



УКРАЇНА
ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
VII скликання
Р І Ш Е Н Н Я
Першої сесії

03 грудня 2015 р.

Дунаївці

№ 1-1/2015р

Про затвердження Регламенту роботи
Дунаєвецької міської ради

Керуючись пунктом 1 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", міська рада

ВИРІШИЛА:

Затвердити Регламент роботи Дунаєвецької міської ради (Додаток 1).

Міський голова

В.Зяць

Додаток 1
до рішення першої сесії
міської ради
VII скликання
від 03 грудня 2015р.
№ 1-1/2015р

РЕГЛАМЕНТ

ДУНАЄВЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Регламент Дунаєвецької міської ради (надалі – Регламент) визначає порядок діяльності Дунаєвецької міської ради, депутатів міської ради, органів та посадових осіб міської ради, порядок скликання сесій міської ради, підготовки, розгляду і прийняття нею рішень з питань, включених до порядку денного, прийняття рішень про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань відповідно до Конституції України, Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”, Закону України “Про доступ до публічної інформації”, Закону України “Про запобігання корупції”, Закону України “Про відкритість використання публічних коштів”, інших законодавчих актів України,

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Міська рада – орган місцевого самоврядування

1. Міська рада є органом місцевого самоврядування, що представляє Дунаєвецьку об’єднану територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування у межах та у спосіб, визначені Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Європейською хартією місцевого самоврядування та іншими законодавчими актами.

2. Загальний склад міської ради – 34 депутати, які обираються населенням об’єднаної територіальної громади на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування.

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

4. Робота міської ради, а також ведення документації проводиться виключно державною мовою.

5. У разі дострокового припинення повноважень деяких депутатів, внаслідок чого до складу ради входить менше як 2/3 депутатів, до обрання необхідної кількості депутатів така рада вважається повноважною за наявності більше половини депутатів від загального складу ради.

Стаття 2. Відкритість та гласність роботи міської ради

1. Пленарні засідання міської ради, засідання постійних комісій, а також тимчасових контрольних та інших комісій ради є відкритими і гласними, крім випадків, встановлених законами України. Засідання тимчасових контрольних комісій можуть проводитися закрито у порядку, визначеному законом.

2. Відкритість роботи міської ради забезпечується шляхом присутності представників засобів масової інформації, які акредитовані при міській раді, а також запрошених осіб, почесних гостей і членів територіальної громади на пленарних засіданнях ради та засіданнях її комісій в порядку, передбаченому Регламентом ради.

3. Акредитація представників засобів масової інформації здійснюється рішенням сесії відповідно до вимог Закону України “Про інформацію”.

4. Гласність роботи ради забезпечується шляхом проведення у залі засідань фото- і кінозйомки, відео-, звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури, а також шляхом розміщення інформації на офіційному сайті Дунаєвецької міської ради (надалі – сайт ради). Транслявання

засідань ради, засідань комісій можуть здійснюватися через гучномовці за межі будинку ради, по радіо, телебаченню, Інтернету, тощо.

5. Місця для депутатів ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні і не можуть бути зайняті іншими особами.

6. Відкритість та гласність у діяльності ради забезпечується також через стабільне і прогнозоване функціонування сайту ради. При функціонуванні сайту ради повинно бути забезпечено: - розміщення діючої редакції Регламенту ради, Регламенту виконавчого комітету ради; - технічну можливість у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати будь-які матеріали з сайту ради; - розміщення результатів голосувань, протоколів і рішень засідань ради та її органів (постійних та інших комісій); - розміщення в порядку визначеному Законом України “Про доступ до публічної інформації” проектів рішень; - розміщення інформації про міського голову, його заступників, секретаря міської ради, депутатів, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів, яка включає основні біографічні відомості, декларації про доходи, дні і місце прийому, контакти для листування та телефонного зв'язку; - розміщення інформації про плани роботи ради, в т.ч. дату, місце і порядок денний засідання ради та її органів; - розміщення звітів міського голови, його заступників, депутатів, постійних та тимчасових контрольних комісій ради.

7. Прозорість в роботі ради також забезпечується через створення можливостей присутності громадян на пленарних засіданнях сесій ради та постійних комісій. Кожен громадянин має право безперешкодно відвідувати засідання органів ради за умови дотримання ним встановленого Порядку.

Стаття 3. Порядок затвердження, внесення змін і доповнень до Регламенту, контролю за його дотриманням

1. Регламент міської ради затверджується на пленарному засіданні сесії міської ради.

2. Зміни та доповнення до регламенту вносяться рішенням міської ради за пропозицією міського голови, постійних комісій та депутатів міської ради.

3. Контроль за дотриманням Регламенту здійснюється міським головою, секретарем міської ради та постійною комісією з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, зв'язків з виконавчими структурами, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян та засобами масової інформації. Під час пленарного засідання міської ради контроль за дотриманням Регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні та голову постійної комісії з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, зв'язків з виконавчими структурами, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян та засобами масової інформації.

РОЗДІЛ 2. ДЕПУТАТИ МІСЬКОЇ РАДИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ ТА ОРГАНИ МІСЬКОЇ РАДИ

Глава 2.1. ДЕПУТАТИ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 4. Повноваження депутата

1. Повноваження депутатів, гарантії депутатської діяльності та порядок організації депутатської діяльності визначаються Конституцією України, законами України, Статутом територіальної громади міста та цим Регламентом.

2. Повноваження депутата міської ради починаються з моменту офіційного оголошення міською виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії ради нового скликання.

3. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках та порядку передбаченого Законом України “Про статус депутатів місцевих рад”.

Стаття 5. Депутатське посвідчення та нагрудний знак депутата міської ради

1. Депутатам міської ради під час пленарного засідання міської ради видається посвідчення та нагрудний знак.

Стаття 6. Обов'язки депутата міської ради

1. Депутат перед територіальною громадою міста, виборцями свого виборчого округу, міською радою та її органами несе обов'язки, передбачені законами України, цим Регламентом та іншими нормативно-правовими актами.
2. Депутат, крім секретаря ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради.
3. Депутат міської ради є відповідальним перед виборцями свого виборчого округу і їм підзвітним. У своїй роботі у виборчому окрузі взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, органами самоорганізації населення, трудовими колективами, об'єднаннями громадян.
4. Депутат зобов'язаний визначити і оприлюднити дні, години та місце регулярного прийому (не рідше разу на місяць), розглядати пропозиції, звернення, заяви і скарги членів громади, вживати заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення.
5. Депутат міської ради щорічно до 1 травня подає декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік за місцем роботи та у відділ сприяння діяльності депутатам.

Стаття 7. Права депутата міської ради

1. Депутат представляє інтереси територіальної громади міста та свого виборчого округу, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності міської ради та утворених нею органів.
2. Депутат має гарантії та права, визначені законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про статус депутатів місцевих рад”, цим Регламентом та іншими нормативно-правовими актами.

Стаття 8. Порядок реалізації окремих прав депутата міської ради

1. Для порушення питання про недовіру міському голові, розпуск виконавчого комітету та звільнення посадових осіб, депутат міської ради звертається до міської ради з обґрунтованим письмовим поданням, яке реєструється апаратом ради. Дане питання включається в порядок денний сесії міської ради після обговорення в постійних комісіях, депутатських групах та фракціях, про що складаються відповідні протоколи. У разі порушення питання про недовіру міському голові, міська рада створює комісію, яка має надати на наступне засідання міської ради відповідні висновки.
2. Пропозиції депутата про заслуховування на пленарному засіданні ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних раді, а з питань, що віднесені до компетенції ради – інших посадових осіб, які діють на її території, подаються до початку пленарного засідання у письмовому вигляді з коротким обґрунтуванням. Пропозиція оголошується головуючим на початку пленарного засідання та вважається прийнятою, якщо за неї проголосувало не менше половини депутатів від загального складу ради.
3. Порушення питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних раді органів, підприємств, установ та організацій депутат міської ради здійснює шляхом подання міському голові відповідної вмотивованої заяви, на підставі якої міський голова видає розпорядження про проведення перевірки. Результати перевірки доводяться до відома депутата, який порушив це питання.
4. Для ознайомлення з текстами виступів у протоколах пленарних засідань ради депутат звертається з усною або письмовою заявою на ім'я секретаря міської ради. Тексти виступів надаються депутату для ознайомлення в день подання заяви.
5. Для оголошення на засіданнях ради та її органів текстів звернень, заяв, пропозицій громадян або їх об'єднань у разі, коли вони мають суспільне значення, головуючий на засіданні надає депутатам слово на початку кожного пленарного засідання в порядку запису через апарат ради.

Стаття 9. Форми реалізації депутатом міської ради своїх повноважень

У відповідності до Закону України “Про статус депутатів місцевих рад” депутат має право на: - депутатське звернення; - депутатський запит; - депутатське запитання.

Стаття 10. Депутатське звернення

1. У відповідності до ст.13 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад” депутатське звернення – це викладена в письмовій формі вимога депутата міської ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території юрисдикції міської ради, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції. Депутатські звернення реєструються як вихідна кореспонденція у апараті ради, який надсилає їх адресату та здійснює контроль за їх виконанням.
2. Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, а також керівники правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території міської ради, до яких звернувся депутат, зобов'язані у десятиденний термін розглянути порушене ним питання та надати йому відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки дати йому відповідь не пізніше, як у місячний термін. Відповідь подається через апарат міської ради або депутату в індивідуальному порядку.
3. Якщо депутатське звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений термін, депутату міської ради зобов'язані письмово повідомити про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду.
4. Депутат міської ради може взяти участь у розгляді свого звернення. Про час та місце розгляду звернення місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, повинні повідомити депутата завчасно, але не пізніше як за п'ять календарних днів.
5. Якщо депутат міської ради не задоволений результатами розгляду свого звернення або якщо місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, ухиляються від вирішення порушеного у зверненні питання у встановлений строк, він має право внести депутатський запит відповідно до ст.22 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”.

Стаття 11. Депутатський запит та порядок його розгляду

1. Депутатський запит – це підтримана радою вимога депутата міської ради до посадових осіб ради і її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території, а також до голови обласної державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання міської ради.
2. Депутатський запит може бути внесений депутатом міської ради або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні ради у письмовій формі у відповідності до п.5 ст.10 цього Регламенту, з підготовленим проектом рішення з порушеного питання.
3. На одному пленарному засіданні може бути оголошено не більше одного депутатського запиту одного депутата. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради.
4. Рішення про направлення депутатського запиту приймається більшістю депутатів, присутніх на пленарному засіданні.
5. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього відповідній раді та депутату міської ради. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити раді та депутату, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради.
6. Депутат міської ради має право на пленарному засіданні дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено

обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/4 присутніх на пленарному засіданні депутатів міської ради, що визначається шляхом голосування. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутніми на цьому пленарному засіданні ради під час розгляду відповідного запиту. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення.

Стаття 12. Депутатське запитання

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

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

3. У разі неможливості негайно отримати відповідь на депутатське запитання, подане на пленарному засіданні, про що зазначає особа, до якої депутат звернувся із запитанням, депутат викладає письмово своє запитання та передає у апарат ради, який узагальнює письмові запитання, що надійшли під час пленарного засідання, та направляє їх відповідним особам, які у місячний термін повинні надати депутатам письмові відповіді через апарат ради або в індивідуальному порядку.

Стаття 13. Депутатські групи

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

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

3. Реєстрація депутатської групи відбувається на черговому пленарному засіданні, на якому керівник групи інформує міську раду про створення та склад такої групи шляхом подання відповідного письмового повідомлення, яке оголошується на сесії та заноситься до протоколу сесії.

4. Депутатські групи мають права, визначені ст.28 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад", а саме:

4.1. на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях ради;

4.2. попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада;

4.3 на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні з кожного питання порядку денного сесії ради;

4.4 об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в раді чи опозиції.

5. Додатково депутатські групи мають такі права:

5.1. вимагати перерви в пленарному засіданні перед голосуванням до 15 хвилин;

- 5.2. публікувати свої матеріали в засобах масової інформації, засновником або співзасновником яких є міська рада;
 - 5.3. попередньо розглядати проекти рішень;
 - 5.4. надавати свої письмові пропозиції щодо розглянутих питань для обговорення на сесії міської ради.
6. Діяльність депутатських груп припиняється у порядку, передбаченому ст.26 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”.

