

Регламент Липовецької міської ради та Положення про постійні комісії

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1

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

Стаття 2

Міська рада є юридичною особою, що наділена цивільною правоздатністю і дієздатністю, може бути позивачем і відповідачем у суді, має печатки із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, рахунки в установах державного казначейства України та в банківських установах, може мати всі інші притаманні юридичній особі ознаки.

Матеріальною та фінансовою основою місцевого самоврядування у місті Липовець є рухоме і нерухоме майно, доходи міського бюджету, земля, природні ресурси, що є в комунальній власності територіальної громади міста.

Міська рада здійснює право суб'єкта комунальної власності від імені та в інтересах територіальної громади міста Липовець.

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

Стаття 3

1. Міська рада складається з депутатів та міського голови, які обрані територіальною громадою міста Липовець на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування.

2. Загальний склад Ради – 26 депутатів.

3. Міський голова має представницький мандат, на нього поширюються повноваження та гарантії депутата міської ради, передбачені Законом України “Про статус депутатів місцевих рад”.

4. Дотримання даного Регламенту є обов'язковим для всіх депутатів Ради, Липовецького міського голови (надалі - Міський голова), органів Ради, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, а також для фізичних осіб.

Стаття 4

1. Рада в межах своїх повноважень, визначених законодавством, приймає нормативні та інші акти у формі рішень, здійснює контроль за їх виконанням.

2. Рішення міської ради приймається на пленарному засіданні після обговорення шляхом голосування більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”. При встановленні результатів голосування до загального складу міської ради включається міський голова, якщо він бере

участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

3. Прийняття рішення відбувається шляхом відкритого поіменного голосування, крім випадків встановлених законодавством щодо проведення таємного голосування. Результати відкритого поіменного голосування оприлюднюються на офіційному сайті міської ради у день голосування та є невід'ємною частиною протоколу сесії міської ради.

Примітка: пункт 2 статті 4 Регламенту вступає в дію на другий день після набрання чинності Законом України «Про внесення змін до статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

3. Постійні комісії ради готують та приймають висновки і рекомендації.

4. Тимчасові контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд міської ради.

5. Інші акти ради (положення, статuti, регламенти, заяви тощо) затверджуються (схвалюються) рішенням ради.

6. Рішення міської ради прийняті в межах наданих їм повноважень є обов'язковими для виконання всіма розташованими на території міста Липовець об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово перебувають на території міста.

Стаття 5

Регламент, зміни і доповнення до нього приймаються міською радою за пропозицією голови ради, постійних комісій, депутатів чи групи депутатів.

У разі якщо законами України встановлено спеціальну процедуру розгляду міською радою окремих питань, зазначені питання розглядаються за правилами, встановленими цими нормативними актами.

У випадку, якщо положення цього Регламенту вступають у протиріччя з законодавством, що змінилося, такі положення втрачають силу і підлягають коригуванню на найближчому пленарному засіданні міської ради.

Стаття 6

В цьому регламенті і розпорядній частині рішень міської ради, постійних комісій вживаються такі терміни:

- рада - міська рада;

- сесія - сесія Липовецької міської ради;

- загальний склад - загальний склад Липовецької міської ради;

- депутат - депутат Липовецької міської ради;

- голова ради - міський голова;

- заступник голови - заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;

- постійна комісія - постійна комісія Липовецької міської ради;

- контрольна комісія - тимчасова контрольна комісія Липовецької міської ради;

- регламент - регламент Липовецької міської ради;

сесії можуть бути позбавленні права бути присутніми в залі засідань, відповідно до рішення 1/3 від складу присутніх депутатів.

Положення про постійні комісії ради затверджується не пізніше як на третій сесії ради.

Стаття 9

1. Сесія ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок - не рідше ніж один раз на місяць.

1.2. У разі немотивованої відмови голови ради, або неможливості скликати сесію ради, сесія скликається секретарем ради.

У цьому випадку сесія скликається:

1) якщо сесія не скликається сільським, селищним, міським головою (головою районної у місті, районної, обласної ради) у

строки, передбачені цим Законом;

2) якщо сільський, селищний, міський голова (голова районної у місті, районної, обласної ради) без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених частиною сьомою цієї статті.

Сесія ради може бути скликана також за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради, або виконавчого комітету.

У випадках, якщо голова міської ради без поважних причин не скликав сесію, у двотижневий строк, на вимогу суб'єктів зазначених в даній статті, сесія може бути скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради або не менше двох постійних комісій ради.

2 Рішення про скликання чергової сесії ради доводиться до депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до сесії, у виняткових випадках - не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд сесії (головне питання, земельні та різне).

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

4. Проекти рішень по основних питаннях ради, інші матеріали і документи сесії, що вносяться в розгляд ради, надаються депутатам не пізніше як за 5 днів до сесії.

Стаття 10

1. У виняткових випадках рішення про скликання сесії ради доводиться до відома депутатів не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд сесії.

2. Пропозиції і обґрунтування щодо необхідності скликання сесії, у виняткових випадках, подаються у письмовій формі голові ради з переліком питань, що пропонуються для розгляду.

3. Матеріали сесії, скликаної у виняткових випадках, видаються депутатам при реєстрації.

Стаття 11

1. Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше

половини депутатів від загального складу ради.

2. Реєстрація депутатів, які прибули на сесію, розпочинається за годину до відкриття засідання ради. При необхідності реєстрація також може проводитись перед голосуванням і після перерви, перед кожним засіданням ради.

3. Доповіді, співдоповіді, довідкові матеріали і проекти рішень з питань, що вносяться на розгляд ради, готуються постійними комісіями, депутатами.

4. При підготовці питань, що виносяться на розгляд ради, проводиться необхідна перевірка стану справ з даних питань в органах ради, на підприємствах, в організаціях та установах, що відносяться до відання міської ради. З питань, які істотно зачіпають інтереси територіальної громади, за рішенням ради, вивчається думка виборців, шляхом поширення в ЗМІ даних питань та отримання на них пропозицій.

5. Матеріали і проекти рішень ради, а також пропозиції і зауваження до них в обов'язковому порядку попередньо розглядаються відповідними постійними комісіями.

6. Матеріали з питань, що пропонуються для розгляду на сесії, депутатами, постійними комісіями подаються голові ради чи його заступникові не пізніше, як за п'ятнадцять днів до відкриття чергової сесії з аналітичною доповідною запискою і проектом рішення (строк визначається за реєстрацією загального відділу виконавчого комітету).

7. Після реєстрації і розгляду головою ради матеріалів, вони передаються на розгляд постійної комісії чи кільком постійним комісіям ради. При цьому встановлюється термін розгляду в комісіях і підготовка висновків з внесенням питання та проекту рішення, про що повідомляється ініціатору.

8. Комісія розглядає пропозиції, проект рішення на своїх засіданнях з присутності того, хто ініціював розгляд даного питання. При необхідності комісія залучає до розгляду питання фахівців відповідної галузі. Комісія має право внести зміни до проекту рішень, а також підготувати свій проект рішення.

9. Проекти рішень після їх розгляду постійними комісіями візуються головами відповідних комісій, секретарем ради. Крім того, проекти рішень візуються в необхідних випадках керівниками установ та організацій, які забезпечують виконання даних рішень.

