

РЕГЛАМЕНТ КІВЕРЦІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ VII СКЛИКАННЯ

Цей Регламент Ківерцівської міської ради VII скликання (далі – Регламент) має силу нормативного акту, що визначає порядок скликання і проведення сесій Ківерцівської міської ради, утворення і діяльності її органів, депутатських формувань, визначає процедуру підготовки і прийняття рішень Ківерцівської міської ради. Регламент регулює порядок роботи депутатів Ківерцівської міської ради, визначає умови для ефективної реалізації їх прав і повноважень.

Положення цього Регламенту є обов'язковими для виконання міським головою, депутатами, членами виконавчого комітету, посадовими особами міської ради, а також особами, які беруть участь у підготовці і роботі сесій Ківерцівської міської ради, засідань виконавчих органів ради, комісій, тощо.

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Міська рада – представницький орган місцевого самоврядування.

1. Ківерцівська міська рада (далі – міська рада) – представницький орган місцевого самоврядування, що представляє територіальну громаду міста Ківерці та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», Європейською хартією місцевого самоврядування та іншими нормативними актами.

2. Ківерцівська міська рада є юридичною особою, має власну печатку, рахунки в банках, символіку, може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав, бути позивачем і відповідачем у суді та мати всі інші притаманні юридичній особі ознаки. Міська рада здійснює право суб'єкта комунальної власності від імені та в інтересах територіальної громади міста.

3. Строк повноважень міської ради VII скликання визначається Конституцією України.

4. Загальний склад міської ради – 26 депутатів.

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

6. На будинку, де працює міська рада та її виконавчий комітет піднімається Державний Прапор України і Прапор міста.

Стаття 2. Основні принципи діяльності

1. Діяльність міської ради базується на принципах:

- народовладдя;
- законності;
- гласності;
- відкритості;
- колегіальності;

- виборності;
- поєднання державних і місцевих інтересів;
- правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених чинним законодавством;
- підзвітності і відповідальності перед територіальною громадою міста Ківерці;
- державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування;
- судового захисту прав місцевого самоврядування.

2. Гласність у роботі міської ради забезпечується шляхом відкритості пленарних засідань міської ради, постійних комісій, засідань виконавчого комітету ради, а також шляхом розповсюдження інформації про діяльність її органів та посадових осіб на офіційному сайті Ківерцівської міської ради, Ківерцівській районній громадсько – політичній газеті „Вільним шляхом”, інших засобах масової інформації.

Відкритість та гласність роботи міської ради забезпечується завчасним оприлюдненням проектів рішень ради з метою їх громадського обговорення та внесення пропозицій.

3. Діловодство міської ради ведеться українською мовою.

4. Усі рішення, прийняті міською радою, публікуються на офіційному сайті Ківерцівської міської ради.

Стаття 3. Виключна компетенція міської ради

Виключно на пленарних засіданнях міської ради вирішуються такі питання:

1. Затвердження Регламенту ради.
2. Утворення і ліквідація постійних та інших комісій ради, затвердження та зміна їх складу, обрання голів комісій.
3. Утворення виконавчого комітету ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу; внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск.
4. Обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради у порядку, передбаченому Законом України «Про місцеве самоврядування».
5. Затвердження за пропозицією міського голови структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України, витрат на їх утримання.
6. Утворення за поданням міського голови інших виконавчих органів ради.
7. Затвердження плану роботи міської ради та заслуховування звіту про його виконання.
8. Заснування засобів масової інформації міської ради, призначення і звільнення їх керівників.
9. Заслуховування звіту міського голови про діяльність виконавчих органів міської ради.
10. Прийняття рішення про недовіру міському голові.
11. Заслуховування звітів постійних комісій, керівників виконавчих органів ради та посадових осіб, яких вона призначає або затверджує.
12. Заслуховування повідомлень депутатів про роботу в раді, виконання ними доручень ради.
13. Розгляд запитів депутатів, прийняття рішень по запитах.
14. Прийняття рішень щодо дострокового припинення повноважень депутата ради в порядку, встановленому законом.
15. Скасування актів виконавчих органів ради, які не відповідають Конституції чи законам України, іншим актам законодавства, рішенням ради, прийнятим у межах її повноважень.
16. Прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень міського голови у випадках, передбачених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”.
17. Прийняття рішення про проведення місцевого референдуму.

18. Прийняття відповідно до законодавства рішень про організацію проведення референдумів та виборів органів державної влади, місцевого самоврядування та міського голови.

19. Прийняття рішень про наділення органів самоорганізації населення окремими власними повноваженнями органів місцевого самоврядування, а також про передачу коштів, матеріально-технічних та інших ресурсів, необхідних для їх здійснення.

20. Прийняття рішень про об'єднання в асоціації або вступ до асоціацій, інших форм добровільних об'єднань органів місцевого самоврядування та про вихід з них.

21. Затвердження програм соціально-економічного та культурного розвитку міста Ківерці, цільових програм з інших питань місцевого самоврядування.

22. Затвердження міського бюджету, внесення змін до нього; затвердження звіту про його виконання.

23. Встановлення місцевих податків і зборів та розмірів їх ставок у межах, визначених законом.

24. встановлення місцевих податків і зборів відповідно до Податкового кодексу України.

25. утворення цільових фондів, затвердження положень про ці фонди.

26. прийняття рішень щодо здійснення місцевих запозичень.

27. прийняття рішень щодо передачі коштів з міського бюджету.

28. прийняття рішень щодо надання відповідно до чинного законодавства пільг по місцевих податках і зборах, а також земельному податку.

29. Встановлення для підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності, розміру частки прибутку, яка підлягає зарахуванню до місцевого бюджету.

30. Прийняття рішень про відчуження відповідно до закону комунального майна; затвердження місцевих програм приватизації, а також переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації; визначення доцільності, порядку та умов приватизації об'єктів права комунальної власності; вирішення питань про придбання в установленому законом порядку приватизованого майна, про включення до об'єктів комунальної власності майна, відчуженого в процесі приватизації, договір купівлі-продажу якого в установленому порядку розірвано або визнано недійсним, про надання у концесію об'єктів права комунальної власності, про створення, ліквідацію, реорганізацію та перепрофілювання підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Ківерці.

Реорганізація або ліквідація навчальних закладів комунальної форми власності здійснюється за рішенням міської ради.

31. Прийняття рішень про передачу іншим органам окремих повноважень щодо управління майном, яке належить до комунальної власності, визначення меж цих повноважень та умов їх здійснення.

32. Створення у разі необхідності органів і служб для забезпечення здійснення з іншими суб'єктами комунальної власності спільних проектів або спільного фінансування (утримання) комунальних підприємств, установ та організацій, визначення повноважень цих органів (служб).

33. Вирішення відповідно до законодавства питань про створення підприємствами комунальної власності спільних підприємств, у тому числі з іноземними інвестиціями.

34. прийняття рішень щодо надання згоди на організацію співробітництва територіальних громад, суб'єктом якого є територіальна громада села, селища, міста, у формах, визначених статтею 4 Закону України "Про співробітництво територіальних громад", щодо схвалення проекту договору про співробітництво та інших рішень, пов'язаних із здійсненням відповідно до зазначеного Закону співробітництва територіальних громад;

35. Заслуховування звітів, пов'язаних із здійсненням відповідно до Закону України "Про співробітництво територіальних громад" співробітництва територіальних громад, суб'єктом якого є територіальна громада села, селища, міста;

36. Ви рішення відповідно до закону питань регулювання земельних відносин.

37. Затвердження ставок земельного податку відповідно до Податкового кодексу України.

38. Ви рішення відповідно до закону питань про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів місцевого значення, а також про скасування такого дозволу.

39. Прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні; внесення пропозицій до відповідних державних органів щодо оголошення природних та інших об'єктів, що мають екологічну, історичну, культурну або наукову цінність, пам'ятками природи, історії або культури, які охороняються законом, прийняття рішень про оголошення в місцях масового розмноження та вирощування потомства дикими тваринами "сезону тиші" з обмеженням господарської діяльності та добуванням об'єктів тваринного світу.

40. Надання відповідно до законодавства згоди на розміщення на території міста нових об'єктів, у тому числі місць чи об'єктів для розміщення відходів, сфера екологічного впливу діяльності яких згідно з діючими нормативами включає відповідну територію.

41. Створення відповідно до закону за рахунок коштів міського бюджету установ з надання безоплатної первинної правової допомоги, призначення і звільнення керівників цих установ, залучення в установленому законом порядку фізичних чи юридичних осіб приватного права до надання безоплатної первинної правової допомоги.

42. Заслуховування інформації прокурорів та керівників органів внутрішніх справ про стан законності, боротьби із злочинністю, охорони громадського порядку та результати діяльності на території міста.

43. Прийняття рішень з питань адміністративно-територіального устрою в межах і порядку, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.

44. Затвердження в установленому порядку міських містобудівних програм, генеральних планів забудови міста Ківерці, іншої містобудівної документації.

45. Затвердження договорів, укладених міським головою від імені ради, з питань, віднесених до її виключної компетенції.

46. Встановлення відповідно до законодавства правил з питань благоустрою території міста Ківерці, забезпечення в ньому чистоти і порядку, торгівлі на ринках, додержання тиші в громадських місцях, за порушення яких передбачено адміністративну відповідальність.

47. Прийняття у межах, визначених законом, рішень з питань боротьби зі стихійним лихом, епідеміями, епізоотіями, за порушення яких передбачено адміністративну відповідальність.

48. Визначення територій, на яких можуть проводитися потенційно небезпечні заходи в умовах присутності цивільного населення за участю особового складу Збройних Сил України, інших військових формувань та правоохоронних органів з використанням озброєння і військової техніки.

49. Прийняття рішень, пов'язаних із створенням спеціальних вільних та інших зон, змінами в статусі цих зон, внесення до відповідних органів пропозицій з цих питань; надання згоди на створення таких зон за ініціативою Президента України або Кабінету Міністрів України.

50. Прийняття рішення про дострокове припинення повноважень органів територіальної самоорганізації населення у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

51. Затвердження статуту територіальної громади.

52. Затвердження відповідно до закону Положення про зміст, опис та порядок використання символіки територіальної громади.

53. Прийняття рішень щодо виконання положень статей 7, 11, 12, 20, 24 Закону України "Про засади державної мовної політики".

54. Надання згоди на передачу об'єктів з державної у комунальну власність та прийняття рішень про передачу об'єктів з комунальної у державну власність, а також щодо придбання об'єктів державної власності.

55. Створення відповідно до законодавства комунальної аварійно-рятувальної служби.

56. Затвердження відповідно до закону Положення про помічника-консультанта депутата ради та опису посвідчення помічника-консультанта депутата ради.

57. Вирішення питань у сфері поведінки з небезпечними відходами відповідно до законодавства.

58. Визначення на конкурсних засадах юридичних осіб, які здійснюють у межах певної території збирання та перевезення побутових відходів спеціально обладнаними для цього транспортними засобами.

59. Затвердження порядку переміщення на штрафні майданчики транспортних засобів, припаркованих не у спеціально відведених місцях для паркування транспортних засобів.

Стаття 4. Порядок затвердження, дотримання і внесення змін та доповнень до Регламенту

1. Регламент Ківерцівської міської ради затверджується більшістю голосів від загального складу депутатів міської ради на її пленарному засіданні.

2. Контроль за дотриманням Регламенту та його відповідністю чинному законодавству покладається на міського голову та секретаря міської ради. Під час пленарного засідання міської ради контроль за дотриманням Регламенту покладається на міського голову.

3. У випадку, якщо положення цього Регламенту суперечать чинному законодавству, такі положення підлягають коригуванню на найближчому пленарному засіданні міської ради. До внесення відповідних змін до Регламенту необхідно керуватися нормами чинного законодавства.

4. Зміни та доповнення до Регламенту вносяться на пленарному засіданні міської ради. Рішення міської ради про внесення змін та доповнень до Регламенту приймається більшістю голосів від загального складу депутатів міської ради.

РОЗДІЛ II ДІЯЛЬНІСТЬ ДЕПУТАТІВ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 5. Виникнення і строк повноважень депутата

1. Депутат Ківерцівської міської ради набуває свої повноваження в результаті обрання його до ради відповідно до чинного законодавства..

2. Повноваження депутата Ківерцівської міської ради починаються з дня відкриття першої сесії відповідної ради з моменту офіційного оголошення підсумків виборів відповідною територіальною виборчою комісією і закінчуються в день відкриття першої сесії цієї ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата місцевої ради або ради, до складу якої його обрано.

3. Повноваження депутата місцевої ради, обраного замість того депутата, який вибув, або на повторних виборах, починаються з дня заслуховування на черговому після виборів депутата місцевої ради пленарному засіданні відповідної місцевої ради повідомлення територіальної виборчої комісії про підсумки виборів.

4. Інформація про підсумки виборів доводиться територіальною виборчою комісією до відома відповідної місцевої ради. Спори щодо набуття повноважень депутатів місцевої ради вирішуються судом.

5. Депутат місцевої ради здійснює свої повноваження, не пориваючи з виробничою або службовою діяльністю.