Стаття 14. Депутатські фракції

1. Депутати міської ради на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські фракції з чисельністю її членів не менше чотирьох. До складу депутатських фракцій можуть входити також позапартійні депутати міської ради, які підтримують політичну спрямованість фракцій. Депутатські фракції можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень ради.
2. Порядок вступу до фракції та виходу з неї визначається самою фракцією. Депутат міської ради може входити до складу лише однієї фракції. Об'єднання депутатів у фракцію відбувається на зборах депутатів, про що складається відповідна заява. Заява підписується всіма членами фракції та обраним на зборах фракції керівником і подається головному на пленарному засіданні. Рішення про об'єднання депутатів у фракцію доводиться до відома депутатів міської ради головуючим на пленарному засіданні ради.
3. Організація діяльності депутатських фракцій покладається на керівників фракцій, технічне забезпечення – на апарат ради.
4. Депутатські фракції мають права, визначені ст.28 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”, а саме:
 - 4.1. на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях ради;
 - 4.2. попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада;
 - 4.3 на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні з кожного питання порядку денного сесії ради;
 - 4.4 об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в раді чи опозиції.
5. Додатково депутатські фракції мають такі права:
 - 5.1. перед прийняттям рішення оголошувати в пленарному засіданні перерву до 15 хв., але не більше одного разу з одного і того ж питання;
 - 5.2. публікувати свої матеріали в засобах масової інформації, засновником або співзасновником яких є міська рада;
 - 5.3. попередньо розглядати проекти рішень;
 - 5.4. надавати свої письмові пропозиції щодо розглянутих питань для обговорення на сесії міської ради.
6. Діяльність депутатської фракції припиняється у наступних випадках: - за рішенням самої фракції; - коли кількість депутатів, що входять до фракції, менша ніж чотири; - після закінчення строку, на який депутати об'єдналися в депутатську фракцію, або строку повноважень ради.
7. Депутатські фракції зобов'язані не рідше одного разу на рік звітувати про свою роботу перед виборцями.

Стаття 15. Доручення виборців

1. Виборці можуть давати депутатам міської ради доручення на зборах під час їхніх звітів чи зустрічей з питань, що впливають з потреб відповідних виборчих округів або територіальної громади в цілому. Доручення виборців депутатам має бути підтримане більшістю учасників зборів.
2. Доручення виборців не повинні суперечити законодавству України, а їх виконання має належати до відання міської ради та її органів.

3. Доручення виборців, виконання яких потребує прийняття міською радою або її виконавчим органом рішення, фінансових або інших матеріальних витрат, доводяться депутатом міської ради до відома міської ради або її органів через апарат ради.
4. Міська рада та її органи аналізують доручення виборців, дані депутатам міської ради та з урахуванням матеріальних, в тому числі і фінансових, можливостей приймають відповідні рішення щодо їх реалізації. Кошти передбачаються бюджетом міста в межах асигнувань поточного фінансового року. Рішення з цих питань апаратом ради доводяться до відома депутатів міської ради та територіальної громади.
5. Доручення виборців враховуються при розробці планів і програм економічного та соціального розвитку міста, місцевих економічних програм, складанні бюджету, а також при підготовці рішень з інших питань.
6. Депутат міської ради бере участь в організації виконання доручень виборців як одноособово, так і в складі постійних і тимчасових комісій ради або в складі утвореної з цією метою депутатської групи, може залучати до їх виконання органи самоорганізації населення, а також виборців.
7. Контроль за виконанням доручень виборців здійснюється апаратом ради та депутатами міської ради. Органи, які в межах своїх повноважень забезпечують реалізацію доручень виборців, один раз на рік інформують міську раду про хід їх виконання.
8. Депутат міської ради періодично інформує виборців про результати розгляду радою та її виконавчими органами доручень виборців та особисту участь в організації їх виконання.
9. На основі доручень виборців виконавчими органами міської ради формується та вноситься на розгляд міської ради проект рішення щодо затвердження переліків робіт по кожному виборчому округу, які мають бути виконані протягом терміну повноважень міської ради.
10. Під час підготовки бюджету міста на відповідний рік можуть бути передбачені кошти на проведення невідкладних робіт по виборчих округах.

Стаття 16. Звіти депутатів перед виборцями та зустрічі з ними

1. Депутат міської ради періодично, але не рідше одного разу на рік, звітує про свою роботу перед виборцями відповідного виборчого округу, територіальною громадою, об'єднаннями громадян, а також в будь-який час на вимогу зборів виборців за місцем проживання, трудової діяльності або навчання, а також органів самоорганізації населення. Звіт депутата перед виборцями має відповідати вимогам ст.16 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад".
2. Графік проведення звітів депутатів міської ради складається апаратом ради за погодженням з депутатами. Дозволяється проведення звітів одразу по кількох виборчих округах, але не більше трьох.
3. Підготовку та проведення звітів депутатів, у тому числі надання приміщення, забезпечує секретар міської ради та апарат ради.
4. Дата проведення звітів депутатів доводиться до відома громадян не пізніше, ніж за 14 днів до їх проведення через міські засоби масової інформації, квартальні, вуличні, домові комітети та органи самоорганізації населення.
5. Під час звітів депутатів міської ради обов'язково є участь посадових осіб виконавчих органів міської ради та комунальних підприємств. Перелік посад визначається секретарем міської ради.
6. Апарат ради подає на розгляд виконавчих органів міської ради перелік пропозицій, які внесені виборцями під час звітів депутатів міської ради. Пропозиції обов'язково розглядаються виконавчими органами у двотижневий термін після подання та визначається можливість їх виконання. Під час розгляду пропозицій може бути присутнім депутат міської ради по відповідному виборчому округу.
7. Результати розгляду пропозицій виконавчими органами повертаються в апарат ради, який ставить до відома депутата міської ради.
8. За письмовим поданням депутата міської ради пропозиції, внесені виборцями під час їх звітів, розглядаються виконавчим комітетом на його засіданні або на сесії міської ради.

9. Апарат ради своєчасно забезпечує депутатів довідковими та інформаційними матеріалами, необхідними для звіту.

Стаття 17. Звіти депутатських фракцій

1. Строки проведення звітів депутатських фракцій визначаються фракцією на її засіданні. Не пізніше, як за сім днів, фракція повідомляє виборців про час і місце проведення звіту через газету «Дунаєвецький вісник», офіційний сайт міської ради та інші засоби масової інформації.
2. Звіт депутатської фракції повинен містити відомості про її діяльність у міській раді та її органах, а також про виконання передвиборних програм партій та виборчих блоків, депутати яких створили депутатську фракцію.
3. Виконавчі органи міської ради, їх посадові особи, керівники підприємств, установ і організацій комунальної форми власності зобов'язані сприяти депутатським фракціям в організації їх звітів перед виборцями шляхом надання необхідних інформаційних та інших довідкових матеріалів.
4. Забезпечення приміщеннями, крім об'єктів комунальної власності, та інші витрати, пов'язані з проведенням звітів депутатських фракцій перед виборцями, здійснюється за рахунок відповідних фракцій.
5. Депутатська фракція через апарат ради подає до міської ради, виконавчого комітету та інших виконавчих органів ради письмову інформацію про зауваження і пропозиції, висловлені виборцями на адресу ради та її органів під час звіту. Такі зауваження і пропозиції мають бути розглянуті міською радою, виконавчим комітетом та виконавчими органами міської ради під час підготовки відповідних рішень.

Стаття 18. Забезпечення депутатської діяльності

1. На час сесії, засідань постійних комісій міської ради, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених законом випадках, депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням йому за рахунок міського бюджету середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з депутатською діяльністю.
2. Для інформування депутатів про роботу виконавчого комітету, його відділів, управлінь, вивчення законодавчих актів встановлюються інформаційні депутатські дні.
3. Апарат ради забезпечує депутатів, для здійснення ними депутатської діяльності, інформаційними матеріалами, організовує їм допомогу з правових питань.
4. Апарат ради забезпечує депутата у разі необхідності, робочим місцем, яке обладнане комп'ютером, програмне забезпечення якого дозволяє знайомитись із законами та іншими нормативно-правовими актами.
5. Депутату відводиться місце в залі засідань поряд із членами депутатської групи або фракції, до якої він входить.
6. Депутат має право знайомитись з будь-якими офіційними документами, які зберігаються в міській раді та її органах, та робити виписки, копіювання цих документів. Для цього депутат письмово звертається до секретаря міської ради із зазначенням необхідних документів, які видаються депутату для ознайомлення не пізніше, ніж через 3 дні після подання звернення. Копії документів надаються в цей же термін.

Стаття 19. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами міської ради на сесіях ради

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

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

Стаття 20. Помічники-консультанти депутата міської ради

1. Депутат ради може мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.
2. Персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта депутата міської ради, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат місцевої ради, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.
3. Помічнику-консультанту депутата міської ради видається посвідчення, опис якого затверджується міською радою.
4. Інформація про помічників-консультантів депутатів міської ради розміщується на офіційному сайті ради.

Глава 2.2. ПОСАДОВІ ОСОБИ

Стаття 21. Міський голова

1. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади міста. Він організує роботу міської ради та її органів. Міський голова очолює виконавчий комітет міської ради та головує на сесіях ради.
2. Міський голова обирається об'єднанню територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування на строк, визначений Конституцією України, в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі.
3. Міський голова не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою (крім викладацької, наукової та творчої роботи у позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибутки. На міського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів рад, якщо інше не встановлено Законом. Міський голова не може бути членом депутатських груп та фракцій.
4. Повноваження міського голови починаються з моменту оголошення міською виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання. Повноваження міського голови закінчуються в день відкриття першої сесії міської ради, обраної на наступних чергових місцевих виборах, або, якщо рада не обрана, з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних місцевих виборах, крім випадків дострокового припинення його повноважень відповідно до ч.1 та ч.2 ст.79 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".
5. Після оголошення міської територіальної виборчої комісії про його обрання міський голова складає присягу, яку особисто оголошує з трибуни. Складання присяги підтверджується підписом міського голови під текстом присяги, який зберігається у відділі кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування до закінчення терміну його повноважень.
6. Текст присяги міського голови: "Усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити громаді та народові України, неухильно дотримуватися Конституції України та законів України, сприяти втіленню їх у життя, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки".
7. У відповідності до п.6 ст.42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" міський голова на вимогу не менше половини депутатів від загального складу ради (18 депутатів) зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який, визначений ними, термін. Ця вимога оформляється письмовою заявою за підписом необхідної кількості депутатів і реєструється апаратом ради та подається міському голові.
8. Повноваження і обов'язки міського голови визначаються законами України, цим Регламентом та іншими нормативно-правовими актами.
9. При здійсненні наданих повноважень міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним – перед відповідною радою, а

з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

10. Міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами. Інформація про проведення зустрічі розміщується на офіційному сайті міської ради, у засобах масової інформації не пізніше ніж за 7 днів до проведення заходу.

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

Стаття 22. Секретар Дунаєвецької міської ради

1. Секретар міської ради обирається за пропозицією міського голови міською радою з числа її депутатів та працює в раді на постійній основі. Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу ради у випадках, передбачених ст.50 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

2. Секретар міської ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

3. Обрання секретаря міської ради відбувається за наступною процедурою: - кандидатура на посаду секретаря ради вноситься міським головою або за пропозицією не менш як половиною депутатів від загального складу ради (у випадках, передбачених законом) на пленарному засіданні міської ради, ознайомлюючи депутатів із автобіографічними відомостями кандидата; - кандидату на посаду секретаря ради надається можливість до голосування виступити на пленарному засіданні міської ради; - після виступу кандидата на посаду секретаря міської ради міський голова оголошує обговорення кандидатури, під час якого депутати міської ради можуть задавати запитання у письмовій та усній формах, висловлювати свою точку зору, агітувати „за” чи „проти” висунутої кандидатури; - після обговорення відбувається голосування по кандидатурі на посаду секретаря міської ради, яке проводиться лічильною комісією таємно бюлетенями у порядку, визначеному цим Регламентом.

4. Обговорення кандидатури на посаду секретаря міської ради, за рішенням міської ради, може відбуватись на засіданнях депутатських фракцій та депутатських груп або безпосередньо на пленарному засіданні міської ради.

