



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(Сорок п'ята сесія сьомого скликання)

РІШЕННЯ

21 травня 2019

**Про затвердження Регламенту
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
в новій редакції**

Керуючись Законом «Про добровільне об'єднання територіальних громад», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням 34 сесії Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області 7 скликання від 16.04.2019р. «Про добровільне приєднання до територіальної громади міста обласного значення», враховуючи пропозиції постійної комісії з питань освіти, культури, спорту, сім'ї та мододі, соціального захисту та охорони здоров'я, законності та правопорядку (протокол № 45 від 07.05.2019), Горішньоплавнівська міська рада Полтавської області

ВИРІШИЛА :

1. Затвердити Регламент Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в новій редакції, додається.
2. Рішення 1-ої сесії Комсомольської міської ради Полтавської області 7-го скликання від 12.11.2015р. «Про затвердження Регламенту Комсомольської міської ради Полтавської області», рішення 6-ої сесії Комсомольської міської ради Полтавської області 7-го скликання від 16.02.2016р. «Про внесення змін та доповнень до Регламенту Комсомольської міської ради Полтавської області», рішення 14-ої сесії Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області 7-го скликання від 16.08.2016р. «Про внесення змін та доповнень до Регламенту Комсомольської міської ради Полтавської області», рішення 40-ої сесії Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області 7-го скликання від 18.12.2018р. «Про внесення змін та доповнень до Регламенту Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області» визнати такими, що втратили чинність.

Міський голова

(підписано)

Д.Г. Биков

Додаток
до рішення 45 сесії
Горішньоплавнівської міської
ради Полтавської області
сьомого скликання
21 травня 2019

РЕГЛАМЕНТ ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

ГЛАВА 1. ДІЯЛЬНІСТЬ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 1. Правові засади діяльності міської ради

1. Правовий статус місцевого самоврядування в Україні визначається Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, що не суперечать вказаному закону.
2. Органи місцевого самоврядування та їх посадові особи діють лише на підставі, в межах повноважень та способом, передбаченим Конституцією та законами України, та керуються у своїй діяльності Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України.
3. Порядок діяльності Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, її органів і посадових осіб визначається Конституцією України, чинним законодавством України, Статутом Горішньоплавнівської об'єднаної територіальної громади Полтавської області (далі – територіальна громада) та даним Регламентом.
4. Даний Регламент встановлює порядок діяльності, основні правила і процедури роботи Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі - міська рада), її органів і посадових осіб, у тому числі порядок скликання сесії міської ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень міської ради про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії, порядок організації роботи постійних комісій міської ради. Регламент Горішньоплавнівської міської ради Полтавської затверджується не пізніше як на другій сесії міської ради.
5. Горішньоплавнівської міської ради Полтавської міська рада є органом місцевого самоврядування, що представляє жителів об'єднаної територіальної громади та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими

законами України.

6. Міська рада, міський голова, виконавчі органи місцевого самоврядування діють за принципом розподілу повноважень у порядку та в межах, визначених законами, зазначеними в частині 1 даної статті.

7. Повноваження міської ради не можуть бути передані іншим органам місцевого самоврядування і посадовим особам, крім випадків і у порядку, передбачених чинним законодавством.

8. Рішення міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови прийняті в межах повноважень, визначених законом, є обов'язковими до виконання на території об'єднаної територіальної громади громадянами, які постійно або тимчасово проживають на її території, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами й організаціями, посадовими особами, органами виконавчої влади.

Стаття 2. Основні принципи діяльності міської ради

1. Діяльність міської ради здійснюється на принципах:

- 1) народовладдя;
- 2) законності;
- 3) гласності;
- 4) колегіальності;
- 5) поєднання місцевих і державних інтересів;
- 6) виборності;
- 7) правової, організаційної і матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених законодавством України;
- 8) підзвітності і відповідальності перед територіальною громадою її органів та посадових осіб;
- 9) державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування;
- 10) судового захисту прав місцевого самоврядування.

ГЛАВА 2. ГЛАСНІСТЬ РОБОТИ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 3. Гласність роботи міської ради

1. Гласність роботи міської ради забезпечується шляхом відкритості сесії, розповсюдження інформації про діяльність міської ради у місцевих засобах масової інформації.

2. Сесії ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством.

3. Порядок доступу до засідань визначається даним Регламентом.

Стаття 4. Присутність на засіданнях міської ради

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

На пленарних засіданнях міської ради мають право бути присутніми

староста, народні депутати з правом дорадчого голосу, голова, заступники голови обласної ради та обласної державної адміністрації або їх представники в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Особи, що присутні на засіданні, не мають права займати робочі місця, призначені для осіб, перелічених в частині 1 цієї статті.

3. Присутність на сесії міської ради заступників міського голови, працівників юридичного відділу та відділу організаційного забезпечення діяльності міської ради є обов'язковою.

4. Забороняється в залі під час пленарного засідання користуватися засобами мобільного зв'язку, а також вносити до зали зброю.

5. Запрошені особи, що присутні на пленарному засіданні міської ради та її органів, мають утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, крім виступів у встановленому порядку, від поширення в залі матеріалів, що не стосуються питань порядку денного, і не порушувати правила ведення пленарного засідання, передбачені даним Регламентом.

6. Кількість запрошених осіб для участі в пленарному засіданні обмежується кількістю місць у залі, в якому проводиться пленарне засідання.

Стаття 5. Порядок доступу до засідань міської ради

1. На засідання міської ради можуть бути запрошені гості та особи, присутність яких необхідна для розгляду питань порядку денного.

2. На засіданні ради можуть бути присутні члени територіальної громади за попередньою особистою заявою, або за зверненням депутата міської ради, на ім'я секретаря міської ради.

3. Заяви від членів територіальної громади для оформлення дозволу на присутність подаються секретарю міської ради не пізніше двох робочих днів до проведення пленарного засідання міської ради для опрацювання та їх подальшого направлення до відділу організаційного забезпечення діяльності міської ради для складання остаточного списку запрошених на пленарне засідання. У заяві повинна бути вказана мета та мотиви відвідання відповідного засідання.

4. Головуючий на пленарному засіданні міської ради повідомляє депутатам про офіційно запрошених осіб, присутніх на засіданні.

5. Члени територіальної громади, які не є депутатами ради та заявили про своє бажання бути присутніми в сесійній залі, в порядку, передбаченому пунктами 2 і 3 статті 5 цього Регламенту, мають право знаходитись в залі засідань міської ради під час пленарних засідань виключно на спеціально відведених для них місцях і дотримуватися тиші, не висловлюватися без дозволу головуючого та не заважати в будь-який інший спосіб проведенню сесій.

6. У разі порушення вимог пункту 5 міська рада може прийняти рішення про позбавлення права таких осіб бути присутніми на засіданні ради. Рішення про заходи впливу приймається більшістю голосів депутатів від їх загальної кількості і заноситься до протоколу пленарного засідання.

ГЛАВА 3. ДОСТУП ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Стаття 6. Доступ до публічної інформації

1. Інформація про діяльність Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та прийняті нею рішення, розміщена на офіційному веб-сайті Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області: www.hp-rada.gov.ua.

2. Запити на публічну інформацію направляються:

- на поштову адресу:
Виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, вул. Миру, 24, м. Горішні Плавні, Полтавська обл., 39800 (на конверті вказати „Публічна інформація”);
- на електронну адресу: [zapyt\(at\)hp-rada.gov.ua](mailto:zapyt(at)hp-rada.gov.ua)
- факсом: (05348) 2-25-98;
- усно за телефоном: (05348) 2-55-66 або моб. 067-532-01-83.

3. Запит може бути поданий особисто до сектору роботи із звернення громадян, який виконує функцію щодо організації роботи із забезпечення доступу до публічної інформації, в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку з понеділка по п'ятницю з 08-00 до 12-00 год. та з 13-00 до 17-00 год.

4. У запиті необхідно зазначити спосіб отримання інформації.

5. Відповідь на запит щодо інформації надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

6. У разі, коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, інформації щодо стану навколишнього природного середовища, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних ситуацій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь надається протягом 48 годин із дня отримання запиту.

7. У разі, коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розгляду, запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

8. Інформація на запит надається безоплатно. Відшкодування запитувачами інформації витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається структурним підрозділом, у володінні якого знаходиться запитувана інформація.

РОЗДІЛ II. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МІСЬКОЇ РАДИ

ГЛАВА 4. СЕСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 7. Форми роботи міської ради

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

Стаття 8. Перша сесія міської ради нового скликання

1. Перша сесія новообраної міської ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради (не менше двох третин від загального складу ради) відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

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

4. 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.

