



УКРАЇНА

проект

ГОРОДНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

(перша сесія восьмого скликання)

від 10 грудня 2020 року
м. Городня

**Про Регламент роботи
Городнянської міської ради**

Відповідно до ст.26, ст.46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,
Городнянська міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Регламент роботи Городнянської міської ради.

(Регламент додається)

Міський голова

А.І.Богдан

РЕГЛАМЕНТ МІСЬКОЇ РАДИ VIII СКЛИКАННЯ

РОЗДІЛ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Стаття 1.

Міська рада об'єднує і координує на території міської ради діяльність місцевого самоврядування. Міська рада, в межах своєї компетенції, сама вирішує всі питання місцевого значення, виходячи із інтересів громадян, які проживають на території міської ради та державних інтересів, проводить у життя рішення органів державної влади, забезпечує додержання законності і правопорядку.

Строк повноважень міської ради визначається Конституцією України.

Порядок діяльності міської ради та її органів визначається Конституцією України, Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні” а також цим Регламентом.

Стаття 2.

Рада є виборним органом, який складається з депутатів і відповідно до закону наділений правом представляти інтереси Городнянської міської ради. У своїй діяльності Рада керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Статутом Городнянської об'єднаної територіальної громади, Регламентом та іншими нормативно-правовими актами.

Стаття 3.

Здійснення міською радою своїх повноважень будується на основі ініціативної і активної участі в її роботі кожного депутата. Депутат здійснює свої повноваження не пориваючи з виробничою або службовою діяльністю.

Стаття 4.

Депутатам міської ради забезпечуються умови для безперешкодного і ефективного здійснення їх повноважень, наданих Конституцією України, Законом України „Про місцеві вибори”, Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» іншими законодавчими актами України, а також цим Регламентом.

Стаття 5.

Міська рада та її органи проводять роботу відкрито і гласно, систематично інформують населення про свою діяльність, прийняті рішення, хід їх виконання реалізацію наказів виборців.

РОЗДІЛ II

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МІСЬКОЇ РАДИ

ГЛАВА I

СКЛИКАННЯ СЕСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 6.

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

Стаття 7.

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

Стаття 8.

Сесія міської ради скликається за пропозицією міського голови або не менше як однієї третини від загального складу відповідної ради та інших випадках, передбачених чинним законодавством. Пропозиції щодо скликання сесії направляються голові ради письмово

з зазначення необхідності їх скликання. Голова ради не пізніше як за **10 днів** з моменту одержання пропозиції приймає розпорядження про скликання сесії, що доводиться до відома населення шляхом розміщення на веб-сайті та в друкованих засобах масової інформації. Також індивідуально доводиться до відома депутатів міської ради повідомлення про проведення сесії.

Для розгляду невідкладних питань чи надзвичайних ситуацій скликається позачергова сесія ради. Позачергова сесія скликається міським головою за власною ініціативою або ініціативою не менше однієї третини депутатів від загального складу ради.

Розпорядження міського голови про скликання позачергової сесії доводиться до відома депутатів не пізніше як за **три дні** до її відкриття, а у окремих випадках – **за один день**.

Матеріали до позачергової сесії видаються депутатам при реєстрації.

Стаття 9.

Питання на розгляд ради вносяться головою ради, депутатами, депутатськими фракціями, постійними комісіями, виконавчим комітетом ради. Пропозиції щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії, супроводжується проектом рішення, іншим документом ради, і при можливості, пояснювальною запискою. Проекти рішень і відповідні матеріали готуються з розрахунку на кожного депутата. Пропозиції до порядку денного вносяться до прийняття головою ради розпорядження про скликання сесії. Пропозиції до порядку денного, внесені після прийняття головою ради розпорядження про скликання сесії, або під час чергової сесії можуть бути включені до порядку денного за рішенням ради.

Стаття 10.

