами та постійними комісіями та підписуються головою і секретарем комісії в 5-денний термін з дня їх проведення.

Рішення про надання копій протоколів постійних комісій та виписок з них зацікавленим особам приймається головою постійної комісії, у разі його відсутності - заступником голови чи секретарем комісії.

Стаття 103. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісіям у встановлений ними строк.

Стаття 104. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, а також за дорученням ради, її голови розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.

Стаття 105. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

Стаття 106. Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею.

Стаття 107. Організація роботи постійних комісій визначається Положенням про постійні комісії, що затверджується радою.

РОЗДІЛ XIII

Депутатські групи і фракції

Стаття 108. Добровільне об'єднання депутатів за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками є депутатською групою.

Добровільне об'єднання депутатів на партійній основі є депутатською фракцією.

Депутатська група (фракція) складається не менш як з п'яти депутатів.

До складу депутатських фракцій можуть також входити інші депутати ради, які підтримують політичну спрямованість фракції.

Всі інші депутати, що не входять до складу груп та фракцій – є позафракційними.

Стаття 109. Депутатські групи (фракції) можуть бути утворені в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання за рішенням зборів депутатів ради, які виявили бажання увійти до їх складу.

Стаття 110. Депутати ради, які входять до складу депутатських груп (фракцій), обирають особу, яка очолює депутатську групу (фракцію).

Стаття 111. Порядок роботи депутатської групи (фракції), умови вступу депутатів до депутатської групи (фракції), виходу з її складу та виключення визначаються самою депутатською групою (фракцією).

Стаття 112. Депутат може входити до складу лише однієї депутатської фракції. Депутат ради не може одночасно бути членом групи і фракції. Міський голова і секретар ради не входять до складу жодної депутатської групи чи фракції.

Стаття 113. Кожна депутатська група (фракція) реєструється радою за письмовим поданням особи, яка очолює депутатську групу (фракцію), до якого додається підписане депутатами цієї групи (фракції) письмове повідомлення про сформування депутатської групи (фракції) із зазначенням:

- назви групи (фракції);
- персонального складу групи (фракції) та партійної належності членів депутатської групи;
- депутатів, які уповноважені представляти групу (фракцію).

Стаття 114. Рішення про об'єднання депутатів ради у депутатську групу (фракцію), її кількісний та персональний склад і уповноважених представників доводиться до відома депутатів ради головуючим на пленарному засіданні. У такому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських груп (фракцій).

Стаття 115. Про зміни у складі депутатської групи чи фракції її повноважний представник повідомляє письмово головуючого. Повідомлення про зміни у складі обов'язково повинні бути підписані депутатами, які виявили бажання увійти або вийти зі складу групи (фракції). Якщо зміни у персональному складі депутатської групи (фракції) пов'язані з виключенням депутата із групи (фракції), то повідомлення підписує тільки уповноважений представник депутатської групи (фракції).

Стаття 116. Рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських груп, координує їх роботу і може заслуховувати повідомлення про їх діяльність.

Організація діяльності депутатських фракцій покладається на міського голову.

Стаття 117. Депутатські групи (фракції) проводять свої засідання відкрито і гласно. За рішенням депутатської групи (фракції) може проводитись закрите засідання.

Стаття 118. Діяльність депутатських груп (фракцій) припиняється:

1) у разі вибуття окремих депутатів ради зі складу депутатської групи, внаслідок чого її чисельність стає меншою за встановлену ч.1 ст. 116 Регламенту;

2) у разі прийняття депутатами ради, які входять до складу групи (фракції), рішення про розпуск депутатської групи (фракції);

3) після закінчення строку, на який депутати ради об'єднувалися в депутатські групи (фракції), або строку повноважень ради.

Стаття 119. Депутатські групи (фракції) мають право:

- на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях ради;
- попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада;
- на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні ради з кожного питання порядку денного сесії ради;
- об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в раді чи опозиції;
- здійснювати інші права, передбачені Законами України.