Стаття 9. Чергові сесії міської ради

1. Наступні сесії міської ради скликаються міським головою.

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

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

У цих випадках сесія скликається:

1) якщо сесія не скликається міським головою у строки, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

2) якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених пунктом 4 цієї статті.

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

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

6. У разі якщо міський голова, секретар міської ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у пункті 4 цієї статті, або у разі якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами

міської ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією ради.

Стаття 10. Позачергові сесії міської ради

1. Позачергова сесія, з зазначенням порядку денного, скликається міським головою або не менш як одною третьою депутатів від загального складу ради за необхідністю. Мотивовані пропозиції щодо скликання позачергової сесії, підписані ініціаторами, разом з проектами рішень, що надаються для розгляду, направляються міському голові. Документи депутатам на позачергову сесію надаються відділом організаційного забезпечення діяльності міської ради у день сесії.

2. У разі виникнення надзвичайних ситуацій, таких як: стихійне лихо, введення надзвичайного положення чи військового положення, міська рада збирається без скликання не пізніш чотирьох годин з моменту їх оголошення для проведення позачергової сесії міської ради.

Стаття 11. Доведення до відома рішення про скликання сесії міської ради

1. Розпорядження про скликання сесії міської ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та основних питань, які передбачається внести на розгляд ради.

2. Інформація про скликання сесії публікується в друкованих засобах масової інформації, на офіційному сайті міської ради та в інший спосіб.

3. Не пізніше, ніж за три дні до чергової сесії міської ради депутатам надаються проекти рішень, інші матеріали з питань, які вносяться на розгляд сесії. У разі проведення позачергової сесії – матеріали депутатам надаються у день сесії.

Стаття 12. Правомочність міської ради проводити засідання

1. Загальний склад Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області становить 34 депутата.

2. Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради. У випадку відсутності необхідної кількості депутатів за розпорядженням міського голови проведення сесії переноситься на визначений радою час.

Стаття 13. Порядок відкриття та ведення сесії

1. Сесію міської ради відкриває і веде міський голова, а у випадках, передбачених пунктом 3 статті 9 цього Регламенту, - секретар ради.

2. У випадку, передбаченому пунктом 4 статті 9 Регламенту, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради - один з депутатів ради.

Стаття 14. Лічильна комісія та секретар засідання

1. Лічильна комісія обирається на час проведення сесії міської ради.
2. Секретар засідання обирається на кожній сесії міської ради та розпочинає свою роботу з початку засідання сесії міської ради.
3. Секретар засідання міської ради виконує такі функції:
 - 1) проводить реєстрацію депутатів;
 - 2) веде протокол пленарного засідання міської ради;
 - 3) проводить реєстрацію листів, звернень, скарг, заяв, що надійшли на адресу сесії.

Відділ організаційного забезпечення діяльності міської ради надає допомогу секретарю сесії у виконанні його обов'язків.

4. Лічильна комісія здійснює підрахунок голосів при прийнятті рішень відкритим голосуванням та таємним голосуванням способами, визначеними главою 12 цього Регламенту.
5. Лічильна комісія при проведенні таємного голосування організує проведення голосування бюлетенями. Голова лічильної комісії перед голосуванням представляє депутатам форму бюлетеня, його зміст і роз'яснює порядок його заповнення. Лічильна комісія самостійно здійснює підрахунок голосів, оформляє відповідні протоколи й оголошує результати голосування на пленарному засіданні сесії міської ради.

Стаття 15. Обрання лічильної комісії та секретаря засідання

1. Лічильна комісія обирається за пропозицією головуючого на засіданні міської ради або депутатів рішенням більшості від загального складу міської ради. Лічильна комісія обирається у складі не менше 2 депутатів.
2. Секретар засідання обирається радою за пропозицією головуючого на засіданні міської ради або депутатів рішенням більшості від загального складу міської ради.

Стаття 16. Порядок встановлення числа депутатів, що присутні на засіданні міської ради

1. Кількість депутатів, присутніх на засіданні міської ради, визначається тільки за результатами реєстрації.

Стаття 17. Реєстрація учасників пленарного засідання міської ради

1. Перед відкриттям кожного пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів міської ради. Для реєстрації депутат пред'являє посвідчення депутата міської ради.
2. Реєстрація запрошених на засідання міської ради проводиться на підставі листа-запрошення або посвідчення посадової особи органу місцевого самоврядування.
3. У разі відсутності листа-запрошення або посвідчення посадової особи органу місцевого самоврядування, особа не допускається до зали, в якому заплановано проведення пленарного засідання.

Стаття 18. Тривалість засідань міської ради

1. Пленарне засідання, як правило, розпочинається о 10:00 годині з перервами на 10 хвилин через кожні дві години роботи. Перерва може оголошуватися на вимогу депутатів, міського голови, секретаря міської ради. Засідання закінчуються не пізніше 18 години. У вихідні та святкові дні, пленарні засідання ради, як правило, не проводяться.

2. Рішенням міської ради може бути встановлено інший порядок роботи під час певної сесії міської ради за умови, що загальна тривалість робочого часу, включаючи необхідні перерви, не перевищує восьми годин на день.

Стаття 19. Оголошення позачергової перерви в засіданні міської ради

1. За пропозицією головуючого на пленарному засіданні, секретаря ради за ініціативою однієї п'ятої від присутніх депутатів або депутатської групи, фракції міська рада може прийняти рішення про проведення позачергової перерви тривалістю до 30 хв.

Стаття 20. Тривалість виступів на засіданні міської ради

1. На засіданні міської ради ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово промовцям для доповіді, співповіді, виступів, заключного слова, заяв, резолюції, пояснень, зауважень, запитань, повідомлень та довідок, внесення пропозицій, поправок, оголошення депутатських запитів, обґрунтування відповіді на депутатський запит особою, до якої був звернений депутатський запит, обґрунтування пропозицій чи поправок, відповіді на запитання, репліки, виголошення окремої думки.

2. Тривалість виступів:

1) з доповідями і співповідями - до 20 хв.;

2) для відповідей на питання до доповідача (співдоповідача) - до 10 хв.;

3) при розгляді питання порядку денного «Різне» - до 30 хв.;

3. На прохання особи, що виступає, час може бути продовжено головуючим без обговорення за умови відсутності заперечень з боку депутатів.

4. Надання слова депутату по порядку ведення, з мотивів голосування, для довідки, відповіді на запитання, пояснення, здійснюється поза чергою. Міський голова та секретар ради мають право взяти слово для виступу поза чергою.

4.1. Депутат міської ради може взяти слово для виступу по одному і тому ж питанню не більше двох раз, а запрошена особа не більше одного разу, якщо рада не прийме іншого рішення.

4.2. Заява про надання слова подається головуючому шляхом підняття депутатом руки. Головуючий зобов'язаний надати слово для виступу.

ГЛАВА 5. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 21. Права депутата на засіданні міської ради

1. Депутат міської ради на її засіданні має всі права, передбачені статтею 42 даного Регламенту та чинним законодавством.

Стаття 22. Обов'язки депутата міської ради на засіданні ради

1. Депутат міської ради на її засіданні, крім обов'язків, визначених статтею 43 цього Регламенту, зобов'язаний:

- 1) реєструватися на кожному засіданні та брати участь у пленарному засіданні міської ради та у засіданнях постійних комісій, до складу яких він входить;
- 2) дотримуватися даного Регламенту та порядку денного, виконувати правомірні вимоги головуючого на засіданні;
- 3) у виступі чи питанні не допускати особистих звернень до присутніх у залі засідань, крім як до доповідача (співдоповідача) та головуючого на засіданні;
- 4) не використовувати у виступі або запитанні грубих, образливих висловлювань, таких, що наносять шкоду честі та гідності громадян, не закликати до незаконних дій, не використовувати завідомо недостовірну інформацію, не допускати неетичних оцінок учасників засідання міської ради та їх висловлювань, необґрунтованих звинувачень на адресу будь-кого з присутніх.

2. У випадках порушення даних вимог, особі виноситься попередження. У разі винесення головуючим не менше двох попереджень, особа може бути позбавлена слова.

Стаття 23. Головуючий на засіданні міської ради

1. Засідання міської ради веде головуючий. Головуючий на засіданні міської ради визначається відповідно до статей 10, 13 даного Регламенту.

2. Під час ведення засідання, у випадку необхідності, міський голова має право передати ведення засідання до його закінчення секретареві міської ради без обговорення, і має право в будь-який момент продовжити вести засідання.