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

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

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

8. Повноваження і обов'язки секретаря міської ради визначаються законами України, Статутом територіальної громади міста та іншими нормативно-правовими актами. Секретар міської ради виконує інші обов'язки, покладені на нього міською радою.

9. Секретар ради забезпечує попереднє обговорення постійними комісіями та оприлюднення проектів рішень, що виносяться на розгляд ради шляхом розміщення їх на офіційному сайті ради, із обов'язковим виконанням вимог Закону України “Про доступ до публічної інформації”, Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” та розсиланням інформації про нові надходження в базі проектів рішень депутатам ради. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, вироблення кінцевої редакції покладається на ініціаторів проекту і може бути додатково розглянуто на спільних засіданнях постійних комісій ради. Зауваження, висновки та пропозиції подаються у письмовій формі.

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

11. Секретар міської ради забезпечує присутність представників управлінь та відділів міської ради, які відповідають за життєдіяльність міста при звітах депутатів перед виборцями.

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

Глава 2.3 ОРГАНИ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 23. Постійні комісії міської ради

1. Повноваження постійних комісій, порядок їх утворення і діяльності визначаються законами України, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії, яке затверджується радою. Постійні комісії обираються радою з числа її депутатів на строк повноважень ради, підзвітні та відповідальні перед нею. Чисельний склад постійних комісій визначається радою. Пропозиції по кількості постійних комісій, їх назвах, кандидатурах голів комісій можуть надавати міському голові секретар ради, депутати міської ради та депутатські фракції. На пленарному засіданні пропозиції щодо цих питань вносить міський голова.

2. Перелік постійних комісій визначається наступний: - постійна комісія з питань освіти, культури, охорони здоров'я, фізкультури, спорту та соціального захисту населення; - постійна комісія з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, зв'язків з виконавчими структурами, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян та засобами масової інформації; - постійна комісія з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку; - постійна комісія з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва та сфери послуг; - постійна комісія з питань містобудування, будівництва, агропромислового комплексу, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища. У разі необхідності протягом всього періоду скликання можуть бути створені нові постійні комісії, ліквідовані або реорганізовані раніше створені, змінений їх кількісний склад.

3. Постійні комісії обираються радою у складі голови комісії та її членів, при цьому враховуються пропозиції депутатських груп та фракцій у відповідності до статей 13 та 14 цього Регламенту. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією, у тому числі обрання заступника голови комісії та її секретаря.

4. Рішення про обрання голови комісії приймається відкритим голосуванням більшістю від загального складу ради.

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

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

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

8. Основною формою роботи комісій є засідання. Вони скликаються в міру необхідності і є повноважними, якщо в них бере участь не менше половини депутатів від загального складу комісії. На засідання комісії можуть запрошуватись представники засобів масової інформації. Засідання постійних комісій ведуться відкрито. За рішенням комісії засідання може бути закритим. Депутати, які не входять до складу цієї комісії, не мають права бути присутніми на закритому засіданні комісії.

9. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження міською радою, можуть готувати висновки з цих питань.

10. Засідання комісії оформляються протоколами, у яких зазначається: - дата і місце проведення засідання; - прізвище та ініціали головуючого на засіданні, список членів комісії присутніх та відсутніх на засіданні, список присутніх депутатів міської ради та інших запрошених; - порядок

денний засідання; - розглянуті питання порядку денного, список депутатів, а також запрошених осіб, які виступили під час обговорення; - результати голосування з питань порядку денного; - прийняті рекомендації, висновки.

11. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності – заступником голови або секретарем комісії. У разі, коли голоси під час голосування розділились порівну, прийнятим вважається висновок або рекомендація, за яку проголосував головуючий на засіданні. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії. Постійні комісії публікують протоколи засідань на офіційному сайті міської ради невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття документа, надають їх на запит відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

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

13. Комісія для вивчення питань може утворювати підготовчі комісії і робочі групи із залученням спеціалістів, представників громадськості, вчених.

14. За дорученням ради або за власною ініціативою можуть проводитися спільні засідання двох або більше постійних комісій. У цих випадках головуючий на засіданні визначається за взаємним погодженням постійних комісій. Прийнятими на спільному засіданні постійних комісій вважаються висновки і рекомендації, за які проголосувала більшість депутатів від загального складу цих постійних комісій. Висновки і рекомендації, прийняті на спільному засіданні постійних комісій, підписуються головами постійних комісій, а в разі їх відсутності – заступниками голів або секретарями постійних комісій. Протоколи спільних засідань постійних комісій підписуються головами і секретарями постійних комісій.

15. Організаційно-технічне та матеріальне забезпечення діяльності комісій здійснює апарат ради.

16. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

17. Апарат ради інформує про час, дату та місце проведення засідання постійної комісії на офіційному сайті міської ради.

Стаття 24. Тимчасові контрольні комісії міської ради

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

2. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу ради. При затвердженні персонального складу комісії враховуються пропозиції депутатських груп та фракцій на підставі статей 13 та 14 цього Регламенту.

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

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

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

Стаття 25. Лічильна комісія та секретаріат

1. Лічильна комісія та секретаріат міської ради утворюються на пленарному засіданні на термін повноважень міської ради.
2. На першому організаційному засіданні лічильна комісія обирає зі свого складу голову комісії, заступника та секретаря.
3. Лічильна комісія здійснює підрахунок голосів при прийнятті рішень відкритим голосуванням шляхом підняття руки.
4. При проведенні таємного голосування лічильна комісія організовує проведення голосування бюлетенями. Голова лічильної комісії перед голосуванням представляє депутатам форму бюлетеня, його зміст і роз'яснює порядок його заповнення. Лічильна комісія самостійно здійснює підрахунок голосів, оформляє відповідні протоколи та оголошує результати голосування на пленарному засіданні міської ради.

Стаття 26. Апарат міської ради

1. Апарат міської ради (далі апарат ради) утворюється міською радою і підпорядкований їй у своїй діяльності. До складу апарату ради входять працівники відділу сприяння діяльності депутатам та інші працівники. Секретар ради за дорученням міського голови організовує роботу апарату ради.
2. Керівництво апаратом ради здійснює міський голова.
3. Основними завданнями апарату ради є: - організаційне забезпечення діяльності міської ради; - залучення територіальної громади до вирішення питань місцевого значення.
4. Апарат ради відповідно до покладених на нього завдань: - складає проекти перспективних і поточних планів роботи ради, сприяє їх реалізації; - отримує і узагальнює пропозиції до порядку денного сесій ради, організує попереднє обговорення в постійних комісіях ради проектів рішень, спільно з відділами і управліннями міської ради доопрацьовує проекти рішень з урахуванням їх обговорення в постійних комісіях ради; - згідно цього Регламенту забезпечує організаційну підготовку сесій, доводить до відома депутатів інформацію про скликання сесій ради, здійснює протоколювання сесій, оформлення, розмноження і доведення до виконавців прийнятих рішень, зберігає оригінали та копії рішень і протоколів сесій ради; - надає методичну і практичну допомогу в підготовці і проведенні засідань постійних комісій ради, разом з виконавчими органами міської ради сприяє виконанню рекомендацій постійних комісій ради; - за дорученням постійних комісій готує інформаційно-аналітичні матеріали, необхідні для розгляду питань; - сприяє депутатам у здійсненні їх повноважень, організує та забезпечує проведення громадських слухань, звітів міського голови та депутатів перед виборцями, узагальнює та подає на розгляд виконавчих органів перелік пропозицій, внесених за результатами громадських слухань та звітів депутатів; - здійснює реєстрацію ініціативних груп по внесенню місцевої ініціативи та сприяє їм у проведенні зборів громадян; - забезпечує облік і бере участь у попередньому вивченні доручень виборців, готує разом з виконавчими органами ради заходи по виконанню доручень виборців, здійснює контроль за їх реалізацією; - забезпечує організацію і проведення інформаційних депутатських днів, вивчення законодавчих актів; - забезпечує ведення статистичної звітності про зміни в складі депутатів, постійних комісій, організаційну роботу ради; - здійснює постійний контроль за виконанням рішень ради, рекомендацій постійних комісій, розпоряджень міського голови, періодично інформує раду про стан виконання рішень та критичних зауважень; - сприяє створенню інформаційних матеріалів з питань законодавства, інших правових і нормативних актів ради; - виконує інші повноваження, передбачені цим Регламентом; - веде реєстраційний облік проектів рішень, які оприлюднюються розробниками не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття; - невідкладно оприлюднює рішення міської ради, але не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття документа.

Стаття 27. Виконавчі органи ради

1. За пропозицією міського голови рада затверджує структуру виконавчих органів ради, загальну чисельність апарату ради та її виконавчих органів, витрати на їх утримання. За поданням міського голови можуть утворюватись й інші виконавчі органи ради.
2. Виконавчі органи ради (виконавчий комітет, департаменти, управління, відділи та інші створювані радою виконавчі органи) створюються радою відповідно для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених чинним законодавством України.
3. Виключною компетенцією ради є утворення виконавчого комітету ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу, внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск у встановленому законами України порядку.
4. Виконавчі органи ради підзвітні і підконтрольні раді, здійснюють повноваження, які визначені чинним законодавством України та окремим рішенням про розмежування повноважень між виконавчими органами ради.

РОЗДІЛ 3. СЕСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 28. Порядок скликання сесій

1. Міська рада проводить свою роботу сесійно. Кожне пленарне засідання ради починається і завершується виконанням у залі, де вони проводяться, Державного Гімну України. Сесія складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій.
2. Перша сесія міської ради проводиться у відповідності до вимог п.2 ст.46 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”. Для підготовки першої сесії міської ради нового скликання новообраний міський голова скликає робочу групу, до якої включаються голова міської територіальної виборчої комісії, секретар міської ради попереднього скликання, новообрані депутати міської ради, працівники апарату міської ради.
3. Наступні сесії міської ради скликаються міським головою в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок – не рідше ніж один раз на місяць, які проводяться, як правило, в останню середу місяця. У випадку надходження від прокурора або суду повідомлення, передбаченого ст.31 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”, сесія скликається невідкладно, не пізніше наступного дня після одержання повідомлення.
4. У разі невмотивованої відмови міського голови або неможливості його скликати сесію міської ради вона скликається секретарем міської ради. У цих випадках сесія скликається:
 - 4.1. відповідно до доручення міського голови;
 - 4.2. якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий термін після настання умов, передбачених ч.7 ст.46 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”;
 - 4.3. якщо сесія не скликається міським головою у строки, передбачені цим Регламентом.
5. Виконком приймає рішення про скликання сесії та через апарат ради з обов'язковою реєстрацією дати подачі пропозиції, подає її міському голові.
6. Сесія міської ради також повинна бути скликана за пропозицією не менше, як 1/3 від загального складу депутатів міської ради, виконавчого комітету. Ця пропозиція депутатів про скликання сесії з коротким обґрунтуванням питань, що мають бути розглянуті на сесії, у письмовому вигляді за підписом необхідної кількості депутатів (не менше 12) подається міському голові з обов'язковою реєстрацією дати подання пропозиції апаратом ради. У разі, якщо міський голова або секретар міської ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу депутатів, сесія може бути скликана депутатами міської ради, які подали пропозицію про скликання сесії або постійною комісією міської ради.
7. Розпорядження про скликання сесії приймається міським головою та доводиться до відома депутатів і населення не пізніше, як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках – не пізніше, як за день до сесії, із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.
8. Проекти рішень міської ради надаються депутатам не пізніше, як за 7 днів до пленарного засідання, а у разі позачергових пленарних засідань - безпосередньо перед пленарним

засіданням міської ради. У такому випадку рішення з цих питань приймаються після розгляду проектів рішень безпосередньо під час пленарних засідань або на засіданнях постійних комісій ради в перерві пленарних засідань, про що приймається відповідне рішення як з процедурного питання.

Стаття 29. Порядок денний сесії

1. Порядок денний сесії міської ради формується міським головою.

2. Пропозиції щодо питань на розгляд ради вносяться:

2.1. міським головою;

2.2. постійними комісіями міської ради;

2.3. депутатами; 2.4. виконавчим комітетом міської ради;

2.5. загальними зборами громадян.

3. Проекти рішень з питань, що вносяться міським головою, подаються у апарат ради разом із письмовим поданням, в якому зазначається доповідач з цього питання.