Стаття 120. Жодна депутатська група (фракція) не має права виступати від імені ради.

Стаття 121. За зверненням на ім'я міського голови уповноваженого представника депутатської групи (фракції) відділ по роботі з депутатами та постійними комісіями поширює серед депутатів підготовлені нею матеріали як офіційні документи.

РОЗДІЛ XIV

Тимчасові контрольні комісії ради

Стаття 122. Тимчасові контрольні комісії ради є органами ради, які обираються із 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.

Стаття 123. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу ради.

Стаття 124. Засідання тимчасових контрольних комісій ради проводяться, як правило, закриті. Депутати, які входять до складу даної комісії, та залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з їх роботою у тимчасовій контрольній комісії.

Стаття 125. Повноваження тимчасової контрольної комісії ради припиняються з моменту прийняття радою звіту щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень міської ради.

РОЗДІЛ XV

Міський голова

Стаття 126. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади міста і обирається на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

Строк повноважень міського голови, обраного на чергових місцевих виборах, визначається Конституцією України.

Стаття 127. Міський голова очолює виконавчий комітет міської ради, головує на її засіданнях.

Стаття 128. Міський голова не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, в тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи у позаробочий час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток.

Стаття 129. На міського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів рад, передбачені Законом України "Про статус депутатів місцевих рад", якщо інше не встановлено законом.

Стаття 130. Повноваження міського голови починаються з моменту оголошення Ужгородською міською (територіальною) виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання і закінчуються в день відкриття першої сесії міської ради, обраної на наступних чергових місцевих виборах, або, якщо рада не обрана, з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних місцевих виборах, крім випадків дострокового припинення його повноважень. Дострокове припинення повноважень міського голови здійснюється відповідно до ст. 79 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

Стаття 131. Міський голова:

- забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на території міста Ужгород, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;
- організує в межах, визначених Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", роботу ради та її виконавчого комітету;
- підписує рішення ради та виконавчого комітету;
- вносить на розгляд ради пропозиції щодо: кандидатури на посаду секретаря ради; кількісного і персонального складу виконавчого комітету ради; структури і штатів виконавчих органів ради, апарату ради та її виконавчого комітету;
- здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету;

- скликає сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради і головує на пленарних засіданнях ради;
- забезпечує підготовку на розгляд ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, міського бюджету та звіту про його виконання, рішень ради з інших питань, що належать до її відання, оприлюднює затверджені радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;
- призначає на посади та звільняє з посад своїх заступників, керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, а у випадках, передбачених законом, - за погодженням з відповідними органами виконавчої влади та радою;
- скликає загальні збори громадян за місцем проживання;
- забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, ради, її виконавчого комітету;
- є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним радою;
- представляє територіальну громаду міста, раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до чинного законодавства;
- звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади міста, а також повноваження ради та її органів;
- укладає від імені територіальної громади міста, ради, виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження ради;
- веде особистий прийом громадян;
- забезпечує на території міста додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;
- здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради або не віднесені радою до відання її виконавчих органів;
- видає розпорядження в межах своїх повноважень.

Стаття 132. Міський голова Ужгорода несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень.

Стаття 133. При здійсненні наданих повноважень міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою міста Ужгорода, відповідальним - перед міською радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

Міський голова щорічно звітує міській раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами ради.

Стаття 134. Міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою міста на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів ради він зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який визначений ними термін.

Розділ XVI

Секретар міської ради

Стаття 135. Секретар міської ради працює в раді на постійній основі. Секретар ради обирається радою з числа її депутатів на строк повноважень ради за пропозицією міського голови.

Секретар ради є підзвітним, підконтрольним та відповідальним перед радою.

Секретар ради звітує перед радою про свою роботу за минулий календарний рік на першому пленарному засіданні сесії ради в новому календарному році. На вимогу не менше половини депутатів ради він зобов'язаний прозвітуватися про свою роботу у будь-який визначений ними термін.