Стаття 6. Права депутата міської ради

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

2. Депутат Ківерцівської міської ради має право :

- 1) обирати і бути обраним до органів Ківерцівської міської ради;
- 2) офіційно представляти виборців у Ківерцівській міській ради та її органах;
- 3) пропонувати питання для розгляду їх радою та її органами;
- 4) вносити пропозиції і зауваження до порядку денного засідань Ківерцівської міської ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;
- 5) вносити на розгляд ради та її органів пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю;
- 6) вносити на розгляд ради та її органів проекти рішень з питань, що належать до їх відання, поправки до них;
- 7) висловлюватися щодо персонального складу утворюваних радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються радою;
- 8) порушувати питання про недовіру сільському, селищному, міському голові, розпуск органів, утворених радою, та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування;
- 9) брати участь у дебатах, звертатися із запитам, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні;
- 10) 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;
- 11) порушувати в раді та її органах питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних раді органів, підприємств, установ, організацій;
- 12) виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;
- 13) ознайомлюватися з текстами виступів у стенограмах чи протоколах засідань ради та її органів до їх опублікування;
- 14) оголошувати на засіданнях ради та її органів тексти звернень, заяв, пропозицій громадян або їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;
- 15) об'єднуватися з іншими депутатами місцевої ради в депутатські групи, фракції, які діють відповідно до регламенту ради.
- 16) офіційно представляти виборців свого виборчого округу та інтереси територіальної громади в місцевих органах виконавчої влади, відповідних органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях незалежно від форми власності з питань, що належать до відання органів місцевого самоврядування відповідного рівня;
- 17) брати участь з правом дорадчого голосу у засіданнях інших місцевих рад та їх органів, загальних зборах громадян за місцем проживання, засіданнях органів самоорганізації населення, що проводяться в межах території його виборчого округу;
- 18) порушувати перед органами і організаціями, передбаченими пунктом 1 частини першої цієї статті, та їх посадовими особами, а також керівниками правоохоронних та контролюючих органів питання, що зачіпають інтереси виборців, та вимагати їх вирішення;
- 19) доступу до засобів масової інформації комунальної форми власності з метою оприлюднення результатів власної депутатської діяльності та інформування про роботу ради в порядку, встановленому відповідною радою;

20) вносити на розгляд місцевих органів виконавчої влади, відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності з питань, що належать до відання органів місцевого самоврядування відповідного рівня, та їх посадових осіб пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатськими повноваженнями у виборчому окрузі відповідно до закону, брати участь у їх розгляді.

3. Депутат місцевої ради може передати головуючому тексти свого невіголошеного виступу, пропозицій і зауважень з обговорюваного питання для включення до протоколу засідання ради або її органу, в якому він бере участь.

4. Депутат міської ради на території міста має право на невідкладний прийом посадовими особами міської ради та її виконавчого комітету, керівниками підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, розташованих на території міста, з питань депутатської діяльності.

5. Порушення питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних раді органів, підприємств, установ та організацій депутат міської ради здійснює шляхом подання міській раді відповідного депутатського звернення, на підставі якої міська рада приймає рішення про проведення перевірки. Результати перевірки доводяться до відома депутатів на пленарному засіданні.

6. Депутат міської ради має право голосу з усіх питань, які розглядаються на пленарних засіданнях міської ради, засіданнях постійних комісій, до складу якої він входить. У разі неможливості бути присутнім на пленарному засіданні або засіданні постійної комісії ради, депутат повідомляє про це завчасно міського голову або секретаря ради із зазначенням причин, а про неможливість взяти участь у засіданні постійної комісії - також і голову цієї комісії.

Стаття 7. Обов'язки депутата міської ради

1. Депутат міської ради зобов'язаний:

1) додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламенту ради та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок діяльності ради та її органів;

2) брати участь у роботі ради, постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень;

3) виконувати доручення ради, її органів, сільського, селищного, міського голови чи голови ради; інформувати їх про виконання доручень.

4) бути присутнім на пленарних засіданнях ради, засіданнях постійної комісії та інших органів ради, до складу яких він входить. У разі неможливості бути присутнім на засіданні депутат місцевої ради повідомляє про це особу, яка очолює відповідний орган

5) Депутат міської ради і ради, крім секретаря ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій, що утворюються радою. Депутат місцевої ради за дорученням відповідної ради або постійної комісії, до складу якої його обрано, бере безпосередню участь у підготовці питань для розгляду на сесіях ради та засіданнях постійної комісії.

2. У виборчому окрузі депутат місцевої ради зобов'язаний:

1) підтримувати зв'язок з виборцями, територіальною громадою, трудовими колективами і громадськими організаціями, які висунули його кандидатом у депутати місцевої ради, а також колективами інших підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, органами місцевого самоврядування, місцевими органами виконавчої влади, розташованими на відповідній території;

2) не рідше одного разу на півріччя інформувати виборців про роботу місцевої ради та її органів, про виконання планів і програм економічного і соціального розвитку, інших місцевих програм, місцевого бюджету, рішень ради і доручень виборців;

3) брати участь у громадських слуханнях з питань, що стосуються його виборчого округу, в організації виконання рішень ради та її органів, доручень виборців, у масових

заходах, що проводяться органами місцевого самоврядування на території громади або виборчого округу;

4) вивчати громадську думку; вивчати потреби територіальної громади, інформувати про них раду та її органи, брати безпосередню участь у їх вирішенні;

5) визначити і оприлюднити дні, години та місце прийому виборців, інших громадян; вести регулярний, не рідше одного разу на місяць, прийом виборців, розглядати пропозиції, звернення, заяви і скарги членів територіальної громади, вживати заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення.

Стаття 8. Форми реалізації депутатом міської ради своїх повноважень

1. Депутат міської ради має право реалізовувати свої повноваження безпосередньо через депутатське звернення, депутатський запит та депутатське запитання.

Стаття 9. Депутатське звернення

1. Депутатське звернення – це 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 та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території міста Ківерці, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції. **Депутатські звернення направляються депутатом особисто.**

2. Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, а також керівники правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, до яких звернувся депутат місцевої ради, зобов'язані у десятиденний строк розглянути порушене ним питання та надати йому відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки дати йому відповідь не пізніше як у місячний строк.

3. Якщо депутатське звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, депутату місцевої ради зобов'язані письмово повідомити про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду.

4. Депутат місцевої ради може взяти участь у розгляді свого звернення, про що місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, повинні йому повідомити завчасно, але не пізніше як за п'ять календарних днів.

5. Якщо депутат місцевої ради не задоволений результатами розгляду свого звернення або якщо місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на міста Ківерці ради, ухиляються від вирішення порушеного у зверненні питання у встановлений строк, він має право внести депутатський запит.

Стаття 10. Депутатський запит та порядок його розгляду

1. Депутатський запит - це підтримана радою вимога депутата міської ради до посадових осіб ради і її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території.

2. Депутатський запит може бути внесений депутатом міської ради або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні ради у письмовій чи усній формі. Запит

підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради. Депутатський запит обговорюється у разі необхідності на пленарному засіданні ради.

3. Рада може зобов'язати відповідний орган подати у встановлений нею строк звіт про виконання рішення по запиту депутата місцевої ради.

4. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього відповідній раді і депутату місцевої ради. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити раді та депутату місцевої 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.

5. Депутат місцевої ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/4 присутніх на засіданні депутатів місцевої ради. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит радою. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому засіданні ради.

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

Стаття 11. Депутатське запитання

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

2. Депутат має право звернутись із запитанням до посадових осіб ради і її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території, а також до голови місцевої державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання ради.

3. У разі неможливості надати відповідь на депутатське запитання негайно, про що зазначає особа, до якої депутат звернувся із запитанням, депутат викладає письмово своє запитання та передає секретарю ради. Секретар оформляє та узагальнює письмові запитання, що надійшли під час пленарного засідання, та направляє їх відповідним особам, які в місячний строк повинні направити авторам запитання письмові відповіді.

Стаття 12. Депутатські групи

1. Для формування спільних позицій, концепцій, поглядів з питань, що розглядаються міською радою або входять до сфери її компетенції та спільної роботи по виконанню депутатських повноважень, депутати можуть за власною згодою створювати депутатські групи у порядку, передбаченому ст.26 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад". Депутатські групи можуть утворюватися у будь-який час на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень ради. Депутат може входити лише до однієї групи.

2. Депутатська група складається не менш, як з п'яти депутатів. Депутатські групи створюються на зборах депутатів, на яких обирається голова групи, який організовує її роботу та представляє групу у відносинах з посадовими особами та органами місцевого самоврядування, іншими групами, постійними комісіями та засобами масової інформації. Порядок роботи депутатської групи, умови вступу до неї, виходу або виключення визначаються самою групою.

3. Реєстрація депутатської групи відбувається на черговому пленарному засіданні, на якому керівник групи інформує міську раду про створення та склад такої групи шляхом

подання відповідного письмового повідомлення, яке оголошується на сесії та заноситься до протоколу сесії.

4. Депутатські групи мають права, визначені ст.28 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”.

5. Діяльність депутатських груп припиняється у порядку, передбаченому ст.26 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”.

6. Міська рада сприяє діяльності зареєстрованих депутатських груп, координує їх роботу і може заслуховувати повідомлення про їх роботу.

Стаття 13. Депутатські фракції

1. Депутати міської ради на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські фракції з чисельністю її членів не менше п'яти. До складу депутатських фракцій можуть входити також позапартійні депутати міської ради, які підтримують політичну спрямованість фракцій. Депутатські фракції можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень ради.

2. Порядок вступу до фракції та виходу з неї визначається самою фракцією. Депутат міської ради може входити до складу лише однієї фракції. Об'єднання депутатів у фракцію відбувається на зборах депутатів, про що складається відповідна заява.

Заява підписується всіма членами фракції та обраним на зборах фракції керівником і подається головному на пленарному засіданні. Рішення про об'єднання депутатів у фракцію доводиться до відома депутатів міської ради головному на пленарному засіданні ради.

3. Організація діяльності депутатських фракцій покладається на керівників фракцій.

4. Депутатські фракції мають права, визначені ст.28 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”.

5. Діяльність депутатської фракції припиняється у наступних випадках:

- за рішенням самої фракції;
- коли кількість депутатів, що входять до фракції, менша ніж п'ять;
- після закінчення строку, на який депутати об'єдналися в депутатську фракцію, або строку повноважень ради.

6. Депутатські фракції зобов'язані не рідше одного разу на рік звітувати про свою роботу перед виборцями.

Стаття 13. Розгляд депутатом міської ради пропозицій, заяв і скарг громадян

1. Депутат місцевої ради розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян, які надійшли до нього, вживає заходів до їх своєчасного, обґрунтованого вирішення; вивчає причини, які породжують скарги громадян, і вносить свої пропозиції щодо їх усунення до органів місцевого самоврядування, до місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян; систематично веде прийом громадян.

2. Депутат місцевої ради може направляти одержані ним пропозиції, заяви і скарги до відповідних органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, якщо вирішення питань належить до їх повноважень, які зобов'язані розглянути їх відповідно до закону і про результати повідомити заявника, а також депутата місцевої ради.

3. Депутат місцевої ради в межах своїх повноважень здійснює контроль за розглядом відповідними органами підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, органами об'єднань громадян надісланих ним пропозицій, заяв, скарг виборців.

4. Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації державної і комунальної форм власності, їх посадові особи зобов'язані сприяти депутатові місцевої ради в організації прийому громадян, розгляді їх пропозицій, заяв, скарг, у створенні інших необхідних для його депутатської діяльності умов.

Стаття 14. Звітність депутатів про роботу

1. Депутат міської ради періодично, але не менш як один раз на рік зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями та інформувати їх про роботу міської ради. Звіт може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців, органів самоорганізації населення (будинкові, вуличні).

2. Депутатові забезпечуються необхідні умови для проведення звітів і зустрічей з виборцями. Для цього міська рада визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів перед виборцями, своєчасно забезпечує їх довідковими та інформаційними матеріалами, необхідними для звіту та виділяє приміщення для проведення зборів, сповіщає про час і місце їх проведення виборців, а також вживає інших заходів, що сприяють депутату в його роботі у виборчому окрузі. Звіти і зустрічі депутатів з виборцями висвітлюються засобами масової інформації.

3. Звіт депутата міської ради повинен містити відомості про його діяльність у раді та в її органах, до яких його обрано, про прийняті радою та її органами рішення, про хід їх виконання, про особисту участь в обговоренні, прийнятті та в організації виконання рішень ради, її органів, а також доручень своїх виборців.

4. Депутат міської ради не пізніше як за сім днів повідомляє виборців про час і місце проведення звіту через місцеві засоби масової інформації або в інший спосіб.

5. Депутат міської ради інформує раду та її виконавчі органи про результати обговорення його звіту, зауважень і пропозицій, висловленими виборцями на адресу ради та її органів, а також про доручення, дані депутатові у зв'язку з його депутатською діяльністю.

6. Не рідше одного разу на місяць депутат здійснює прийом виборців. Дні та часи прийому депутатів, їх територіальне закріплення визначаються міською радою за пропозиціями депутатів.

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

РОЗДІЛ III ПРАВОВИЙ СТАТУС ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 15. Міський голова

1. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади міста. Він організує роботу міської ради та її органів. Міський голова очолює виконавчий комітет міської ради та головує на сесіях ради.