Стаття 24. Обов'язки головуючого на засіданні міської ради

1. Головуючий на засіданні міської ради зобов'язаний:

- 1) дотримуватися вимог даного Регламенту та забезпечувати його дотримання всіма учасниками засідання, дотримуватися порядку денного;
- 2) забезпечувати дотримання прав депутатів на засіданні ради;
- 3) забезпечувати порядок у залі засідань;
- 4) контролювати час, встановлений даним Регламентом для виступів, своєчасно нагадувати особі, що виступає, про сплив встановленого часу;
- 5) фіксувати всі пропозиції, що надійшли в ході засідання та ставити їх на голосування, повідомляти результати голосування;
- 6) виявляти шанобливе ставлення до учасників засідання, не допускати персональних зауважень та оцінок виступів учасників засідань;
- 7) заслуховувати (зачитувати) та ставити на голосування почергово

пропозиції депутатів та свої особисті з приводу порядку ведення засідання.

Стаття 25. Права головуючого на засіданні міської ради

1. Головуючий на засіданні міської ради має право:

- 1) після винесення попередження, у випадку повторного порушення, позбавити особу, що виступає, слова, якщо вона порушує вимоги цього Регламенту;
- 2) не вдаватися до підрахунку голосів при наявності очевидної більшості при прийнятті процедурних рішень при голосуванні шляхом підняття руки, якщо жоден із депутатів не наполягає на підрахунку лічильною комісією;
- 3) запросити працівника з відділу комп'ютерного забезпечення та інформаційних систем виконавчого комітету міської ради для забезпечення ведення засідання;
- 4) звертатися за довідками до депутатів та посадових осіб;
- 5) зупиняти незаплановані дебати;
- 6) закликати депутата до порядку, запропонувати міській раді висловити учаснику засідання попередження;
- 7) перервати засідання у випадку виникнення в залі засідань надзвичайних ситуацій, а також грубого порушення громадського порядку, шляхом оголошення перерви, у порядку визначеному Регламентом.

2. При проведенні голосування головуючий на засіданні міської ради користується правами, встановленими главою 12 даного Регламенту.

Стаття 26. Забезпечення громадського порядку на засіданні міської ради

1. З метою безпеки і попередження можливих порушень під час реєстрації депутатів, запрошених осіб та проведення пленарного засідання міської ради, охорона громадського порядку і громадської безпеки здійснюється працівниками підрозділу органів внутрішніх справ за допомогою членів громадської організації з охорони громадського порядку

2. Під час засідання міської ради ніхто з учасників засідання не може висловлюватися, не отримавши дозволу головуючого на засіданні.

3. Якщо на засіданні виникає безлад або порушується порядок ведення засідання, і головуючий на засіданні не має можливості його припинити, то він має право оголосити перерву і залишити своє місце. В цьому випадку засідання вважається перерваним на 30 хв.

4. У випадку, якщо після поновлення засідання безлад або порушення порядку ведення продовжується, що робить неможливим голосування більше ніж половини депутатів, то головуючий за погодженням із більшістю депутатів має право оголосити засідання закритим.

5. У випадку недотримання або порушення положень статті 4 Регламенту, особи, за вказівкою головуючого на засіданні або за рішенням більшості від присутніх депутатів, можуть бути видалені з приміщення, де відбувається пленарне засідання міської ради.

РОЗДІЛ III. ПРАВОВІ ФОРМИ ДІЯЛЬНОСТІ МІСЬКОЇ РАДИ:

НОРМОТВОРЧА ДІЯЛЬНІСТЬ В МІСЬКІЙ РАДІ

ГЛАВА 6. РІШЕННЯ МІСЬКОЇ РАДИ ТА СТАДІЇ ЇХ ПІДГОТОВКИ

Стаття 27. Загальні положення про рішення

1. Міська рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень. На пленарних засіданнях приймаються рішення з питань, включених до порядку денного сесії міської ради та рішення з процедурних питань. Рішення з процедурних питань приймаються міською радою, фіксуються в протоколі пленарного засідання та як окреме рішення не виготовляються.

2. Рішення, які приймає міська рада, є актами або нормативного, або індивідуально-правового характеру. Прийняття рішень індивідуально-правового характеру за однорідними життєвими ситуаціями, може бути об'єднане в одне питання порядку денного сесії міської ради.

3. Основними видами нормативних документів є:

положення - нормативно-правовий акт, який встановлює структуру та функції певного органу або встановлює форми та умови здійснення певної діяльності;

порядок - нормативно-правовий акт, який встановлює процедуру застосування акту законодавства чи власного акту або визначає форми та умови здійснення діяльності;

інструкція - нормативно-правовий акт, який встановлює процедуру застосування акту законодавства чи власного акту, або функції, права та обов'язки окремих підрозділів, посадових осіб міської ради;

правила - нормативно-правовий акт, який містить узгоджену поєднаність правил поведінки службовців, громадян, установ та організацій в певній сфері.

4. Рішення ради набирають чинності з моменту їх прийняття на сесії, а рішення ради нормативно-правового характеру – з дня їх офіційного оприлюднення, якщо рада не встановила більш пізній строк введення цих рішень в дію.

Стаття 28. Проекти рішень

1. Проекти рішень міської ради можуть готуватися міським головою, секретарем міської ради, депутатами міської ради, постійними комісіями, виконавчими органами міської ради, а також іншими суб'єктами нормотворчої ініціативи.

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

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

4. Проект рішення у мотивувальній частині повинен передбачати законні

підстави для прийняття рішення (з посиланням на конкретні норми права).

5. Проект рішення у резолютивній частині має обов'язково містити пункти, що передбачають:

- 1) конкретні завдання виконавцям із зазначенням остаточних термінів їх виконання;
- 2) точні назви організацій - виконавців;
- 3) доведення до відома усіх зацікавлених підрозділів підприємств, установ, організацій та посадових осіб у частині, що їх стосується.

6. При розробці проекту рішення виконавець повинен провести аналіз щодо наявності будь-яких невідповідностей чи протиріч із виданими раніше актами з даного питання. Якщо рішення, що пропонується до прийняття, виключає дію рішення, раніше прийнятого з цього питання, воно повинно містити пункт про визнання попереднього рішення таким, що втратило чинність.

7. Візування проекту документу складається з проставлення відповідною посадовою особою візи. Віза містить: найменування посади, особистий підпис, ініціали та прізвище особи, що візує документ, та дату візування. Віза проставляється на зворотній стороні останньої сторінки проекту документу. Зауваження та пропозиції до проекту документу викладаються на окремій сторінці, про що на проекті документу робиться відповідна помітка, в якій вказується посада особи, підпис, ініціали, прізвище, дата, вказівка на те, що зауваження та пропозиції додаються.

8. Підготовлений проект рішення з обґрунтуванням доцільності розгляду зазначеного питання обов'язково візується профільним заступником міського голови, начальником юридичного відділу і секретарем міської ради. Проект рішення також візується начальником відділу комп'ютерного забезпечення та інформаційних систем, який зазначає дату розміщення проекту на сайті міської ради. У випадку, якщо проект рішення передбачає необхідність фінансування, він додатково візується начальником фінансового управління.

9. Проекти нормативно-правових актів Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, що підлягають обговоренню, оприлюднюються на офіційному веб-сайті Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області не пізніше як за 20 робочих днів до сесії міської ради, крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проекти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки.

10. Проекти нормативно-правових актів Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, що підлягають обговоренню не пізніше ніж за 30 днів, а інші проекти рішень, не пізніше 10 днів до сесії міської ради, направляються юридичному відділу виконавчого комітету для отримання висновку відносно їх відповідності чинному законодавству. Проекти рішення візуються, а ті з них, які не ґрунтуються на чинному законодавстві, повертаються автору проекту, із зазначенням в письмовій формі мотивів повернення, на доопрацювання.

11. Проекти рішень, які містять орфографічні, стилістичні, граматичні

помилки, повертаються відділом організаційного забезпечення діяльності міської ради виконавцю для виправлення недоліків та приведення їх у відповідність до правил діловодства.

12. Прийняті рішення Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області підлягають обов'язковому оприлюдненню протягом п'яти робочих днів та наданню за запитом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

13. В рішеннях та проектах рішень міської ради не може бути обмежено доступ до інформації про витрати чи інше розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним чи комунальним майном, у тому числі про умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримують ці кошти або майно, а також до іншої інформації, обмеження доступу до якої заборонено законом.

ГЛАВА 7. СУБ'ЄКТИ НОРМОТВОРЧОЇ ІНІЦІАТИВИ

Стаття 29. Суб'єкти нормотворчої ініціативи

1. Право нормотворчої ініціативи мають:

- 1) міський голова;
- 2) депутати міської ради;
- 3) постійні комісії міської ради;
- 4) депутатські фракції, групи;
- 4) виконавчий комітет міської ради;
- 5) загальні збори громадян.