10. З врахуванням висновків комісії (комісій) голова ради приймає рішення про включення питання до порядку денного сесії або мотивує його відхилення.

11. Нагальні питання, що потребують розгляду і не вимагають попередньої підготовки для розгляду в комісіях, за рішенням ради можуть вноситися в порядок денний сесії ради під час її проведення.

12. Проекти рішень ради, при необхідності, за розпорядженням голови або рішення сесії можуть бути передані в засоби масової інформації для попереднього обговорення серед населення.

13. Пропозиції з уточнення порядку денного вносяться голові ради, не пізніше, як за 15 днів до початку сесії. Матеріали з питань що пропонуються для розгляду на сесії, депутатами, постійними комісіями подаються міському голові чи його заступникові не пізніше, як за двадцять п'ять днів до відкриття сесії з аналітичною доповідною запискою і проектом рішення (строк визначається за реєстрацією загального відділу виконавчого комітету).

14. Голова ради на сесії інформує депутатів про зміни та пропозиції до порядку денного. Якщо постійні комісії, депутатські групи чи депутати наполягатимуть на включенні до порядку денного відхилених ним пропозицій, питання вирішується голосуванням.

15. Порядок денний затверджується радою на пленарному засіданні відкритим голосуванням депутатів, які беруть участь в роботі сесії.

Стаття 12

1. Порядок обрання на посаду та повноваження секретаря міської ради визначаються Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими законами.
2. У разі дострокового припинення повноважень міського голови секретар міської ради, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює повноваження міського голови з моменту дострокового припинення повноважень міського голови до моменту початку повноважень міського голови, обраного на позачергових виборах відповідно до закону.
3. Обрання секретаря ради здійснюється таємним голосуванням.
4. Секретар організує запис бажаючих виступити, реєструє депутатські запити, довідки, повідомлення, заяви, пропозиції та інші матеріали депутатів, разом з головуючим дає роз’яснення з питань роботи сесії.

Стаття 13

1. Сесію ради відкриває і веде голова ради, а в разі, коли сесія скликана на вимогу не менше як однієї третини депутатів від загального складу міської ради або постійних комісій ради, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один із депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради – один із депутатів ради.
2. Пропозиції щодо призупинення роботи сесії вносяться головою, депутатськими групами, 1/3 депутатами від кількості присутніх. Рішення про час поновлення роботи сесії приймається разом з прийняттям рішення про її призупинення більшістю голосів присутніх на сесії депутатів ради.
- Вимоги групи депутатів про перерву в роботі сесії перед голосуванням по проекту рішення, з якого необхідні консультації на час не більше 20 хвилин, задовільняються без голосування.
4. Головуючий на сесії:
 - забезпечує дотримання законодавчих актів України і даного регламенту;
 - керує засіданням ради, слідкує за дотриманням кворуму сесії і прийнятого порядку денного;
 - надає слово доповідачам, співдоповідачам і виступаючим на сесії в порядку надходження їх заявок, у разі порушення виступаючими регламенту має право його попередити або позбавити слова;
 - надає слово для виступу з обговорених питань особам, які запрошені на сесію і записалися для виступу. При цьому депутати мають право на позачерговість виступу;
 - при необхідності знімає черговість надання слова виступаючим згідно з чинним регламентом;
 - може за погодженням з депутатами, продовжити час для виступів, а також мотивовано змінити їх черговість;
 - оголошує письмові запитання, особисті заяви і довідки депутатів, надає депутатам слово для усіх запитів, запитань і довідок, а також зауважень з приводу ведення сесії і порядку передбаченого цим регламентом;
 - проводить голосування з питань, що потребують прийняття рішення сесії і оголошує його результати;
 - дає доручення стосовно забезпечення роботи ради робочим органам сесії, працівникам

виконавчого апарату ради;

- має право позбавити участі в засіданні запрошену особу, яка не є депутатом, за грубе порушення порядку;
 - підписує протокол засідання сесії;
 - організовує проведення консультацій з постійними комісіями, депутатськими групами для подолання розбіжностей та вирішення інших питань, що виникають в ході роботи сесії.
- Головуючий на сесії сприяє співпраці, зближенню позицій сторін з питань, що розглядаються, досягненню взаємоузгоджених рішень.

5. Пленарні засідання ради і засідання постійних комісій проводяться державною мовою. Діловодство ведеться на державній мові.

6. Сесія ради проводиться лише у сесійній залі Липовецької міської ради.

Стаття 14

1. Час для доповіді на сесіях встановлюється в межах до 10 хвилин. В окремих випадках цей час може бути збільшено. Час для співдоповідей, інформації до 10 хвилин. Для виступів у дебатах дається до 5 хвилин.

Для відповідей на запитання доповідачам відводиться до 10 хвилин.

За проханням депутатів для виступів з мотивів голосування, інших процедурних питань надається до 3 хвилини.

Перед завершенням роботи сесії відводиться час до 20 хвилин, для виступу депутатів ради з короткими заявами (доповненнями) та повідомленнями. Дебати при цьому не здійснюються. За вимогою депутата та стосовно його заяви може прийматися протокольне доручення.

Перед початком дебатів для кожного питання, виходячи з кількості бажаючих виступити, встановлюється граничний час. Після закінчення цього часу дебати припиняються, якщо рада не прийняла іншого рішення.

2. Прохання щодо надання слова для виступів в дебатах з обговорюваних питань подаються секретарю сесії письмово. На записках секретар проставляє час надходження і передає їх головуючому на сесії.

3. Депутатам, які виступають від постійних комісій і депутатських груп, слово надається обов'язково до припинення дебатів. Після доповіді і співдоповіді з обговорюваних питань головуючий оголошує список осіб, які записалися на виступ з питання яке розглядається.

4. Голова ради, голова тимчасової і постійної комісії з питань своєї компетенції, мають право взяти слово для виступу в будь-який час, але не більше 5 хвилин. Продовження часу допускається лише за згодою більшості присутніх депутатів.

5. Депутат з одного питання може виступати не більше двох разів. Допускається передача права на виступ другій особі. Перед кожним виступом депутат зобов'язаний називати своє прізвище, номер виборчого округу. Виступаючий на сесії не може вживати у своїй промові некоректні слова, закликати до протизаконних і насильницьких дій. У таких випадках головуючий зобов'язаний попередити виступаючого. Після другого попередження він позбавляється слова і права для наступного виступу.

Якщо оратор перевищив відведений йому для виступу час, виступає не по суті обговорюваного питання, головуючий після другого попередження, позбавляє його слова.

6. Окремі репліки чи виступи депутатів з місця, зроблені без надання слова головуючим є неприпустимими, до уваги не беруться та до протоколу засідань не вносяться.

7. При розгляді радою питань соціально-економічного і культурного розвитку міста, місцевого бюджету, звітів про їх виконання обов'язково заслуховуються доповіді, співдоповіді і проводиться їх обговорення.

8. Дебати з обговорення питання припиняються за рішенням ради. Перед цим головуєчий інформує депутатів про кількість бажаючих взяти участь в обговоренні і кількість тих, хто виступає.

Після припинення виступів доповідач, співдоповідач мають право на заключне слово до 5 хвилин.

Депутатові після закінчення дебатів за його проханням може бути надано слово для внесення конкретних пропозицій.

Тексти виступів депутатів, які з різних причин не взяли участь в обговоренні, за їх бажанням додаються до протоколу сесії.