Проекти рішень, інші документи і матеріали з питань, які вносяться на розгляд ради, доводяться до відома депутатів, населення та громадскості за **п'ять днів** до сесії.

В окремих випадках, при необхідності розгляду невідкладних питань, може бути за **один день**. Проекти рішень, які потребують громадського обговорення оприлюднюються у порядку, визначеному Законом України "Про доступ до публічної інформації", не пізніше як за **10 робочих днів** до дати розгляду відповідного проекту рішення на пленарному засіданні міської ради.

ГЛАВА II

ПОРЯДОК РОБОТИ СЕСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

Стаття 11.

Першу після виборів сесію ради відкриває голова міської виборчої комісії, інформує про підсумки виборів депутатів і міського голови.

Далі пленарне засідання веде міський голова.

Перша і остання сесії відповідного скликання відкриваються Гімном України.

Стаття 12.

Сесія ради є правомочною при наявності не менше половини + 1 депутатів від загального складу ради. Перед кожною сесією проводиться поіменна реєстрація депутатів, відсутніх з поважних причин, доводиться до відома ради. В разі відсутності встановленої кількості депутатів за розпорядженням голови ради проведення сесії переноситься на інший час.

Стаття 13.

Сесія ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал. З питань відведення земельних ділянок – не рідше одного разу на місяць.

Стаття 14.

Пленарне засідання сесії розпочинається у час визначений у розпорядженні (рішенні) про її проведення.

За неможливості розглянути порядок денний протягом одного пленарного засідання, рада процедурним рішенням може перенести продовження розгляду питань порядку денного на інше пленарне засідання.

Під час закриття пленарного засідання головуєчий повинен оголосити про час і дату проведення наступного пленарного засідання. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні.

Якщо, при затвердженні порядку денного чи в процесі розгляду питання вже внесеного в порядок денний пленарного засідання з'ясується, що воно недостатньо підготовлене і по ньому

неможливо прийняти рішення чи таке, що втратило актуальність чи необхідність у розгляді питання знімається або переноситься на чергову сесію.

Пропозиції до проекту порядку денного сесії вносяться:

- 1) міським головою;
- 2) постійними і тимчасовими контрольними комісіями Ради;
- 3) депутатами Ради;
- 4) виконавчим комітетом Ради;
- 5) членами територіальної громади (в порядку місцевої ініціативи).

Стаття 15.

Сесію міської ради відкриває і веде міський голова або секретар ради, а в окремих випадках, передбачених законом, головує з числа депутатів.

Головуючий на сесії:

- відкриває і закриває засідання,
- ставить питання на голосування, оголошує його результат,
- надає слово доповідачам і виступаючим в порядку запису,
- вносить на обговорення проекти рішень ради,
- забезпечує додержання цього регламенту,
- користується іншими правами і виконує обов'язки у відповідності до цього регламенту.

Стаття 16.

Для ведення протоколу сесії, запису бажаючих виступити, реєстрації депутатських запитів, пропозицій, звернень громадян, що надійшли на адресу сесії міської ради, міська рада обирає на першій сесії секретаря ради. У разі звільнення з посади секретаря ради у випадку відсутності міського голови, у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень міська рада із свого складу за пропозицією однієї третини депутатів від загального складу ради обирає секретаря ради, який працює в раді на постійній основі.

Стаття 17.

Сесії міської ради є відкритими і ведуться гласно.

За згодою сесії можуть бути присутні на їх засіданнях:

представники державних органів, органів самоврядування, громадських об'єднань, трудових колективів, преса, а також особи по запрошенню голови, або їх письмових заяв у секретаріат.

Запрошені особи не мають права втручатись в роботу сесії, вони зобов'язані утримуватися від вирішення того чи іншого питання. У разі невиконання цих вимог, вони за пропозицією головуєчого на сесії можуть бути позбавлені права бути присутніми в залі засідань.

Стаття 18.