2. Міський голова обирається територіальною громадою міста на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування на строк, визначений Конституцією України, в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

3. Міський голова не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою (крім викладацької, наукової та творчої роботи у позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток. На міського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів рад, якщо інше не встановлено Законом. Міський голова не може бути членом депутатських груп та фракцій.

4. Повноваження міського голови починаються з моменту оголошення міською виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання. Повноваження міського голови 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 відповідно до частин першої та другої статті 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

5. Після оголошення міської територіальної виборчої комісії про його обрання, новообраний міський голова складає присягу, яку особисто оголошує з трибуни. Складання присяги підтверджується підписом міського голови під текстом присяги, який зберігається в особовій справі міського голови до закінчення терміну його повноважень.

6. Міський голова на вимогу не менше половини депутатів від загального складу ради зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який, визначений ними, термін. Ця вимога оформляється письмовою заявою за підписом необхідної кількості депутатів і реєструється апаратом ради та подається міському голові.

7. Повноваження і обов'язки міського голови визначаються Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, цим Регламентом та іншими нормативно-правовими актами.

8. При здійсненні наданих повноважень, міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним - перед відповідною радою.

Стаття 16. Секретар Ківерцівської міської ради

1. Секретар міської ради обирається за пропозицією міського голови міською радою з числа її депутатів та працює в раді на постійній основі. Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу ради у випадках, передбачених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

2. Секретар міської ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою (крім викладацької, наукової та творчої роботи в позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток, якщо інше не передбачено Законом.

3. В бюлетені для таємного голосування на посаду секретаря ради зазначається лише одна кандидатура, запропонована міським головою або не менше як половиною депутатів від загального складу ради. Якщо вказаний в бюлетені кандидат не отримав необхідної більшості голосів, повторне голосування за його кандидатуру не проводиться.

4. Обрання секретаря міської ради відбувається за наступною процедурою:

- кандидатура на посаду секретаря ради вноситься міським головою. Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу ради, якщо рада не підтримала кандидатуру запропоновану міським головою, на пленарному засіданні міської ради. У разі, якщо рада не підтримала кандидатуру, внесену на її розгляд не менше як половиною депутатів від загального складу ради, наступну пропозицію вносить міський голова.

- кандидату на посаду секретаря ради надається можливість до голосування виступити на пленарному засіданні міської ради;

- після виступу кандидата на посаду секретаря міської ради міський голова оголошує обговорення кандидатури, під час якого депутати міської ради можуть задавати запитання у письмовій та усній формах, висловлювати свою точку зору, агітувати „за” чи „проти” висунутої кандидатури;

- після обговорення відбувається голосування по кандидатурі на посаду секретаря міської ради, яке проводиться лічильною комісією таємно бюлетенями у порядку, визначеному цим Регламентом.

5. Обговорення кандидатури на посаду секретаря міської ради може відбуватись на засіданнях депутатських фракцій та депутатських груп або безпосередньо на пленарному засіданні міської ради.

6. Час на виступ кандидата на посаду секретаря міської ради та на обговорення його кандидатури визначає міська рада.

7. Секретар ради вважається обраним, якщо за нього проголосувало більше половини депутатів від загального складу ради.

8. Про обрання секретаря ради міська рада приймає відповідне рішення.

9. Повноваження і обов'язки секретаря міської ради визначаються Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”.

10. Секретар міської ради сприяє депутатам при здійсненні ними депутатських повноважень та слідує за дотриманням основних гарантій депутатської діяльності.

11. Повноваження секретаря міської ради можуть бути достроково припинені за рішенням міської ради.

Стаття 17. Постійні комісії міської ради

1. Повноваження постійних комісій, порядок їх утворення і діяльності визначаються Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії, яке затверджується радою.

Постійні комісії обираються радою з числа її депутатів на строк повноважень ради у складі голови, заступника, секретаря та членів комісії за їхньою згодою. Комісії підзвітні та відповідальні перед радою. До складу постійної комісії не можуть бути обрані міський голова та секретар міської ради.

Чисельний склад постійних комісій визначається радою.

Пропозиції по кількості постійних комісій, їх назвах, кандидатурах голів комісій можуть надавати міському голові секретар ради, депутати міської ради та депутатські фракції.

На пленарному засіданні пропозиції щодо цих питань вносить міський голова.

2. Перелік постійних комісій визначається наступний:

- з питань планування, бюджету, фінансів та економічного розвитку;
- з питань містобудування, архітектури, землеустрою та екології;
- з питань благоустрою, житлово-комунального господарства, транспорту, зв'язку, торгівлі та побутового обслуговування населення;
- з питань культури, освіти, медицини, соціального захисту, законності, правопорядку, молоді, спорту та міжнародного співробітництва.

3. У разі необхідності протягом всього періоду скликання можуть бути створені нові постійні комісії, ліквідовані або реорганізовані раніше створені, змінений їх кількісний склад.

4. Постійні комісії обираються радою у складі голови комісії та її членів, при цьому враховуються пропозиції депутатських груп та фракцій

5. Депутат може входити до складу тільки однієї постійної комісії, але має право брати участь у засіданні будь-якої комісії ради з правом дорадчого голосу.

6. Голова постійної комісії може бути відкликаний радою. Пропозиції про відкликання голови комісії вносяться міським головою, за рішенням відповідної постійної комісії або не менш як третиною депутатів від загального складу ради, а також особисто головою комісії, згідно з його письмовою заявою. Про відкликання голови комісії рада приймає відповідне рішення.

7. Організація роботи постійної комісії покладається на голову комісії. Голова комісії скликає і веде засідання, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими державними органами, політичними та громадськими організаціями, підприємствами, громадянами, організовує роботу щодо виконання рекомендацій та висновків комісії. У разі відсутності голови комісії його функції здійснює заступник голови або секретар комісії.

9. Основною формою роботи комісій є засідання. Вони скликаються в міру необхідності і є повноважними, якщо в них бере участь не менше половини депутатів від загального складу комісії. Засідання постійних комісій проводяться відкрито.

10 Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення міською радою, готують висновки з даних питань.

11. Засідання комісії оформляються протоколами, у яких зазначається:

- дата і місце проведення засідання;
- прізвище та ініціали головуючого на засіданні, список членів комісії присутніх та відсутніх на засіданні, список присутніх депутатів міської ради та інших запрошених;
- порядок денний засідання;
- розглянуті питання порядку денного, список депутатів, а також запрошених осіб, які виступили під час обговорення;
- результати голосування з питань порядку денного;
- прийняті рекомендації, висновки.

13. 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 комісії підписуються головою комісії(в разі його відсутності заступником комісії) і секретарем комісії.

14. 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.

15. Комісія для вивчення питань може залучити спеціалістів, представників громадськості.

16. За дорученням ради або за власною ініціативою можуть проводитися спільні засідання двох або більше постійних комісій. У цих випадках головуючий на засіданні визначається за взаємним погодженням постійних комісій. Прийнятими на спільному засіданні постійних комісій вважаються висновки і рекомендації, за які проголосувала більшість депутатів від загального складу кожної постійної комісії. Висновки і рекомендації, прийняті на спільному засіданні постійних комісій, підписуються головами постійних комісій, (в разі його відсутності заступником комісії) і секретарями постійних комісій. Протоколи спільних засідань постійних комісій підписуються головами і секретарями постійних комісій.

17. Організаційно-технічне та матеріальне забезпечення діяльності комісій здійснює секретар ради. Працівники міської ради та її виконавчого комітету працюють у постійних комісіях як консультанти згідно розпорядження міського голови.

18. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

Стаття 18. Тимчасові контрольні комісії міської ради

1. Тимчасові контрольні комісії міської ради є органами ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень міської ради. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.

2. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятими, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу ради. При затвердженні персонального складу комісії враховуються пропозиції депутатських груп та фракцій.

3. Робота тимчасових контрольних комісій ради проводиться, як правило, на закритих засіданнях. Депутати, які входять до складу тимчасових контрольних комісій та залучені комісією для участі в її роботі, спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з її роботою.

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

5. Звіти і пропозиції тимчасової контрольної комісії ради підписуються усіма членами комісії, присутніми на її засіданні. У разі незгоди члена комісії з пропозицією комісії, він має право подати окрему думку письмово, яка додається до матеріалів комісії на пленарному засіданні сесії міської ради.

19. Робочі групи

1. З метою попереднього вивчення питань, розгляд яких віднесений до компетенції міської ради, з числа депутатів, членів виконавчого комітету, працівників міської ради, громадян міста, можуть утворюватися робочі групи.

2. Робоча група створюється за рішенням сесії міської ради або розпорядженням голови в разі відповідного прокольного доручення сесії міської ради.

3. Робоча група має право отримувати від підприємств, установ, організацій, посадових та службових осіб інформацію та копії документів необхідні для вивчення відповідного питання.

Отримання інформації відбувається шляхом направлення відповідного запиту за підписом міського голови в порядку визначеному правилами діловодства в міській раді.

4. За результатами розгляду попереднього розгляду питання робоча група готує проект рішення міської ради та подає його на розгляд постійної комісії міської ради.

Стаття 20. Виконавчі органи міської ради

1. Виконавчим органом міської ради є її виконавчий комітет.

2. Міська рада у межах затверджених нею структури і штатів може створювати відділи, управління та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів міських рад. Організаційні засади реалізації повноважень виконавчих органів міських рад щодо здійснення державної регуляторної політики визначаються Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

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

4. 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.

5. Положення про відділи, управління та інші виконавчі органи ради затверджуються відповідною радою.

РОЗДІЛ IV ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 20. Планування роботи міської ради

1. Практична діяльність міської ради організовується на підставі затверджених планів і програм економічного та соціального розвитку міста і рішень міської ради відповідно до піврічних планів роботи (з поділом на квартали) з урахуванням поточного моменту, завдань, пропозицій.

2. План роботи міської ради на наступне півріччя готується завчасно на підставі пропозицій виконавчих органів міської ради, постійних комісій, депутатів.

3. Пропозиції до плану роботи подаються міському голові не пізніше як до 10 числа місяця, що передує півріччю, на який має затверджуватися план. Секретар міської ради складає проект плану роботи і готує проект рішення про план роботи міської ради на чергове півріччя року.

4. Після затвердження, план роботи надається заступникам міського голови, виконавчим органам міської ради, постійним комісіям.

5. Контроль за виконанням плану роботи міської ради забезпечує секретар ради, який при розгляді і затвердженні плану на чергове півріччя інформує про виконання попереднього плану роботи, вносить відповідні пропозиції.

Стаття 21. Порядок скликання сесій

1. Міська рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій

2. Перша сесія новообраної міської ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніш як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів міського голови. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного міського голови на пленарних засіданнях ради першої сесії головує новообраний голова.

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

3. Наступні сесії міської ради скликаються міським головою в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок – не рідше ніж один раз на місяць – **як правило у третю середу місяця.**

4. У разі невмотивованої відмови міського голови або неможливості його скликати сесія міської ради скликається секретарем міської ради відповідно до п.6 ст.46 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”

5. Сесія міської ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради, її виконавчого комітету. Ця пропозиція про скликання сесії з коротким обґрунтуванням питань, що мають бути розглянуті на сесії, у письмовому вигляді за підписом необхідної кількості депутатів або членів виконавчого комітету подається міському голові з обов'язковою її реєстрацією. У разі якщо голова (а за його відсутності секретар) у двотижневий строк не скликають сесію, або у разі якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами відповідної ради, які становлять не менш як одну третину загального складу ради, або постійною комісією ради.

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

8. Розпорядження про скликання сесії приймається міським головою та доводиться до відома депутатів і населення міста не пізніше, як за 10 днів до сесії, із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які вносяться на розгляд ради. Повідомлення про скликання чергової сесії міської ради доводиться до відома депутатів і населення на офіційному сайті Ківерцівської міської ради. Секретар ради у зазначені вище терміни особисто повідомляє депутатів про час і місце проведення сесії.

7. Проекти рішень міської ради надаються та на вимогу надсилаються електронною поштою депутатам не пізніше, як за 3 календарних днів до пленарного засідання, а у разі позачергових пленарних засідань - безпосередньо перед пленарним засіданням міської ради. У такому випадку рішення з цих питань приймаються після розгляду проектів рішень безпосередньо під час пленарних засідань або на засіданнях постійних комісій ради в перерві пленарних засідань, про що приймається відповідне рішення як з процедурного питання.

8. *Позачергові сесії проводяться при наявності виняткових обставин за ініціативою осіб і органів, визначених Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні". Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії міської ради, підписані ініціаторами, надсилаються міському голові з зазначенням питань і з проектами документів, розгляд яких пропонується, при цьому підпис депутата не може бути відкликано. Позачергові сесії скликаються міським головою. Рішення про скликання сесії доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради. До проекту порядку денного позачергової сесії вносяться лише ті питання, розгляд яких визначено у пропозиціях про скликання позачергової сесії.*

РОЗДІЛ V
ПЛЕНАРНІ ЗАСІДАННЯ МІСЬКОЇ РАДИ

**Стаття 22. Підготовка питань до розгляду на
пленарному засіданні міської ради**

1. Питання до порядку денного пленарних засідань вносяться шляхом підготовки відповідних проектів рішень міської ради.

2. Право підготовки проектів рішень міської ради належить міському голові, секретарю ради, іншим посадовим особам міської ради, депутатам, постійним комісіям ради.