Контроль за розглядом і реалізацією пропозицій та зауважень здійснюється головою ради.

Стаття 15

1.З обговорюваних питань рада приймає рішення. Рішення ради не повинно суперечити Конституції України і чинному законодавству.

2.Рішення ради з кожного питання приймається на пленарному засіданні.

3.Розгляд рішень проводиться із врахуванням вимог, передбачених Законом України «Про запобігання корупції».

В разі розгляду на сесії міської ради рішення, яке викликає суперечність між особистими майновими, немайновими інтересами, приватним інтересом міського голови, секретаря міської ради, депутатів міської ради чи близьким їм особам та їх службовими повноваженнями, наявність якої може вплинути на об'єктивність або неупередженість при прийнятті рішення сесії, дані особи зобов'язані повідомити про ймовірність виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

До початку голосування за рішення, яке може спричинити ймовірність конфлікту інтересів, міський голова, секретар міської ради, депутати міської ради, яких безпосередньо стосуються наслідки цього рішення, самостійного публічного оголошують про це під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання.

Неповідомлення представником депутатського корпусу міської ради про наявний конфлікт інтересів перед голосуванням при прийнятті рішення ради є підставою для зупинення міським головою зазначеного рішення міської ради

4. Здійснення контролю за дотриманням вимог пункту 3 статті 15 даного Регламенту, 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 з питань прав людини, законності, депутатської діяльності та етики.

5.Проект рішення спочатку приймається за основу. Якщо проект внесений ініціаторами розгляду питання не набрав необхідної кількості голосів, то при наявності альтернативних проектів з одного питання воно ставиться на голосування в порядку надходження.

У випадку, коли кожен з проектів не набрав необхідної кількості голосів, сесія утворює узгоджувальну комісію у складі прихильників усіх проектів для вироблення компромісного варіанту. При необхідності для роботи узгоджувальної комісії може оголошуватися перерва в роботі сесії.

6.Пропозиції, доповнення, зміни і зауваження до проекту рішення, а також до програм,

заходів і т.д. що приймаються, подаються секретарю сесії в письмовій формі. Ці пропозиції голосуються тільки після того, як проект рішення буде прийнятий за основу.

Кожна поправка голосується окремо. Якщо ж з одного питання внесено кілька поправок, то голосуються ті з них, прийняття чи відхилення яких знімає питання про інші (доповнення) поправки.

Якщо автор поправки наполягає на виступі, головуєчий надає йому слово тривалістю до 3 хвилин.

Після голосування всіх поправок голосується кожен пункт чи стаття, кожний проект рішення в цілому.

7. Для стилістичного опрацювання проекту рішення ради, при необхідності, обирається редакційна комісія. Вона має право змінювати текстовий зміст проекту, без зміни його положень. В роботі редакційної комісії приймає участь представник постійної комісії або депутат, який вніс проект.

Міська рада може також доручити відповідній постійній комісії чи кільком постійним комісіям підготувати, відредагувати і внести на повторний розгляд текст проекту рішення.

8. Головуючий на сесії має право в будь-який час обговорення за власною ініціативою і у власній редакції ставити обговорюване питання на рейтингове голосування.

9. Всі проекти рішень ради підлягають спеціальному редагуванню та обов'язковій експертизі, яка здійснюється відділом правової та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради, на відповідність проекту рішення вимогам чинного законодавства.

10. Відділом правової та кадрової роботи міської ради впродовж двох робочих днів проводить юридичну експертизу та, у разі виявлення невідповідності проекту рішення вимогам чинного законодавства, надає пропозиції автору проекту щодо усунення недоліків.

Стаття 16

1. На засіданні ради рішення з питань, що розглядаються, приймаються відкритим голосуванням. У випадках, передбачених Конституцією і Законами України, цим регламентом, або за рішенням ради проводиться таємне голосування. Рада приймає рішення про таємне голосування, якщо на цьому наполягає більше половини присутніх депутатів.

2. Як правило, перша сесія нового скликання обирає з числа депутатів відкритим голосуванням лічильну комісію більшістю присутніх депутатів.

Лічильна комісія із свого складу обирає голову і секретаря. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів її членів.

До лічильної комісії не можуть входити депутати, чиї кандидатури висунуті до складу виборчих органів чи на керівну посаду органів ради.

3. Перед початком відкритого голосування головуєчий оголошує кількість пропозицій, що ставляться на голосування, уточнює їх зміст, нагадує, якою кількістю чоловік (чи від загальної кількості депутатів, чи від присутніх на сесії депутатів) може бути прийняте рішення.

Голосування з процедурних питань може проводитись без підрахунку голосів – за явною більшістю.

При голосуванні з одного питання кожний депутат ради має один голос і подає його за пропозицію, проти неї або ж утримується при голосуванні.

Після остаточного підрахунку голосів головуєчий на сесії оголошує результати голосування (рішення прийнято чи відхилено).

4. Таємне голосування обов'язково проводиться при виборах секретаря міської ради, при

прийнятті рішення щодо припинення повноваження міського голови.

5. Час і місце таємного голосування, порядок його проведення визначаються лічильною комісією згідно з цим регламентом і оголошуються головою лічильної комісії. Видача бюлетенів здійснюється безпосередньо перед голосуванням.

Бюлетені для таємного голосування є документами суворої звітності, виготовляються під контролем лічильної комісії в певній кількості.

6. Голосування проводиться у спеціально відведеному приміщенні, де обладнано кабінети для таємного голосування, визначається місце видачі виборчих бюлетенів і встановлюється виборча скринька таким чином щоб депутати при підході до неї обов'язково проходили через кабінет.

Депутат пред'являє лічильній комісії посвідчення, отримує бюлетень і розписується в списку депутатів міської ради.

На бюлетенях забороняється робити будь-які позначки, за якими можна було б визначити депутата.

Заповнення бюлетеня депутатом проводиться у кабінеті для таємного голосування. У квадраті проти прізвища кандидата за якого голосує депутат робиться позначка „плюс” або інша позначка. У разі не підтримання кандидата (жодного з кандидатів), депутат робить позначку в квадраті проти слів „не підтримую кандидата”, „не підтримую жодного з кандидатів”.

Аналогічно заповнюється бюлетень при таємному голосуванні проекту рішення ради.

Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка, в яких поставлено більше ніж одну позначку, в яких не поставлено жодної позначки.

7. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протоколи, які підписуються усіма членами лічильної комісії, після чого голова лічильної комісії оголошує результати таємного голосування.

Після доповіді лічильної комісії сесія ради приймає рішення про затвердження результатів таємного голосування.

8. Відкрите голосування може проводитися поіменно, якщо на цьому наполягає більшість присутніх на сесії депутатів.

9. Депутат ради зобов'язаний особисто здійснювати своє право на голосування. Депутат, відсутній при голосуванні, немає права подавати свій голос заочно чи пізніше.

10. При виявленні помилок в порядку і механізмі голосування по рішенню сесії проводиться повторне голосування. При виявленні порушень в ході голосування, його наслідки визначаються недійсними.

11. Рішення ради вважається прийнятим якщо за нього подано більшість голосів від загального списку депутатів, крім випадків, коли Конституцією і Законом України обумовлений інший порядок голосування, після чого підписується головою ради, а у випадках, передбачених у п.1 ст. 14 даного регламенту – головою на сесії.