У разі необхідності сесія може прийняти рішення більшістю депутатів від загального складу депутатів про проведення закритого пленарного засідання або про закритий розгляд окремих питань порядку денного.

На закритому пленарному засіданні не можуть розглядатися інші питання, крім тих, які визначені у рішенні про проведення закритого пленарного засідання, а також питання, що стосуються конституційних прав та обов'язків громадян.

На закритому засіданні (закритому розгляді окремих питань порядку денного) мають право бути присутніми міський голова, секретар ради, депутати ради, а також особи, присутність яких визнана сесією, як обов'язкова. Головуючий на закритому пленарному засіданні (при закритому розгляді окремих питань порядку денного) повідомляє депутатам ради посади та прізвища запрошених осіб.

Стаття 19

На сесіях ради робота ведеться українською мовою. Присутні також мають право виступати російською мовою або іншою мовою, зрозумілою для присутніх. Час для доповідей на сесії встановлюється в межах **20 хвилин**, для співдоповідей, інформацій – до **10 хвилин**, для виступів в обговоренні надається до **5 хвилин**, для внесення запитів, питань пропозицій, повідомлення і довідок – до **3 хв.** За згодою більшості присутніх депутатів на засіданні може бути продовжений час для виступу. Виступи проводяться з робочого місця.

Стаття 20.

Письмова заява про надання слова для виступу в дебатах направляється міському голові безпосередньо на сесії і після затвердження порядку денного із зазначенням питання з якого депутат бажає взяти слово. Заява може також завчасно направлятися міському голові, до відкриття сесії. Заяви про надання слова нумеруються секретарем. Головуючий має право також надати слово депутату за його усним зверненням. Обов'язок обліку бажаючих взяти слово покладається на головуючого, секретаря.

Стаття 21.

Депутат виступає на засіданні після надання йому слова головуючим. Головуючий на засіданні надає слово для участі в дебатах в порядку надходження заяв. В необхідних випадках за згодою більшості присутніх депутатів, головуючий може змінити черговість виступів з оголошенням мотивів такої зміни.

Стаття 22.

Міський голова має право взяти слово в будь який час. Кількість його виступів з одного й того ж питання не обмежуються.

Виступаючий на сесії не повинен використовувати грубих, некоректних висловів, закликати до незаконних і насильницьких дій. В разі порушення цього правила головуючий має попередити виступаючого, а при повторному порушенні в праві позбавити слова. Для повторного виступу в такому разі слово даного депутата по цьому ж питанню не надається.

Якщо виступаючий взяв слово без дозволу головуючого, він може бути його позбавлений. Якщо виступаючий відхилився від обговореної теми, головуючий може закликати його дотримуватись обговореного питання.

Якщо виступаючий перевищив відведений регламент, або висловлюється не по темі, то після попередження він може бути позбавлений слова.

Стаття 23.

Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків передбачених пунктом 4 та 16 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування» в Україні яких рішення приймається таємним голосуванням.

Стаття 24.

Перед початком голосування головуючий вказує кількість проєктів чи пропозицій, що ставляться на голосування. На голосування ставляться проєкти, пропозиції, поправки внесені у письмовій чи усній формі.

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

Текст проєкту рішення має містити посилання на документи, наявність яких для прийняття рішення передбачена чинним законодавством.

Проєкт рішення у мотивувальній частині повинен передбачати законодавчі підстави для прийняття рішення.

Проєкт рішення в заключній частині може містити пункт, в якому вказана посадова особа і постійна комісія, на яких покладається контроль за виконанням рішення.

До проєкту рішення додаються передбачені текстом копії додатків, а також висновки і рекомендації постійних комісій Ради, якщо такі документи з даного питання були ними прийняті.

При внесенні проєкту регуляторного акта до проєкту рішення додається аналіз регуляторного впливу.

Стаття 25.

Внесений проєкт рішення ради ставиться на голосування за основу.

Стаття 26.