3. Проекти рішень та інші матеріали, що додаються до проекту, повинні бути стислими, ретельно відредагованими та розкривати суть питання.

Проект рішення про бюджет міста повинен подаватися з пояснювальною запискою, яка містить повну постатейну розшифровку.

4. Проекти рішень, як правило, не повинні перевищувати 2 – 3 сторінок тексту, надрукованого через один інтервал, 14 шрифтом, на папері формату А4 (210×297).

5. Довільне скорочення найменувань установ, підприємств, організацій, прізвищ, імен, по батькові та окремих слів не допускається.

6. Структура проекту рішення:

1) Структура проекту рішення включає в себе сукупність розташованих у встановленій послідовності реквізитів (обов'язкових елементів).

2) Основними реквізитами проекту рішення як службового документа є: зображення в центрі аркуша Державного Герба України, під гербом найменування ради, число скликання, назва виду документа, дата, назва міста, де складено документ, номер, заголовок, текст, візи та погодження, засвідчення рішення

3) У верхньому правому кутку проставляється слово “Проект”. Посередині аркуша розміщується назва ради (всі слова – великими друкованими літерами) та вказується порядковий номер скликання.

4) Назва виду документа включає слово “РІШЕННЯ”, яке друкується великими літерами 14 шрифту під найменуванням ради.

5) Ліворуч проставляється гриф дати (“___” _____ 200_ року), на цьому рівні посередині аркуша друкується назва міста, де складено даний документ, і на цьому ж рівні праворуч – порядковий номер (№).

Зразок розміщення реквізитів проекту рішення:



Ківерцівська міська рада (18 шрифт)

сьомого скликання (12 шрифт)

РІШЕННЯ (14 шрифт)

ПРОЕКТ

_____ **2015 року**

м. Ківерці

№ _____

6) Під датою вказується заголовок рішення. Призначення заголовка полягає в розкритті змісту рішення, тобто встановлення сфери його дії. Формулювати заголовок потрібно за допомогою віддієслівного іменника, відповідаючи на запитання “про що?”.

наприклад: “Про розподіл...”, “Про порядок...” і т. д.

7) Текст рішення, як правило, складається з двох частин: констатуючої та постановляючої. У першій частині приводиться короткий опис справ з винесеного на розгляд питання, вказується обґрунтування та підстава для складання рішення з обов’язковим посиланням на нормативний акт, який регулює відповідний вид відносин.

У другій частині викладаються висновки, пропозиції, рішення, містяться обов’язкові для виконання вказівки, встановлюються відповідальні особи, органи, строки виконання та здійснення контролю за виконанням рішення ради.

8) Постановляюча частина тексту рішення починається з повної назви ради і слова “ВИРШИЛА”, яке друкується 14 шрифтом в окремому рядку, в центрі аркуша. Постановляюча частина складається з пунктів та підпунктів. Пункти нумеруються тільки арабськими цифрами. Підпункти нумеруються двома цифрами, розділеними крапкою, де перша означає номер пункту, а друга – номер підпункту.

9) В останньому пункті рішення вказуються прізвища та ініціали посадових осіб на яких покладений обов’язок контролю за виконанням рішення..

10) Наявність додатків вказується у проекті рішення в дужках після тексту відповідного пункту (додаток). Додатки до рішення ради повинні мати відмітку з посиланням на відповідне рішення міської ради, його дату і номер. Ця відмітка проставляється у верхньому правому кутку першого аркуша додатку. При наявності кількох додатків на них проставляються порядкові номери.

Наприклад:

Додаток (№__)
до рішення Ківерцівської
міської ради № _____
від “__” _____ 200_ року

7. Проект рішення візується автором цього проекту, надається для візування юрисконсульту міської ради. Віза юрисконсульта підтверджує:

- а). належність прийняття цього рішення до компетенції міської ради;
- б). чинність нормативних актів, на які містяться посилання в констатуючій частині тексту рішення;
- в). відповідність проекту рішення вимогам чинного законодавства.

Після здійснення візування юрисконсульт, автор проекту рішення передає його секретарю ради.

У разі виявлення невідповідності проекту рішення чинному законодавству юрисконсульт, повідомляє автора проекту про виявлені недоліки та подає пропозиції щодо їх усунення.

У разі непогодження автора проекту рішення з висновками юрисконсульта він має право звернутися до секретаря ради з вимогою прийняти проект рішення без візи юрисконсульта. В такому випадку секретар ради зобов’язаний прийняти такий проект з обов’язковим повідомленням про зауваження юрисконсульта на засіданні сесії міської ради.

8. Якщо поданий до секретаря ради проект рішення не відповідає вимогам Регламенту про структуру, виклад, оформлення документа, то секретар ради не пізніше як у одноденний термін повертає документ ініціатору проекту з поясненням причин повернення, що не позбавляє ініціатора права повторно подати проект рішення секретарю ради після усунення виявлених недоліків.

9. Секретар ради забезпечує оприлюднення проектів рішень ради та розгляд їх в постійних комісіях міської ради.

10. З метою забезпечення громадського обговорення та внесення можливих пропозицій, проекти рішень ради підлягають оприлюдненню не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду на черговій сесії ради.

Стаття 23. Відкриття пленарного засідання міської ради

1. Пленарне засідання міської ради є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу міської ради. Реєстрацію депутатів проводить секретар міської ради перед кожним пленарним засіданням. Дані цієї реєстрації є підставою для відкриття засідання.

2. На початку кожного засідання міської ради головуючий повідомляє міську раду про кількість депутатів присутніх на засіданні. Кожне пленарне засідання ради починається і завершується виконанням Державного Гімну України.

3. Відповідно до Регламенту депутат міської ради зобов'язаний зареєструватися і бути присутнім на пленарних засіданнях міської ради. Якщо депутат не може взяти участь у пленарному засіданні міської ради або може спізнитися на його відкриття, то він повинен повідомити про це міського голову або секретаря ради до початку пленарного засідання, вказавши відповідні причини. Про намір достроково покинути пленарне засідання депутат зобов'язаний письмово проінформувати головуючого на пленарному засіданні.

4. Якщо з'ясується, що пленарне засідання є неправомочним, то головуючий повинен оголосити перерву на певний визначений час. Якщо після закінчення цієї перерви кількість депутатів на пленарному засіданні так і не відповідає вимогам щодо його правомочності (відсутність кворуму), то головуючий остаточно припиняє пленарне засідання та приймає розпорядження про його перенесення. Не розглянуті питання порядку денного переносяться на наступне пленарне засідання.

5. Пленарні засідання міської ради відкриває, веде і закриває міський голова або, у визначених законом випадках, секретар міської ради. Першу сесію міської ради відкриває голова міської територіальної виборчої комісії.

6. У випадках, передбачених цим Регламентом, за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, пленарне засідання відкриває один з депутатів, який входить до її складу, а веде за рішенням міської ради один з депутатів міської ради.

7. Перша сесія ради може працювати один або кілька днів. На чергових та позачергових сесіях можуть встановлюватися перерви між окремими днями пленарних засідань.

8. Перед переходом до розгляду питань порядку денного головуючий на засіданні може робити міській раді повідомлення, які вважає доцільними. У необхідних випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи виступу оратора або процедуру голосування.

Стаття 24. Порядок ведення пленарного засідання

1. Пленарне засідання починається з повідомлення головуючим на засіданні даних про кількість присутніх та причини відсутності депутатів. Головуючий на засіданні має право вимагати від депутатів пояснення причин їх запізнення або відсутності на попередніх засіданнях.

2. Перед затвердженням порядку денного пленарного засідання депутати мають право виступити. Час виступу не повинен перевищувати 15 хвилин.

3. Наступним етапом роботи пленарного засідання є затвердження порядку денного пленарного засідання.

4. Проект порядку денного пленарного засідання, сформований відповідно до вимог цього Регламенту, обговорюється і затверджується в цілому більшістю голосів депутатів від загальної кількості депутатів міської ради.

При цьому оформляється окреме рішення ради про затвердження порядку денного, яке заноситься до протоколу.

5. Якщо чергова сесія має не одне пленарне засідання, а декілька, необхідно перше питання порядку денного всіх наступних пленарних засідань після першого пленарного засідання трактувати наступним чином: «Про внесення змін в порядок денний сесії». Відповідно, нумерація рішень сесій буде починатись на першому пленарному засіданні та закінчуватись на останньому пленарному засіданні. Протокол сесії оформляється на кожне

пленарне засідання окремо.

6. За пропозицією депутата або головуючого на пленарному засіданні порядок денний пленарного засідання може бути доповнений питаннями, які є невідкладними. Такі термінові питання можуть вноситися до порядку денного під час пленарного засідання тільки за рішенням міської ради.

7. Пленарне засідання міської ради веде головуючий. Головуючий на пленарному засіданні міської ради:

- 1) відкриває, закриває та веде засідання;
- 2) вносить на обговорення проекти рішень, інші документи міської ради, оголошує їх повну назву, редакцію та ініціаторів внесення, інформує про матеріали, що надійшли на адресу міської ради;
- 3) оголошує список осіб, запрошених на сесію;
- 4) організовує розгляд питань;
- 5) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
- 6) надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
- 7) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
- 8) ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- 9) оголошує перерви згідно з Регламентом;
- 10) забезпечує дотримання Регламенту всіма присутніми на засіданні;
- 11) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
- 12) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;
- 13) здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.

8. Під час пленарних засідань міської ради головуючий не коментує і не дає оцінок ораторів та їхніх виступів.

9. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення цього питання, і головуючий на засіданні вважає, що рада отримала з цього питання достатню інформацію, то він може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ. Якщо промовець виступає не з обговорюваного питання або перевищує встановлений для виступу час, то головуючий після попередження позбавляє цього промовця слова.

10. Для організації ходу пленарного засідання головуючий на засіданні має право:

- 1) в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання; якщо з цих питань є альтернативні пропозиції, то головуючий зобов'язаний поставити ці пропозиції на голосування в порядку їх надходження;
- 2) ставити запитання;

11. Перед переходом до розгляду питання порядку денного головуючий на засіданні може робити повідомлення міській раді, які вважає доцільними. У необхідних випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи виступу оратора або процедуру голосування.

12. Головуючий на засіданні може об'єднати обговорення кількох, пов'язаних між собою питань порядку денного сесії. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, то процедурне рішення про це приймається міською радою. Рішення з обговорюваних питань приймається по кожному питанню окремо.

13. Міська рада проводить свої пленарні засідання, як правило, з **9-ї години**.

Після двох годин роботи сесії може оголошуватися перерва тривалістю до 20 хвилин. При необхідності міська рада може встановити інший порядок роботи. На вимогу голови депутатської групи (фракції) може бути оголошено перерву тривалістю до 30 хвилин. Перерва тривалістю до 30 хвилин може бути також оголошена на вимогу депутата, якщо за цю пропозицію проголосувало не менше однієї третини присутніх на засіданні депутатів.

14. У будь-який час депутат міської ради може звернутися з однією із наступних пропозицій щодо регламенту роботи пленарного засідання:

- 1) стосовно перерви в засіданні, перенесення чи відміни засідання;

- 2) про те, щоб вважати список для виступів вичерпаним;
- 3) стосовно переходу до розгляду наступного питання порядку денного;
- 4) стосовно завершення обговорення поточного пункту порядку денного;
- 5) стосовно перенесення пункту порядку денного.

15. При обговоренні одного питання депутат має право взяти слово не більше як двічі. Це обмеження не стосується доповідача з цього питання. Головуючий надає слово для виступів у порядку черги або за результатами попереднього запису. У разі відсутності депутата в момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова.

16. Під час виступів на пленарних засіданнях встановлюються такі орієнтовні обмеження часу:

- доповідь – до 20 хвилин;
- співповіді – до 10 хвилин кожна;
- запитання та відповіді на них при доповіді та співповідях – до 30 хвилин;
- обговорення доповіді – 30 хвилин;
- виступ при обговоренні – до 3 хвилин;
- повторний виступ – до 1 хвилини;
- запитання – до 1 хвилини;
- відповідь на запитання – до 1 хвилини;
- репліка щодо порядку ведення – до 1 хвилини;
- оголошення, звернення – до 1 хвилини.

За згодою депутатів головуєчий може в необхідних випадках продовжити вищевказаний час.

17. Пропозиція про дострокове припинення обговорення ставиться на голосування після наступного виступу з моменту її надходження.

Обговорення припиняється, якщо за це проголосувало більше половини присутніх депутатів.

18. Якщо після припинення обговорення один з депутатів наполягає на виступі і його підтримує не менш як одна третина депутатів від загального складу ради, то йому надається час до трьох хвилин. Таких виступів може бути не більше двох з одного питання.

19. Якщо не менш однієї третини депутатів від загального складу ради проголосували проти припинення обговорення, то воно продовжується на час, що не перевищує 15 хвилин.

Подальше продовження обговорення можливе на вимогу не менш як половини депутатів, присутніх на засіданні.

20. Перед голосуванням про припинення обговорення головуєчий інформує присутніх про кількість депутатів, що виступили, і тих, які записалися на виступ.

21. Після припинення обговорення перед голосуванням доповідач та співдоповідачі мають право на заключне слово тривалістю до 5 хвилин для кожного.