За дорученням ради прийняті рішення можуть бути доопрацьовані секретарем ради з внесенням стилістичних поправок, які не змінюють зміст прийнятого рішення. Прийняте рішення ради в п'ятиденний строк розмножується і розсилається секретарем ради, постійним комісіям, відповідним підприємствам, установам, організаціям, посадовим особам.

12. Рішення ради вступають в силу з моменту прийняття, якщо не встановлено інших строків їх введення в дію

Рішення ради, що передбачають адміністративну відповідальність за їх порушення, вступають в силу відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної

політики».

13. Виконання рішення ради контролюється секретарем ради та постійними комісіями.

Рішення ради, як правило знімаються з контролю радою після детального вивчення депутатами стану справ і згоду відповідної постійної комісії.

14. Пропозиції і критичні зауваження, висловлені депутатами на сесії ради, подані в письмовій формі голові сесії або секретарю, а також ті, що викладені в висновках постійних комісій, в п'ятиденний строк розглядаються головою ради і направляються відповідним державним і громадським органам, посадовим особам, які зобов'язані в місячний строк розглянути ці пропозиції та зауваження і про їх результати доповісти безпосередньо депутатам або постійній комісії, а також раді.

15. Листи і звернення громадян, що надійшли до сесії ради розглядаються в порядку, передбаченому законодавством.

Стаття 17

1. В протоколі сесії ради вказується:

- назва ради, порядковий номер сесії (в межах скликання) , дата проведення сесії;
- кількість депутатів обраних в раду, кількість присутніх і відсутніх депутатів;
- порядок денний сесії;
- прізвище, депутатів, які виступали (для осіб, які не є депутатами посади), а також депутатів, які внесли депутатський запит або подали запитання (письмово чи усно) доповідачам;
- перелік всіх прийнятих рішень з даними числа голосів, які проголосували за рішення, проти нього та утримались.

Рішення ради з процедурних питань (про затвердження порядку денного, щодо припинення обговорень, чи прийняття до відома довідок, тощо) заносяться до протоколу сесії.

1. До протоколу сесії додаються:

- тексти доповідей і співдоповідей ;
- рішення прийняті радою;
- письмові запити депутатів;
- а письмові зауваження і пропозиції депутатів, передані головуючому на сесії;
- письмові інформації органів ради, що роздані депутатам сесії;
- список реєстрації депутатів;
- список запрошених осіб.

3. Протокол сесії ради оформляється в місячний строк. Протокол сесії ради підписується головуючим на сесії ради.

За достовірність записів в протоколі сесії та своєчасність оформлення протоколу, інших матеріалів ради несе відповідальність секретар ради,

Оригінали протоколів сесій зберігаються протягом встановленого строку в секретаря ради, а потім здаються в районний державний архів на постійне зберігання.

Глава 3. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ РАДИ

Стаття 18

1. Повноваження депутата ради починаються з моменту офіційного оголошення міською територіальною виборчою комісією на сесію ради рішення про підсумки виборів та визнання повноваження депутатів і закінчуються в день першої сесії ради нового скликання. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законодавством.
2. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради та утворених нею органів, несе обов'язки перед виборцями радою та її органами, виконує її доручення. Депутат, крім секретаря ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради.
3. На час сесій, засідань постійних комісій ради, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених законом випадках, депутат звільняється від виконання виборчих або службових обов'язків з відшкодування йому середнього заробітку за основним місцем роботи.
4. Депутат зобов'язаний брати участь у роботі сесії ради, засідань постійних та інших комісій ради, до складу яких його обрано.
5. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або постійної комісії, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів, рада може звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.
6. Депутат має право ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на сесіях ради.
7. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесії ради або передані в письмовій формі головуючому на сесії, розглядаються радою чи за дорученням постійними комісіями ради або надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним органам та посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції у строки, встановлені радою та прожиті заходи повідомити депутатів та раді.
8. Якщо депутат допускає образливі висловлювання по відношенню до інших депутатів, або здійснює дії, що протирічать правилам депутатської етики, рада має право, на основі висновку комісії з питань депутатської етики прийняти до нього такі міри впливу: - попередження з повідомленням в засобах масової інформації, а у випадках систематичних порушень норм етики і моралі звернутись до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата.

Стаття 19

1. Депутат має право звернутись із запитом до місцевих органів виконавчої влади, керівників підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, розташованих, або зареєстрованих на території міста, керівників правоохоронних та контролюючих органів.
 2. Орган або посадова особа, до якої направлено запит, зобов'язані дати усну чи письмову відповідь на запит під час сесії ради у строки і в порядку встановленому радою відповідно до чинного законодавства. Депутат, або група депутатів, від імені яких внесено запит, можуть звернутись в органи або до посадової особи, які дали їм відповідь на запит, за додатковими роз'ясненнями.
- Відповідь на запит після заслуховування на сесії ради може бути внесена на обговорення. За результатами запиту рада приймає рішення.

Стаття 20

1. Депутати можуть добровільно об'єднуватися в депутатські групи, фракції за чисельністю не менше 5 депутатів. Міський голова та секретар ради не можуть входити до складу депутатських груп і фракцій.
2. Порядок роботи депутатської групи, фракції, умови вступу і виходу з неї визначаються самою депутатською групою чи фракцією.
3. Для реєстрації депутатської групи, фракції міському голові подається підписана особисто депутатами письмова заява про утворення групи чи фракції, її назва, мета; додається поіменний список групи, фракції з визначенням осіб та їх партійною належністю, яким доручено представляти групу чи фракцію в раді.
Міський голова на початку чергової сесії ради зобов'язаний зробити повідомлення про створення депутатської групи, фракції та її склад. З цього моменту група чи фракція вважається зареєстрованою.
При скороченні складу депутатської групи, фракції нижче встановленої чисельності (п.1) міський голова оголошує про її розпуск.
4. Депутатська група, фракція не має права виступати від імені міської ради.
5. Депутатській групі чи фракції надається можливість попереднього обговорення питань, що вносяться на розгляд ради, а також виділяються приміщення для роботи.
6. Депутатські групи, фракції можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше, ніж на строк повноважень відповідних рад».

Стаття 21

1. Посадовими особами міської ради є голова міської ради та секретар ради, які здійснюють свої повноваження відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування”, Закону України „Про статус депутатів місцевих рад” Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”.
2. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади міста Липовець із представницьким мандатом.
3. Міський голова головує на засіданнях ради. Він підписує рішення міської ради, крім випадків, передбачених законами України та цим Регламентом.
4. Міський голова проводить прийом депутатів позачергово.
5. Повноваження міського голови визначаються Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та іншими законами.
6. У разі відсутності міського голови його обов'язки виконує секретар ради.
7. Рішення міської ради про внесення до порядку денного сесії міської ради проекту рішення про дострокове припинення повноважень міського голови не можуть бути прийняті на одній сесії міської ради.
8. Секретар міської ради обирається міською радою таємним голосуванням з числа її депутатів на строк повноважень ради та працює в раді на постійній основі. Порядок внесення кандидатур секретаря ради визначається чинним законодавством.

Глава 4 ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ РАДИ

Стаття 22

1. Постійні комісії ради є органами ради і обираються нею на строк її повноважень. Постійні комісії діють у відповідності із ст. 47 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” і цим регламентом.