Стаття 136. Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу ради у разі, якщо:

- 1) на день проведення першої сесії міської ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори міського голови;
- 2) рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря ради, запропоновану міським головою;
- 3) протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії міської ради міський голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря ради;
- 4) на наступній черговій сесії після виникнення вакансії секретаря ради у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень міський голова не вніс на розгляд ради кандидатуру на посаду секретаря ради;
- 5) посада секретаря ради стає вакантною під час вакантності посади міського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень.

У разі якщо рада не підтримала кандидатуру, внесену на її розгляд не менш як половиною депутатів від загального складу ради згідно з пунктом 2 цієї статті, наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря ради вносить міський голова.

Стаття 137. Секретар ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи в позаурочній час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток, якщо інше не передбачено законом.

Секретар ради:

- у випадку, передбаченому частиною першою статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює повноваження міського голови;

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

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

- організовує підготовку сесій ради, питань, що виносяться на розгляд ради;

- забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності;

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

- сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

- 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;

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

- вирішує за дорученням міського голови або ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів;

- здійснює керівництво відділом по роботі з депутатами та постійними комісіями.

Стаття 138. Повноваження секретаря ради можуть бути достроково припинені за рішенням ради.

РОЗДІЛ XVII

Відділ по роботі з депутатами та постійними комісіями

Стаття 139. Відділ по роботі з депутатами та постійними комісіями (далі – відділ) забезпечує здійснення радою повноважень, наданих Конституцією, Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про статус депутатів місцевих рад“ та іншими нормативно-правовими актами.

Стаття 140. Відділ здійснює організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів, постійних і тимчасових контрольних комісій, депутатських груп,

фракцій, сприяє здійсненню радою взаємодії, зв'язків з територіальною громадою, виконавчими органами та посадовими особами місцевого самоврядування.

Стаття 141. Відділ утворюється радою. Його структура і чисельність, витрати на утримання затверджуються радою за поданням міського голови.

Стаття 142. Відділ у своїй діяльності є підзвітним і підконтрольним раді та підпорядкований міському голові та секретарю ради.

РОЗДІЛ XVIII

Виконавчий комітет міської ради

Стаття 143. Виконавчим органом Ужгородської міської ради є виконавчий комітет, який утворюється радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, міського голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

Стаття 144. Кількісний склад виконавчого комітету визначається радою. Персональний склад затверджується радою за пропозицією міського голови.

Стаття 145. Виконавчий комітет ради утворюється у складі міського голови, заступника (заступників) міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь, служб та інших виконавчих органів ради, інших осіб.

Стаття 146. До складу виконавчого комітету ради входить також за посадою секретар ради.

Стаття 147. Очолює виконавчий комітет ради міський голова.

Стаття 148. Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах ради на постійній основі, на час засідань виконкому, а також для здійснення повноважень у інших випадках, звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету, відповідно до чинного законодавства України.

Стаття 149. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету ради і працюють в ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісництва їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” для міського голови.

Стаття 150. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, а з питань здійснення ним повноважень виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

Проекти рішень виконавчого комітету подаються в організаційний відділ не пізніше як за 5 днів до засідання виконкому.

Стаття 151. До складу виконавчого комітету ради не можуть входити депутати ради, крім секретаря ради.

Стаття 152. Виконавчий комітет здійснює свої повноваження в межах, передбачених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

Стаття 153. Міська рада може прийняти рішення про розмежування повноважень між виконкомом, відділами, управліннями, іншими виконавчими органами ради та міським головою в межах повноважень, наданих Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" виконавчим органам міських рад.

Стаття 154. Рада у межах затвердженої нею структури і штатів може створювати відділи, управління та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів міської ради. Організаційні засади реалізації повноважень виконавчих органів міської ради щодо здійснення державної регуляторної політики визначаються Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

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

Стаття 155. Заступники міського голови, керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою одноособово, а у випадках, передбачених законом, - за погодженням з відповідними органами виконавчої влади та міською Радою.