22. У засіданні ради депутати районної ради, обласної ради та народні депутати України можуть брати участь з правом дорадчого голосу (виступати під час обговорення, вносити пропозиції та зауваження з питань, внесених до порядку денного).

23. У засіданні ради можуть брати участь і виступати з обговорюваних питань запрошені представники державних органів, громадських організацій, трудових колективів, жителі міста, гості, експерти та фахівці за пропозицією міського голови, постійних комісій, депутатських груп, виконавчих органів ради.

24. Запрошення на пленарне засідання сесії здійснює міський голова або секретар ради. Запрошені розміщуються на спеціально відведених для них місцях і виступають на сесії за згодою депутатів. Під час засідання міської ради особи, які не є депутатами, не повинні знаходитися в місцях розміщення депутатів, за винятком посадових осіб міської ради.

25. Сесії ради проводяться гласно. У разі необхідності рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання. Рішення про проведення закритого засідання приймається більшістю голосів від загального складу міської ради.

Стаття 25. Порядок розгляду та прийняття рішень на пленарному засіданні міської ради

1. Міська рада правомочна розглядати і вирішувати питання, віднесені Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими законами до її відання. Міська рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

2. Рішення міської ради (крім процедурних) приймаються лише з питань, внесених до порядку денного засідання міської ради. У разі порушення цієї вимоги прийняте рішення є недійсним. Рішення міської ради з голосу не приймається.

3. Рішення міської ради приймається на її пленарному засіданні після обговорення його проекту шляхом голосування. Депутат особисто здійснює своє право на голосування лише один раз. Депутат, який був відсутній під час голосування, не має права подавати свій голос з цього питання пізніше або через іншого депутата.

4. До проекту рішення депутати мають право в ході обговорення питання вносити усні пропозиції та поправки. Головуючий ставить на голосування всі пропозиції і поправки, що надійшли в порядку черговості їх надходження. В разі, коли за пропозицію депутата проголосувала більшість депутатів від загального складу ради така пропозиція вважається прийнятою. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки в постановці на голосування запропонованого ним тексту, якщо текст не сформульовано, якщо він не стосується обговорюваного питання, якщо він суперечить раніше прийнятим рішенням або повторює відхилений радою текст.

5. У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), то міська рада проводить голосування за пропозиції в порядку їх внесення і виявляє з них ту, яка є прийнятною для подальшого розгляду за її суттю. Вибір прийнятною для подальшого розгляду пропозиції здійснюється відповідною більшістю голосів депутатів, які присутні на засіданні.

6. Внесена до пропозиції поправка ставиться на голосування раніше, ніж сама пропозиція. Якщо внесена поправка має на меті відхилення пропозиції, то на голосування спочатку ставиться текст пропозиції.

7. Перед голосуванням за кілька пропозицій чи поправок, які виключають одна одну, головуєчий на засіданні послідовно оголошує їхній зміст і, якщо немає зауважень до їхнього змісту, переходить до голосування за кожен поправку чи пропозицію окремо.

8. Рішення з процедурних питань приймаються після їх обговорення за скороченою процедурою або без обговорення. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданні міської ради, а також зазначені в Регламенті як такі. Процедурні питання не потребують попередньої підготовки в постійних комісіях. Якщо виникає сумнів щодо того, чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, то рішення про це без обговорення приймається більшістю голосів депутатів від фактичної кількості присутніх на засіданні.

9. Розгляд проектів рішень на пленарних засіданнях міської ради може включати в себе:

- 1) відхилення проекту рішення;
- 2) передачу проекту рішення на доопрацювання із встановленням терміну доопрацювання і повторне подання його на розгляд ради;
- 3) прийняття рішення та його оприлюднення.

10. На засіданні, рішення міської ради вважається прийнятим, якщо на пленарному засіданні, правомочному за результатами реєстрації депутатів, за нього проголосувало більше половини від загального складу депутатів. При встановленні результатів голосування до загального складу міської ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

11. Пропозиція або проект рішення, які не отримали необхідної кількості голосів на

підтримку, вважаються неприйнятими. Даний запис заноситься до протоколу пленарного засідання ради.

12. Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім рішень щодо обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради та щодо дострокового припинення повноважень міського голови, 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". На офіційному веб-сайті ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.

13. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування.

14. Прийняті рішення міської ради візуються на зворотній стороні останнього аркуша секретарем міської ради. Віза секретаря означає що в тексті рішення відображені усі прийняті поправки. Секретар ради має право виправляти орфографічні помилки, описки і неточності виявлені в тексті рішення.

15. Рішення ради та додатки до них підписує головуєчий на засіданні та скріплює свій підпис печаткою.

Стаття 26. Таємне голосування

1. Таємне голосування обов'язково проводиться за пропозицією будь-кого з депутатів, підтриманою не менш як однією третиною присутніх на засіданні депутатів. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках обрання на посаду та звільнення секретаря міської ради, прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень міського голови. Таємне голосування може проводитися також з інших питань порядку денного за рішенням ради.

2. Організацію таємного голосування та підрахунок голосів забезпечує лічильна комісія. Порядок проведення таємного голосування лічильна комісія доводить до відома всіх депутатів.

3. Бюлетені для таємного голосування виготовляються лічильною комісією за встановленою нею формою і у визначеній кількості. Бюлетені містять необхідну для голосування інформацію. На бюлетені ставиться печатка міської ради та підпис членів лічильної комісії. Підрахунок голосів здійснюється лічильною комісією в залі засідання сесії.

4. Лічильна комісія перед початком голосування готує список депутатів, опечатує скриньку для таємного голосування, забезпечує умови для повного дотримання таємності голосування.

5. Кожному депутату члени лічильної комісії видають один бюлетень за списком депутатів після пред'явлення посвідчення депутата міської ради. У списку депутатів для видачі бюлетенів таємного голосування депутат ставить свій підпис.

6. Після закінчення голосування лічильна комісія відкриває скриньку для таємного голосування і підраховує голоси в залі засідань.

Недійсними бюлетенями вважаються бюлетені невстановленої форми, бюлетені, в яких залишені дві або більше кандидатури на одну посаду, а також ті, в яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата. Прізвища, додатково вписані до бюлетенів, при підрахунку голосів не враховуються.

7. У разі виявлення лічильною комісією порушення порядку голосування за рішенням міської ради проводиться повторне голосування.

8. Лічильна комісія складає протоколи про результати таємного голосування, які підписують усі присутні на сесії члени лічильної комісії.

У разі незгоди будь-кого з членів лічильної комісії із записом у протоколі він у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні.

9. Уповноважений член лічильної комісії доповідає про результати таємного голосування та відповідає на запитання. Протокол про результати таємного голосування затверджується міською радою відкритим голосуванням.

Стаття 27. Набрання чинності рішень міської ради

1. Рішення міської ради набирають чинності з моменту їх прийняття, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення їх у дію. Рішення міської ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено міським головою і внесено на повторний розгляд міської ради з обґрунтуванням зауважень. Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути це рішення. Якщо рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами голосів депутатів від загального складу ради, то воно набирає чинності.

2. Рішення міської ради, що встановлюють норми та правила, обов'язкові для виконання всіма суб'єктами місцевого самоврядування, вважаються рішеннями нормативно-правового характеру (наприклад: "Про ставки земельного податку", "Про правила забудови міста" тощо).

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

4. Копії рішень міської ради секретар ради видає відповідним виконавцям, заявникам та на вимогу депутатів Ківерцівської міської ради не пізніш як у десятиденний строк (без урахування вихідних та святкових днів) після їх прийняття.

5. Рішення міської ради обов'язково надаються виконавчим органам ради, іншим підприємствам, установам, організаціям, якщо ці рішення стосуються їхньої діяльності та на вимогу депутата міської ради.

Стаття 28. Протокол засідання

1. Протокол засідання міської ради, рішення, додатки до нього є офіційними документами, що підтверджують процес обговорення і прийняття рішення міською радою. Ці документи надаються депутатам міської ради секретарем міської ради для ознайомлення за їх зверненнями.

2. У протоколі фіксуються:

- 1) номер, дата, місце, початок і час закінчення засідання, тривалість перерв;
- 2) прізвище та ім'я головуючого на засіданні;
прізвища та імена присутніх на засіданні депутатів міської ради, а також відсутніх депутатів із зазначенням того, з якої причини вони відсутні;
- 3) прізвища та імена тих депутатів, які у зв'язку з тим, що запізнилися на пленарне засідання або залишили засідання раніше встановленого строку, не взяли участі в обговоренні окремих питань порядку денного, причому вказується відповідний порядковий номер цього питання в порядку денному;
- 4) прізвища та імена присутніх представників виконавчих органів або інших посадових осіб, присутніх на сесії, якщо вони зобов'язані взяти в ній участь;
- 5) питання порядку денного, внесені на розгляд, а також усі подання, питання і пропозиції та спосіб їх вирішення;
- 6) заяви, щодо яких прозвучали вимоги про занесення їх до протоколу;
- 7) заходи дисциплінарного впливу та прізвища тих осіб, до яких вони були застосовані;
- 8) повідомлення.

3. Невід'ємною частиною протоколу сесії ради є результати поіменного голосування. Протокол оформляється не пізніше 10 днів з дня проведення сесії.

Протокол сесії підписується головуючим на пленарному засіданні і секретарем міської ради та скріплюється печаткою міської ради, після чого він може надаватися для ознайомлення депутатам міської ради на їхню вимогу та іншим особам за їхнім письмовим зверненням.

5. Протоколи сесій міської ради, інші документи та матеріали сесії, записи пленарного засідання ради технічними засобами передаються секретарю міської ради, який забезпечує їх зберігання та доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку.

Стаття 29. Дисципліна та етика в діяльності міської ради

1. На засіданнях міської ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання та непристойні і лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а в разі повторного порушення – позбавити його права виступу на даному засіданні.

2. Якщо промовець виступає без дозволу головуючого на засіданні, то головуючий може без попередження позбавити його слова.

3. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, то головуючий на засіданні позбавляє його слова. Та частина виступу промовця, яка виголошена після позбавлення його слова, не включається до протоколу засідання.

4. Під час засідання міської ради депутати повинні утримуватись від дій, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо). Головуючий на засіданні продовжує тривалість виступу промовця на час, на який його виступ було перервано.

5. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання міської ради, то головуючий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження протягом дня на засіданні головуючий має право позбавити депутата слова до кінця засідання. Якщо депутат не підкоряється розпорядженню головуючого, то головуючий може припинити сесію на певний час.

6. Депутат міської ради може опротестувати в письмовій формі засіб дисциплінарного впливу, вжитий до нього, подавши письмовий протест міському голові. Після отримання висновку постійної комісії міської ради з питань культури, освіти, медицини, соціального захисту, законності та правопорядку на своєму засіданні приймає рішення про правомірність застосування заходу дисциплінарного впливу, причому депутат, до якого він був застосований, участі в голосуванні не бере. Цим же рішенням міська рада може продовжити термін заборони на участь у пленарних засіданнях міської ради на кілька сесійних днів. Перед голосуванням депутату, поведінка якого розглядається, надається право виступу.

7. На час роботи в сесійній залі депутати повинні вимкнути персональні засоби зв'язку.

РОЗДІЛ VI ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ

Стаття 30. Дострокове припинення повноважень депутата міської ради

Повноваження депутата міської ради припиняються достроково за наявності перелічених підстав, засвідчених офіційними документами, без прийняття рішення відповідної ради у разі:

- 1) його відкликання виборцями у встановленому цим Законом порядку;
- 2) припинення його громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;
- 3) обрання або призначення його на посаду, зайняття якої згідно з Конституцією України і законом не сумісне з виконанням депутатських повноважень;
- 4) обрання його депутатом іншої міської ради;
- 5) визнання його судом недієздатним або безвісно відсутнім;
- 6) набрання законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до позбавлення волі, або набрання законної сили рішенням суду, яким його притягнуто до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, та застосовано покарання або накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;
- 7) його смерті.

2. Повноваження депутата міської ради можуть припинятися достроково також за рішенням відповідної ради у зв'язку:

- 1) з набранням законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до покарання, не пов'язаного з позбавленням волі;
- 2) з особистою заявою депутата міської ради про складення ним депутатських повноважень.

3. Спори щодо дострокового припинення повноважень депутата міської ради вирішуються судом.

Стаття 31. Підстави для відкликання депутата міської ради за народною ініціативою

1. Підставами для відкликання виборцями обраного ними депутата міської ради можуть бути:

- 1) порушення депутатом міської ради положень Конституції і законів України, що встановлено судом;
- 2) пропуск депутатом міської ради протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, невиконання ним без поважних причин, передбачених статтею 10 цього Закону, обов'язків депутата міської ради у виборчому окрузі;
- 3) невідповідність практичної діяльності депутата міської ради основним принципам і положенням його передвиборної програми, невиконання депутатом міської ради передбачених статтею 16 цього Закону зобов'язань звітувати перед виборцями та проводити зустрічі з ними.

2. Право вносити пропозицію про відкликання депутата міської ради за народною ініціативою (не раніше ніж через рік з моменту набуття таких повноважень) мають громадяни України, які відповідно до закону про місцеві вибори є виборцями відповідного виборчого округу.

3. Рішення про внесення пропозиції щодо відкликання депутата міської ради за народною ініціативою приймається на зборах виборців у кількості не менше: 100 осіб.