Рада утворює такі постійні комісії :

1.3 питань соціально-економічного розвитку, бюджету та залучення інвестицій;

2.3 питань прав людини, законності, депутатської діяльності та етики;

3. 3 питань архітектури, будівництва та регулювання земельних відносин;

4.3 питань гуманітарних проблем та соціального захисту населення;

5.3 питань розвитку підприємництва та фермерських господарств, благоустрою та екології;

6.3 питань інформаційної політики, освіти, культури і спорту.

Стаття 23

Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

При необхідності рада може змінити перелік, функціональну спрямованість, чисельний склад, переобрати персональний склад постійних комісій.

Персональний склад постійних комісій визначається рішенням ради, але не менше 3 депутатів.

Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови і членів постійної комісії.

На організаційних засіданнях постійних комісій обираються заступник голови постійної комісії і секретар.

Голосування з усіх питань при формуванні складу постійних комісій проводиться відкрито.

Голова постійної комісії рішенням ради може бути в будь-який час відкликаним за його власним проханням, у зв'язку з незадовільною роботою

на цій посаді, або з інших причин, які унеможливають виконання ним своїх обов'язків.

Пропозиції з відкликанням голови постійної комісії вносяться :

- особисто головою комісії згідно з його письмовою заявою;
- головою ради;
- за рішенням відповідної постійної комісії;
- не менш як третиною від загального складу депутатів ради.

Рішення ради про відкликання голови постійної комісії повинно мати обґрунтування причин відкликання.

У випадку відкликання голови постійної комісії він залишається членом цієї комісії, якщо рада не прийняла іншого рішення.

Стаття 24

1. Голова постійної комісії:
 - організує роботу комісії;

- скликає і веде засідання комісії;
- пропонує порядок денний і організовує підготовку необхідних для засідання матеріалів;
- дає доручення членам комісії, скликає їх для роботи в підготовчих комісіях і робочих групах, а також для виконання різних доручень;
- запрошує для участі в засіданнях комісій посадових осіб, представників громадських організацій, вчених і спеціалістів;
- представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, а також громадянами;
- організує роботу з виконання висновків і рекомендацій комісії;
- інформує голову ради про розглянуті питання, а також про заходи, що прийняті з реалізації рекомендацій комісії;
- інформує членів комісії, інших депутатів про виконання рішень ради і розгляд рекомендацій тощо.

2. Заступник голови постійної комісії:

- виконує окремі функції голови комісії за його дорученням;
- виконує обов'язки голови або секретаря комісії у разі їх відсутності.

3. Секретар постійної комісії:

- організовує ведення протоколу засідання постійної комісії;
- веде діловодство постійної комісії;
- організовує роботу з підготовки матеріалів на засідання комісії;
- забезпечує членів постійної комісії необхідною інформацією;
- повідомляє членів постійної комісії про дату, час і порядок денний засідання постійної комісії.

4. Постійні комісії ради здійснюють свої повноваження шляхом прийняття висновків і рекомендацій.

Висновки і рекомендації приймаються більшістю голосів від загального складу комісії.

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

У випадку несвоєчасного розгляду рекомендацій постійних комісій вони можуть вносити до ради пропозиції про притягнення винних до відповідальності.

5. Засідання постійних комісій скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в них бере участь не менш як половина від загального складу комісії.

У засіданні комісій можуть приймати участь з правом дорадчого голосу депутати, які не входять до складу даної комісії.

У випадку неможливості явки на засідання постійної комісії, член комісії повідомляє про це голову комісії. На засідання можуть запрошуватись представники засобів масової інформації.

6. Засідання постійної комісії ведеться відкрито. За рішеннями комісії засідання може бути закритим. Депутати, які не входять до складу цієї комісії, не мають права бути на закритому засіданні комісії. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісії, а також за дорученням ради, її голови, заступника голови розглядатися постійними комісіями.

7. Член постійної комісії зобов'язаний прийняти участь у діяльності постійної комісії,

сприяти виконанню її висновків та рекомендацій, виконувати доручення комісії та її голови.

Член постійної комісії пропозиції якого не отримали підтримки комісії, може внести їх в письмовій формі або в усній формі при обговоренні даного питання на сесії ради.

8. Висновки і рекомендації постійної комісії підписуються її головою і секретарем.

Протоколи спільних засідань підписуються головами і секретарями відповідних комісій.

Протоколи засідань постійних комісій зберігаються в справах відповідних комісій, а після закінчення терміну зберігання здаються в державний архів на постійне зберігання.

Глава 5 ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ

Стаття 25

1. Рада у випадку необхідності створює тимчасові контрольні комісії. Тимчасові контрольні комісії ради є органами ради, які обираються з числа депутатів з урахуванням пропозицій постійних комісій для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.

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

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

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

Глава 6 ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 26

1. Виконачим органом ради (у разі її створення) 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.

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

3. Виконавчий комітет утворюється у складі відповідно міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб.

4. Очолює виконавчий комітет міської ради міський голова. До складу виконавчого комітету міської ради входить також за посадою секретар відповідної ради.

5. Прийняття на посаду заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради здійснюється шляхом затвердження відповідною радою. (ст.10 Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”).

6. Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виборчих або службових обов'язків з відшкодуванням із середнього заробітку за основним місцем

роботи та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету.

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

8. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

9. До складу виконавчого комітету міської ради не можуть входити депутати відповідної ради, крім секретаря ради.

Глава 7 ДИСЦИПЛІНА ТА ЕТИКА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАНЬ

Стаття 27

1. На засіданні ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання та лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення – позбавити його права виступу на даному засіданні звертається до промовця, останній повинен негайно зупинити свій виступ, інакше головуючий на засіданні може припинити його виступ.

2. Якщо головуючий на засіданні звертається до промовця з вимогою про припинення образливих чи лайливих виразів, останній повинен зупинити свій виступ, інакше головуючий на засіданні може припинити його виступ.

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

4. Якщо депутат вважає, що промовець або головуючий на засіданні неправильно тлумачить його слова або дії, він може у письмовій формі звернутися до головуючого на засіданні з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. За таким зверненням головуючий на засіданні надає депутату слово відразу або в кінці обговорення, але до голосування; в останньому випадку головуючий на засіданні відразу повідомляє депутатів про надходження такого звернення від депутата і про час, коли йому буде надано слово.

Стаття 28 ДОТРИМАННЯ ДИСЦИПЛІНИ В ЗАЛІ ЗАСІДАНЬ

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

2. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання ради, головуючий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження протягом дня процедурним рішенням рада може запропонувати депутату залишити зал до кінця засідання. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий на засіданні припиняє засідання до виконання депутатом вимоги головуючого.

3. Особи, що перебувають у залі, де проводиться сесія, перед початком її роботи повинні відключити дзвінки мобільних телефонів.

4. У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання головуєчий на засіданні може оголосити перерву або закрити засідання .
5. У разі оголошення перерви або закриття засідання в зв'язку з обставинами зазначеними у ч. 1 цієї статті, рада збирається у наступний за розкладом пленарних засідань день, якщо інший термін не буде оголошений головуєчим.