ГЛАВА 8. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ПРОЕКТІВ РЕГУЛЯТОРНИХ АКТІВ ТА ЇХ ОПРАЦЮВАННЯ В ПОСТІЙНИХ КОМІСІЯХ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 30. Порядок розгляду проектів нормативного характеру (регуляторних актів)

1. Рішення міської ради нормативного характеру (регуляторні акти) вносяться на розгляд сесій міської ради відповідно до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, який приймається відповідно до законодавства.

2. Стосовно кожного проекту регуляторного акта його розробником готується аналіз регуляторного впливу.

3. Аналіз регуляторного впливу підписується розробником проекту регуляторного акта.

4. Кожен проект регуляторного акта оприлюднюється з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань, про що розробник повідомляє в друкованих засобах масової інформації або розміщується на офіційному сайті Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

5. 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. Надані зауваження та пропозиції враховуються розробником проекту регуляторного акта або мотивовано відхиляються.

Стаття 31. Подання проекту нормативного акта

1. Розгляд міською радою проектів регуляторних актів здійснюється у відповідності до статті 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» (далі - Закон).

Повноваження з реалізації державної регуляторної політики у Горішньоплавнівській міській раді покладені на постійну депутатську комісію з питань економічної політики, бюджету, фінансів, підприємницької діяльності та здійснення регуляторної політики (далі – постійна депутатська комісія).

2. Кожен проект регуляторного акта, внесеного на розгляд до міської ради, подається секретарю міської ради, який протягом трьох робочих днів передає проект до постійної депутатської комісії для вивчення та надання висновків про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону та експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта.

3. Постійна депутатська комісія протягом п'яти робочих днів забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта.

4. Експертний висновок разом з проектом регуляторного акта та підписаним аналізом регуляторного впливу передається відповідальному за реалізацію повноважень у здійсненні державної регуляторної політики у Горішньоплавнівській міській раді Полтавської області та її виконавчому комітеті для подання до уповноваженого органу – Державної регуляторної служби України.

5. На підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проект регуляторного акта, експертного висновку щодо регуляторного впливу цього проекту та пропозицій уповноваженого органу постійна депутатська комісія готує свої висновки щодо врахування пропозицій уповноваженого органу та внесення проекту до порядку денного сесії ради.

Після розгляду постійною комісією проекту регуляторного акта він передається відділу організаційного забезпечення діяльності для внесення до проекту порядку денного сесії ради.

6. При представленні на пленарному засіданні сесії ради проекту регуляторного акта голова відповідної постійної комісії доповідає висновки цієї постійної комісії про відповідність проекту регуляторного акта вимогам

статей 4 та 8 Закону, а також пропозиції уповноваженого органу разом з рішенням щодо їх врахування.

7. Рішення міської ради нормативного характеру офіційно оприлюднюються у друкованому засобі масової інформації та розміщуються на офіційному веб-сайті Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області не пізніше як у десятиденний строк після їх прийняття та підписання.

ГЛАВА 9. ФОРМУВАННЯ ПОРЯДКУ ДЕННОГО ЗАСІДАННЯ СЕСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 32. Порядок денний сесії міської ради

1. Порядок денний - це перелік питань, затверджений Горішньоплавнівської міською радою Полтавської області, на кожній сесії.
2. Порядок денний сесії міської ради має містити інформацію про назву питання, порядковий номер та доповідача.

Стаття 33. Формування порядку денного

1. Пропозиції щодо проекту порядку денного сесії міської ради вносяться особами, зазначеними у статті 29 цього Регламенту.
2. Пропозиції з питань порядку денного сесії міської ради подаються шляхом подання підготовлених у порядку, передбаченому статтею 28 цього Регламенту та погоджених проектів рішень не пізніше ніж за 15 робочих днів до початку пленарного засідання міської ради до відділу організаційного забезпечення діяльності Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, що формує проект порядку денного.
3. Основою для формування проекту порядку денного є План роботи Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області на відповідний рік.
4. Питання, зазначені в проекті порядку, обговорюються на засіданні постійних депутатських комісій міської ради, після чого вони узагальнюються, формуються в проект порядку, який оприлюднюється на офіційному сайті міської ради за 5 днів до початку засідання міської ради.
5. Сформований, оприлюднений відповідно до вимог проект порядку денного сесії, обговорюється і затверджується в цілому міською радою більшістю голосів депутатів від їх загального складу.

ГЛАВА 10. ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОРЯДКУ ДЕННОГО ЗАСІДАННЯ СЕСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 34. Затвердження порядку денного сесії міської ради

1. Порядок денний сесії вноситься міським головою і затверджується в цілому міською радою більшістю голосів депутатів від загального складу ради. До порядку денного сесії включаються питання, обговорені в постійних комісіях міської ради, з яких підготовлені проекти рішень.

Включення невідкладного питання до порядку денного сесії проводиться за погодженням постійної комісії міської ради, до компетенції якої відноситься

це питання.

2. При наявності пропозицій про внесення до порядку денного додаткових питань головуєчий на засіданні міської ради ставить запропонований проект порядку денного на голосування «за основу».

3. Після прийняття проекту порядку денного «за основу» головуєчий ставить на голосування пропозиції, доповнення та зміни до проекту порядку денного, зміни щодо черговості розгляду питань, депутатські запити у порядку їх надходження на пленарному засіданні сесії міської ради.

4. Пропозиції щодо будь-якого питання проекту порядку денного сесії міської ради обговорюються за скороченою процедурою, якщо інше не встановлено цим Регламентом. Пропозиція до проекту порядку денного сесії міської ради, яка за результатами голосування міської ради не отримала вказаної необхідної кількості голосів депутатів, вважається відхиленою. Після голосування по кожній пропозиції, доповненню, змінам, депутатському запиту, що надійшли, головуєчий ставить проект порядку денного на голосування «у цілому».

5. Якщо проект порядку денного «у цілому» не прийнято, він ставиться на голосування «по пунктах». Порядок денний, сформований з прийнятих пунктів, вважається прийнятим «у цілому».

6. Якщо порядок денний не прийнятий «за основу», на голосування ставиться окремо кожен пункт порядку денного з доповненнями, змінами, що надійшли. Прийняті сесією міської ради пункти включаються до порядку денного сесії, і він вважається прийнятим «у цілому».

7. Порядок денний, до якого не надійшли доповнення чи зміни, ставиться на голосування „у цілому". Якщо порядок денний не прийнятий «у цілому», застосовується процедура голосування, передбачена пунктом 5 цієї статті.

8. На засіданні міської ради може бути об'єднано розгляд кількох однотипних за тематикою і сутністю питань порядку денного, про що радою приймається процедурне рішення.

9. Пропозиції щодо такого об'єднання питань порядку денного можуть вноситися головуєчим на засіданні, постійними комісіями, депутатськими фракціями (групами) або окремими депутатами.

10. У разі прийняття радою рішення про об'єднання розгляду кількох питань порядку денного головуєчий на засіданні сесії оголошує назви всіх питань, розгляд яких було об'єднано, після чого проводиться їх обговорення згідно з вимогами Регламенту.

11. На голосування в такому випадку головуєчим ставляться одночасно всі питання, розгляд яких було об'єднано.

ГЛАВА 11. ОБГОВОРЕННЯ ПИТАНЬ ПОРЯДКУ ДЕННОГО

Стаття 35. Процедура обговорення питань на пленарному засіданні міської ради

1. Рішення міської ради приймається після його обговорення. Рішення сесії може прийматися без обговорення на пленарному засіданні, якщо жоден з депутатів не заперечує на пленарному засіданні проти цього.

2. Сесія також може перенести розгляд проекту рішення на наступне пленарне засідання зі здійсненням необхідного доопрацювання.
3. Процедура обговорення питань на пленарному засіданні включає:
 - 1) доповідь суб'єктів нормотворчості - ініціаторів внесення пропозиції, запитання доповідачу і відповіді на них;
 - 2) співдоповідь визначеного профільною постійною комісією, запитання співдоповідачу і відповіді на них;
 - 3) виступи депутатів;
 - 4) уточнення та оголошення головуючим на пленарному засіданні пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування.