Якщо проєкт рішення ради прийнято за основу, ставляться на голосування поправки і пропозиції до нього.

Стаття 27.

У разі коли дві, або більше пропозицій стосується одного й того ж питання, рада, якщо вона не прийме рішення, проводить голосування по пропозиціях у тому порядку, в якому їх внесено. Перед голосуванням по кількох поправках або пропозиціях, які суперечать одна одній головуючий на засіданні послідовно оголошує їх зміст, і, якщо не має зауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної поправки чи пропозиції.

Стаття 28.

При проведенні відкритого поіменного голосування підрахунок голосів проводить лічильна комісія, обрана із числа депутатів не менше двох чоловік.

При голосуванні з одного питання кожен депутат має один голос, і подає його за пропозицію, проти неї, утримується чи не голосував при голосуванні. Поіменно голосування здійснюється з використанням **карток результатів поіменного голосування**, затверджених рішенням сесії. При встановленні результатів голосування до загального складу міської ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, а також враховується його голос.

Після закінчення голосування лічильна комісія оголошує результат голосування. Підсумки відкритого поіменного голосування доводиться до відома депутатів на сесії і заносяться до протоколу сесії.

У разі, коли результат голосування відповідного питання викликає обґрунтовані сумніви, рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

Стаття 29.

Для проведення таємного голосування і визначення його результатів з числа депутатів обирається відкритим голосуванням лічильна комісія у кількості трьох осіб. До лічильної комісії не можуть входити депутати, чії кандидатури висунуто до складу органів, що обираються.

Лічильна комісія обирає зі свого складу голову і секретаря комісії. Рішення комісії приймається більшістю голосів її складу. Бюлетені виготовляються під контролем лічильної комісії за встановленою формою і у визначеній кількості.

Час і місце голосування, порядок його проведення, встановлюється лічильною комісією на основі цього Регламенту і оголошується головою лічильної комісії.

Стаття 30.

Кожному депутату надається один бюлетень по виборах органу, що обирається, чи посадової особи, чи по рішенню питання, що розглядаються.

Заповнення бюлетеня депутатом проводиться у кабіні/ кімнаті/ для таємного голосування шляхом про ставлення позначки + напроти прізвища кандидата за якого він голосує.

Депутат який присутній на сесії, але не одержує бюлетенів, не опускає їх у виборчу скриню, вважається таким, що утримався.

Не дійсним вважається бюлетень невстановленої форми, або в яких залишено одну або більше кандидатур на одну посаду. Прізвище додатково вписані в бюлетень, при підрахунку голосів не враховується.

Кандидат вважається обраним, рішення прийнятим, якщо в результаті таємного голосування отримано більше половини голосів від загальної кількості обраних депутатів ради.

Стаття 31.

Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протоколи, які підписуються всіма присутніми членами комісії.

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

Про результати таємного голосування голова лічильної комісії доповідає на пленарному засіданні.

Головуючий оголошує остаточні результати таємного голосування.

Бюлетені та списки депутатів ради, за якими було проведено процедуру таємного голосування, долучаються до протоколу сесії будучи запакованими до непрозорого пакету (конверту).

Протоколи лічильної комісії долучається до протоколу пленарного засідання сесії.

Стаття 32.

Про виявлені помилки у порядку і техніці проведення голосування за рішенням ради проводиться повторне голосування.

Стаття 33.

Рішення міської ради приймається більшістю голосів від загального складу депутатів ради, крім випадків, передбачених законодавством. При встановленні результатів голосування до загального складу включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

Будь-який проект рішення або пропозиція, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. Таке відхилення проекту рішення заноситься до протоколу пленарного засідання як рішення Ради. Відхилений проект рішення не може повторно

розглядатись на даній сесії, за винятком випадків коли рішення про повторний розгляд цього проекту підтримано двома третинами голосів депутатів від загального складу Ради.