Стаття 29 ВІДСУТНІСТЬ ДЕПУТАТА НА ЗАСІДАННЯХ РАДИ

1. Відсутність депутата на засіданнях ради та її органів, до яких його обрано, допускається лише з поважних причин.
2. Підставою для відсутності депутата на засіданнях ради чи її органів, які проводяться згідно з розкладом засідань є виконання депутатом у цей же час доручень ради або її органів, якщо про такі доручення ними було прийнято відповідні рішення. Про відсутність депутата з зазначених підстав раду повідомляє секретар ради.
3. За звичайних умов поважною причиною для відсутності депутата є його відпустка, відрадження за місцем основної роботи, тимчасове увільнення від роботи в зв'язку з хворобою, доглядом за дитиною та іншими обставинами, коли згідно з законодавством працівник має право на тимчасову відпустку.
4. Якщо хтось із депутатів не може прийти вчасно на засідання, то про це він має повідомити головуєчого не пізніше як за добу до початку пленарного засідання.
5. Не допускається залишити пленарне засідання ради без попереднього узгодження з головуєчим.

Стаття 30 САНКЦІЇ ЗА ПОРУШЕННЯ РЕГЛАМЕНТУ

1. Значне порушення депутатом даного регламенту і загально прийнятих норм моралі та етики може бути підставою для позбавлення радою його права брати участь у подальшій роботі засідання. Рішення дисциплінарного характеру приймається радою як процедурне. У випадку його прийняття винен має залишити зал.
2. Якщо він чинить опір і не підкоряється розпорядженню головуєчого, то головуєчий може припинити сесію на певний час і дати розпорядження, щоб депутата ради силоміць вивели із залу, або закрити сесію.
3. Депутат ради, до якого рада вжила захід дисциплінарного впливу, може опротестувати рішення у письмовій формі, подавши письмовий протест голові ради. Рада на наступному своєму засіданні повертається до розгляду цього питання. Попередньо депутату надається право короткого виступу для відповідних пояснень. Означений депутат як зацікавлена сторона участі в голосуванні не бере участі. Якщо оскаржені дії головуєчого то головуєчий також не приймає участі, за рішенням сесії.

Рада може продовжити термін заборони на участь депутата в пленарних засіданнях ради на декілька сесійних днів. Протягом терміну дії цього рішення депутат, кому заборонено брати участь у пленарних засіданнях сесії, не позбавляється права на роботу в складі комісій ради.

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

МИКОЛА ГРУШКО

ПОЛОЖЕННЯ

про постійні комісії Липовецької міської ради

Стаття 1. Утворення комісій ради

Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Члени та голови постійних комісій міської ради обираються шляхом відкритого голосування. Заступник голови, секретар обираються на першому засіданні комісії.

До складу постійних комісій не можуть бути обрані міський голова, секретар міської ради.

Постійні комісії є підзвітними міській раді та відповідальними перед нею.

Жодна постійна комісія не має права виступати від імені міської ради.

Стаття 2. Перелік постійних комісій ради

1. У складі Липовецької міської ради утворюються та діють такі постійні комісії:

- 1.3 питань соціально-економічного розвитку, бюджету та залучення інвестицій;
- 2.3 питань прав людини, законності, депутатської діяльності та етики;
3. 3 питань архітектури, будівництва та регулювання земельних відносин;
- 4.3 питань гуманітарних проблем та соціального захисту населення;

5.3 питань розвитку підприємництва та фермерських господарств, благоустрою та екології;

6.3 питань інформаційної політики, освіти, культури і спорту.

2. Рада може відповідно до норм, встановлених регламентом ради, реорганізувати, об'єднувати або ліквідувати постійні комісії.

Стаття 3. Компетенція постійної комісії з питань соціально-економічного розвитку, бюджету та залучення інвестицій.

1. До компетенції постійної комісії з питань соціально-економічного розвитку, бюджету та залучення інвестицій належать:

- 1) попередній розгляд проектів планів та програм економічного і соціального розвитку території ради, бюджету, а також звітів про їх виконання;
- 2) попередній розгляд та узгодження пропозицій щодо впровадження місцевих податків та зборів і визначення їх ставок;
- 3) здійснення контролю за виконанням планів і програм економічного та соціального розвитку і бюджету, надходжень і видатків позабюджетного фонду;
- 4) внесення пропозицій щодо ефективного використання та розвитку комунальної власності;
- 5) контроль за укладанням договорів на оренду комунальної власності, а також за портфелем замовлень комунальних служб та їх виконанням;
- 6) внесення пропозицій щодо надання пільг щодо оподаткування юридичних та фізичних осіб, що діють на території міста;
- 7) попередній розгляд проектів програм соціально-економічного розвитку;
- 8) попередній розгляд відповідних розділів і показників планів економічного та соціального розвитку міста, бюджету міста і розроблення до них своїх зауважень і пропозицій;
- 9) сприяння залученню до виконання соціальних програм громадських і благодійних організацій, спонсорів і меценатів;
- 10) проведення перевірок у межах своїх повноважень відповідних відділів та управлінь виконавчого комітету, підприємств та установ, що належать до комунальної власності міста.

- 11) попередній розгляд та внесення на розгляд сесії питання щодо управління закладами освіти, культури і спорту, туризму, які належать територіальним громадам, або передані їм;
- 12) сприяння роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері освіти, науки, культури, спорту, туризму, роботи з молоддю;
- 13) контролює в межах своїх повноважень матеріально-фінансове забезпечення вищевказаних закладів;
- 14) контролює в межах своїх повноважень роботу підприємств комунальної власності.

Стаття 4. Компетенція постійної комісії з питань прав людини, законності, депутатської діяльності та етики:

- 1) сприяє вирішенню питань захисту прав людини, забезпеченню законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян;
- 2) готує за дорученням ради або її голови рекомендації з питань, пов'язаних з депутатською діяльністю та додержанням норм депутатської етики;
- 3) попередньо заслуховує питання про роботу депутатів у раді, про виконання ними рішень ради та її органів;
- 4) сприяє роботі органів суду, прокуратури, юстиції, органів внутрішніх справ;
- 5) здійснює контроль за станом розгляду звернень громадян виконавчим комітетом, підприємствами, установами, організаціями комунальної власності;
- 6) готує висновки з питань, пов'язаних з гарантіями депутатської діяльності або з відкликанням депутатів відповідними партіями чи блоками, а також з достроковим припиненням повноважень депутата;
- 7) розглядає проекти регуляторних актів та готує висновки про відповідність проекту регуляторного акту принципам державної регуляторної політики;
- 8) здійснює контроль за питанням конфлікту інтересів.

Стаття 5. Компетенція постійної комісії з питань архітектури, будівництва та регулювання земельних відносин:

- 1) виносить на розгляд міської ради пропозиції щодо ефективної експлуатації житлового фонду, утримання в належному стані вуличного господарства, електричних, водопровідних, каналізаційних, теплових і газових мереж міста, парків і скверів, місць поховання, меморіальних комплексів;
- 2) сприяє створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, реєстрації таких об'єднань;
- 3) бере участь в розробці питань пов'язаних із плануванням щодо матеріально-фінансового забезпечення організацій комунального та побутового обслуговування;
- 4) розглядає питання, пов'язані з містобудівною документацією, затвердженням Генерального плану розвитку міста;
- 5) розглядає проекти рішень відносно землеустрою на території міста;
- 6) виносить на розгляд міської ради пропозиції щодо вдосконалення роботи міського транспорту і зв'язку.