Стаття 156. Положення про відділи, управління та інші виконавчі органи ради затверджуються міською радою.

РОЗДІЛ ХІХ

Прикінцеві положення

Стаття 157. Цей Регламент діє на період повноважень міської ради VI скликання та до затвердження Регламенту ради наступного скликання.

Стаття 158. Даний Регламент може бути доповнений і змінений за рішенням ради. Зміни до Регламенту приймаються на пленарному засіданні ради, після затвердження їх профільною постійною комісією міської Ради, шляхом відкритого голосування і набирають чинності з моменту їх прийняття та підлягають розміщенню на офіційному веб-сайті міської ради в мережі Інтернет.

Стаття 159. Регламент є обов'язковим до виконання всіма посадовими особами місцевого самоврядування та депутатами Ужгородської міської ради.

Стаття 160. Порядок вирішення на сесії питань, не врегульованих цим Регламентом або законодавством вирішується радою в кожному окремому випадку. Тлумачення положень Регламенту покладається на постійну профільну комісію міської ради з питань законності, правопорядку, Регламенту і депутатської етики із врахуванням висновків юридичного відділу міської ради.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок застосування програмно-технічного комплексу системи електронного голосування "Віче" в Ужгородській міській раді

1. Призначення програмно-технічного комплексу системи електронного голосування (далі - ПТК "Віче"), його основні завдання і функції

1.1. ПТК "Віче" - це комплекс спеціального обладнання і програмного забезпечення, що дозволяє автоматизувати процес проведення сесій міської ради.

1.2. Основною метою ПТК "Віче" є забезпечення швидкості та об'єктивності при виконанні та обліку процедурних дій депутатів - учасників сесії Ужгородської міської ради.

1.3. ПТК "Віче" призначене для вирішення таких завдань:

1.3.1. Скорочення і запобігання процедурних витрат часу при підготовці і проведенні сесій міської ради, а також при оформленні їх протоколів.

1.3.2. Автоматизація контролю за дотриманням регламентних норм.

1.3.3. Об'єктивна реєстрація всіх процедурних подій і оформлення підсумкових матеріалів сесій.

1.3.4. Формування комп'ютерної бази даних для створення архівних записів регламентованого права доступу до матеріалів сесій.

1.4. ПТК "Віче" виконує такі основні функції при проведенні підрахунків голосів і визначенні результатів:

1.4.1. Автоматизація підрахунку голосів і визначення результатів голосування з відображенням даної інформації на екрані комп'ютера, пультах депутатів та на спеціальному екрані в залі засідань.

1.4.2. Накопичення та оперативна видача довідкової і статистичної інформації про хід сесії.

1.4.3. Формування і друк списків поіменного голосування, протоколу та інших сесійних документів.

2. Основні вимоги до ПТК "Віче"

2.1. ПТК "Віче" повинно забезпечити:

2.1.1. Оперативну реєстрацію та ідентифікацію депутатів міської ради.

2.1.2. Проведення поіменного голосування.

2.1.3. Проведення відкритого голосування.

2.1.4. Занесення у списки виступаючих і відмови від виступу.

2.1.5. Відображення на екрані комп'ютера поточного часу і дати, порядку денного, інформації для голосування, результатів реєстрації депутатів і голосування, інформації про наявність кворуму, таймера виступаючого, кількості осіб, що виступили і записалися до виступу, прізвища, імені, по батькові виступаючого та його даних.

2.1.6. Виведення на табло пульта депутатів повідомлень розміром до 80 символів у ручному та автоматичному (планованому) режимі.

2.1.7. Організацію індивідуального опитування депутата з комп'ютера секретаріату з можливістю вибору з двох-трьох варіантів.

2.1.8. Оперативну обробку і виведення на принтер списків депутатів, протоколів сесій міської ради.