Стаття 33-1

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

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

Процедурне рішення приймається більшістю голосів депутатів присутніх на засіданні Ради.

Процедурними, зокрема, вважаються рішення щодо:

- про черговість питань порядку денного;
- про перерву у засіданні, перенесення чи закриття засідання;
- про проведення додаткової реєстрації;
- про встановлення часових обмежень для виступів і дискусії в цілому;
- про надання додаткового часу для виступу;
- про зміну черговості виступів;
- про надання слова запрошеним на засідання;
- про передачу питання на розгляд відповідної комісії Ради;
- про терміновість питань порядку денного;
- про форму бюлетеня для таємного голосування;
- про перерахунок голосів;
- про взяття інформації до відома;
- інші процедурні питання.

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

Стаття 34.

Найважливіші питання рішенням ради можуть вноситися на референдум.

Порядок проведення місцевого референдуму визначається Законом України „ Про Всеукраїнський та місцевий референдуми.”

Стаття 35.

Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України « Про доступ до публічної інформації». На офіційному веб-сайті Городнянської міської ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменних голосувань є невід'ємною частиною протоколу сесії ради. При встановленні результатів голосування до загального складу міської ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради і враховується його голос.

Рішення міської ради надсилаються відповідним підприємствам і організаціям, установам посадовим особам і доводяться до відома громадянам не пізніше, як у **15 денний** строк після їх прийняття.

Стаття 36.

Рішення ради набувають чинності з моменту їх оприлюднення, якщо не встановлено іншого строку введення цих рішень в дію.

Стаття 37.

Рішення міської ради, прийняті в межах її компетенції, є обов'язковим для виконання.

Рішення не повинні суперечити Конституції України та чинному законодавству

Стаття 38.

Рішення міської ради підписує міський голова. У разі його відсутності – секретарем ради, а у випадку скликання сесії депутатами ради – депутатом, який за дорученням депутатів головував на засіданні.

Стаття 39

Засідання сесії протоколюється. Ведення і оформлення протоколу пленарних засідань сесії здійснює секретар ради.

У протоколі вказуються:

- 1) дата і місце проведення сесії, її порядковий номер;

- 2) загальний склад ради, кількість зареєстрованих, відсутніх на засіданні депутатів, прізвища, ініціали і посади запрошених на засідання сесії осіб, кількість присутніх представників територіальної громади;
- 3) статус засідання – відкрите чи закрите або наявність закритого розгляду окремих питань порядку денного;
- 4) порядок денний сесії, прізвище та ініціали головуючого на засіданні, прізвища та ініціали доповідачів і співдоповідачів.
- 5) прізвища та ініціали депутатів, які внесли запит;
- 6) прізвища та ініціали депутатів (осіб), що взяли участь у обговоренні питань;
- 7) перелік усіх прийнятих рішень із зазначенням виду голосування та повних результатів голосування, а саме – числа голосів, поданих «за», «проти», «утримався», «не голосував», а також додатки з повними результатами поіменного голосування, протоколи лічильної комісії та пакет із бюлетенями для таємного голосування;

До протоколу пленарного засідання додаються прийняті сесією рішення.

Рішення сесії з процедурних питань заносяться до протоколу.

Протокол пленарного засідання сесії оформляється секретарем ради і підписується особисто міським головою, у разі його відсутності – секретарем ради, або депутатом, який головував на пленарному засіданні сесії.

Відповідальність за своєчасне оформлення протоколу пленарного засідання й інших матеріалів несе секретар ради.

Оригінали рішень сесії, протоколи пленарних засідань сесії зберігаються протягом строку встановленого чинним законодавством. Всі зацікавлені особи можуть отримати оригінали перелічених вище документів для ознайомлення або їхні копії на підставі письмового звернення.

РОЗДІЛ III **ДЕПУТАТИ МІСЬКОЇ РАДИ**

Стаття 40

Депутати, присутні на пленарному засіданні сесії, повинні мати посвідчення депутата.