Стаття 6. Компетенція постійної комісії з питань гуманітарних проблем та соціального захисту населення:

- 1) розглядає питання доступності і безоплатності медичного обслуговування населення міста, розвитку та удосконалення мережі лікувальних закладів всіх форм власності та видів медичного обслуговування, забезпечення відповідно до законодавства пільгових категорій населення лікарськими засобами, надання пільг та допомоги, пов'язаних з охороною

материнства та дитинства;

2) разом з комісією з питань соціально-економічного розвитку, бюджету та залучення інвестицій розглядає пропозиції про надання допомоги та інших видів соціальних гарантій мешканцям міста (в першу чергу пільгових категорій) за рахунок коштів місцевого бюджету або інших коштів та виносить питання на розгляд сесії;

3) готує пропозицій щодо реформування системи закладів охорони здоров'я та соціального захисту населення у громаді;

4) сприяє забезпеченню здобуття неповнолітніми повної загальної середньої освіти, створенню необхідних умов для виховання дітей, молоді, розвитку їх здібностей, трудового навчання, професійної орієнтації, продуктивної праці учнів; діяльності дошкільних та позашкільних навчально-виховних закладів, дитячих, молодіжних організацій;

5) сприяє забезпеченню охорони пам'яток історії та культури, збереженню та використанню культурного надбання;

6) сприяє створенню умов для занять фізичною культурою і спортом за місцем проживання населення та в місцях масового відпочинку.

Стаття 7. Компетенція постійної комісії з питань розвитку підприємництва та фермерських господарств, благоустрою та екології.

1. Комісія вивчає, попередньо розглядає, бере участь у підготовці та готує проекти рішень, надає висновки та рекомендації, здійснює контроль за виконанням рішень ради, її виконавчого органу з питань:

1) торгівлі (включаючи питання визначення правил торгівлі на ринках, створення та діяльності закладів торгівлі);

2) громадського харчування та побутового обслуговування населення;

3) розвитку підприємництва;

4) гарантування прав і законних інтересів суб'єктів підприємницької діяльності;

5) захисту прав споживачів;

6) тимчасових споруд (малих архітектурних форм) на території м. Києва;

7) благоустрою;

8) поведження з побутовими відходами;

9) надзвичайних ситуацій у місті;

10) реалізації екологічних прав громадянина місцевих екологічних програм;

11) сприяє ефективному залученню державних ресурсів, внутрішніх та зовнішніх інвестицій для створення, підтримки і розвитку підприємництва, розробки пропозицій щодо створення умов безпеки для підприємців та їх бізнесу;

12) здійснює контроль за виконанням програми розвитку фермерства.

Стаття 8. Компетенція постійної комісії з питань інформаційної політики, освіти, культури і спорту

1) готує висновки та рекомендації, пов'язані із здійсненням контролю за виконанням рішень міської ради, виконанню міської ради в частині реалізації повноважень, зазначених у ст. 32 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні";

2) попередньо розглядає, готує рекомендації і висновки, що стосуються питань міської ради, відносно культури, освіти, сім'ї, молоді та спорту;

3) здійснює контроль за виконанням затверджених міською радою програм, що стосуються питань культури, освіти, молоді та спорту;

4) підготовка пропозицій щодо реформування системи закладів дошкільної освіти у громаді;

5) бере участь у розробці програм, пов'язаних з освітою, культурою, питаннями сім'ї, молоді

та спорту та спортивної діяльності (включаючи питання забезпечення діяльності закладів фізичної культури і спорту);

б) організації оздоровлення, відпочинку та дозвілля дітей і молоді;

7) соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, запобігання дитячій бездоглядності.

Стаття 9. Права постійних комісій ради

1. Для реалізації своїх повноважень постійні комісії ради мають право:

1) створювати зі свого складу постійні підкомісії та тимчасові робочі групи для аналізу необхідних матеріалів і підготовки проектів висновків з найбільш складних питань на розгляд комісії;

2) провадити відкриті слухання в комісії, на які запрошувати керівників виконавчих органів ради, посадових осіб управлінь і відділів виконкому, підприємств, установ та організацій, що розміщені на території ради з питань, що належать до компетенції місцевого самоврядування та відповідної комісії ради;

3) вимагати присутності на засіданні комісії посадових осіб виконавчих органів ради під час розгляду питань, що належать до їх компетенції;

4) вносити пропозиції щодо проведення позачергової сесії ради, вносити пропозиції до порядку денного сесії ради, визначати доповідачів та співдоповідачів;

5) мати право обов'язкового слова від комісії під час розгляду будь-якого питання на сесії ради, що має пряме чи опосередковане відношення до компетенції комісії або може призвести до зменшення надходжень чи збільшення витрат міського бюджету;

8) виступати організатором чи брати участь у роботі конференцій, семінарів, круглих столів, інших публічних заходів, що стосуються компетенції комісії.

2. Для запрошення на своє засідання посадових осіб органів місцевого самоврядування, постійна комісія не пізніше як за три робочих дні до дати засідання направляє посадовій особі запрошення за підписом голови комісії чи особи, що його замінює. У запрошенні вказують дату, час, місце проведення засідання та питання, для розгляду якого запрошується особа. У разі необхідності комісія може вказати, які додаткові інформаційні матеріали будуть потрібні від цієї особи на засіданні.

3. Посадова особа, яку запрошено на засідання, зобов'язана вчасно прибути на засідання комісії.

4. У разі неможливості прибути на засідання комісії з поважних причин запрошена посадова особа зобов'язана письмово попередити про це комісію, вказавши причини відсутності та направити замість себе повноважну особу для розгляду питання.

5. Комісія, розглянувши письмову відповідь запрошеної особи може взяти до відома інформацію про причини відсутності та прийняти рішення провести засідання комісії за участю особи, що замінює запрошену або перенести засідання комісії на інший день.

6. Для участі громадян у засіданнях постійних комісій відсутні будь-які обмеження (ускладнення).

Стаття 8. Засідання постійної комісії

1. Засідання постійної комісії є основною формою її роботи і скликається головою комісії у міру потреби згідно з планом роботи комісії або у зв'язку з проведенням надзвичайної чи позачергової сесії ради та інших обставин, відповідно до цього положення.

2. Засідання комісії може бути скликане також за письмовим зверненням міського голови або ініціативою не менше як 1/3 членів комісії.

3. Апарат ради після отримання звернення міського голови або ініціативи членів комісії, підписаної власноручно не менш як 1/3 її членів, зобов'язаний сповістити голову та всіх

членів комісії про проведення її засідання відповідно до дати та часу, які вказані у зверненні чи ініціативі, або на іншу дату, яка не може бути пізнішою трьох днів від дати, заявленої у вказаних документах.

4. Засідання комісії є правочинним, якщо у ньому бере участь не менше половини депутатів від складу комісії.

5. Головує на засіданні комісії її голова, а у разі його відсутності – заступник голови чи секретар комісії.

6. У разі відмови від головування на засіданні комісії осіб, визначених

ч. 5 цієї статті, члени комісії можуть обрати із свого складу головуючого, який наділяється правом підписання документів, ухвалених комісією. У протоколі засідання комісії вказують причину, що призвела до обрання головуючого на засіданні.

7. Рішення комісії, що ухвалюються у вигляді висновків та рекомендацій, приймаються шляхом голосування більшістю голосів від складу комісії.