2.1.9. Збереження всіх результатів роботи ПТК "Віче" у реальному масштабі часу.

2.1.10. Проведення автономного тесту пульта депутата.

2.1.11. Проведення автоматичної діагностики зв'язку комп'ютера секретаріату з пультами депутатів.

2.1.12. Тестування логічної цілісності і несуперечності системи баз даних.

2.1.13. Створення архівів результатів роботи сесій та можливість їх перегляду з комп'ютера секретаріату.

2.2. Пульт повинен забезпечувати:

2.2.1. Перевірку наявності персональних електронних карток депутатів (далі - картки депутата).

2.2.2. Відключення (підключення) робочих функцій пульта при відсутності (наявності) картки депутата або резервної картки депутата.

2.2.3. Виведення на табло пульта повідомлень, переданих від комп'ютера секретаріату довжиною 1-80 символів.

2.2.4. Проведення голосування (опитування): пересилання на комп'ютер секретаріату коду останньої натиснутої клавіші по закінченні часу голосування (опитування).

2.3. Пристрій підготовки карток депутатів повинен забезпечувати запис на них унікального номера депутата.

2.4. Спеціальне програмне забезпечення пультів у виді прошивань постійного запам'ятовуючого пристрою в складі кожного пульта депутата повинно забезпечувати:

2.4.1. Реєстрацію депутатів на сесії, відстеження наявності карток депутатів в пультах у реальному часі ходу сесії.

2.4.2. Прийом (передачу) команд і даних від комп'ютера секретаріату.

2.4.3. Обробку і виконання прийнятих команд і даних.

2.4.4. Можливість здійснювати функції голосування за допомогою резервних карток депутата.

2.5. Програмне забезпечення комп'ютера секретаріату повинно забезпечувати:

2.5.1. Повну відповідність регламенту проведення сесій міської ради.

2.5.2. Підготовку до проведення сесій: внесення порядку денного, проектів рішень, дати сесії тощо.

2.5.3. Ведення бази даних депутатів: внесення даних у список депутатів, перевірка на реєстрацію карток депутатів.

2.5.4. Неприйняття до реєстрації картки депутата, яка офіційно вважалася загубленою або зіпсованою. Повідомлення оператора про виявлення такої картки під час реєстрації з зазначенням номера пульта та даних про картку.

2.5.5. Проведення засідань: фіксацію початку і закінчення виступів доповідачів, співдоповідачів і виступаючих по кожному пункту порядку денного, проведення і фіксацію результатів голосування.

2.5.6. Ведення журналу реєстрації всіх подій, що відбуваються в ПТК "Віче".

2.5.7. Формування протоколів сесії.

2.5.8. Формування звітів по базі даних депутатів.

2.5.9. Діагностику стану локальної мережі, що поєднує ПК головуючого та пульти депутатів з комп'ютером секретаріату.

2.5.10. Регламентацію доступу користувачів до бази даних сесій.

2.5.11. Друк в разі необхідності бюлетенів для таємного голосування згідно з встановленим зразком.

2.6. Програмне забезпечення комп'ютера головуючого повинно забезпечувати:

2.6.1. Відображення всієї необхідної інформації на моніторі комп'ютера головуючого по ходу сесії: порядок денний, інформацію з поточного питання порядку денного, список депутатів тощо.

2.6.2. Посилка повідомлень на пульти депутатів.

2.6.3. Відображення результатів голосування.

2.6.4. Формування звітів по базі даних депутатів.

2.7. Програмне забезпечення пристрою підготовки карток депутатів повинно забезпечувати:

2.7.1. Регламентацію доступу на виконання читання і запис карток депутатів.

2.7.2. Перевірку стану апаратної частини.

2.7.3. Перевірку цілісності таблиці, діючих індивідуальних номерів депутатів за структурою і контрольними сумами.

2.7.4. Зчитування коду встановленої картки депутата і звірення його з таблицею діючих індивідуальних номерів депутатів.