На пленарному засіданні сесії депутат та міський голова не повинні вживати образливі висловлювання, непристойності і лайливі слова, закликати до незаконних дій. Головуючий на засіданні має право попередити депутата про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення – позбавити його права виступу на даному засіданні. У випадку вчинення такого порушення міським головою, секретар ради має право попередити міського голову про неприпустимість таких висловлювань і закликів.

Під час засідання сесії депутати, запрошені і присутні особи не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).

Якщо депутат, запрошена або присутня особа своєю поведінкою заважає проведенню засідання сесії, головуючий на засіданні попереджає порушника персонально і закликає до порядку.

Депутат міської ради зобов'язаний приймати участь у роботі пленарних засідань, в роботі постійних комісій, в роботі тимчасових контрольних комісій, до складу яких обраний. Про відсутність депутата без поважних причин, секретар ради може інформувати відповідну місцеву організацію партії, а також виборців через місцеві засоби масової інформації.

Стаття 41.

Порядок діяльності депутата міськради в міській раді і її органах визначається Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законодавчими актами.

Стаття 42.

Міська рада заслуховує повідомлення депутатів про роботу у раді, з цього питання може проводитись обговорення. За результатами заслуховування приймається рішення.

Стаття 43.

Депутат представляє інтереси всієї території громади. Повноваження депутата міської ради починаються з моменту офіційного оголошення міською виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів, закінчуються в день першої сесії нового скликання.

Повноваження депутата ради припиняються достроково у випадках, передбачених статтею 5 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

Стаття 44.

Депутат зобов'язаний брати участь у роботі сесії міської ради, засідань постійної та інших комісій міської ради, до складу яких його обрано. Депутат має право знайомитися з будь-яким офіційним документом, які зберігаються у відповідних органах місцевого самоврядування та робити виписки, копіювання цих документів.

Стаття 45.

Депутати можуть добровільно об'єднуватись в депутатські групи (фракції) за чисельністю не менше 3-х чоловік. Міський голова не може входити до складу депутатських груп (фракцій). Порядок роботи депутатської групи (фракції), умови вступу і виходу з неї депутатів визначаються самою депутатською групою (фракцією).

Стаття 46.

Для реєстрації депутатської групи (фракції) міському голові подається підписана особисто депутатами письмова заява про утворення групи (фракції), її назва, мета, додається поіменний список з визначенням осіб, яким доручено представляти групу (фракцію) в раді.

Міський голова на початку чергової сесії зобов'язаний зробити повідомлення про створення депутатської групи (фракції) та її склад. З цього моменту група (фракція) вважається зареєстрованою.

При скороченні складу депутатської групи (фракції) нижче встановленої чисельності міський голова оголошує про її розпуск.

Зареєстрована група (фракція) має право виступати на сесії з будь-якого питання порядку денного. Депутат, який виступає від групи (фракції), визначається самою групою (фракцією) завчасно, повідомляє про це секретаріат сесії і має першочергове право виступу після виступів представників постійних комісій та інших комісій ради.

Депутатська група (фракція) не має права виступати від імені міської ради.

За поданням зареєстрованої групи (фракції), з дозволу міського голови підготовлені нею документи розмножуються і розповсюджуються серед депутатів, якщо вони подані за 3 дні до початку роботи сесії.

Стаття 47.

Міська рада розглядає і затверджує план заходів щодо виконання наказів виборців, має право прийняти мотивоване рішення про недоцільність виконання окремих наказів.

РОЗДІЛ IV МІСЬКИЙ ГОЛОВА

Стаття 48.

Голова обирається безпосередньо населенням територіальної громади Городнянської міської ради. Строк повноваження визначається Конституцією України. Він за посадою очолює виконавчий комітет міської ради.

Стаття 49.

Міським головою може бути обраний громадянин України, який має виборче право і не молодший 18 років.

Стаття 50.