4. Проекти рішень з питань, що вносяться постійними комісіями ради, подаються у апарат ради та підтверджуються протоколом засідання відповідної комісії, в якому зазначається доповідач з даного питання. Члени комісії, які мають окрему думку щодо розглянутих проектів рішень, мають право подати її в письмовому вигляді із відповідним обґрунтуванням, що зазначається в протоколі засідання комісії.

5. Проекти рішень з питань, що вносяться депутатом міської ради, подаються в апарат ради за підписом депутата, який і є доповідачем з цього питання. Пропозиції щодо питань на розгляд ради, внесені депутатами міської ради на засіданнях сесій міської ради, постійних комісій, колегії міської ради, фіксуються у відповідному протоколі і не потребують додаткового письмового подання. Пропозиції депутатів з питань користування та розпорядження об'єктами комунальної власності, а саме, будівлями, спорудами, приміщеннями та земельними ділянками, що перебувають в комунальній власності, а також питання генерального планування, земельних відносин та земельного кадастру, будівництва та архітектури не можуть бути включені в порядок денний під час затвердження порядку денного на початку та під час пленарного засідання ради.

6. Проекти рішень з питань, що вносяться виконавчим комітетом, і які подаються в апарат ради, мають містити пропозицію міській раді про внесення цього питання на розгляд міської ради.

7. Проекти рішень, що вносяться загальними зборами громадян, подаються в апарат ради у порядку, визначеному на цих зборах.

8. Проекти рішень міської ради реєструються у апараті ради із зазначенням дати подання проекту.

9. Проект порядку денного оголошується головуючим на початку пленарного засідання ради, він приймається за основу більшістю від присутніх на пленарному засіданні депутатів.

10. Зміни та доповнення до проекту порядку денного ставляться головуючим на голосування у порядку їх надходження. Питання, яке пройшло процедуру оприлюднення, відповідно до ст.15 Закону України "Про доступ до публічної інформації" вважається включеним до порядку денного, якщо за нього проголосувало більше половини депутатів, присутніх на пленарному засіданні ради. Одне і те ж питання може бути внесено до порядку денного не більше двох разів протягом календарного року. Послідовність розгляду питань порядку денного може бути змінено, після цього порядок денний приймається в цілому більшістю депутатів, присутніх на пленарному засіданні. В разі неприйняття порядку денного в цілому, головуючий проводить голосування по кожному пункту окремо. Питання вважається виключеним з порядку денного, якщо за нього проголосувало більше половини депутатів, присутніх на пленарному засіданні ради.

11. Проект рішення може бути включений до порядку денного сесії без процедури оприлюднення у виняткових випадках, коли виникає необхідність прийняття рішень, пов'язаних із проведенням заходів, передбачених законодавством про надзвичайні ситуації природного, техногенного чи іншого характеру та інших невідкладних питань, що стосуються забезпечення життєдіяльності міста. В такому випадку проект рішення погоджується з

профільним виконавчим органом міської ради і юридичним відділом та розглядається постійними комісіями міської ради спільно у залі під час проведення пленарного засідання або у перерві пленарного засідання, про що приймається рішення як з процедурного питання.

12. До проектів рішень додають:

12.1. пояснювальну записку по суті питання із зазначенням дати оприлюднення проекту рішення;

12.2. додатки, якщо такі потрібні;

12.3. інформацію про доповідача та співдоповідачів;

12.4. список запрошених;

12.5. перелік суб'єктів, яким необхідно надіслати прийняті рішення;

13. Проекти рішень, які пройшли процедуру оприлюднення, відповідно до статті 15 Закону України “Про доступ до публічної інформації” і пропонуються для розгляду на сесії міської ради виконавчим комітетом, міським головою, подаються особами, відповідальними за підготовку питання в 10 примірниках та в електронному вигляді у апарат ради не пізніше, як за 10 днів до початку сесії, попередньо погоджені відповідними заступниками міського голови, секретарем міської ради і завідувачим юридичним відділом. При наявності пропозицій та зауважень, проекти рішень з питань, які віднесені до виключної компетенції міської ради, обов'язково вносяться на розгляд міської ради для прийняття відповідного рішення. Проекти рішень, які пройшли процедуру оприлюднення, відповідно до статті 15 Закону України “Про доступ до публічної інформації” і пропонуються для розгляду депутатами, постійними комісіями, погоджуються відповідним профільним виконавчим органом міської ради і юридичним відділом та подаються у відділ сприяння діяльності депутатам не пізніше, як за 10 днів до початку сесії. У випадку наявності зауважень профільного виконавчого органу та/або юридичного відділу, проект рішення подається із цими зауваженнями. Проекти рішень, які пропонуються для розгляду депутатами, постійними комісіями з питань, які впливають на дохідну та витратну частини бюджету, попередньо узгоджуються з фінансовим управлінням та розглядаються на засіданнях постійних комісій. Проекти рішень міської ради, які не були опубліковані за 20 робочих днів до дати їх розгляду не виносяться на пленарне засідання міської ради.

14. Термін перебування проекту рішення міської ради на погодженні у профільному виконавчому органі міської ради та у юридичному відділі не повинен перевищувати п'яти робочих днів. За результатами правової експертизи у разі невідповідності проекту рішення законодавству та якщо внесені до нього юридичним відділом зауваження не враховано, відділ, не візуючи проект, подає письмовий висновок з пропозиціями щодо можливих шляхів доопрацювання проекту. Проект рішення міської ради із зауваженнями підлягає обговоренню у відповідного заступника міського голови, за участі розробників та посадових осіб, які виклали свої зауваження, після чого обов'язково вноситься на розгляд міської ради.

15. Більшістю голосів депутатів від загального складу ради (не менше 18) міська рада може прийняти вмотивоване рішення про перенесення розгляду питання, затвердженого порядку денного сесії на наступну чергову сесію; таке рішення може прийматися не більше одного разу щодо одного і того ж питання порядку денного. Прийняття рішення з питань бюджету, внесені міським головою чи виконавчим комітетом, не може переноситися на наступну сесію, якщо це, за висновком міського голови чи виконавчого комітету, призведе до перешкод в бюджетному регулюванні.

16. Питання генерального планування, земельних відносин та земельного кадастру, будівництва та архітектури під час розгляду на пленарних засіданнях ради повинні супроводжуватися графічними матеріалами (приблизне розташування чи вкопіювання 1:500 або 1:1000).

Стаття 30. Підготовка проектів регуляторних актів

1. Планування діяльності міської ради з підготовки проектів регуляторних актів на наступний рік здійснюється в рамках підготовки та затвердження її планів роботи, але не пізніше 15 грудня. Плани роботи міської ради оприлюднюються шляхом розміщення на офіційному сайті міської ради не пізніше, як у п'ятиденний строк після їх прийняття та підписання.

2. Особливості діяльності міської ради з підготовки, прийняття та відстеження результативності регуляторних актів визначаються Законом України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” та затвердженим міською радою Положення про порядок підготовки та визначення ефективності регуляторних актів Дунаєвської міської ради та виконавчого комітету, затвердженого міською радою.

3. З метою забезпечення підготовки експертних висновків щодо регуляторного впливу, внесених до порядку денного сесії проектів регуляторних актів, відповідальна за реалізацію державної регуляторної політики постійна комісія міської ради з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, зв'язків з виконавчими структурами, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян та засобами масової інформації створює на громадських засадах підготовчі комісії чи робочі групи із залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів або звертається з відповідним зверненням до територіального підрозділу спеціально уповноваженого органу з питань регуляторної політики. Строк підготовки таких експертних висновків не повинен перевищувати п'яти робочих днів.

4. Регуляторний акт не може бути прийнятий міською радою, якщо наявна хоча б одна з таких обставин: - відсутній аналіз регуляторного впливу чи експертний висновок; - проект регуляторного акта не був оприлюднений. У разі виявлення будь-якої з цих обставин міська рада вживає передбачених законодавством заходів для припинення виявлених порушень, у тому числі відповідно до закону скасовує або зупиняє дію регуляторного акта, прийнятого з порушеннями.

5. Звіт про відстеження результативності регуляторного акта, прийнятого міською радою, не пізніше наступного робочого дня з дня оприлюднення цього звіту, подається до постійної комісії міської ради з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, зв'язків з виконавчими структурами, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян та засобами масової інформації. Рішення про необхідність перегляду регуляторного акта, прийнятого міською радою, на підставі аналізу звіту про відстеження його результативності приймає постійна комісія міської ради з питань соціально-економічного розвитку, інвестиційної політики та дерегуляції.

6. Рішення міської ради, що є регуляторними актами, а також звіти про відстеження результативності регуляторного акта (моніторинг) та результати його розгляду виконавчим комітетом міської ради оприлюднюються шляхом опублікування в засобах масової інформації та розміщення на офіційному сайті міської ради не пізніше, як у п'ятиденний строк після їх прийняття та підписання. Неопубліковані регуляторні акти не є чинними. Питання щодо стану здійснення регуляторної політики за попередній рік включається в щорічний звіт міського голови про роботу ради та її виконавчого комітету.

Стаття 31. Ведення пленарних засідань

1. Пленарне засідання міської ради відкривається і проводиться, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів (двадцять два) від загального складу ради.

2. Сесію відкриває і веде міський голова, а у випадках, передбачених чинним законодавством та цим Регламентом - суб'єктами, які мають на це право.

3. Пленарні засідання проводяться з 10.00 до 18.00 з перервами по 30 хв. після кожних дві години роботи та перервою на обід з 13.30 до 14.30 год.

4. Сесія ради може проводитись протягом двох або більше пленарних засідань. Порядок денний може затверджуватись для кожного пленарного засідання окремо.

5. Реєстрація депутатів проводиться апаратом ради перед початком кожного пленарного засідання з пред'явленням посвідчення депутата і за особистим підписом депутата у відомості про реєстрацію.

6. Головуючий на пленарному засіданні міської ради:

6.1. неупереджено веде засідання, оголошує перерви на засіданнях;

- 6.2. виносить на обговорення проекти рішень міської ради, інформує про матеріали, що надійшли до початку пленарного засідання міської ради;
 - 6.3. організовує розгляд питань;
 - 6.4. оголошує список осіб, які записалися для виступу;
 - 6.5. надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного виступаючого;
 - 6.6. створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
 - 6.7. ставить на голосування проекти рішень та пропозиції і зауваження до них, оголошує його результати;
 - 6.8. забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на пленарному засіданні;
 - 6.9. робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
 - 6.10. вживає заходів до підтримання порядку на пленарному засіданні;
 - 6.11. здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством та цим Регламентом.
7. Для організації ходу пленарного засідання головуючий на засіданні має право в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання. Якщо з цих питань вносяться альтернативні пропозиції, його пропозиції ставляться на голосування першими.

Стаття 32. Порядок розгляду питань і надання слова

1. Розгляд питання на пленарному засіданні міської ради включає:
 - 1.1. доповідь, запитання доповідачу та відповіді на них;
 - 1.2. співдоповіді, в разі необхідності, запитання співдоповідачам та відповіді на них;
 - 1.3. виступи депутатів, у тому числі з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки;
 - 1.4. виступ ініціатора внесення пропозиції;
 - 1.5. оголошення головуючим на пленарному засіданні про припинення обговорення;
 - 1.6. внесення депутатами пропозицій, які не були виголошені в ході обговорення;
 - 1.7. заключне слово співдоповідачів і доповідача;
 - 1.8. уточнення і оголошення головуючим на пленарному засіданні пропозицій, які надійшли щодо обговореного питання і будуть ставитися на голосування.
2. Для доповіді надається до 20 хвилин, співдоповіді – до 15 хвилин і заключного слова – до 5 хвилин. Виступаючим в обговоренні надається час тривалістю до 5 хвилин; для виступів за процедурою скороченого обговорення, для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів в “Різному” – до 3 хвилин; для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок – до 2 хвилин. У випадках, коли доповідь, співдоповідь та інформації роздані депутатам, їх тексти на пленарному засіданні можуть не оголошуватись.
3. Для надання слова виступаючим на більш тривалий час, ніж встановлено, міська рада приймає відповідне рішення більшістю голосів від присутніх.
4. Якщо виступаючий повторює те, що вже виголошували інші виступаючі під час обговорення даного питання, і головуючий на засіданні вважає, що міська рада отримала з цього питання достатньо інформації, він може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.
5. Головуючий надає слово по черзі по одному депутату. Головуючий може змінити порядок надання слова із мотивацією зміни. Головуючий на засіданні може надати слово для виступу і в разі усного звернення депутата.
6. Міський голова та секретар ради мають право брати слово для виступу в будь-який момент.
7. Виступи з одного питання допускаються не більше двох разів на одному і тому ж пленарному засіданні.
8. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Головуючий на засіданні надає слово для запитань депутатам. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю. Виступаючим в обговоренні запитання не ставляться.
9. Рада приймає рішення про припинення виступів за підтримки більшості присутніх депутатів у випадках: а) якщо список бажаючих виступити вичерпано; б) у разі закінчення визначеного

для виступів часу; в) у разі внесення пропозицій депутатів щодо припинення обговорення. Коли окремі депутати, які подали заяву на виступ, але не виступили, під час прийняття рішення щодо припинення обговорення наполягають на виступі, рада приймає щодо цього окреме рішення більшістю депутатів присутніх на пленарному засіданні. Тексти виступів депутатів, які записалися для виступу, але не мали змоги виголосити їх у зв'язку з припиненням обговорення, на їх прохання повинні бути включені до протоколу сесії ради.