8. Протоколи, висновки та рекомендації постійних депутатських комісій оприлюднюються на офіційному ВЕБ-сайті Липовецької міської ради протягом 5 (п'яти) робочих днів з дня ухвалення.

Стаття 9. Слухання в постійній комісії ради

1. Слухання в постійній комісії ради є особливою формою засідання комісії, за участю інших осіб, присутність яких є доцільною з метою отримання необхідної інформації, аналізу всіх можливих варіантів вирішення питання та надання обговорюваному питанню публічності у випадках, коли питання є надзвичайно складним для вирішення, а наслідки від його вирішення можуть мати значний вплив на громаду в цілому чи на окремі її частини.

2. Рішення за наслідками слухання не приймаються, а отримана інформація використовується для підготовки проектів документів ради з питань, що належать до компетенції комісії.

3. Слухання мають відкритий характер і в місці їх проведення забезпечується доступ громадськості, представників засобів масової інформації.

4. До початку слухань комісія проводить попередній аналіз напрямів вирішення питання, отримує потрібну інформацію, запрошує необхідних для участі осіб, розміщує в ЗМІ інформацію про час та місце проведення слухань, а також іншу інформацію, необхідну для успішного проведення слухань.

5. На слуханнях у порядку, встановленому головою комісії, мають право на виступ з доповіддю та брати участь в обговоренні запрошені особи та представники громадськості.

Стаття 10. Порядок денний засідання комісії

1. Проект порядку денного засідання комісії формується її головою з урахуванням питань, що готуються на розгляд поточної сесії ради, плану роботи комісії та пропозицій міського голови, виконавчого комітету, членів комісії.

2. Перед початком засідання комісії голова або особа, що його замінює, оголошує перелік питань, що пропонуються до розгляду. Кожен член комісії може пропонувати до порядку денного будь-яку кількість інших питань, які належать до компетенції комісії, або зняти з розгляду будь-яке питання, попередньо включене до проекту порядку денного.

3. Порядок денний вважається затвердженим, якщо проти цього не заперечує більшість членів комісії.

Стаття 11. Прийняття рішень на засіданні постійної комісії

1. Рішення комісії приймаються після всебічного обговорення та вивчення питання, що розглядається шляхом голосування.

2. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і

рекомендації та можуть готувати проекти рішень міської ради. Висновки, рекомендації та проекти рішень постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії та секретарем, в разі його відсутності заступником та секретарем, у випадку відсутності голови комісії та заступника голови комісії – членом комісії та секретарем.

Стаття 12. Протокол засідання комісії

1. Кожне засідання комісії оформляється протоколом, який складає відповідальний працівник апарату ради чи в окремих випадках секретар комісії.
2. В протоколі вказують:
 - 1) дату та місце проведення засідання комісії;
 - 2) список членів комісії, присутніх на засіданні;
 - 3) список запрошених на засідання комісії;
 - 4) перелік питань, що розглядалися;
 - 5) стислий виклад перебігу розгляду та обговорення питань;
 - 6) результати голосувань по кожному із рішень.
3. До протоколу у вигляді додатків додають: ухвалені рішення, окремі думки депутатів-членів комісії, не згодних з прийнятими рішеннями.
4. протокол, належним чином оформлений та підписаний головою та секретарем, зберігається у справах ради.

Стаття 13. Спільне засідання комісій

1. За дорученнями ради чи за власною ініціативою може проводитися спільне засідання двох чи більше комісій ради.
2. Головує на такому засіданні голова комісії, яка визначена головною у підготовці чи попередньому розгляді питання. В інших випадках головуючого визначають за взаємним погодженням.
3. Порядок проведення спільного засідання комісій має відповідати нормам, викладеним у цьому положенні, для засідання комісії.
4. Голосування по кожному питанню проводиться окремо по кожній комісії.
5. Спільним ухваленим рішенням вважається рішення, за яке проголосувала більшість від складу в кожній комісії, що брала участь в спільному засіданні. У цьому випадку може бути оформлено спільне рішення комісій, яке підписується головами комісій або особами, що їх замінюють.
6. У разі якщо результати голосування по окремому чи всіх рішеннях у різних комісіях є протилежними, оформляються окремі рішення по кожній із комісій у порядку, встановленому цим положенням.
7. Відповідальною за складання протоколу є комісія, визначена головною, або комісія, голова якої був головуючим на спільному засіданні.
8. Протокол спільного засідання підписується головуючим на засіданні та головами комісій, що брали участь у спільному засіданні, або особами, що їх замінюють.

Стаття 14. Депутати Липовецької міської ради працюють у постійних комісіях на громадських засадах і зобов'язані брати участь у засіданнях постійних комісій, до складу яких їх обрано.

Стаття 15. Повноваження голови комісій

- скликають і ведуть засідання комісій, забезпечують присутність на них усіх членів комісій;
- забезпечують підготовку питань до засідань комісій, визначають коло запрошених,

викликають їх;

- розподіляють обов'язки серед членів комісій, дають доручення членам комісій, перевіряють їх виконання;
- готують проекти перспективних та поточних планів роботи комісій;
- за дорученням комісій виступають з доповідями та співдоповідями на сесіях ради;
- представляють комісії у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, громадянами;
- організують перевірку виконання рішень комісій, ради, виконкому, інформують про їх результати;
- організують роботу з реалізації висновків та рекомендацій комісій;
- організують контроль за виконанням рішень комісій, ради, її виконавчого комітету.

Стаття 16. Повноваження заступників голів постійних комісій

- за узгодженням з головами комісій перевіряють виконання членами комісій доручень, роблять повідомлення та звіти про їх роботу на засіданнях комісій;
- за дорученням голів скликають інструктивні наради депутатів і фахівців з проведення перевірок та підготовки довідок на засідання комісій;
- виконують обов'язки голів комісій під час їх відсутності;
- за рішенням комісій можуть виконувати частину обов'язків голів;

Стаття 17. Повноваження секретаря постійної комісії

- повідомляють депутатів і запрошених про місце проведення та час засідань комісій;
- беруть участь в організації роботи комісій;
- ведуть протоколи засідань;
- ведуть облік відвідування засідань комісій, виконання доручень членам комісій;
- збирають інформації, довідки, матеріали перевірок, ведуть облік документації;
- організують розсилку рекомендацій, висновків і витягів з протоколу постійних комісій;
- ведуть діловодство комісій;
- виконують обов'язки голови комісії у разі відсутності голови та заступника голови.

Стаття 18. Повноваження членів комісії

- бере активну участь у роботі комісії шляхом безпосередньої присутності на засіданнях постійної комісії;
- за дорученням постійної комісії та її голови бере участь у підготовці питань, які виносяться на розгляд сесії ради, виконавчого комітету, постійної комісії;
- веде організаційну роботу по виконанню рішень ради та постійної комісії.

Стаття 19. Перспективне та поточне планування роботи постійних комісій

- Робота постійних комісій будується на підставі перспективного і поточного планів.
- Плани роботи затверджуються комісіями. Постійні комісії ведуть облік своєї роботи.
- Згідно з основними напрямками діяльності постійних комісій до плану їх роботи входять:
 - питання, які вносяться на обговорення сесії ради, виконкому;
 - питання, які вносяться на засідання постійної комісії;
 - контролююча діяльність.

Секретар міської ради

Лебідь А.М.