4. Не пізніше як за два дні до дня проведення зборів виборців, на яких буде розглядатися питання про внесення пропозиції щодо відкликання депутата міської ради за народною ініціативою, про дату, місце та час їх проведення повідомляються місцеві засоби масової інформації. Представникам засобів масової інформації гарантується безперешкодний

доступ на збори виборців, на яких розглядається питання про внесення пропозиції щодо відкликання депутата міської ради за народною ініціативою.

У разі прийняття на зборах виборців рішення щодо внесення пропозиції про відкликання депутата міської ради за народною ініціативою на цих зборах утворюється ініціативна група для збирання підписів виборців відповідного виборчого округу на підтримку пропозиції про відкликання депутата міської ради за народною ініціативою (далі - ініціативна група), до складу якої можуть бути включені виборці відповідного округу, та затверджується її персональний склад. Кількість членів ініціативної групи у разі відкликання депутата має не менше 10 осіб.

5. У протоколі зборів виборців, на яких розглядається питання про внесення пропозиції щодо відкликання депутата міської ради за народною ініціативою, зазначається зміст звернення виборців про відкликання депутата міської ради, зміст обговорення, прийняте рішення про внесення пропозиції щодо відкликання депутата міської ради, персональний склад ініціативної групи, відомості про особу, визначену бути офіційним представником ініціативної групи, а також про встановлену форму підписного листа для збирання підписів на підтримку ініціативи про відкликання депутата міської ради (далі - підписний лист), зразок якого є додатком до протоколу зборів виборців. Протокол підписується головою зборів та секретарем зборів. Додатком до протоколу зборів також є перелік їх учасників, у якому зазначаються прізвище, власне ім'я (усі власні імена) та по батькові (за наявності), число, місяць і рік народження, відомості про громадянство, серію та номер паспорта громадянина України (тимчасового посвідчення громадянина України для осіб, недавно прийнятих до громадянства України), адресу місця проживання, засоби зв'язку (контактний телефон), що засвідчуються підписом кожного учасника зборів.

6. До протоколу зборів, на яких було прийняте рішення про внесення пропозиції щодо відкликання депутата міської ради за народною ініціативою, додаються письмові заяви про згоду кожної особи, включеної до ініціативної групи, на входження до її складу, а також письмова заява про згоду визначеної особи бути офіційним представником ініціативної групи. Участь особи, яка пропонується до складу ініціативної групи, в зборах виборців не обов'язкова, за умови подання нею власноручно написаної заяви про згоду бути членом ініціативної групи. Ця заява, а також заява про згоду особи бути офіційним представником ініціативної групи, має обов'язково містити: прізвище, власне ім'я (усі власні імена) та по батькові (за наявності), число, місяць і рік народження, відомості про громадянство, серію та номер паспорта громадянина України (тимчасового посвідчення громадянина України для осіб, недавно прийнятих до громадянства України), адресу місця проживання, місце роботи, посаду, засоби зв'язку (контактний телефон). До заяви додаються ксерокопії першої та другої сторінок паспорта громадянина України та сторінок, де зазначаються відомості про місце проживання відповідно до Закону України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні" (ксерокопії тимчасового посвідчення громадянина України для осіб, недавно прийнятих до громадянства України) кожної запропонованої особи.

7. Бути офіційним представником ініціативної групи, входити до її складу не можуть посадові та службові особи органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та органів місцевого самоврядування, військовослужбовці, судді, працівники судів та правоохоронних органів.

8. Офіційний представник ініціативної групи, її член не може бути звільнений з роботи, переведений на нижчу посаду з підстав, пов'язаних із виконанням його обов'язків в ініціативній групі.

9. Забороняється проводити збори виборців щодо відкликання депутата міської ради в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, у місцях видачі заробітної плати, пенсій, допомоги, стипендій, інших соціальних виплат, надання благодійної допомоги.

Стаття 32. Повідомлення про створення ініціативної групи

1. У триденний строк після дня проведення зборів виборців, на яких було прийняте рішення про внесення пропозиції щодо відкликання депутата міської ради за народною ініціативою, особа, визначена офіційним представником ініціативної групи, повідомляє відповідну територіальну виборчу комісію про факт проведення зборів. До повідомлення додається витяг з протоколу зборів, в якому зазначається зміст звернення виборців про відкликання депутата міської ради, зміст обговорення, прийняте рішення про внесення пропозиції щодо відкликання депутата міської ради, персональний склад ініціативної групи. Голова, а у разі його відсутності - заступник голови, а у разі відсутності голови та його заступника - секретар територіальної виборчої комісії на наступний день з дня одержання повідомлення щодо проведення зборів виборців, на яких було прийняте рішення про внесення пропозиції щодо відкликання депутата міської ради за народною ініціативою, інформує депутата, відповідні місцеву організацію партії, партію (у разі якщо депутат був обраний шляхом висування його місцевою організацією партії) та місцеву раду.

Стаття 33. Збирання підписів на підтримку пропозиції про відкликання депутата міської ради за народною ініціативою

1. Ініціативна група має право виготовляти будь-яку кількість підписних листів з дотриманням встановленої форми підписного листа. На підтримку пропозиції про відкликання депутата міської ради має бути зібрана така кількість підписів у відповідному багатомандатному виборчому окрузі, що є більшою виборчої квоти, яка була визначена у відповідному багатомандатному виборчому окрузі під час проведення виборів депутатів міської ради згідно із законом про місцеві вибори, але не меншою ніж кількість голосів, поданих за відповідну місцеву організацію партії у відповідному територіальному виборчому окрузі на місцевих виборах, за результатами яких він був обраний депутатом.

2. З дня, наступного за днем повідомлення територіальної виборчої комісії про створення ініціативної групи, починається збір підписів на підтримку пропозиції про відкликання депутата міської ради за народною ініціативою, який проводиться строком у десять днів;

3. Форма підписного листа для збирання підписів виборців на підтримку пропозиції про відкликання депутата міської ради за народною ініціативою встановлюється зборами виборців. Підписний лист повинен містити дату проведення зборів щодо відкликання депутата, порядковий номер підписного листа, зазначення адміністративно-територіальної одиниці, де збираються підписи (повну назву міста (територіальної громади), у якому проводиться збір підписів, а також району, області, до складу яких вона входить), назву міської ради, до складу якої обрано депутата, його прізвище, власне ім'я (усі власні імена) та по батькові (за наявності), дату набуття депутатом повноважень, відомості про суб'єкта висування депутата (відповідна місцева організація партії чи шляхом самовисування), членом якої депутатської фракції (групи) чи позафракційним є депутат, а також про члена ініціативної групи, який збирає підписи (прізвище, власне ім'я (усі власні імена) та по батькові (за наявності), місце роботи і адресу місця проживання).

Крім того, підписний лист має містити дані про виборців, які підтримали пропозицію про відкликання депутата міської ради: порядковий номер виборця у підписному листі, прізвище, власне ім'я (усі власні імена) та по батькові (за наявності), число, місяць і рік народження, відомості про громадянство, серію та номер паспорта громадянина України (тимчасового посвідчення громадянина України для осіб, недавно прийнятих до громадянства України), адресу місця проживання, дату підписання, а також особистий підпис виборця.

4. Член ініціативної групи, який збирає підписи виборців, до початку їх збирання повинен власноручно внести до підписного листа відомості про себе, передбачені абзацом першим частини третьої цієї статті.

Виборець, який підтримує вимогу щодо відкликання депутата, власноручно на підписному листі зазначає своє прізвище, власне ім'я (усі власні імена) та по батькові (за наявності), число, місяць і рік народження, відомості про громадянство, серію та номер паспорта громадянина України (тимчасового посвідчення громадянина України для осіб, недавно прийнятих до громадянства України), адресу місця проживання, ставить на підписному листі дату підписання та свій підпис.

5. Забороняється збирати підписи в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях (крім партійних організацій), у місцях видачі заробітної плати, пенсій, допомоги, стипендій, інших соціальних виплат, надання благодійної допомоги.

6. Участь посадових осіб органів державної влади, органів місцевого самоврядування у збиранні підписів виборців на підтримку пропозиції про відкликання депутата міської ради забороняється. Забороняється платити коштами, товарами або послугами за підписи на підтримку пропозиції про відкликання депутата міської ради, а також перешкоджати виборцю у підтримці цієї пропозиції.

Стаття 34. Прийняття рішення про відкликання депутата міської ради за народною ініціативою

1. Після завершення збирання підписів, але не пізніше дня закінчення строку збору підписів, заповнені підписні листи збираються офіційним представником ініціативної групи, прошиваються та скріплюються підписами офіційного представника та не менше трьох членів ініціативної групи із зазначенням кількості зібраних підписів та не пізніш як на другий день разом з протоколом зборів виборців, що утворили відповідну ініціативну групу, передаються до міської територіальної виборчої комісії.

2. Голова, а у разі його відсутності - заступник голови, а у разі відсутності голови та його заступника - секретар територіальної виборчої комісії, не пізніше наступного дня з дня отримання підписних листів та протоколу зборів виборців, скликає засідання комісії для організації перевірки отриманих матеріалів.

На цьому засіданні територіальна виборча комісія перевіряє дотримання вимог законодавства при ініціюванні відкликання депутата міської ради за народною ініціативою, правильність оформлення підписних листів, кількість підписів, а також із залученням органів ведення Державного реєстру виборців здійснює перевірку достовірності відомостей про громадян, що містяться в підписних листах, та із залученням правоохоронних органів - вибірково перевірку їхніх підписів (не менше 10 відсотків від загальної кількості) протягом десяти днів з дня отримання матеріалів;

3. При встановленні на підставі підписних листів кількості виборців, які підтримали пропозиції про відкликання депутата міської ради, не враховуються підписи окремих виборців:

- 1) у разі відсутності у підписному листі всіх або окремих відомостей про виборця, який підтримує своїм підписом відкликання депутата міської ради, передбачених формою підписного листа, а також виявлення недостовірних відомостей про виборця;
- 2) записи та підписи, вчинені замість виборця іншою особою;
- 3) вчинені особою, яка не є виборцем відповідного багатомандатного, одномандатного виборчого округу або на день вчинення підпису не мала права голосу;
- 4) якщо підписи вчинені виборцем декілька разів;
- 5) якщо підпис вчинено виборцем з порушенням встановленого цим Законом строку.

4. При встановленні на підставі підписних листів кількості виборців, які підтримали відкликання депутата міської ради, не враховуються підписні листи:

- 1) якщо підписи виборців зібрані особою, яка не є членом відповідної ініціативної групи та/або на день збору підписів не мала права голосу;
- 2) у яких відсутні відомості або які містять недостовірні відомості про особу, яка

збирала підписи виборців;

- 3) у яких підписи громадян України зібрані у місцях, заборонених законодавством;
- 4) які не відповідають встановленій формі.

За результатами перевірки територіальна виборча комісія узагальнює підсумки збору підписів на підтримку пропозиції про відкликання депутата міської ради, про що складається відповідний протокол.

5. Якщо при ініціюванні відкликання депутата міської ради за народною ініціативою дотримано вимоги законодавства, оформлення підписних листів та кількість підписів виборців, які підтримують пропозицію про відкликання депутата міської ради, відповідає вимогам законодавства, територіальна виборча комісія приймає рішення про звернення до вищого керівного органу партії, місцева організація якої висувала відповідного депутата, щодо відкликання депутата міської ради за народною ініціативою.

6. Якщо при ініціюванні відкликання депутата міської ради за народною ініціативою не дотримано вимоги законодавства та/або оформлення підписних листів або кількість підписів виборців, які підтримують пропозицію про відкликання депутата міської ради, не відповідає вимогам законодавства та/або ініціативна група у встановлені цим Законом строки не подала до територіальної виборчої комісії підписні листи та протокол зборів виборців або подала їх після спливу встановлених строків, відповідна територіальна виборча комісія приймає рішення про припинення ініціативи щодо відкликання депутата міської ради.

7. Вищий керівний орган партії відповідно до статуту партії розглядає звернення територіальної виборчої комісії щодо відкликання депутата міської ради за народною ініціативою та приймає рішення про відкликання такого депутата за народною ініціативою або про відмову в задоволенні цієї ініціативи.

8. Рішення вищого керівного органу партії, прийняте відповідно до її статуту, передається до відповідної територіальної виборчої комісії, яка інформує про зміст рішення ініціативну групу.

9. На підставі рішення вищого керівного органу партії про відкликання депутата, обраного шляхом висування місцевою організацією партії, за народною ініціативою- на підставі свого рішення, передбаченого частиною шостою цієї статті, територіальна виборча комісія не пізніше як на п'ятий день з дня отримання/прийняття відповідного рішення зобов'язана у порядку, передбаченому законом про місцеві вибори, визнати обраним депутатом наступного за черговістю кандидата у депутати від місцевої організації партії і.

Стаття 35. Припинення повноважень секретаря міської ради

1. Повноваження секретаря ради припиняються в день закінчення строку повноважень міської ради.

2. Крім підстав, з яких достроково припиняються повноваження депутата міської ради, повноваження секретаря припиняються достроково з підстав ,передбачених трудовим законодавством та законодавством, яке регулює порядок проходження служби в органах місцевого самоврядування.

3. Питання про дострокове припинення повноважень секретаря ради вноситься на розгляд міської ради головою міської ради.