Стаття 33. Порядок прийняття рішень

1. Рішення міської ради з будь-якого питання після його обговорення приймається на її пленарному засіданні у такій послідовності: - проект рішення ставиться на голосування за основу; - після цього ставляться на голосування, у порядку надходження, усі зміни та доповнення, що надійшли під час обговорення проекту; - проект рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням змін та доповнень, підтриманих більшістю депутатів від загального складу ради. У випадку надходження пропозиції про неприйнятність запропонованого проекту рішення та зняття його з розгляду, вона ставиться на голосування першою. Прийнятим може бути лише рішення, проект якого поданий у письмовому вигляді. Можливе прийняття рішення ради спочатку по пунктах, розділах, а потім – в цілому. У випадку надходження двох або більше пропозицій до одного і того ж пункту рішення, усі пропозиції ставляться на голосування, а прийнятою вважається та, що набрала більшу в порівнянні з іншими кількість голосів.

2. Рішення міської ради може прийматись без подальшого обговорення на пленарному засіданні, якщо проти цього не заперечує жоден депутат міської ради і під час попереднього розгляду проект рішення з цього питання підтримали всі постійні комісії міської ради. Питання порядку денного вважається розглянутим міською радою тільки після прийняття відповідного рішення з цього питання.

3. Рішення міської ради (крім процедурного) вважається прийнятим, якщо після його обговорення на пленарному засіданні за нього проголосувала більшість від загального складу ради (вісімнадцять).

4. Рішення з процедурних питань приймаються більшістю голосів депутатів, присутніх на засіданні. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданні міської ради та порядку прийняття рішень. Такими питаннями можуть бути: - визначення порядку розгляду питань, що не обговорювались на засіданнях постійних комісій ради; - оголошення перерви в засіданнях; - визначення тривалості сесійних засідань і перерв між ними; - встановлення регламенту та визначення додаткового часу для виступаючих на сесії (з урахуванням їх кількості); - надання згоди на те, щоб на сесії були присутні представники відповідних органів чи організацій та надання їм слова для виступів; - визначення порядку висвітлення роботи сесії в засобах масової інформації; - позбавлення депутата права виступу або позбавлення запрошених брати участь у роботі сесії; - про проведення додаткової реєстрації; - про передачу питання на додатковий розгляд робочими групами та комісіями; - про повторне обговорення та голосування проекту рішення; - про повторний підрахунок голосів при таємному голосуванні; - про визначення часу та обсягу трансляції пленарних засідань. Процедурні питання не потребують їх попередньої підготовки в постійних комісіях ради.

5. У ході розгляду проектів рішень міської ради голосування за пропозиції, зауваження та сам проект допускається не більше двох разів і здійснюється на сесії міської ради після проведення нового обговорення, яке може бути проведено за скороченою процедурою. В разі неприйняття рішення після повторного обговорення відповідне питання без голосування знімається з розгляду. При поданні альтернативних проектів рішень та пропозицій проводиться рейтингове голосування. За основу береться той проект чи пропозиція, що отримали найбільше голосів.

6. З метою доопрацювання текстів заяв, звернень та проектів рішень, при необхідності, на пленарному засіданні у кожному окремому випадку може бути прийняте рішення про створення редакційної комісії з числа депутатів міської ради та відповідних фахівців.

7. Міська рада під час пленарного засідання визначає порядок вирішення спірних питань, не передбачених цим Регламентом, у кожному окремому випадку.

Стаття 34. Питання порядку денного “Різне”

1. Після розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання міської ради депутатам надається право виступити у “Різному”.
2. Головуючий на засіданні може особисто дати роз’яснення з депутатського питання або доручити надати відповідь відповідному фахівцю.
3. Якщо для розгляду питання, відпрацювання пропозицій щодо його вирішення або вживання відповідних заходів потрібен час, головуєчий на пленарному засіданні дає протокольне доручення відповідній посадовій особі чи органу розглянути питання, вжити заходів і дати відповідь депутату індивідуально та у встановлений головуєчим термін.
4. В “Різному” головуєчий надає можливість депутатам, представникам депутатських груп та фракцій час до 3 хв. на проголошення заяв, повідомлень. Заяви, повідомлення попередньо письмово надаються секретарю ради. Міська рада приймає цю інформацію “до відома” без обговорення.
5. Рішення з питань, обговорюваних у “Різному”, не приймаються

Стаття 35. Види та способи голосування

1. Для прийняття рішень, з’ясування волевиявлення депутатів Ради на пленарних засіданнях Ради проводиться відкрите голосування шляхом підняття рук або відкрите поіменне голосування. Підрахунок голосів здійснюється головуєчим або Лічильною комісією, утвореною у порядку, передбаченому ст. 25 цього Регламенту. Таємне голосування застосовується у випадках обрання чи звільнення секретаря міської ради, прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень міського голови.
2. При проведенні поіменного голосування формується список депутатів у вигляді: “За”, “Проти”, “Утримались”, “Не голосували”, який зберігається в електронному архіві сесії. Поіменне голосування проводиться шляхом опитування головуєчим вголос кожного депутата міської ради під час пленарного засідання. Результати поіменного голосування оприлюднюються на офіційному сайті міської ради невідкладно, але не пізніше п’яти робочих днів з дня прийняття документа, надають їх на запит відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації”. Результати поіменного голосування є невід’ємною частиною протоколу сесії ради.
3. У разі прийняття радою рішення про таємне голосування, таке голосування проводиться виключно бюлетенями. З питань обрання, затвердження, призначення осіб та виконавчого комітету проводиться виключно таємне голосування бюлетенями.
4. Бюлетені для таємного голосування виготовляються у кількості, що відповідає загальному складу ради під контролем лічильної комісії. В бюлетені вносяться кандидатури або рішення, попередньо обговорені на пленарному засіданні або на засіданнях постійних комісій міської ради. Вид бюлетеня для таємного голосування визначається лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів.
5. Лічильна комісія перед початком голосування опечатує скриньку для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови для додержання таємниці голосування.
6. Кожному депутату міської ради лічильною комісією видається бюлетень, про що депутат ставить підпис в списку про його отримання. Голосування здійснюється позначкою в бюлетені навпроти прізвища кандидата або варіанта рішення, за який голосує депутат. Заповнений бюлетень опускається в опечатану скриньку.
7. В бюлетені по одній кандидатурі або одному проекту рішення повинні бути слова “За” та “Проти”. У бюлетені для голосування по кількох кандидатурах або варіантах рішення проти кожної кандидатури або варіанта друкується квадрат, в якому ставиться будь-яка позначка, що свідчить про волевиявлення депутата. Після переліку всіх кандидатур або варіантів рішення має бути рядок “Не підтримую жодну кандидатуру” (або “Не підтримую жоден варіант рішення”) з квадратом після нього, де ставиться відмітка у разі, коли не підтримується жодна кандидатура або варіант рішення.
8. Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка, ті, в яких неможливо з’ясувати волевиявлення депутата, а також ті, в яких депутат поставив позначки більше ніж за одну кандидатуру або проект рішення (в разі, коли необхідно вибрати одну кандидатуру або варіант

рішення з кількох). Якщо в скриньці для таємного голосування виявиться більше бюлетенів, ніж їх видано згідно з реєстром про одержання бюлетенів, всі бюлетені для таємного голосування вважаються недійсними і проводиться переголосування.

9. Після здійснення голосування лічильна комісія проводить підрахунок бюлетенів та складає протокол про результати голосування. Кожний бюлетень, який викликає сумнів, розглядається лічильною комісією та приймається рішення на предмет визнання його дійсним чи недійсним. Протокол, підписаний всіма присутніми членами лічильної комісії, оголошується головою лічильної комісії на пленарному засіданні, затверджується міською радою і є невід'ємною частиною протоколу відповідної сесії ради. Кандидатура вважається затвердженою, призначеною, обраною, а рішення прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість від загального складу ради – 18 депутатів.

10. Після оголошення головуєчим на засіданні початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення. Після закінчення голосування головуєчий на засіданні оголошує його повні результати і прийняте рішення.

Стаття 36. Дисципліна та етика

1. Депутати міської ради, здійснюючи депутатські повноваження, зобов'язані дотримуватись правил етики, визначених ст.8 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад” та цим Регламентом.

2. Депутати вищестоящих рад беруть участь у роботі сесій з правом дорадчого голосу.

3. Депутати, присутні на засіданні міської ради, зобов'язані мати нагрудний знак і посвідчення депутата.

4. На засіданні міської ради депутат не повинен вживати непристойні слова, закликати до незаконних і насильницьких 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. Якщо головуєчий на засіданні звертається до виступаючого, останній повинен негайно зупинити свій виступ, в протилежному разі головуєчий на засіданні може позбавити його слова.

5. Депутат ради зобов'язаний вживати всі можливі заходи щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у депутата ради він не має права брати участь у прийнятті рішення. Порядок врегулювання конфлікту інтересів визначається Законом України “Про запобігання корупції” та окремим рішенням ради.

6. Якщо виступаючий перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуєчий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова.

7. Під час пленарного засідання міської ради депутати, запрошені, присутні на засіданні члени територіальної громади міста та представники засобів масової інформації не повинні заважати виступаючим і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).

8. Кожного, хто своєю поведінкою заважає проведенню пленарного засідання міської ради, головуєчий попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження, зробленого протягом дня, головуєчий вимагає його залишити зал до кінця пленарного засідання. У разі невиконання вимоги головуєчого він може бути виведений із залу працівниками охорони.

9. Депутат може, у разі необхідності, залишити зал, попередивши головуєчого на засіданні через секретаря ради.

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

11. Головуючий на засіданні зобов'язаний дотримуватись усіх норм та вимог, передбачених цим Регламентом.

12. Якщо головуючий не дотримується усіх норм та вимог, передбачених цим Регламентом, голова комісії чи заступник голови комісії з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, зв'язків з виконавчими структурами, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян та засобами масової інформації має право вказати головуючому на порушення норм Регламенту та надати йому пропозицію про дотримання Регламенту.

Стаття 37. Протокол сесії міської ради

1. Пленарні засідання сесії міської ради протоколюються. Ведення протоколу засідань здійснюється секретарем. Протокол оформляється не пізніше 15 днів з дня проведення сесії, протягом місяця він оформляється у вигляді книги з палітуркою, виготовленою типографським способом. Протокол сесії підписується головуючим на засіданні, секретарем ради і скріплюється печаткою міської ради. Протоколи рішень сесії міської ради з документами до них та записи на електронних носіях зберігаються в апараті ради протягом скликання на правах документів суворої звітності. Протоколи сесії ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

2. У протоколі обов'язково зазначається: дата, час, місце проведення сесії, кількість депутатів, присутніх на засіданні (відомості про реєстрацію депутатів додаються до протоколу), питання порядку денного, винесені на розгляд, прізвища головуючого на засіданні і виступаючих, всі внесені на голосування питання і пропозиції, повні результати голосування, прийняті рішення тощо.

3. Оригінали протоколів сесії міської ради зберігаються в апараті ради протягом скликання, після чого передаються на зберігання до архіву. Копії протоколів зберігаються у апараті ради постійно.

Стаття 38. Акти органів та посадових осіб міської ради

1. Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

2. До нормативних належать акти, які встановлюють, змінюють чи припиняють норми права, мають локальний характер, розраховані на широке коло осіб та застосовуються неодноразово. Рішення ради нормативного характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію.