2.7.5. Введення інформації про депутата, формування і запис коду та контрольної суми на встановлену картку депутата з одночасним відновленням таблиці діючих індивідуальних номерів депутатів.

2.7.6. Занесення в базу даних карток інформацій про їх втрату - цю функцію виконує програма запису та обліку карток.

3. Організація функціонування і обслуговування ПТК "Віче"

3.1. Персональні та резервні електронні картки депутата

3.1.1. Для ідентифікації депутатів у ході засідання використовуються картки депутата, що містять унікальний індивідуальний код депутата, який розпізнається ПТК "Віче".

3.1.2 Картки депутата видаються депутатам після занесення в них на пристрої підготовки карток даних про депутата, необхідних для його ідентифікації в системі електронного голосування.

3.1.3 Депутат зобов'язаний забезпечити належне зберігання і використання картки депутата.

3.1.4. При втраті або пошкодженні картки депутата депутат повинен повідомити про це секретаря міської ради письмовою заявою, після чого в базу даних ця картка заноситься як втрачена. Нова картка видається за письмовою заявою депутата.

3.1.5. При втраті картки депутата або відсутності її під час пленарного засідання депутату за його письмовою заявою на ім'я секретаря ради на період сесії видається резервна картка депутата.

3.1.6. Резервна картка депутата видається депутату уповноваженим працівником відділу по роботі з депутатами та постійними комісіями під розпис в спеціальному журналі. Після закінчення сесії резервна картка повертається депутатом уповноваженому працівнику апарату ради з відповідною відміткою в журналі.

3.1.7 Збереження карток депутата забезпечує уповноважений працівник відділу по роботі з депутатами та постійними комісіями, а у разі видачі її депутату – депутат міської ради, що її отримав.

3.2. Підготовка ПТК "Віче" до проведення сесії

3.2.1. Підготовку ПТК "Віче" до проведення сесії виконує працівник відділу по роботі з депутатами та постійними комісіями, призначений головою міської ради, відповідальний за інформаційне обслуговування ПТК "Віче" (далі - оператор комп'ютера секретаріату сесії) та фахівець, відповідальний за технічне обслуговування системи, кандидатура якого погоджена головою міської ради.

3.2.2. Оператор комп'ютера секретаріату в ході підготовки до сесії вносить в порядок денний сесії доповідачів, співдоповідачів, перевіряє цілісність і несуперечність бази даних депутатів.

3.3. Проведення сесій за допомогою ПТК "Віче"

3.3.1. Виконання основних функцій ПТК "Віче" під час проведення сесій міської ради здійснює оператор комп'ютера секретаріату .

3.3.2. Оператор комп'ютера секретаріату за допомогою відповідних функцій програмного забезпечення проводить реєстрацію депутатів, вносить зміни до порядку денного, фіксує запис на виступ по поточних питаннях порядку денного, контролює список виступаючих і регламент виступів; виконує фіксацію початку і закінчення виступів доповідачів, співдоповідачів і виступаючих по кожному пункту порядку денного, фіксує пропозиції депутатів до проектів рішень, що потребують подальшого голосування по них; проводить і фіксує результати голосувань, відслідковує наявність карток депутатів у пультах депутатів у реальному часі ходу сесії, виконує формування протоколів сесії та звітів по базі даних депутатів.

3.3.3. Головуючий за допомогою відповідних функцій програмного забезпечення отримує всю необхідну інформацію на моніторі комп'ютера головуючого: порядок денний, інформацію з поточного питання порядку денного, список депутатів та ін.; контролює списки тих, хто записався на виступ з поточних питань порядку денного; посилає повідомлення на пульти

депутатів негайно чи в запланований час; формує та отримує на екрані монітора чи на принтер інформацію про хід сесії.