Стаття 36. Питання порядку денного «Різне»

1. Після розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання міської ради депутатам надається право у «Різному» виступити із заявами, пропозиціями, зверненнями. У «Різному» головуючий оголошує звернення, заяви, що надійшли під час пленарного засідання міської ради.
2. Головуючий на засіданні може особисто дати роз'яснення депутатського запитання або доручити надати відповідь відповідному фахівцю.
3. Якщо для розгляду питання, відпрацювання пропозицій щодо його вирішення або вживання відповідних заходів потрібен час, головуючий на пленарному засіданні дає протокольне доручення відповідній посадовій особі чи органу розглянути питання, вжити заходів і дати відповідь депутату індивідуально та у встановлений головуючим термін. В такому випадку депутат має подати письмове формулювання свого питання до секретаря засідання до закінчення пленарного засідання.
4. Рішення з питань, обговорюваних у «Різному», не приймаються.

Стаття 37. Конфлікт інтересів

1. Міський голова, секретар, депутат міської ради бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті радою рішень з питань щодо яких наявний конфлікт інтересів, за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання.
2. Здійснення контролю за дотриманням вимог частини першої цієї статті, надання зазначеним у ній особам консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію, визначену міською радою.

ГЛАВА 12. ОРГАНІЗАЦІЯ ГОЛОСУВАННЯ НА ЗАСІДАННЯХ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 38. Види та способи голосування.

1. Рішення міської ради приймаються більшістю голосів від загального складу міської ради відкритим поіменним або таємним голосуванням у порядку,

визначеному цим Регламентом.

2. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

3. Рішення ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини депутатів від загального складу ради. Якщо на пленарному засіданні присутній міський голова, він включається до загального складу ради та його голос враховується при встановленні результатів голосування.

Стаття 39. Організація відкритого голосування.

1. Перед початком відкритого поіменного голосування головуєчий вказує кількість пропозицій, що ставляться на голосування.

2. Відкрите голосування здійснюється:

– кожним депутатом особисто за допомогою електронної системи в такий спосіб, що унеможливує голосування замість депутата іншою особою. Результати голосування фіксуються поіменно;

– шляхом підняття руки (у разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою електронної системи).

3. Результати відкритого голосування, проведеного за допомогою електронної системи голосування, відображаються на інформаційному табло електронної системи в залі засідання із зазначенням загальної кількості депутатів, зареєстрованих на пленарному засіданні, кількості депутатів, які віддали голос за прийняття рішення, проти його прийняття, утримались або не голосували.

4. При проведенні відкритого поіменного голосування підрахунок голосів доручається лічильній комісії міської ради.

5. Результати відкритого голосування, проведеного шляхом підняття руки, лічильна комісія заносить до протоколу, який є невід'ємною частиною протоколу засідання міської ради. Протокол лічильної комісії підписується всіма членами лічильної комісії. Після закінчення голосування головуєчий на засіданні оголошує його повні результати та про прийняття рішення.

6. Результати відкритого голосування оприлюднюються відповідно до законодавства України.

Стаття 40. Організація таємного голосування.

1. Для проведення таємного голосування і визначення його результатів сесія міської ради створює лічильну комісію, до складу якої обираються депутати від кожної політичної партії, що присутні на засіданні сесії. Лічильна комісія обирає із свого складу голову і секретаря комісії.

2. До складу лічильної комісії не можуть бути обрані депутати, чії кандидатури висунуті до складу органів або на посади службових осіб, що обираються.

3. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

4. Список схвалених радою для голосування кандидатур (проектів рішень) головуєчий на засіданні ради зачитує на засіданні лічильної комісії.

5. Бюлетені для таємного голосування виготовляються під контролем

лічильної комісії по встановленій нею формі і в кількості, яка повинна відповідати кількості депутатів, що були зареєстровані на відповідній сесії міської ради. Бюлетені містять всю необхідну для голосування інформацію. В бюлетені для голосування по проекту рішення повинні стояти слова «за», «проти», «утримався». Час і місце голосування, порядок його проведення встановлюються лічильною комісією. Таємне голосування проводиться в той же день в залі засідання, на якому було прийнято рішення про проведення таємного голосування. Участь у таємному голосування мають право брати лише депутати, зареєстровані на відповідній сесії міської ради.

6. У бюлетені для таємного голосування по проекту рішення депутат робить позначку «плюс» (+) або іншу, що засвідчує його вибір, у квадраті напроти слів «за», «проти» або «утримався».

7. Недійсними вважаються бюлетені невстановленої форми, в яких зроблено дві і більше позначок щодо кандидатури на одну посаду. Прізвища, дописані в бюлетенях, до уваги не беруться.

8. Лічильна комісія, після проведення голосування приступає до підрахунку голосів – негайно.

9. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протоколи, які підписують всі члени комісії. За допомогою лічильної комісії сесія міської ради відкритим голосуванням приймає рішення про затвердження результатів таємного голосування.

Стаття 41. Процедура голосування з питань, включених до порядку денного

1. Після обговорення питання порядку денного засідання міської ради головуєчий ставить запитання, чи є у депутатів зауваження чи доповнення до проекту рішення.

2. Проект рішення, до якого не надійшли пропозиції та зауваження, одразу ставиться на голосування «у цілому».

3. Проект рішення, не прийнятий «у цілому», ставиться на голосування «за основу», і надалі застосовується процедура голосування, передбачена частинами 4-8 даної статті.

4. Проект рішення, до якого надійшли зауваження, ставиться на голосування «за основу».

5. Після прийняття проекту рішення «за основу» пропозиції і зауваження до нього можуть оголошуватися, а за вимогою головуєчого подаються йому в письмовому вигляді. Вони повинні бути чітко сформульовані і ставляться головуєчим на голосування.

6. Якщо депутатом не було своєчасно внесено пропозицію чи зауваження у письмовій або усній формі, це не позбавляє його права внести пропозицію під час обговорення проекту рішення, яка враховується і ставиться на голосування.

7. Якщо жодна з редакцій пункту проекту рішення не була прийнята, пункт виключається з проекту рішення.

8. Проект рішення, що складається зі схвалених сесією міської ради пунктів,

вважається прийнятим «у цілому».

9. Перед кожним голосуванням головуєчий чітко формулює зміст пункту рішення, що буде ставитися на голосування і, якщо немає заперечень, пропонує провести голосування по ньому. Після закінчення голосування щодо проекту рішення головуєчий оголошує повні результати голосування.

Після оголошення головуєчим початку голосування ніхто не може його перебивати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

10. У разі порушення процедури голосування чи виникнення перешкод під час голосування, які унеможливають встановлення результатів голосування, негайно проводиться повторне голосування без обговорення. Проведення повторного голосування з інших підстав не проводиться.

11. Проведення повторного голосування по одному питанню порядку денного можливе лише один раз.

12. У випадку, якщо під час повторного голосування, рішення не було прийнято, повторний розгляд цього питання можливий лише за умови дотримання вимог даного Регламенту, які передбачають порядок підготовки та подання проектів рішень.

13. Рішення, прийняті радою, дооформляються відповідними управліннями, відділами виконавчого комітету з урахуванням змін і доповнень, внесених на сесії, і подаються на підпис міському голові (головуючому на засіданні) не пізніше як на п'ятий день після сесії.

14. У разі наявності декількох пропозицій, які виключають одна одну, з одного і того ж питання головуєчий може провести рейтингове голосування по них.

У такому разі розглядається тільки та пропозиція, яка набрала найбільшу кількість голосів депутатів.

15. Пропозиція або проект рішення міської ради вважаються відхиленими, якщо вони не отримали необхідної більшості голосів. Таке відхилення заноситься до протоколу і прийняття рішення не потребує

ГЛАВА 13. ВЕДЕННЯ ПРОТОКОЛУ ЗАСІДАнь СЕСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 42. Ведення протоколу пленарного засідання сесії міської ради

1. На кожному засіданні сесії секретарем засідання ведеться протокол.