3. Іншими актами ради, що приймаються у формі рішень є: - ненормативні акти, які передбачають конкретні приписи, звернені до окремого суб'єкта чи юридичної особи, застосовуються одноразово і після реалізації вичерпують свою дію; - доручення – рішення ради, що стосується органу чи посадової особи ради і містить зобов'язання або повноваження до вчинення певних дій; - звернення – рішення ради, звернене до не підпорядкованих раді суб'єктів із закликом до вчинення певних дій та ініціатив, в тому числі: до Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, правоохоронних, судових та інших органів центральної влади України; - заяви – рішення ради, що містять в собі виявлення позиції ради з певних питань.

4. Рішення ради підписуються головуючим на пленарному засіданні та скріплюються печаткою міської ради. Рішення, прийняті без поправок, підписуються головуючим безпосередньо на засіданні. Рішення, прийняті з поправками, підписуються головуючим на засіданні не пізніше, ніж через 5 днів після їх прийняття. Додатки до рішення підписуються секретарем міської ради, а у разі його відсутності – головуючим на засіданні.

5. Рішення міської ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено міським головою і внесено на повторний розгляд міської ради з обґрунтуванням зауважень. Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу ради (23 депутатів), воно набирає чинності.

6. Рада може своїм рішенням скасувати рішення виконавчого комітету з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради. При цьому необхідно обов'язково розглянути відповідне рішення виконкому на засіданні відповідної постійної комісії та підготувати висновки цієї комісії.

7. Рішення, які не мають загального значення або нормативного характеру та стосуються діяльності окремих підприємств, установ, організацій, фізичних осіб та громадян і не зупинені міським головою, набирають чинності з моменту їх прийняття. Рішення ради надсилаються відповідним виконавцям не пізніше як у п'ятиденний строк після їх прийняття.
8. Рішення нормативного характеру та матеріали, що готуються у відповідності до порядку підготовки та визначення ефективності регуляторних актів Дунаєвецької міської ради та виконавчого комітету підлягають оприлюдненню в газеті “дунаєвецький вісник” не пізніше 20 днів з дня їх підписання.
9. Рішення ради та акти інших органів і посадових осіб місцевого самоврядування доводяться до відома населення через друковані засоби масової інформації, радіо, телебачення, офіційний сайт міської ради в Інтернеті, розсилаються апаратом ради відповідним державним органам, установам та організаціям, органам місцевого самоврядування, об'єднанням громадян, зацікавленим підприємствам, організаціям, установам та громадянам. Рішення ради, в якому міститься конфіденційна інформація про особу, не може бути оприлюднене без її попередньої згоди.
10. Громадяни мають право звернутись до міського голови з проханням видати їм копії необхідних рішень міської ради. Копії рішень, скріплені печаткою апарату ради для засвідчення копій рішень ради, видаються не пізніше 5 днів після звернення.
11. Тлумачення рішень міської ради, їх окремих положень здійснює міська рада, про що приймається відповідне рішення. Тлумачення не повинно суперечити самому рішенню, іншим рішенням ради і не повинно створювати нові правовідносини. Текст тлумачення чинного рішення приймається радою у вигляді рішення за процедурою, передбаченою цим Регламентом.
12. На виконання рішень міської ради з питань регулювання земельних відносин договори оренди землі із невід'ємними частинами до них та додаткові угоди до договорів оренди землі підписуються у такій послідовності: спочатку міський голова (після попереднього погодження начальника земельного відділу, відділу архітектури, містобудування та юридичним відділом), після чого підписується орендарем.

Стаття 40. Контроль за виконанням рішень міської ради

1. Контроль за виконанням рішень сесій міської ради здійснюється міським головою, секретарем міської ради, постійними комісіями, керівниками виконавчих органів ради, апаратом ради. На пленарних засіданнях ради заслуховуються інформації про виконання рішень та критичних зауважень і пропозицій, висловлених депутатами.
2. Заходи щодо реалізації прийнятих міською радою довгострокових галузевих програм подаються посадовою особою, на яку покладено відповідальність за їх виконання, на затвердження секретарю міської ради не пізніше, ніж в 15-денний термін після прийняття рішення радою.
3. Рішення міської ради знімаються з контролю після повного його виконання. Рішення міської ради з планових питань знімається з контролю після розгляду інформації про його виконання на засіданні постійної комісії та пленарному засіданні ради. В інших випадках за пропозицією комісії – резолюцією міського голови або секретаря ради. Якщо виконання рішення у визначений термін не може бути здійснено, виконавець за 10 днів до закінчення терміну подає на ім'я міського голови доповідну записку, погоджену з головою постійної комісії, з обґрунтуванням цих причин, пропонує новий термін, який необхідний для реалізації. Рішення міської ради можуть визнаватись такими, що втратили чинність у зв'язку зі змінами чинного законодавства або з інших об'єктивних причин невиконання рішення за поданням постійної комісії міської ради та відповідних виконавчих органів міської ради.



УКРАЇНА
ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА

VII скликання

Р І Ш Е Н Н Я
Першої сесії

03 грудня 2015 р.

Дунаївці

№ 2-1/2015р

Про затвердження Положення про постійні комісії Дунаєвецької міської ради

Керуючись частиною 14 статті 46 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", міська рада

ВИРІШИЛА:

Затвердити Положення про постійні комісії Дунаєвецької міської ради (Додаток).

Міський голова

В.Зяць

ПОЛОЖЕННЯ **про постійні комісії Дунаєвецької міської ради**

I. Основні принципи організації та роботи постійних комісій, порядок їх утворення

1. Організація і робота постійних комісій Дунаєвецької міської ради здійснюється на підставі Конституції України, Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та "Про статус депутатів місцевих рад", регламенту роботи Дунаєвецької міської ради і цього Положення.
2. Постійні комісії ради є органами міської ради, що обираються з числа її депутатів для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її компетенції, здійснення контролю за виконанням рішень ради.
3. Постійні комісії обираються радою на термін її повноважень у складі голови і членів комісії. Голова постійної комісії обирається радою за пропозицією міського голови. Депутат міської ради може входити тільки до складу однієї постійної комісії і працювати в ній на громадських засадах.
4. Міський голова та секретар міської ради не може бути обраними до складу постійних комісій.
5. Основними завданнями постійних комісій міської ради є:
 - розроблення пропозицій на розгляд ради та безпосередня участь у підготовці проектів рішень ради;
 - попередній розгляд кандидатур осіб, пропонованих для обрання, затвердження, призначення або погодження відповідною радою, підготовка висновків із цих питань;
 - підготовка рекомендацій з питань, винесених на розгляд ради, сприяння державним органам і організаціям, а також депутатам ради в їх роботі над виконанням рішень ради;
 - запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками у міській раді;
 - сприяння в здійсненні контролю за розглядом і реалізацією державними органами, посадовими особами пропозицій і зауважень депутатів, висловлених на сесіях міської ради та засіданнях постійних комісій.
6. Виконуючи покладені на них завдання, постійні комісії покликані сприяти ефективній діяльності міської ради по вирішенню питань територіальної громади.
7. Перелік постійних комісій затверджується рішенням міської ради, виходячи з основних напрямків роботи ради та місцевих умов. Упродовж періоду своїх повноважень міська рада може утворювати і ліквідувати постійні комісії, вносити зміни до їхнього персонального складу, обирати голів комісій.
8. Постійні комісії міської ради відкритим голосуванням обирають заступника та секретаря комісії.
9. Постійні комісії підзвітні раді та відповідальні перед нею.
10. Постійні комісії здійснюють свою роботу гласно, на основі колегіального, вільного, ділового обговорення і вирішення питань функціонування територіальної громади. Постійні комісії будують свою роботу на співпраці з державними органами громадськими організаціями, трудовими колективами та органами самоорганізації населення. Виробляючи рішення, постійні комісії вивчають і враховують громадську думку.

II. Повноваження постійних комісій.

Постійні комісії Дунаєвецької міської ради об'єднаної територіальної громади:

1. За дорученням ради, міського голови або за власною ініціативою вивчають діяльність відповідних галузей господарського і соціально-культурного розвитку, готують пропозиції і виносять їх на розгляд ради, розробляють проекти рішень та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями і співдоповідями.
2. Попередньо на своїх засіданнях розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, міського бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, готують щодо них свої висновки .
3. Перевіряють виконання рішень міської ради, контролюють у межах повноважень ради дотримання законодавства
4. Розглядають пропозиції, заяви та скарги громадян, що надходять на розгляд комісії.
5. Вивчають за дорученням ради, міського голови або за власною ініціативою діяльність підзвітних і підконтрольних раді підприємств, установ і організацій, їхніх філіалів і відділень, їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках - на розгляд ради .
6. Попередньо розглядають кандидатури осіб, запропонованих для обрання, затвердження, призначення або погодження міською радою, готують висновки з цих питань.

III . Права і обов'язки комісій

1. Питання, які належать до повноважень кількох постійних комісій можуть, за ініціативою комісій, а також за дорученням ради, її голови розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на спільних засіданнях, підписують голови відповідних постійних комісій .
2. Постійні комісії для вивчення питань, розроблення проектів рішень ради можуть утворювати підготовчі комісії і робочі групи із залученням представників громадськості, певних спеціалістів за їх згодою.
3. Постійні комісії з питань, які належать до їх компетенції, та в порядку, визначеному законом, мають право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень необхідні матеріали і документи .
4. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розглядові всіма органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи комісії мають бути повідомлені у встановлений ними термін.
5. Член постійної комісії зобов'язаний особисто брати участь в роботі комісій, сприяти втіленню в життя її рішень, виконувати доручення комісій. При пропуску без поважних причин трьох засідань член комісії за поданням голови комісії виключається зі складу комісії з наступним затвердженням на сесії міської ради.
6. Член постійної комісії має право ухвального голосу з усіх питань, які розглядаються на засіданнях комісії, має право пропонувати питання розгляду постійної комісії та брати участь у їх підготовці й обговоренні вносити свої пропозиції. Член постійної комісії, пропозиції якого не отримали підтримки більшості в комісії, може винести їх на розгляд ради
7. Члени постійних комісій на час засідань комісій, а також для виконання доручень звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків із збереженням середнього заробітку за основним місцем праці.
8. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії. При рівній кількості голосів - голос голови комісії є вирішальним.
9. На кожному засіданні комісії ведеться протокол.

IV. Порядок роботи постійних комісій

1. Постійні комісії Дунаєвецької міської ради об'єднаної територіальної громади працюють, виходячи з плану роботи міської ради .

2. Засідання постійних комісій скликаються за необхідністю. Голова комісії або за його дорученням секретар не пізніше як за 2 дні до призначеного терміну доводять до відома членів комісії та запрошених про день, годину, місце проведення і порядок денний засідання постійної комісії.
3. У засіданнях постійних комісій мають право брати участь з правом дорадчого голосу члени інших комісій, а також запрошені депутати вищого рівня, працівники виконавчого комітету міської ради .
4. На засідання постійних комісій можуть запрошувати представників районної державної адміністрації, політичних партій, громадських організацій, трудових колективів, органів самоорганізації населення.
5. Засідання постійної комісії є правомочним , якщо в ньому взяла участь не менш як половина від загального складу комісії. У разі неможливості прибути на засідання член комісії повідомляє про це голову постійної комісії.
6. Усі питання в постійній комісії вирішуються голосуванням більшістю голосів. Під час проведення спільних засідань, рішення приймають простою більшістю голосів від загального складу членів кожної комісії.
7. Голова постійної комісії:
 - скликає і веде засідання комісії;
 - дає доручення членам комісії, організовує підготовку необхідних матеріалів на засідання ;
 - забезпечує участь у засіданні комісії представників державних органів, політичних партій, громадських об'єднань, трудових колективів, органів самоорганізації населення, фахівців;
 - представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднанням громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами;
 - організовує роботу щодо реалізації висновків і рекомендацій комісії;
 - інформує раду про розглянуті в комісії питання, а також про заходи щодо реалізації рекомендацій комісії, інформує членів комісії про хід виконання рішень комісії та результати розгляду рекомендацій .

На спільному засіданні комісій головує, за погодженням, один із голів цих комісій. У разі відсутності голови комісії або за умови, коли він не має змоги виконувати повноваження з інших причин, його функції здійснює заступник голови комісії.