4. Рішення про дострокове припинення повноважень секретаря ради приймається міською радою більшістю голосів депутатів від загального складу міської ради шляхом таємного голосування.

5. Звільнення секретаря ради відбувається за розпорядженням голови на підставі рішення міської ради.

Стаття 36. Припинення повноважень міського голови

1. Повноваження, міського голови, вважаються достроково припиненими у разі:

- 1) його звернення з особистою заявою до віської ради про складення ним повноважень голови;
- 2) припинення його громадянства;
- 3) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;
- 4) набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов'язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;
- 4) відкликання з посади за народною ініціативою;
- 5) визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення таким, що помер;
- 6) його смерті.

2. Повноваження міського голови можуть бути також достроково припинені, якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень, а також у випадку, передбаченому Законом України "Про військово-цивільні адміністрації". В такому разі повноваження міського голови можуть бути припинені достроково за рішенням місцевого референдуму або за рішенням міської ради, прийнятим шляхом таємного голосування не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради. **Порядок проведення місцевого референдуму щодо дострокового припинення повноважень міського голови визначається законом про місцеві референдуми.**

4. Рішення про проведення місцевого референдуму щодо дострокового припинення повноважень міського голови приймається міською радою як за власною ініціативою, так і на вимогу не менш як однієї десятої частини громадян, що проживають на відповідній території і мають право голосу.

5. Міський голова може бути відкликаний з посади за народною ініціативою в порядку, визначеному Законом України "Про статус депутатів місцевих рад" з особливостями, передбаченими Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» не раніше як через рік з моменту набуття ним повноважень.

6. Рішення про внесення пропозицій щодо відкликання міського голови за народною ініціативою приймається на зборах виборців у кількості не менше 50 осіб. Кількість членів ініціативної групи у разі відкликання становить не менше 20 осіб.

7. На підтримку пропозиції про відкликання, міського голови має бути зібрано кількість підписів, що перевищує кількість голосів, поданих за нього на місцевих виборах, за результатами яких він був обраний міським головою. Збір підписів проводиться протягом двадцяти днів. Територіальна виборча комісія перевіряє правильність оформлення підписних листів, кількість зібраних підписів протягом двадцяти днів з дня їх отримання.

8. Рішення про дострокове припинення повноважень за народною ініціативою міського голови, який був обраний шляхом самовисування, приймається за поданням територіальної виборчої комісії відповідною міською радою більшістю голосів від її складу.

У разі прийняття місцевою радою рішення про відкликання міського голови за народною ініціативою або у разі подання до місцевої ради рішення вищого керівного органу партії, місцева організація якої висувала відповідного кандидата на посаду міського голови, про відкликання міського голови за народною ініціативою, особа, яка на цей час відповідно до закону здійснює повноваження міського голови, не пізніш як на п'ятнадцятий день з дня прийняття відповідного рішення звертається до Верховної Ради України з клопотанням щодо призначення позачергових виборів міського голови.

9. За наявності рішень суду про визнання розпоряджень чи дій міського голови незаконними, висновків відповідного комітету Верховної Ради Верховна Рада України може призначити позачергові вибори сільського, селищного, міського голови. Питання про призначення Верховною Радою України позачергових виборів, міського голови може

порушуватись перед Верховною Радою України міською радою, головою обласної державної адміністрації.

10. У разі дострокового припинення повноважень міського голови відповідні позачергові місцеві вибори призначаються Верховною Радою України не пізніше ніж у дев'яностоденний строк з дня дострокового припинення повноважень міського голови. Порядок проведення позачергових виборів міського голови визначається законом про вибори.

РОЗДІЛ VII

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ КІВЕРЦІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 37. Формування та діяльність виконавчого комітету

1. Виконавчий комітет міської ради утворюється радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, міського голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до формування нового складу виконкому.

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

Виконавчий комітет утворюється у складі міського голови, секретаря ради, його заступників, а також інших осіб.

3. Очолює виконавчий комітет міський голова. До складу комітету не можуть входити депутати міської ради, крім секретаря ради.

4. Секретар міської ради здійснює функції секретаря виконавчого комітету міської ради.

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

6. Виконавчий комітет не менше як один раз на рік звітує перед радою про свою роботу та інформує про неї мешканців міста.

Стаття 38. Організація роботи та повноваження виконавчого комітету міської ради

1. Основною формою роботи виконавчого комітету міської ради є його засідання.

2. Засідання виконкому скликаються міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – секретарем ради в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, як правило в останній четвер місяця.

3. Засідання виконавчого комітету є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

4. До відання виконавчого комітету міської ради відносяться повноваження визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»

5. Виконавчий комітет ради:

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

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

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

Стаття 39. Планування роботи виконавчого комітету міської ради

1. Одним з основних способів організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету є планування його роботи.

2. План роботи виконавчого комітету готується секретарем ради та затверджується на черговому засіданні виконавчого комітету в такому порядку:

- Спеціалісти апарату Ківерцівської міської ради та інших виконавчих органів ради за погодженням з заступниками міського голови за 20 днів, що передують півріччю, вносять пропозиції секретарю ради щодо питань, які вважають доцільними для включення в план роботи.

- Секретар ради готує проект плану роботи на півріччя і відповідне рішення про його затвердження.

- Зміни до затверджених планів роботи (включення, виключення або перенесення термінів розгляду питань) здійснюються рішенням виконкому або розпорядженням міського голови, яке затверджується на черговому засіданні виконкому.

3. План роботи виконавчого комітету міської ради повинен включати:

- перелік актуальних питань, пов'язаних з реалізацією заходів соціально-економічного розвитку міста, функціонування галузей господарського комплексу та розв'язання проблем соціальної сфери, що потребують розгляду на засіданнях виконавчого комітету, нарадах у міського голови, та вжиття додаткових заходів для їх вирішення;

- перелік рішень виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови, хід реалізації яких оперативно розглядатиметься в порядку контролю їх виконання;

До планів роботи виконавчого комітету в обов'язковому порядку включаються питання:

- про план економічного і соціального розвитку міста, міський бюджет та підсумки їх виконання за квартал, півріччя, дев'ять місяців, рік;

- про роботу виконавчих органів міської ради з виконання державних правових актів, рішень виконавчого комітету, розпоряджень, доручень міського голови, здійснення їх власних (самоврядних) та делегованих повноважень;

- про роботу підприємств, установ, організацій комунальної власності міста.

4. Організацію виконання плану роботи здійснює секретар ради. Відповідальність за своєчасність подання пропозицій до плану роботи виконкому міської ради на півріччя покладається на спеціалістів апарату Ківерцівської міської ради та інших виконавчих органів міської ради.

Стаття 40. Порядок підготовки і проведення засідань виконавчого комітету міської ради

1. Засідання виконавчого комітету міської ради проводяться відповідно до плану роботи виконавчого комітету один раз на місяць в останній четвер кожного місяця о 14.00 годині. Засідання може скликатися в міру необхідності про що міський голова видає розпорядження.

2. Перед черговим засіданням виконкому, не пізніше як за 20 днів до нього, секретарем ради, відповідно до плану роботи, керівникам структурних підрозділів та іншим офіційним особам за підписом міського голови надсилається повідомлення із переліком планових питань, що розглядатимуться на засіданні, та зазначенням відповідальних осіб за їх підготовку і датою подання віддрукованих і завізованих матеріалів.

3. Скликання засідань виконавчого комітету міської ради здійснюється міським головою.

4. Підготовка питань на засідання виконкому здійснюється членами виконкому, спеціалістами апарату міської ради, створеними комісіями, робочими групами. У підготовці питань можуть брати участь депутати міської ради, постійні комісії, громадські організації.

5. Загальна організація підготовки засідань виконавчого комітету покладається на секретаря ради міської ради.

6. Перелік питань, включених до порядку денного засідання виконавчого комітету, складає секретар ради на основі плану роботи виконавчого комітету та наданих проектів рішень.

7. Прийом матеріалів та проектів рішень на розгляд чергового засідання виконавчого комітету міської ради здійснюється секретарем ради не пізніше як за 25 робочих днів до його засідання. Проекти рішень виконавчого комітету оприлюднюються на офіційному сайті Ківерцівської міської ради не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття

8. На засідання виконавчого комітету запрошуюються: керівники підприємств, організацій та установ міста відповідно до внесених на розгляд питань. У засіданні можуть брати участь голови постійних комісій та депутати міської ради.

9. Склад учасників з розгляду питання на засіданні виконавчого комітету визначається спеціалістом що готував питання, та узгоджується із секретарем ради та міським головою.

10. Явку на засідання виконавчого комітету доповідачів, а також осіб, які запрошені на засідання, попереднє ознайомлення їх з матеріалами, з подальшою їх реєстрацією, забезпечує секретар ради.

11. Інформування про час та місце засідання безпосередньо членів виконавчого комітету, представників засобів масової інформації, працівників виконавчих органів міської ради та інших запрошених з основних питань здійснює секретар ради, який в день засідання також реєструє членів виконавчого комітету, запрошених.

12. Засідання виконавчого комітету веде міський голова.

13. Порядок денний, затверджується на початку засідання.

14. Доповідають на засіданні, як правило, спеціалісти апарату міської ради, керівники інших виконавчих органів, підприємств, установ, організацій міста, а в разі їх відсутності – заступники керівників.

15. Для доповіді з основного питання на засіданні виконавчого комітету, як правило, надається не більше 15 хвилин, співповіді - 5 хвилин, виступів у дебатах - 3 хвилин, довідок - 1 хвилину.

16. Для розгляду кожного з основних питань на засіданні виконавчого комітету надається до 30 хвилин.

17. Члени виконавчого комітету на засіданні мають право:

- вимагати від доповідачів і запрошених роз'яснень щодо питань, які розглядаються;
- брати участь в обговоренні всіх питань;
- пропонувати прийняття проектів рішень, змін та доповнень до них або перенесення розгляду питання на наступне засідання;
- вносити пропозиції до проекту рішення.

Запрошені на засідання мають право:

- брати участь в обговоренні винесеного питання;
- давати довідки з питань, що розглядаються;
- задавати доповідачу запитання.

18. На засіданнях виконавчого комітету можуть бути присутні депутати всіх рівнів, представники органів державної влади, засобів масової інформації. На запрошення членів виконавчого комітету, за погодженням з міським головою, у засіданнях можуть брати участь громадяни, представники підприємств, установ, політичних та громадських організацій.

19. Особи, присутні на засіданнях виконавчого комітету, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, не порушувати порядок, а також не коментувати прийнятих рішень чи процесу їхнього обговорення. Якщо член виконкому або запрошений на засіданні виконавчого комітету своєю поведінкою заважає проведенню засідання, головуючий попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження, головуючий має право позбавити дану особу слова до кінця засідання. Якщо дана особа не підкоряється розпорядженню головуючого, робиться перерва засідання або засідання переноситься на інший термін.

20. Протокол засідання виконавчого комітету оформляється протягом 10 робочих днів після засідання, підписується міським головою та секретарем ради.

21. Ведення і оформлення протоколів засідань виконавчого комітету, їх облік і зберігання здійснює секретар ради.

22. Рішення, що розглядалися на засіданні, доопрацьовуються із врахуванням зауважень і доповнень особами, що готували їх проекти, і в дводенний строк здаються секретарю ради. Секретар ради протягом наступних п'яти днів забезпечує здійснення

візування прийнятих рішень та дає на підпис міському голові, розмножує рішення і надсилає їх виконавцям.

23. Контроль за виконанням рішень виконкому здійснює секретар ради та особи, які готували проекти даних рішень.

Стаття 41. Порядок підготовки і прийняття рішень виконавчого комітету міської ради

1. Відповідно до пунктів 6, 7 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет міської ради, в межах своїх повноважень, приймає рішення більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету, яке підписується міським головою. У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету ради він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд міської ради.

2. Питання на розгляд виконавчого комітету вносяться міським головою, секретарем ради, заступниками міського голови, членами виконавчого комітету, постійними комісіями міської ради, керівниками виконавчих органів, підприємств, установ, організацій міста.

3. Підготовка питань на засідання виконавчого комітету здійснюється членами виконавчого комітету, заступниками міського голови, спеціалістами апарату міської ради, керівниками інших виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій. До підготовки питань можуть залучатися експерти, представники громадських організацій, політичних партій.

4. При підготовці проектів рішень міськвиконкому необхідно чітко визначити питання, з якого передбачається розробити проект, вивчити з цієї проблеми чинне законодавство України.

5. У випадках, коли реалізація заходів, передбачених проектом рішення, пов'язані з витратами коштів, слід визначити їх розмір та джерела фінансування.

6. Якщо проект рішення вносить корінні зміни до раніше прийнятих рішень, то попередні слід визнати такими, що втратили чинність окремим пунктом. Якщо в раніше прийнятому рішенні необхідно переглянути лише окремі його положення, в проекті викладається нова редакція змінених пунктів, якими буде доповнено попереднє рішення. Після прийняття пунктів в новій редакції, попередня редакція цих пунктів визнається такою, що втратила чинність.