У протоколі вказуються:

- 1) дата і місце проведення сесії, її порядковий номер;
- 2) загальний склад ради, кількість присутніх на засіданні депутатів, а також перелік запрошених на засідання ради;
- 3) статус засідання - відкрите чи закрите, або наявність закритого розгляду окремих питань порядку денного;
- 4) порядок денний сесії, прізвища доповідачів і співдоповідачів;
- 5) прізвища депутатів, що виступають у дискусії (для осіб, що не є депутатами ради, - також посади), тексти їх виступів;

- 6) прізвища депутатів, які внесли запит або поставили питання доповідачам і співдоповідачам, тексти їх виступів;
- 7) перелік усіх прийнятих рішень із зазначенням числа голосів, поданих «за», «проти» і таких, що «утрималися».
3. До протоколу засідання сесії додаються прийняті міською радою рішення.
4. Рішення міської ради з процедурних питань відображаються в тексті протоколу засідання сесії.
5. Протокол пленарного засідання сесії міської ради оформляється протягом 15 (п'ятнадцяти) робочих днів і підписується особисто міським головою, а у випадках, передбачених законом, - секретарем міської ради або депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на засіданні, та секретарем засідання.
- У випадку таємного голосування до протоколу залучається протокол лічильної комісії та пакет із бюлетенями для таємного голосування.
6. За правильність записів у протоколі засідання сесії відповідає секретар засідання і головуючий на пленарному засіданні.
7. Відповідальність за своєчасне оформлення протоколу, інших матеріалів сесії несе начальник відділу організаційного забезпечення діяльності міської ради.
8. Оригінали протоколів пленарних засідань протягом року зберігаються у відділі організаційного забезпечення діяльності міської ради, а потім здаються до архіву на постійне зберігання.
9. Протоколи сесії міської ради є відкритими та оприлюднюються протягом 20 (двадцяти) робочих днів на офіційному сайті і надаються на запит відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

РОЗДІЛ IV. ДЕПУТАТ МІСЬКОЇ РАДИ, ФОРМИ РОБОТИ ДЕПУТАТА

ГЛАВА 14. ДЕПУТАТ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 43. Депутат міської ради

1. Депутат міської ради набуває свої повноваження внаслідок обрання його до ради відповідно до Закону України «Про місцеві вибори».
2. Депутат представляє інтереси територіальної громади, виборців свого виборчого округу, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності міської ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, міською радою та її органами, виконує їх доручення.

Стаття 44. Строк повноважень депутата міської ради

1. Повноваження депутата ради починаються з дня відкриття першої сесії ради з моменту офіційного оголошення підсумків виборів територіальною виборчою комісією і закінчуються в день першої сесії ради нового скликання.
2. Строк повноважень міської ради – п'ять років.
3. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках,

передбачених чинним законодавством.

ГЛАВА 15. ПОВНОВАЖЕННЯ ДЕПУТАТА МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 45. Права депутата міської ради в раді та її органах та порядок їх реалізації

1. Депутат міської ради користується правом голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданнях ради та її органів, до складу яких він входить.
2. Кожен депутат міської ради в раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос. Депутат міської ради, який не входить до складу відповідного органу ради, може брати участь в його роботі з правом дорадчого голосу.
3. Депутат міської ради має право:
 - 1) обирати та бути обраним до органів міської ради;
 - 2) офіційно представляти виборців у міській раді та її органах;
 - 3) пропонувати питання для розгляду їх міською радою та її органами;
 - 4) вносити пропозиції і зауваження до порядку денного засідань міської ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;
 - 5) вносити на розгляд міської ради та її органів пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю;
 - 6) вносити на розгляд міської ради та її органів проекти рішень з питань, що належать до їх відання, поправки до них;
 - 7) висловлюватися щодо персонального складу утворюваних міською радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються міською радою;
 - 8) брати участь у дебатах, звертатися із запитами, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні;
 - 9) вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні міської ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних раді, а також з питань, що віднесені до компетенції міської ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території;
 - 10) порушувати в раді та її органах питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних раді органів, підприємств, установ, організацій;
 - 11) виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;
 - 12) ознайомлюватися з текстами виступів у протоколах засідань ради та її органів до їх опублікування;
 - 13) оголошувати на засіданнях ради та її органів тексти звернень, заяв, пропозицій громадян або їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;
 - 14) об'єднуватися з іншими депутатами міської ради в депутатські групи, фракції, які діють відповідно до цього Регламенту та Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».
4. Депутат міської ради може передати головуючому тексти свого не виголошеного виступу, пропозицій і зауважень з обговорюваного питання

для включення до протоколу засідання ради або її органу, в якому він бере участь.

5. Порядок реалізації зазначених прав депутатів місцевих рад визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України, які регулюють діяльність місцевих рад та їх органів, а також цим Регламентом.

Стаття 46. Обов'язки депутата міської ради в раді та її органах

1. Депутат місцевої ради зобов'язаний:

- 1) додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламенту Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок діяльності ради та її органів;
- 2) брати участь у роботі міської ради, постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень;
- 3) виконувати доручення міської ради, її органів, міського голови, секретаря міської ради, інформувати їх про виконання доручень.

Стаття 47. Участь депутата в роботі сесії та постійної комісії міської ради

1. Депутат, крім секретаря міської ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій міської ради.
2. Депутат зобов'язаний брати участь у роботі сесій міської ради, засідань постійної та інших комісій міської ради, до складу яких його обрано.
3. При неможливості бути присутнім на засіданні депутат міської ради повідомляє про це голову або його заступника, що очолює відповідний орган, особисто або через відділ організаційного забезпечення діяльності міської ради.
4. Міська рада має право заслуховувати звіти депутата про виконання рішень міської ради.
5. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесії міської ради або передані в письмовій формі головному на сесії, розглядаються міською радою чи за її дорученням постійними комісіями міської ради або надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним їй органам та посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені міською радою, і про вжиті заходи повідомляються депутатам та міській раді.
6. Депутати, які входять до складу постійних комісій міської ради, працюють на громадських засадах.

Стаття 48. Право депутата на звернення із запитом

1. Депутат міської ради має право звернутися із запитом до посадових осіб міської ради та її органів, міського голови, керівників органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на території територіальної громади в порядку,

передбаченому чинним законодавством.

2. Депутатський запит може бути внесений депутатом або групою депутатів заздалегідь або на пленарному засіданні сесії міської ради в усній або письмовій формі. Депутатський запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання міської ради у порядку, ухваленому даним Регламентом. По ньому може проводитись обговорення та прийматися рішення. Головуючий на пленарному засіданні міської ради направляє текст запиту відповідному органу або посадовій особі, на адресу яких надійшов даний запит.

3. Орган або посадова особа, до яких направляється запит, повинні у встановлений міською радою строк надати на нього письмову або усну відповідь міській раді та депутату.

4. Відповідь на депутатський запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні міської ради. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше половини депутатів, присутніх на даному засіданні міської ради. Посадові особи, до яких направлено запит, або уповноважені ними особи мають право бути присутніми на цьому засіданні міської ради.

Стаття 49. Право депутата на депутатське звернення та депутатське запитання

1. Депутатське звернення - викладена у 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 до керівників правоохоронних та контролюючих органів, установ, закладів та організацій незалежно від форм власності, розташованих на території міста, здійснити певні дії, вжити заходи або надати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

2. Депутатське запитання - засіб одержання депутатом міської ради інформації або роз'яснення по тій або іншій проблемі. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії міської ради або надана депутату в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється та рішення по ньому не приймається.

3. Порядок розгляду депутатських звернень визначається законодавством.

ГЛАВА 16. ПОМІЧНИКИ-КОНСУЛЬТАНТИ ДЕПУТАТА МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 50. Помічники-консультанти депутата міської ради

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

2. Депутат міської ради особисто здійснює персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта депутата, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними. Депутат міської ради в цьому випадку несе особисту відповідальність щодо правомірності своїх рішень.

3. Умови діяльності та кількість помічників-консультантів депутата міської ради та інші питання їх діяльності визначаються Положенням про помічника-консультанта депутата міської ради, яке затверджується рішенням міської ради.

ГЛАВА 17. ДЕПУТАТСЬКІ ГРУПИ ТА ФРАКЦІЇ

Стаття 51. Депутатські групи

1. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень депутати можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи, відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

2. Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання за рішенням зборів депутатів ради, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатська група складається не менш як з трьох депутатів міської ради. Депутати ради, які входять до складу депутатської групи, обирають керівника депутатської групи.

3. Депутатська група реєструється радою за поданням керівника групи. До подання додається підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення про сформування депутатської групи і зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи та депутатів, які уповноважені представляти групу.

4. Міська рада сприяє діяльності зареєстрованих нею груп, координує їх роботу і може заслуховувати повідомлення про їх діяльність.

5. Діяльність депутатських груп не повинна суперечити чинному законодавству України та цьому Регламенту.

6. Діяльність депутатської групи припиняється у разі вибуття окремих депутатів міської ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж три особи, у разі прийняття депутатами, які входять до складу групи, рішення про розпуск групи, а також після закінчення строку повноважень ради даного скликання.

Стаття 52. Добровільні об'єднання депутатів

1. Депутати міської ради мають право на об'єднання, відповідно до норм цього Регламенту, у депутатські фракції.

2. Депутати ради, на основі єдності політичних поглядів та/або партійного членства, можуть об'єднуватися в депутатські фракції за умови, якщо до їх складу входить не менше п'яти депутатів ради.

3. Порядок роботи депутатської фракції, умови вступу депутата до неї, його виходу чи виключення з неї визначаються відповідною депутатською фракцією.