Міський голова та очолюваний ним виконавчий комітет підзвітний і підконтрольний міській раді.

Стаття 51.

Вибори міського голови проводяться у відповідності до Закону України "Про місцеві вибори".

Стаття 52.

У разі порушення міським головою Конституції України та Законів України його повноваження можуть бути припинені достроково згідно Закону України „ Про місцеве самоврядування в Україні”

Стаття 53.

Рішення про проведення виборів міського голови замість вибулого приймається згідно діючого законодавства.

РОЗДІЛ V СЕКРЕТАР РАДИ

Стаття 54.

Секретар міської ради обирається за пропозицією міського голови відповідною радою з числа її депутатів на термін повноваження ради та працює в раді на постійній основі.

Секретар міської ради:

- організує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради;
- забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням,
- за дорученням міського голови координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;
- сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

Секретар міської ради також здійснює інші повноваження передбачені ст. 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

РОЗДІЛ VI ПОСТІЙНІ І ТИМЧАСОВІ КОМІСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 55.

Постійні комісії міської ради є органами ради, відповідальні перед нею та її підзвітними.

Стаття 56.

Порядок діяльності комісій міської ради та їх повноваження визначається ст. 47, ст.48 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” та цим Регламентом.

Стаття 57.

Міська рада утворює постійні комісії на першій сесії на строк повноважень міської ради. Перелік постійних комісій та їх склад визначається радою.

Стаття 58.

Постійні комісії обираються з числа депутатів міської ради у складі голови і членів комісії з урахуванням повноважень депутатів. Голова постійної комісії обирається за поданням голови ради. Заступник голови і секретар комісії обирається на засіданні постійної комісії.

Стаття 59.

При обранні постійних чи тимчасових комісій голосування може проводитись в цілому по всьому складу комісії або по кожній кандидатурі окремо.

Стаття 60.

Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним не менше половини депутатів від загального складу комісії.

Стаття 61.

Висновки і рекомендації постійних комісій приймаються більшістю голосів від загального складу комісії.

Міський голова та секретар ради а також депутати іншої постійної комісії мають право бути присутніми на засіданні постійних комісій.

Стаття 62.

Питання, які належать до відома кількох постійних комісій, можуть розглядатися комісіями спільно.

Стаття 63.

У засіданнях постійних комісій ради можуть брати участь депутати, які не входять до даної комісії, депутат інших рад, представники державних органів, трудових колективів. На засідання крмісій мають право бути допущені представники засобів масової інформації відповідно до законодавства.

Стаття 64.

Постійні комісії ведуть облік своєї роботи, вивчають та надають експертні висновки про відповідність проекту регуляторного акту вимогам статей 4,8,34 Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.

Стаття 65.

Голова постійної комісії, керуючи її роботою:

- скликає засідання комісії ,
- дає доручення членам комісії,

- викликає членів комісії для роботи в підготовчих комісіях і робочих групах, для виконання інших доручень комісії,
- запрошує для участі в роботі комісії депутатів міської ради, які не входять до складу комісії, представників виконкому, громадських організацій, представників масової інформації,
- веде засідання комісії,
- представляє комісію у відносинах з громадськими органами та організаціями, установами, громадянами і т.д.

Стаття 66.

Секретар постійної комісії:

- веде протоколи засідань комісії і діловодства,
- забезпечує технічну підготовку питань на обговорення чергових засідань,
- веде облік членів комісії в їх роботі,
- надсилає їм матеріали і документи пов'язані з діяльністю комісії,
- організує підготовку відповідних матеріалів до засідань.

Стаття 67.

Постійні комісії у питаннях, які належать до її відання, мають право одержувати від організацій, установ, підприємств, органів виконавчого комітету матеріали і документи.

Стаття 68.

Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду. Про результати і вжиті заходи повинні бути повідомлені у встановленому ними порядку.

Стаття 69.