3.4. Реєстрація депутатів міської ради

3.4.1. Депутати міської ради реєструються за допомогою карток депутата шляхом встановлення її відповідним чином у спеціальний зчитувач на пульті депутата, а у випадку неможливості зареєструватися за допомогою ПТК "Віче" - працівниками по роботі з депутатами та постійними комісіями в спеціальній відомості реєстрації.

3.5. Голосування за допомогою ПТК "Віче".

3.5.1. ПТК "Віче" дозволяє приймати рішення міської ради на її засіданні відкритим та поіменним голосуванням.

3.5.2. При голосуванні по кожному питанню зареєстрований депутат міської ради має один голос (1 картку). Голосування полягає у виборі варіанта відповіді на пульті депутата: "за", "проти", "утримався".

3.5.3. Перед початком голосування головуючий повідомляє про кількість пропозицій, що ставлять на голосування, уточнює їх формулювання і послідовність, у якій вони ставляться на голосування, нагадує, якою більшістю голосів може бути прийняте рішення.

3.5.4. Під час голосування на табло пульта в депутата виводиться інформація про номер або назву питання порядку денного, що голосується, або прізвище депутата, пропозиція якого голосується. У разі поіменного голосування на табло виводиться інформація про те, що питання голосується поіменно.

3.5.5. Після оголошення головою про початок голосування перервати процес голосування неможливо. Час на процедуру голосування встановлюється згідно з регламентом ради.

3.5.6. По закінченні підрахунку голосів ПТК "Віче" автоматично визначає: число депутатів, що брали участь у голосуванні (згідно з зареєстрованими в базі даних депутатів); кількість голосів "за", "проти", "утримався", а також тих, що не голосували; прийняття чи неприйняття рішення за результатами голосування.

3.5.7. Головуючий повідомляє, яке рішення прийняте - "за" чи "проти". Інформація про результати голосування відображається на табло пульта депутатів і, за наявності, на екрані, встановленому в залі засідань.

3.5.8. Голоси депутатів, що були відсутні під час голосування, не враховуються після закінчення часу, відведеного для голосування.

3.5.9. Якщо після визначення результатів голосування від депутатів надходить заява про невірогідність його волевиявлення, зафіксованого електронною системою, оператор комп'ютера секретаріату разом з фахівцем з технічного обслуговування за участю даного депутата перевіряє справність роботи його пульта.

3.5.10. В разі фіксації збою і неточностей в роботі пульта депутата та визнання вирішальності даного голосу у прийнятті рішення міської ради вноситься пропозиція про проведення повторного голосування.

3.5.11. При проведенні відкритого голосування формується інформація з результатами голосування у стандартному режимі "за", "проти", "утримався", "не голосували" без списку депутатів.

3.5.12. У випадку поіменного голосування формується список депутатів, що голосували "за", "проти", "утримався", "не голосували", що також відображається на моніторах комп'ютерів секретаріату та головуючого.

3.6. Отримання звітів, іншої інформації та збереження даних

3.6.1. За допомогою ПТК "Віче" протягом сесії чи після її закінчення можна ознайомитися з інформацією про хід сесії, формувати та отримувати протокол сесії та результати прийняття рішень. Роздруківки (розшифровки) результатів голосування із зазначенням прізвищ депутатів та їх позиції з обговорюваного (прийнятого чи відхиленого) рішення ("за", "проти", "утримався") можуть надаватися зацікавленим особам виключно за рішенням ради.

3.6.2. Доступ до ПТК "Віче" для безперешкодного отримання інформації, вказаної в п. 3.6.1 цього Положення, мають міський голова, голови депутатських груп (фракцій), оператор комп'ютера секретаріату сесії та фахівець, відповідальний за технічне обслуговування системи. Для всіх інших осіб доступ до інформації в ПТК "Віче" може бути дозволений спеціальним рішенням міської ради.

Вся інформація зберігається на жорсткому диску комп'ютера секретаріату. Копії зберігаються також на електронних носіях (магнітних або оптичних) у відділі по роботі з депутатами та постійними комісіями в кабінеті оператора комп'ютера секретаріату сесії.