4. Депутат не може входити до складу більш як однієї зареєстрованої депутатської фракції.

5. Реорганізація та формування нових депутатських фракцій можуть проводитися протягом повноважень ради.

Стаття 53. Утворення депутатських фракцій.

1. Депутатські фракції утворюються на засіданні депутатів, що виявили бажання створити фракцію, та за погодженням міського партійного осередку.
2. Рішення про утворення фракції, обрання осіб, що уповноважені представляти фракцію, оформляється протоколом, який підписують депутати – засновники фракції.

Стаття 54. Реєстрація депутатських фракцій.

1. З метою реєстрації депутатської фракції уповноважена особа від фракції подає секретареві міської ради подання про утворення депутатської фракції, в якому міститься назва фракції, а також відомості про персональний склад, партійну належність депутатів – членів фракції, прізвища осіб, уповноважених представляти фракцію.
2. Головуючий оголошує на найближчому пленарному засіданні міської ради про утворення депутатської фракції та її склад.
3. З моменту оголошення депутатська фракція вважається зареєстрованою.
4. Про зміни в складі депутатської фракції її уповноважений представник повідомляє письмово секретаря міської ради.
5. Діяльність депутатської фракції припиняється у разі вибуття окремих депутатів міської ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж п'ять осіб, у разі прийняття депутатами, які входять до складу фракції, рішення про розпуск фракції, а також після закінчення строку повноважень ради даного скликання. Про прийняте рішення про розпуск фракції секретар міської ради інформує депутатів на найближчому засіданні ради.

Стаття 55. Права депутатської фракції, групи.

1. Депутатські фракції, групи мають право на пропорційне представництво у постійних та тимчасових комісіях ради. Перегляд складу комісій у зв'язку з утворенням нових фракцій у раді можливий лише тоді, коли така пропозиція підтримується більшістю обраного складу міської ради.
2. Депутатські фракції можуть попередньо обговорювати кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження радою із запрошенням цих осіб на засідання відповідної фракції.
3. Депутатські фракції, групи мають право виступу представника з будь-якого питання, що розглядається радою.
4. Депутати і депутатські фракції, групи можуть вільно співпрацювати між собою шляхом утворення депутатських об'єднань і неформальних груп, які не підлягають реєстрації і не мають прав, встановлених цим Регламентом.
5. Жодна депутатська фракція, група не має права виступати від імені територіальної громади.
6. Депутатські фракції, групи проводять свої засідання відкрито і гласно. За рішенням депутатської фракції, групи може бути проведене закрите засідання.
7. За вимогою фракції, групи під час проведення сесії може оголошуватися перерва на 10 хв. для проведення консультацій, але на більше однієї перерви по кожному питанню.

Стаття 56. Взаємодія між міською радою та уповноваженими представниками депутатських фракцій.

1. В разі необхідності з метою обговорення найважливіших питань, пов'язаних з життєдіяльністю міста, міський голова, секретар міської ради та уповноважені представники депутатських фракцій, груп можуть збиратися за ініціативи будь-якої зі сторін.

ГЛАВА 18. ДИСЦИПЛІНА ТА ЕТИКА

Стаття 57. Дисципліна та етика в міській раді

1. Депутат місцевої ради як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу та член ради, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватися таких правил депутатської етики:

1) керуватися загальнодержавними інтересами та інтересами територіальної громади чи виборців свого виборчого округу, від яких його обрано;

2) не використовувати депутатський мандат в особистих інтересах чи в корисливих цілях;

3) керуватися у своїй діяльності та поведінці загальновизнаними принципами порядності, честі і гідності;

4) не розголошувати відомостей, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, інших відомостей з питань, що розглядалися на закритих засіданнях ради чи її органів і не підлягають за їх рішенням розголошенню, та відомостей, які стосуються таємниці особистого життя депутата місцевої ради або виборця, що охороняється законом, чи стали йому відомі у зв'язку з його участю в депутатських перевірках;

5) не приймати будь-яких гонорарів, подарунків, не отримувати винагород безпосередньо чи опосередковано за дії, пов'язані зі здійсненням ним депутатських повноважень.

2. Депутат зобов'язаний попередити про свою передбачувану відсутність на пленарному засіданні міського голову, секретаря міської ради чи голову відповідної постійної комісії особисто або через відділ організаційного забезпечення діяльності міської ради. Якщо в ході засідання депутат прийняв рішення припинити свою участь у засіданні, він зобов'язаний сповістити про це головуючого.

3. Депутат, який одержав право виступу на засіданні, не повинний допускати образливих висловлювань, використовувати в публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, окремих депутатів міської ради. Якщо виступаючий зневажає це правило, головуючий на засіданні після другого попередження має право перервати виступ та позбавити виступаючого права виступу. Перевищення часу виступу не допускається, крім як за згодою більшості

депутатів, присутніх на засіданні.

4. Головуючий не має права переривати виступ депутата, коментувати і давати оцінки виступам депутатів, якщо вони не порушили етичні норми.

5. Якщо депутат вважає себе ображеним грубим чи бездоказовим обвинуваченням на свою адресу, він вправі подати відповідну скаргу на ім'я міського голови. Про результати розгляду комісія чи міський голова інформує міську раду на пленарному засіданні.

6. Голосування за інших депутатів чи голосування сторонніми особами (у тому числі помічниками - консультантами) забороняється.

7. На депутатів міської ради поширюються вимоги та обмеження, встановлені Законом України "Про запобігання корупції".

8. Депутати міської ради зобов'язані щороку до 1 квітня подавати шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

РОЗДІЛ V. ОРГАНИ МІСЬКОЇ РАДИ

ГЛАВА 19. МІСЬКИЙ ГОЛОВА

Стаття 58. Міський голова як посадова особа

1. Міський голова є головною посадовою особою Горішньоплавнівської об'єднаної територіальної громади Полтавської області.

2. Міський голова обирається територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування строком на п'ять років в порядку, визначеному чинним законодавством, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

3. Міський голова очолює виконавчий комітет міської ради, головує на засіданнях міської ради. Міський голова підписує рішення й протоколи міської ради та виконавчого комітету міської ради.

4. Міський голова не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, в тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

5. На міського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів рад, передбачені законом про статус депутатів рад, якщо інше не встановлено законом.

6. Повноваження міського голови можуть бути тимчасово покладені на керівника відповідної військово-цивільної адміністрації відповідно до Закону України "Про військово-цивільні адміністрації".

Стаття 59. Повноваження міського голови

1. Міський голова має такі повноваження:

- 1) забезпечує здійснення у межах, наданих законом повноважень органів виконавчої влади на відповідній території, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;
- 2) організує в межах, визначених законом, роботу міської ради та її виконавчого комітету;
- 3) підписує рішення ради та її виконавчого комітету;
- 4) вносить на розгляд ради пропозиції щодо кандидатури на посаду секретаря ради;
- 5) вносить на розгляд ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету міської ради;
- 6) вносить на розгляд ради пропозиції щодо структури виконавчих органів ради, апарату ради та її виконавчого комітету, їх штатів;
- 7) здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету;
- 8) скликає сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесії ради і головує на пленарних засіданнях ради;
- 9) забезпечує підготовку на розгляд ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень ради з інших питань, що належать до її відання; оприлюднює затверджені радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;
- 10) призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади.
- 11) скликає загальні збори громадян за місцем проживання;
- 12) вносить на розгляд ради пропозиції про утворення спеціалізованої установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;
- 13) вносить на розгляд ради пропозиції щодо кандидатури на посаду керівника установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;
- 14) забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, міської ради, її виконавчого комітету;
- 15) є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним радою;
- 16) представляє територіальну громаду, раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у відносинах відповідно до законодавства;
- 17) звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження ради та органів;
- 18) укладає від імені територіальної громади, ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження міської ради;

- 19) веде особистий прийом громадян;
- 20) забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;
- 21) бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлені Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності";
- 22) здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради або не віднесені радою до відання її виконавчих органів;
- 23) видає розпорядження у межах своїх повноважень.