7. Проекти рішень повинні бути стислими, відредагованими, відображати суть питання, в них має бути дана об'єктивна оцінка стану справ на підставі перевірених і документально підтверджених фактів, внесені пропозиції, а також запропоновані заходи, спрямовані на усунення виявлених недоліків, визначені терміни виконання та відповідальні особи як по конкретних пунктах так і в цілому за виконання рішення. Проекти рішень виконкому, як правило, не повинні перевищувати 2-3 сторінок машинописного тексту, довідки - 3-4 сторінок (з питань економічного і соціального розвитку - 5-6 сторінок).

8. На зворотній стороні останньої сторінки проекти рішень обов'язково візується виконавцем, провідним спеціалістом міської ради з юридичних питань та секретарем ради.

9. При необхідності до проекту рішення подаються довідкові матеріали. Обов'язково до проекту рішення подається список осіб, яким передбачається надіслати вказане рішення, підписані відповідними керівниками. Додатки до рішень підписуються міським головою.

10. Якщо проект рішення поданий з порушенням вимог, зазначених у цьому регламенті, або він потребує докорінної переробки, секретар ради повертає його на доопрацювання з установленням терміну повторного подання. Якщо в процесі доопрацювання до проекту рішення внесені суттєві зміни, то він візується повторно.

11. Відповідальність за вчасність та якість підготовки документів та проекту рішення, подачу необхідних інформаційних матеріалів до проекту рішення покладається на посадову особу, яка здійснює підготовку цього проекту рішення

12. Рішення, прийняті на засіданні виконавчого комітету, у ході обговорення яких були зроблені зауваження, внесені доповнення та зміни, протягом трьох днів після засідання виконавчого комітету остаточно редагуються та візуються відповідними посадовими особами подаються на підпис міському голові, а після підпису надсилаються згідно довідки розсилки.

13. Кожне рішення має свій номер і дату його прийняття. Нумерація рішень виконкому ведеться від № 1 за наростанням протягом календарного року.

14. Рішення виконавчого комітету набирають чинності з моменту їх прийняття, а рішення нормативно-правового характеру з дня їх офіційного оприлюднення, якщо виконавчим комітетом не встановлено інший строк набрання рішенням чинності.

15. Рішення виконавчого комітету, які носять загальнообов'язковий характер, доводяться до відома населення, про що зазначається окремим пунктом з визначенням відповідальних осіб за їх оприлюднення в Ківерцівській районній громадсько-політичній газеті «Вільним шляхом» та на офіційному сайті Ківерцівської міської ради.

16. Рішення виконавчого комітету, які носять регуляторний характер, готуються відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Стаття 42. Взаємодія виконкому з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями міста, територіальною громадою міста

1. Взаємодія виконкому міської ради з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами самоорганізації населення, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності здійснюється згідно з Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та іншими нормативно-правовими актами України міським головою, секретарем ради, першим заступником міського голови, керівниками інших виконавчих органів міської ради на відповідних рівнях, згідно з функціональними обов'язками, шляхом визначення завдань, погодження планів, програм і дій, обміну оперативною, управлінською інформацією, проведення спільних нарад та інших заходів.

2. Інтереси виконавчого комітету у взаємовідносинах з органами виконавчої влади, органами самоорганізації населення, підприємствами, установами та організаціями представляють міський голова, перший заступник міського голови, секретар ради, заступник з фінансово-економічних питань.

3. Контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями комунальної власності законів, постанов, указів рішень та інших нормативно-правових актів здійснюється виконкомом та його структурними підрозділами в межах наданих повноважень.

4. Відносини виконкому з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності будуються відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

5. Керуючись Законом України „Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації”, іншими нормативними документами, з метою інформування територіальної громади про діяльність міської ради та її виконавчого комітету, вдосконалення та прозорості роботи міської ради та її виконкому, рішення міської ради, її виконавчого комітету, розпорядження та доручення міського голови, що стосуються інтересів громади, доводяться до відома населення через засоби масової інформації і розміщуються на офіційному сайті Ківерцівської міської ради. З актуальних питань суспільно-політичного, соціально-економічного та культурного життя міста та країни організовуються брифінги, прес-конференції, засідання „круглих столів”, прямий телефонний зв'язок, виступи по телебаченню та на радіо у прямому ефірі чи в запису за участю міського голови, першого заступника міського голови, секретаря ради, членів виконавчого комітету.

6. Посадові особи виконкому, керівники управлінь, підприємств несуть персональну відповідальність за чітке, оперативне і об'єктивне висвітлення своєї діяльності.

7. Виконком готує матеріали для прес-релізів з метою донесення до населення міста інформації чи звітів про виконану роботу.

Розділ VIII. ОСОБЛИВОСТІ ПРИЙНЯТТЯ РЕГУЛЯТОРНИХ АКТІВ

Стаття 43. Організаційні заходи по здійсненню регуляторної політики міською радою та її виконавчим комітетом

1. Міська рада з метою реалізації покладених на них повноважень у здійсненні державної регуляторної політики покладає ці повноваження постійну комісію міської ради.... (далі – відповідальна комісія).
2. Виконавчий комітет міської ради з метою реалізації покладених на них повноважень у здійсненні державної регуляторної політики покладає реалізацію цих повноважень на секретаря міської ради.
3. Організаційне забезпечення здійснення державної регуляторної політики міським головою здійснює секретар міської ради.

Стаття 44. Планування діяльності з підготовки проектів регуляторних актів

1. Міська рада та її виконавчий комітет (надалі – регуляторний орган) затверджують плани діяльності з підготовки ними проектів регуляторних актів на наступний календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року, якщо інше не встановлено законом.
2. План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів повинен містити визначення видів і назв проектів, цілей їх прийняття, строків підготовки проектів, найменування органів та підрозділів, відповідальних за розроблення проектів регуляторних актів.
3. Затверджені плани діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, а також зміни до них оприлюднюються на офіційному сайті міської ради не пізніш як у десятиденний строк після їх затвердження.
4. Якщо регуляторний орган готує або розглядає проект регуляторного акта, який не внесений до затвердженого цим регуляторним органом плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, цей орган повинен внести відповідні зміни до плану не пізніше десяти робочих днів з дня початку підготовки цього проекту або з дня внесення проекту на розгляд до цього регуляторного органу, але не пізніше дня оприлюднення цього проекту.

Стаття 45. Аналіз регуляторного впливу регуляторного акту

1. Стосовно кожного проекту регуляторного акта його розробником готується аналіз регуляторного впливу.
2. Аналіз регуляторного впливу готується до оприлюднення проекту регуляторного акта з метою одержання зауважень та пропозицій.

Розробник проекту регуляторного акта при підготовці аналізу регуляторного впливу повинен:

- визначити та проаналізувати проблему, яку пропонується розв'язати шляхом державного регулювання господарських відносин, а також оцінити важливість цієї проблеми;
- обґрунтувати, чому визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою ринкових механізмів і потребує державного регулювання;
- обґрунтувати, чому визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою діючих регуляторних актів, та розглянути можливість внесення змін до них;
- визначити очікувані результати прийняття запропонованого регуляторного акта, у тому числі здійснити розрахунок очікуваних витрат та вигод суб'єктів господарювання, громадян та держави внаслідок дії регуляторного акта;
- визначити цілі державного регулювання;
- визначити та оцінити усі прийнятні альтернативні способи досягнення встановлених цілей, у тому числі ті з них, які не передбачають безпосереднього державного регулювання господарських відносин;
- аргументувати переваги обраного способу досягнення встановлених цілей;

описати механізми і заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми шляхом прийняття запропонованого регуляторного акта;

обґрунтувати можливість досягнення встановлених цілей у разі прийняття запропонованого регуляторного акта;

обґрунтовано довести, що досягнення запропонованим регуляторним актом встановлених цілей є можливим з найменшими витратами для суб'єктів господарювання, громадян та держави;

обґрунтовано довести, що вигоди, які виникатимуть внаслідок дії запропонованого регуляторного акта, виправдовують відповідні витрати у випадку, якщо витрати та/або вигоди не можуть бути кількісно визначені;

оцінити можливість впровадження та виконання вимог регуляторного акта залежно від ресурсів, якими розпоряджаються органи державної влади, органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи, які повинні впроваджувати або виконувати ці вимоги;

оцінити ризик впливу зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта;

обґрунтувати запропонований строк чинності регуляторного акта;

визначити показники результативності регуляторного акта;

визначити заходи, за допомогою яких буде здійснюватися відстеження результативності регуляторного акта в разі його прийняття.

Якщо проект регуляторного акта одночасно містить норми, що регулюють господарські відносини або адміністративні відносини між регуляторними органами чи іншими органами державної влади та суб'єктами господарювання, та норми, що регулюють інші суспільні відносини, а також індивідуально-конкретні приписи, то аналіз регуляторного впливу готується лише щодо норм, які регулюють господарські відносини або адміністративні відносини між регуляторними органами або іншими органами державної влади та суб'єктами господарювання.

Аналіз регуляторного впливу підписується розробником проекту регуляторного акта.

У разі внесення на розгляд сесії ради проекту регуляторного акта без аналізу регуляторного впливу відповідальна постійна комісія приймає рішення про направлення проекту регуляторного акта на доопрацювання органу чи особі, яка внесла цей проект.

За мотивованим поданням депутата ради, постійної комісії ради відповідальна постійна комісія може прийняти рішення про забезпечення підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акта, внесеного цим депутатом ради, постійною комісією ради. У цьому разі аналіз регуляторного впливу не готується, а щодо регуляторного впливу готується експертний висновок.

У разі внесення на розгляд засідання виконавчого органу ради чи внесення на затвердження міським головою проекту регуляторного акта без аналізу регуляторного впливу цей проект повертається його розробникові на доопрацювання.

Стаття 46. Оприлюднення проектів регуляторних актів

1. Кожен проект регуляторного акта оприлюднюється з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань.

2. Про оприлюднення проекту регуляторного акта з метою одержання зауважень і пропозицій розробник цього проекту повідомляє на офіційному сайті міської ради.

Повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта повинно містити:

стислий виклад змісту проекту;

поштову та електронну, за її наявності, адресу розробника проекту та інших органів, до яких відповідно до цього Закону або за ініціативою розробника надсилаються зауваження та пропозиції;

інформацію про спосіб оприлюднення проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу;

інформацію про строк, протягом якого приймаються зауваження та пропозиції від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань;

інформацію про спосіб надання фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями зауважень та пропозицій.

3. Проект регуляторного акта разом із відповідним аналізом регуляторного впливу оприлюднюється на офіційному сайті міської ради не пізніше п'яти робочих днів з дня оприлюднення повідомлення про оприлюднення цього проекту регуляторного акта.

4. Строк, протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються зауваження та пропозиції, встановлюється розробником проекту регуляторного акта і не може бути меншим ніж один місяць та більшим ніж три місяці з дня оприлюднення проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу.

5. Усі зауваження і пропозиції щодо проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу, одержані протягом встановленого строку, підлягають обов'язковому розгляду розробником цього проекту. За результатами цього розгляду розробник проекту регуляторного акта повністю чи частково враховує одержані зауваження і пропозиції або мотивовано їх відхиляє.

Стаття 47. Розгляд міською радою проектів регуляторних актів

1. Кожен проект регуляторного акта, що внесений на розгляд до міської ради, подається до відповідальної постійної комісії для вивчення та надання висновків про відповідність проекту регуляторного акта вимогам Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2. Відповідальна постійна комісія за наявності підстав, передбачених законодавством, у 10-денний термін забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта, який разом з цим проектом та підписаним аналізом регуляторного впливу подається до уповноваженого органу для підготовки у встановленому Кабінетом Міністрів України порядку пропозицій щодо удосконалення проекту відповідно до принципів державної регуляторної політики (далі - пропозиції уповноваженого органу).

3. На підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проект регуляторного акта при його внесенні на розгляд сесії міської ради, а також експертного висновку щодо регуляторного впливу цього проекту та пропозицій уповноваженого органу відповідальна постійна комісія готує свої висновки про відповідність проекту регуляторного акта вимогам Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності». У випадках, визначених законодавством, такі висновки готуються на підставі експертного висновку щодо регуляторного впливу та пропозицій уповноваженого органу.

4. Висновки відповідальної постійної комісії готуються на підставі аналізу регуляторного впливу, яким проект регуляторного акта супроводжувався при його внесенні, лише у разі, якщо експертний висновок щодо регуляторного впливу не був наданий відповідальній постійній комісії протягом строку, встановленого для його підготовки. Це правило не застосовується у випадках, коли підготовка експертного висновку обов'язкова.

5. Висновки відповідальної постійної комісії та пропозиції уповноваженого органу передаються для вивчення до постійної комісії, до сфери відання якої належить супроводження розгляду проекту регуляторного акта у міській раді (далі - головна постійна комісія), за винятком випадків, коли відповідальна постійна комісія є головною постійною комісією.

6. При представленні на пленарному засіданні сесії ради проекту регуляторного акта голова відповідальної постійної комісії доповідає висновки цієї постійної комісії про відповідність проекту регуляторного акта вимогам Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», а також пропозиції уповноваженого органу разом з рішенням постійної комісії щодо їх врахування.

Розділ ІХ.
ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Вимоги цього Регламенту є обов'язковими для виконання міського голови, секретаря міської ради, депутатів, членів виконавчого комітету, посадових осіб міської ради, громадян, які беруть участь у засіданнях міської ради та її виконавчого комітету.
2. До затвердження Регламенту міської ради наступного скликання, положення цього Регламенту залишаються чинними.