Координує роботу постійної комісії, сприяє її організації – голова комісії.

Стаття 70.

Висновки і рекомендації постійних комісій підписуються головою комісії, в разі відсутності – заступником голови комісії або секретарем.

Протоколи комісії підписуються головою та секретарем комісії. Протоколи спільних комісій підписуються головами комісії.

Стаття 71.

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

Рішення про 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.

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

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.

РОЗДІЛ VII

ПЕРШИЙ ЗАСТУПНИК ТА ЗАСТУПНИКИ МІСЬКОГО ГОЛОВИ З ПИТАНЬ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ РАДИ

Стаття 72.

Першого заступника та заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради обирають радою за пропозицією міського голови, який здійснює свої повноваження відповідно до ст. 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

РОЗДІЛ VIII

УТВОРЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ТА ЗМІНА ЙОГО СКЛАДУ.

Стаття 73.

Виконавчий комітет міської ради здійснює свої повноваження передбачені ст. 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

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

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

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

До складу виконавчого комітету міської ради входить також за посадою секретар відповідної ради.

Очолює виконавчий комітет міської ради міський голова. У виконавчому комітеті міської ради функції секретаря виконавчого комітету за рішенням ради може здійснювати секретар міської ради.

Про обрання виконавчого комітету приймається рішення.

Стаття 74.

Звільнення першого заступника та заступників міського голови по виконавчій роботі, керуючого справами (секретаря) виконкому і членів виконкому здійснюється радою за поданням міського голови.

Стаття 75.

Виконавчий комітет є колегіальним органом влади, який приймає рішення простою більшістю голосів від його загального складу. Засідання виконкому є правомочним при наявності більшої половини від загального складу виконавчого комітету.

Стаття 76.

Відділи та інші структурні підрозділи виконавчого комітету утворюються, реорганізуються та ліквідуються радою за поданням голови ради.

РОЗДІЛ ІХ ЗДІЙСНЕННЯ РАДОЮ ТА ЇЇ ОРГАНАМИ КОНТРОЛЬНИХ ПОВНОВАЖЕНЬ

Стаття 77.

Міська рада безпосередньо, або через основані нею органи здійснює контроль за виконанням рішень ради їх виконавчими і розпорядчими органами, всіма розташованими на території підприємствами, громадськими організаціями.

Стаття 78.

Виконавчий комітет не менш як один раз на рік звітує про свою діяльність перед міською радою. Тези щорічного звіту виконавчого комітету про свою діяльність до розгляду його на сесії міської ради передаються на висновки комісії міської ради.

Від імені виконавчого комітету на сесії міської ради із звітом виступає міський голова або його перший заступник та заступники.

Стаття 79.

Міська рада може скасовувати розпорядження міського голови, рішення виконавчого комітету, якщо вони суперечать чинному законодавству.

Стаття 80.

Депутат, група (фракція) депутатів ради мають право звернутися на сесії з питанням до міського голови, виконавчого комітету, а також до керівників підприємств, розташованих на території міської ради, у питаннях віднесених до відання ради.

Запит може бути внесено у письмовій формі або в усній, він підлягає включенню до порядку денного засідання ради, по ньому може проводитись обговорення і приймається рішення.

Міський голова доводить текст запиту до відповідального органу або посадової особи, до яких був запит.

Орган або посадова особа, до яких звернуто запит, зобов'язані в встановлений строк дати усну або письмову відповідь на нього. Відповіді на запит розглядається на пленарному засіданні ради.

Стаття 81.

Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесії або передані в письмовій формі головуючому на сесії, узагальнюються відповідними органами та посадовими особами, які

зобов'язані розглянути її пропозиції і зауваження не пізніше як в місячний строк, якщо інший строк не встановлено. Про результати повідомити безпосередньо депутатів а також міського голову.

Стаття 82.

В разі зміни чинного законодавства даний Регламент повин бути приведений у відповідність до існуючого законодавства.