Секретар комісії:

- повідомляє членів комісії про час , місце і порядок денний засідання;
 - веде діловодство комісії і протоколи її засідань та облік виконання доручень ;
 - стежить за своєчасним поданням виконавцями рішень і рекомендацій комісії , контролює надходження від них відповідей , виконує інші доручення комісії.
8. Рішення, висновки, рекомендації постійної комісії підписує голова комісії. Рішення або висновки, прийняті комісіями спільно, підписують голови відповідних комісій разом. Протоколи засідань комісій підписують голова і секретар комісії.

V. Заключні положення

Можливе утворення постійних комісій міської ради також з інших питань, які визначаються конкретними потребами соціально-економічного функціонування територіальної громади.

Секретар міської ради

М.Островський



УКРАЇНА
ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
VII скликання

Р І Ш Е Н Н Я
Першої сесії

03 грудня 2015 р.

Дунаївці

№ 3-1/2015р

Про затвердження Положення про старосту
об'єднаної територіальної громади

На виконання статті 14-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до рішення Хмельницької обласної ради № 9-33/2015-р від 13 серпня 2015 року «Про утворення Дунаєвецької міської об'єднаної територіальної громади та призначення перших місцевих виборів депутатів Дунаєвецької міської ради об'єднаної територіальної громади та відповідного міського голови», керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРШИЛА:

Затвердити Положення про старосту об'єднаної територіальної громади
(додається).

Міський голова

В.Заяць

Положення про старосту Дунаєвецької міської об'єднаної територіальної громади

Преамбула

Це положення відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про добровільне об'єднання територіальних громад», «Про місцеві вибори», інших актів законодавства України, Статуту Дунаєвецької міської об'єднаної територіальної громади, визначає статус старости, його повноваження та відповідальність.

Розділ I. Статус старости, порядок його обрання та строк повноважень.

Глава 1.1. Загальні положення

1.1.1. Староста села (далі: староста) є посадовою особою місцевого самоврядування відповідного села, яке перебуває у складі Дунаєвецької міської об'єднаної територіальної громади, далі ОТГ.

1.1.2. Правовою основою діяльності старости є Конституція України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про добровільне об'єднання територіальних громад», «Про місцеві вибори», інші акти законодавства України, Статут Дунаєвецької міської територіальної громади та це Положення.

1.1.3. Положення про старосту села затверджується Дунаєвецькою міською радою ОТГ. Це Положення не потребує перезатвердження Дунаєвецькою міською радою ОТГ нової каденції.

1.1.4. Перелік населених пунктів Дунаєвецької міської об'єднаної територіальної громади (сіл), в яких запроваджується посада старости, затверджується Дунаєвецькою міською радою ОТГ. В населеному пункті, який є адміністративним центром Дунаєвецької міської об'єднаної територіальної громади, посада старости не запроваджується.

1.1.5. Староста набуває статусу виборної посадової особи місцевого самоврядування відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.1.6. Староста за посадою входить до складу виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради ОТГ.

1.1.7. Староста здійснює свої повноваження на постійній основі.

1.1.8. Дотримується режиму роботи, правил внутрішнього розпорядку, діловодства встановлених Дунаєвецькою міською радою ОТГ.

1.1.9. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення здійснюється Дунаєвецькою міською радою

1.1.10. Діяльність старости фінансується за рахунок бюджету Дунаєвецької міської ради

Глава 1.2. Обрання старости та строк його повноважень

1.2.1. Староста обирається за мажоритарною системою відносної більшості в єдиному одномандатному виборчому окрузі, до якого входить територія відповідної внутрішньої громади у складі Дунаєвецької міської об'єднаної територіальної громади в порядку, визначеному Законом України «Про місцеві вибори» на строк повноважень Дунаєвецької міської ради Хмельницької області.

1.2.2. Право голосу на виборах старости мають громадяни України, які мають це право відповідно до статті 70 Конституції України, належать до Дунаєвецької міської об'єднаної територіальної громади та зареєстрували у встановленому законом порядку своє місце проживання на території населеного пункту (села), де за рішенням Дунаєвецької міської ради ОТГ проводяться такі вибори.

1.2.3. Старостою може бути обраним будь-який громадянин України, який має право голосу відповідно до статті 70 Конституції України, незалежно від того, де він зареєстрував місце свого проживання.

1.2.4. Повноваження старости починаються з моменту оголошення відповідною територіальною комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання та принесенням ним присяги такого змісту:

"Усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити громаді та народові України, неухильно дотримуватися Конституції України та законів України, сприяти втіленню їх у життя, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки".

Повноваження старости закінчуються з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних місцевих виборах, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

1.2.5. Повноваження старости вважаються достроково припиненими у разі:

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

1.2.6. У разі неможливості здійснення своїх повноважень, повноваження старости здійснює тимчасово виконуючий обов'язки старости, якого своїм рішенням призначає сесія Дунаєвецької міської об'єднаної територіальної громади. Тимчасово виконуючий обов'язки старости здійснює повноваження з моменту дострокового припинення повноважень старости і до

моменту початку повноважень старости, обраного на позачергових виборах відповідно до закону.

1.2.7. Повноваження старости можуть бути припинені за рішенням Дунаєвецької міської ради, якщо він порушує Конституцію або закони України, Статут Дунаєвецької міської об'єднаної територіальної громади та це Положення, інші акти органів місцевого самоврядування Дунаєвецької міської об'єднаної територіальної громади, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень (при наявності рішення суду, що набуло законної сили). Таке рішення Дунаєвецька міська рада об'єднаної територіальної громади приймає відкритим голосуванням більшістю голосів від її загального складу.

1.2.8. Пропозиції щодо дострокового припинення повноважень старости вносять на розгляд Дунаєвецької міської ради:

- 1) Голова Дунаєвецької міської ради;
- 2) постійні комісії Дунаєвецької міської ради;
- 3) виконавчий комітет Дунаєвецької міської ради;
- 4) загальні збори членів відповідної внутрішньої громади.

1.2.9. Староста може бути відкликаний з посади за народною ініціативою в порядку, визначеному Законом України "Про статус депутатів місцевих рад". При цьому рішення про внесення пропозицій щодо відкликання старости за народною ініціативою приймається на загальних зборах виборців відповідної внутрішньої громади двома третинами голосів присутніх.

Розділ II. Повноваження старости та організація його роботи

Глава 2.1. Завдання та повноваження старости

2.1.1. Відповідно до статті 14-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» на старосту покладаються такі завдання:

- 1) представництво інтересів жителів відповідного населеного пункту (села, селища) територіальної громади у виконавчих органах Дунаєвецької міської ради ОТГ;
- 2) сприяння жителям відповідного населеного пункту (села) територіальної громади у підготовці документів, що подаються до Дунаєвецької міської ради ОТГ та її виконавчих органів;
- 3) участь у підготовці проекту бюджету територіальної громади в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного населеного пункту (села);
- 4) внесення пропозиції до виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради ОТГ з питань діяльності на території відповідного населеного пункту (села) виконавчих органів Дунаєвецької міської ради ОТГ, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності та їхніх посадових осіб.
- 5) заповнення типових форм первинної облікової документації.

2.1.2. Староста також:

- 1) забезпечує виконання рішень органів місцевого самоврядування територіальної громади на території внутрішньої громади;
- 2) здійснює інші обов'язки, визначені Статутом Дунаєвецької міської об'єднаної територіальної громади та цим Положенням.

2.1.3. Обов'язки старости:

- 1) додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Статуту Дунаєвецької міської об'єднаної територіальної громади ,

Регламенту Дунаєвської міської ради ОТГ, цього Положення та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок його діяльності та взаємовідносини з Дунаєвською об'єднаною територіальною громадою, органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами, внутрішньою громадою та її членами.

2) брати участь у засіданнях виконавчого комітету Дунаєвської міської ради ОТГ. Виконувати доручення ради, її виконавчого комітету, міського голови, інформувати їх про виконання доручень;

3) брати участь в організації та проведенні зборів членів відповідної внутрішньої громади та у оформленні документів цих зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів. Організувати виконання рішень зборів членів відповідної внутрішньої громади та здійснювати моніторинг їх виконання;

4) сприяти виконанню на території відповідного населеного пункту (села) Дунаєвської міської об'єднаної територіальної громади, програм соціально-економічного та культурного розвитку, затверджених рішенням Дунаєвської міської ради ОТГ, інших актів ради та її виконавчого комітету. Вносити до виконавчого комітету, інших виконавчих органів Дунаєвської міської ради ОТГ пропозиції з цих питань.

5) вести прийом членів внутрішньої громади згідно з визначеним у Статуті Дунаєвської міської об'єднаної територіальної громади графіком. Здійснювати моніторинг стану дотримання їхніх прав і законних інтересів у сфері соціального захисту, культури, освіти, фізичної культури та спорту, житлово-комунального господарства, реалізації ними права на працю та медичну допомогу;

6) вести облік та узагальнювати пропозиції членів внутрішньої громади з питань соціально-економічного та культурного розвитку відповідного населеного пункту (села) Дунаєвської міської об'єднаної територіальної громади, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;

7) приймати від членів внутрішньої громади заяви, адресовані органам місцевого самоврядування Дунаєвської міської об'єднаної територіальної громади та їхнім посадовим особам, передавати їх за призначенням;

8) здійснювати моніторинг благоустрою відповідного населеного пункту (села) Дунаєвської міської об'єднаної територіальної громади, вживати заходів до його підтримання в належному стані;

9) сприяти проведенню передбачених Статутом Дунаєвської міської об'єднаної територіальної громади контрольних заходів на території відповідного населеного пункту (села) Дунаєвської міської об'єднаної територіальної громади (землекористування, довкілля, об'єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо);

10) здійснювати моніторинг за дотриманням на території відповідного населеного пункту (села) Дунаєвської міської об'єднаної територіальної громади громадського порядку, станом виконанням встановлених рішеннями Дунаєвської міської ради ОТГ правил з питань благоустрою території населених пунктів територіальної громади, забезпечення в них чистоти і порядку, торгівлі на ринках та зберігання тиші в громадських місцях тощо;

11) контролювати дотримання правил використання об'єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території відповідного населеного пункту (села) Дунаєвської міської об'єднаної територіальної громади;

12) сприяти органу (органам) самоорганізації населення відповідного населеного пункту (села) Дунаєвської міської об'єднаної територіальної громади;

13) надавати практичну допомогу органам самоорганізації населення у виконанні ними своїх завдань та повноважень;

14) не допускати на території відповідного населеного пункту (села) Дунаєвської міської об'єднаної територіальної громади дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та держави;

15) своєчасно надавати інформацію до Реєстру об'єктів власності Дунаєвської міської об'єднаної територіальної громади щодо об'єктів, які розташовані на території відповідного населеного пункту (села) громади.

- 16) періодично звітувати (не менш як один раз на рік) перед виконавчим комітетом Дунаєвецької міської ради ОТГ, зборами членів відповідної внутрішньої громади чи у інший спосіб, передбачений Статутом Дунаєвецької міської об'єднаної територіальної громади, про свою роботу;
- 17) дотримуватися правил службової етики встановлених законодавчими актами України, Статутом Дунаєвецької міської об'єднаної територіальної громади, іншими актами її органів;
- 18) виконувати поточні доручення Дунаєвецької міської ради ОТГ та її виконавчого комітету, міського голови, звітувати про їх виконання;
- 19) вчинення нотаріальних дій;
- 20) видавати та завіряти підписом довідки на території відповідної громади.