Стаття 60. Відповідальність міського голови

1. Міський голова несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень.
2. Міський голова при здійсненні наданих повноважень є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою міста, відповідальним – перед міською радою, а з питань здійснення виконавчими органами міської ради повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.
3. Міський голова щорічно звітує міській раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами ради.
4. Міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами.
5. Міський голова зобов'язаний прозвітувати перед міською радою про роботу виконавчих органів міської ради на вимогу не менше половини депутатів у будь-який визначений ними термін.
6. Повноваження міського голови можуть бути достроково припинені на підставі та у спосіб, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

ГЛАВА 19. СЕКРЕТАР МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 61. Секретар міської ради

1. Секретар міської ради працює в раді на постійній основі.
2. Секретар ради обирається радою з числа її депутатів на строк повноважень ради за пропозицією міського голови.
3. Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу відповідної ради у разі, якщо:
 - 1) на день проведення першої сесії міської ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори міського голови;
 - 2) рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря ради, запропоновану

міським головою. В такому випадку кандидатура на посаду секретаря ради подана не менш як половиною депутатів, повинна бути розглянута на засіданні сесії, під час якої було відхилено кандидатуру секретаря ради, поданої міським головою;

3) протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії міської ради міський голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря ради;

4) на наступній черговій сесії після виникнення вакансії секретаря ради у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень міський голова не вніс на розгляд ради кандидатуру на посаду секретаря ради;

5) посада секретаря ради стає вакантною під час вакантності посади міського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень.

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

Стаття 62. Повноваження секретаря міської ради

1. Секретар міської ради:

1) у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює повноваження міського голови;

2) скликає сесії ради у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, основні питання, які передбачається внести на розгляд ради;

3) веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

4) організує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради, забезпечує оприлюднення проектів рішень ради відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" та інших законів";

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

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

7) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

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

9) забезпечує зберігання у міській раді офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади, забезпечує доступ до

них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

10) вирішує за дорученням міського голови або міської ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

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

ГЛАВА 20. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 63. Створення постійних комісій міської ради

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

2. Постійні комісії обираються міською радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Всі інші питання структури постійної комісії вирішуються відповідною комісією.

3. Депутат міської ради повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради. До складу постійних комісій не можуть бути обраними міський голова та секретар міської ради.

4. Загальний склад постійної комісії міської ради складає не менше 5 і не більше 9 осіб.

5. Постійні комісії міської ради є підзвітними раді та відповідальними перед нею.

6. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

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

8. Питання про обрання голів постійних комісій не потребує підготовки в постійних комісіях.

9. Голова постійної комісії, заступник голови та секретар постійної комісії можуть бути в будь-який час за мотивованим рішенням міської ради відкликані зі своїх посад.

10. Член постійної комісії може бути виведений зі складу постійної комісії у таких випадках:

а) на підставі особистої заяви депутата за рішенням міської ради, прийнятим на сесії, у випадку переходу до іншої комісії;

б) у випадках припинення повноважень депутата за визначеними чинним законодавством підставами з моменту припинення повноважень депутата - члена постійної комісії.

Стаття 64. Порядок організації та форми роботи постійної комісії

1. Формами роботи постійних комісій міської ради є засідання. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від загального складу постійної

комісії.

2. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень міської ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи із залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів.

3. Для більш повного обґрунтування необхідності прийняття рішень постійні комісії можуть проводити виїзні засідання в межах територіальної громади.

4. Постійні комісії міської ради можуть спільно розглядати питання, які належать до відання кількох постійних комісій, за ініціативою самих постійних комісій, за дорученням міської ради, міського голови, секретаря міської ради.

5. У засіданні постійних комісій з правом дорадчого голосу можуть брати участь депутати, які не входять до складу комісії, а також староста, запрошені посадові особи, експерти, громадяни, представники громадських організацій.

6. Координацію діяльності постійних комісій та сприяння їх роботі здійснює міський голова та секретар міської ради.

7. На засіданнях постійних комісій присутній працівник відділу організаційного забезпечення діяльності міської ради.

8. Організація роботи постійної комісії міської ради покладається на голову комісії.

9. Голова постійної комісії міської ради має такі повноваження:

- 1) скликає і веде засідання постійної комісії;
- 2) дає доручення членам постійної комісії;
- 3) представляє постійну комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, громадянами;
- 4) організує роботу з реалізації висновків і рекомендацій комісії.

Стаття 65. Повноваження постійних комісій

1. Постійні комісії за дорученням міської ради або за власною ініціативою:

- 1) попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку;
- 2) розглядають проекти міського бюджету;
- 3) розглядають звіти про виконання програм і бюджету;
- 4) вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд міської ради;
- 5) розглядають проекти рішень міської ради та готують висновки з цих питань;
- 6) виступають на сесіях міської ради з доповідями і співповідями,
- 7) вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді та виконавчому комітету ради органів, підприємств, установ та організацій, їх філіалів та відділень незалежно від форми власності та їх посадових осіб;
- 8) подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках - на розгляд міської ради або виконавчого комітету

міської ради;

9) здійснюють контроль за виконанням рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради.

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

Стаття 66. Висновки та рекомендації постійних комісій

1. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії міської ради готують висновки і рекомендації.

2. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу постійної комісії і заносяться до протоколу засідання.

При однаковій кількості голосів «за» і «проти» голос голови комісії є вирішальним.

3. Протокол засідання комісії оформлюється секретарем комісії у триденний термін, підписується головою (у разі відсутності - заступником голови) та секретарем комісії, і передається до відділу організаційного забезпечення міської ради.

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

5. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій, а в разі їх відсутності – заступниками голів комісій.

6. Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються протягом 5 (п'яти) робочих днів на офіційному сайті і надаються на запит відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

ГЛАВА 21. ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 67. Виконавчий комітет міської ради

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

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

3. Виконавчий комітет міської ради утворюється у складі відповідно до пункту 3 статті 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

4. Очолює виконавчий комітет міської ради міський голова.
5. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету міської ради і працюють у ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені чинним законодавством.
6. Виконавчий комітет міської ради є підзвітним і підконтрольним міській раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.
7. До складу виконавчого комітету міської ради не можуть входити депутати міської ради, крім секретаря міської ради.
8. Структура виконавчих органів міської ради, Положення про відділи, управління та інші виконавчі органи ради затверджуються міською радою.
9. Регламент виконавчого комітету затверджується на засіданні нового складу виконавчого комітету.

ГЛАВА 22. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ПЕРЕД ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКОЮ ОБ'ЄДНАНОЮ ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ

Стаття 68. Відповідальність органів та посадових осіб

1. Органи та посадові особи міської ради є підзвітними, підконтрольними і відповідальними перед територіальною громадою. Вони періодично, але не менш як два рази на рік, інформують населення про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, місцевого бюджету, з інших питань місцевого значення, звітують перед територіальними громадами про свою діяльність.
2. Горішньоплавнівська об'єднана територіальна громада Полтавської області у будь-який час може достроково припинити повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування, якщо вони порушують Конституцію або закони України, обмежують права і свободи громадян, не забезпечують здійснення наданих їм законом повноважень.
3. Порядок і випадки дострокового припинення повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування територіальною громадою визначаються Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.
4. Органи та посадові особи місцевого самоврядування несуть відповідальність у разі порушення ними Конституції або законів України.
5. Органи та посадові особи місцевого самоврядування з питань здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади є підконтрольними відповідним органам виконавчої влади.
6. Шкода, заподіяна юридичним і фізичним особам в результаті неправомірних рішень, дій або бездіяльності органів місцевого самоврядування, відшкодовується за рахунок коштів місцевого бюджету, а в

результаті неправомірних рішень, дій або бездіяльності посадових осіб місцевого самоврядування - за рахунок їх власних коштів у порядку, встановленому законом.

7. Спори про поновлення порушених прав юридичних і фізичних осіб, що виникають в результаті рішень, дій чи бездіяльності органів або посадових осіб місцевого самоврядування, вирішуються в судовому порядку.

РОЗДІЛ VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

ГЛАВА 23. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РЕГЛАМЕНТУ, ВНЕСЕННЯ ДО НЬОГО ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ

Стаття 69. Порядок прийняття Регламенту, внесення до нього змін та доповнень

1. У випадку прийняття законодавчих актів, в результаті яких може виникнути неузгодженість окремих положень цього Регламенту з діючим законодавством, на черговій сесії повинні бути внесені відповідні зміни та доповнення до Регламенту. До прийняття рішення сесії про внесення змін та доповнень до Регламенту діють положення чинного законодавства України з питань місцевого самоврядування.

2. Інші зміни та доповнення до Регламенту приймаються до розгляду міською радою з ініціативи постійних комісій, міського голови, секретаря міської ради, а також за вимогою більш ніж 1/2 загальної кількості обраних депутатів.

3. Регламент міської ради, зміни і доповнення до нього затверджуються рішенням, прийнятим більшістю депутатів від загального складу ради.

4. Пропозиції про внесення змін і доповнень до Регламенту міської ради підлягають обов'язковому розгляду профільною постійною комісією чи спеціально створеною міською радою робочою групою.

Офіційний сайт Горішньодніпровської міської ради Шугавської області