2.1.4. Староста має право:

- 1) офіційно представляти внутрішню громаду, її членів в органах місцевого самоврядування Дунаєвецької міської об'єднаної територіальної громади, брати участь з правом дорадчого голосу у пленарних засіданнях Дунаєвецької міської ради ОТГ, засіданнях її постійних та тимчасових комісій, на яких розглядаються питання, що зачіпають інтереси членів відповідної внутрішньої громади;
- 2) одержувати від органів місцевого самоврядування Дунаєвецької міської об'єднаної територіальної громади та їхніх посадових осіб, а також від підприємств, установ, організацій комунальної форми власності, інститутів громадянського суспільства, що розташовані на території Дунаєвецької міської об'єднаної територіальної громади інформацію, документи та матеріали, що стосуються соціально-економічного та культурного розвитку відповідного населеного пункту (села) Дунаєвецької міської об'єднаної територіальної громади;
- 3) погоджувати проекти рішень Дунаєвецької міської ради ОТГ та її виконавчого комітету щодо майна Дунаєвецької міської об'єднаної територіальної громади, розташованого на території відповідного населеного пункту (села) Дунаєвецької міської об'єднаної територіальної громади;
- 4) вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради ОТГ з питань, які стосуються інтересів відповідної внутрішньої громади. Оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень відповідної внутрішньої громади, її членів з питань, що стосуються інтересів внутрішньої громади чи інтересів Дунаєвецької міської об'єднаної територіальної громади загалом;
- 5) порушувати у виконавчому комітеті Дунаєвецької міської ради ОТГ питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради та її органів, діяльності підприємств, установ і організацій розташованих на території відповідного населеного пункту (села) Дунаєвецької міської об'єднаної територіальної громади незалежно від форми власності;
- 6) вносити пропозиції щодо усунення недоліків і порушень керівникам підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, і органів, діяльність яких перевірялася відповідно до п. 5 цієї статті, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких сталося порушення;
- 7) пропонувати питання для розгляду органом (органами) самоорганізації населення відповідного населеного пункту (села) Дунаєвецької міської об'єднаної територіальної громади;
- 8) вносити пропозиції щодо персонального складу громадських контрольних інспекцій, що створюються за рішенням Загальних зборів Дунаєвецької міської об'єднаної територіальної громади, сприяти залученню членів внутрішньої громади до участі у здійсненні ними контрольних заходів на території відповідного населеного пункту (села) Дунаєвецької міської об'єднаної територіальної громади;
- 9) звертатися до державних та муніципальних правоохоронних органів у разі виявлення порушень громадського порядку на території відповідного населеного пункту (села) Дунаєвецької міської об'єднаної територіальної громади.

2.2. Організація роботи старости та забезпечення його діяльності та інші питання організації діяльності старости визначаються Дунаєвецькою міською радою ОТГ та її виконавчим комітетом.

Розділ III. Підзвітність, підконтрольність та відповідальність старости

Глава 3.1. Підзвітність та підконтрольність старости

3.1.1. При здійсненні наданих повноважень староста є підзвітним і підконтрольним перед відповідною внутрішньою громадою.

3.1.2. Староста щороку звітує про свою роботу перед зборами членів відповідної внутрішньої громади або у інший спосіб, визначений Статутом Дунаєвецької міської об'єднаної територіальної громади.

3.1.3. На вимогу не менш, як третини депутатів Дунаєвецької міської ради ОТГ староста зобов'язаний прозвітувати перед радою про свою роботу у будь-який визначений ними термін.

Глава 3.2. Відповідальність старости

3.2.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним перед Дунаєвецькою міською радою ОТГ та внутрішньою громадою.

3.2.2. Староста може бути притягнений до дисциплінарної, матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності, визначеної законом.

3.2.3. Шкода, заподіяна юридичним і фізичним особам в результаті неправомірних рішень, дій або бездіяльності старости, відшкодовується за рахунок його власних коштів у порядку, встановленому законом. Спори про поновлення порушених прав юридичних і фізичних осіб, що виникають в результаті рішень, дій чи бездіяльності старости, вирішуються в судовому порядку.

3.2.4. при використанні у своїй роботі печатки несе персональну відповідальність за її збереження та використання, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року №1893 «Про затвердження інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію»

Секретар міської ради

М. Островський



УКРАЇНА
ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
VII скликання
Р І Ш Е Н Н Я
Першої сесії

03 грудня 2015 р.

Дунаївці

№ 4-1/2015р

Про закріплення депутатів Дунаєвецької міської ради VII скликання за округами

Керуючись Законами України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про місцеве самоврядування в Україні», Протоколом Дунаєвецької міської виборчої комісії Хмельницької області «Про результати виборів депутатів Дунаєвецької міської ради об'єднаної територіальної громади у багатомандатному виборчому окрузі» від 03.11.2015 року, Постановою Дунаєвецької міської виборчої комісії Хмельницької області від 28.11.2015 р. №33 «Про реєстрацію депутатів Дунаєвецької міської ради», враховуючи згоду депутатів, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Припинити достроково повноваження депутатів Дунаєвецької міської ради, а саме:
 - 1.1. Лукової Любові Олександрівни, обраної депутатом Дунаєвецької міської ради за виборчим списком Дунаєвецької районної організації політичної партії «За конкретні справи» у зв'язку з її особистою заявою про складення депутатських повноважень;
 - 1.2. Солярник Надії Олексіївни, обраної депутатом Дунаєвецької міської ради за виборчим списком Дунаєвецької районної партійної організації Аграрної партії України у зв'язку з її особистою заявою про складення депутатських повноважень;
 - 1.3. Юрейко Оксани Олексіївни, обраної депутатом Дунаєвецької міської ради за виборчим списком Дунаєвецької районної організації політичної партії «За конкретні справи» у зв'язку з її особистою заявою про складення депутатських повноважень.

2. Визнати повноваження депутатів Дунаєвецької міської ради, а саме:
 - 2.1. Матвеевої Юлії Михайлівни, наступного за черговістю кандидата у депутати у виборчому списку Дунаєвецької районної організації політичної партії «За конкретні справи»;
 - 2.2. Пантілімонова Ярослава Анатолійовича, наступного за черговістю кандидата у депутати у виборчому списку Дунаєвецької районної організації політичної партії «За конкретні справи»;
 - 2.3. Черпіти Анатолія Миколайовича, наступного за черговістю кандидата у депутати у виборчому списку Дунаєвецької районної партійної організації Аграрної партії України.

3. Закріпити депутатів Дунаєвецької міської ради за округами згідно додатку.

Міський голова

В.Заяць

Додаток

до рішення першої сесії
міської ради об'єднаної
територіальної
громади VII скликання
від 03.12.2015 № 4-1/2015 р.

СПИСОК
депутатів Дунаєвецької міської ради

1.	Мудрик Костянтин Михайлович	вул.: Нижня, Ст. Разіна, Паркова , Чапаєва, Піонерська, М.Вовчка, Толстого, Ціолковського, Островського,Тітова, Набережна провул.: 1-го Травня, Базарний, Піонерський, Ціолковського, Ст.Разіна
	Маківська дитячо-юнацька спортивна школа "Колос", тренер-викладач вул.Набережна, буд.48 (067)682-45-94	
2.	Буяр Лілія Петрівна	вул.:Дачна, Войкова,Чкалова,Миру, Матросова, Заводська, Дундича, Красінських , Бокова, 1-го Травня, Спортивна,Базарна провул.:Войкова, Кільцевий, Боковий, Верхній, Заводський, Дачний, Чкалова
	КП " ЖЕО "Дунаєвецької міської ради головний інженер вул.Київська, буд.28, кв.104; вул. Бокова (р).31-4-82 (д)3-14-96 <u>0673847297</u>	
3.	Семкова Альона Костянтинівна	вул. Шевченка №1-107 (непарні), 114а, Шкільна, Садова, Пролетарська, Жовтнева
	Вчитель Вихрівської ЗОШ І-ІІ ст с. Чаньків, вул. Першотравнева,3 0971679708	
4.	Хряпченко Ольга Олексіївна	вул. : Шевченка №2-110 (парні), 114, №130-154 (парні)
	Завідувач жіночою консультацією КУ Дунаєвецької районної ради "Дунаєвецька районна м. Дунаївці вул. Шевченка,74 кв.2 0980203678	
5.	Побережний Василь Миколайович	вул.: Червонопартизанська, Щорса, Новожовтнева, Дм.Жлоби, Робоча
	тимчасово не працює м. Дунаївці , вул.Дм.Жлоби,17 0967496421	
6.	Сусяк Дмитро Анатолійович	вул.:Сонячна, Мічуріна, Гагаріна, Фокіна, Рогульського

	тимчасово не працює м. Дунаївці, вул. Сонячна, 20 кв. 4 0674991539	провул. Червонопартизанський, Робочий, Зарічний, Щорса, Декоративний, Сонячний, Банківський
7.	Дебре Ігор Костянтинович Фізична особа-підприємець с. Залісці, вул. Скадова, 55 0672639925	вул.: Польова, Радянська, Чайковського, 3-го Інтернаціоналу, Щербакова, МТС, Цегельна пров.: Колгоспний, 3-го Інтернаціоналу, Польовий
8.	Поліщук – Поплавська Олена Целестинівна Вихователь дитячого садку ДНЗ №5 м. Дунаївці, вул. Комунарна, 38 0969884906	вул.: Комунарна, Суворова, Кутузова, Б. Хмельницького, Кірова, Свердлова, Ватутіна, Калініна, Комінтерна провул.: Комунарний, Свердлова, Ватутіна, Суворова.
9.	Кобилянський Сергій Михайлович Аспірант, Подільського ДАТУ м. Дунаївці вул. Шевченка, 1156 кв. 7 0970541547	вул.: Київська № 2А, 22, 4, 6А., 8, 6, 10, 12
10.	Монастирський Анатолій Валерійович старший фельдшер Дунасвецька підстанція екстреної медичної допомоги м. Дунаївці, вул. Київська, 18 кв. 21 0972504617	вул.: Київська № 24, 26, 20, 18, 28, 30
11.	Лігоцький Віталій Йосипович	Вул.: Київська з №5 по №31 (непарні) з

	<p>Головний агроном, ФГ "Подільська марка" с. Дем'янківці</p> <p>м. Дунаївці вул. Комарова, 5</p> <p>0673844128</p>	<p>№32 по №48 (парні) №33 по №79 (непарні), Молодіжна, Грушевського, Райдужна, Покровська, Кармелюка, Відродження, Козацька, Східна, Сахарова, Зелена, Дорошенко, Січова, Незалежності, Тімірязєва, Коцюбинського, Подільська, Червона, Червоносільська, Куйбишева, Озерна, Джеральна (Держинського), Комарова, Тургенєва, Квітнева, Лісова</p> <p>пр. Незалежності, пр. Кармелюка, пр. Різдвяний, пр. Відродження, пр. Молодіжний, пр. Озерний, пр. Каштановий</p>
12.	<p><u>Пантілімонов Ярослав Анатолійович</u> Фізична особа-підприємець м. Дунаївці, вул. Шевченка, 92 кв. 22 0687712375 2-08-08</p>	<p>вул.: Кам'янецька, Пархоменко, Кленова, Курчатова, Заремби, Вербна, Затонського, Нова, Загородня, провул. Вербний</p>
13.	<p><u>Купчик Ярослав Олегович</u> Тимчасово не працює, м. Дунаївці, вул. Фрунзе, 56 кв. 7 0687633334</p>	<p>вул. Фрунзе, вул. Шевченка, 116, 118, 120, вул. Київська: 1А, 2Б, 2В</p>
14.	<p><u>Ясінський Олександр Вікторович</u> приватний підприємець вул. Карла Маркса, буд. 23 (д) 32-3-70 0672532977</p>	<p>вул. Тельмана, Котовського, К. Маркса, Л. Українки, Шевченка 111-127 (непарні), 156-162 парні провул. Фрунзе, Загородній</p>
15.	<p><u>Притуляк Анатолій Дмитрович</u> Завідувач неврологічним відділенням м. Дунаївці, вул. Прорізна, 5 0961882872</p>	<p>вул. Колгоспна, Горького, Гонти, Богуна, Пушкіна, Ів. Франко, Сагайдачного, Прорізна, Гайдамацька, Я. Мудрого, Яблунева провул.: МТС, Пушкіна</p>
16.	<p>Лук'янова Людмила Василівна</p>	<p>с. Мушкунці</p>

	тимчасово не працює, с.Мушкунці, вул.Прорізна,14 0989019636	
17.	<u>Поліщук Юрій Степанович</u> генеральний директор ТОВ "Правовий захист" Хмельницький, вул. Кам'янецька,109 кв.70 0673813231	с. В.Жванчик, с.М.Жванчик, с. Чимбарівка, с. Трибухівка,с.Ліпіни
18.	<u>Кушнір Олександр Володимирович</u> Завідуючий м'ясопереробним комплексом ТОВ "Верест" м. Дунаївці, вул. Київська,28 кв.55 0672477710	с. Миньківці, с.Катеринівка, с.Городиська
19.	<u>Матвєєва Юлія Михайлівна</u> Головний бухгалтер КЗ Дунаєвецької районної "Дунаєвецький районний центр ПМСД" с.Велика Кужелова вул. Комсомольська,7 0974512851	с.Велика Кужелова, с.Руда Гірчичанська, с.М.Кужелівка, с. Синяківці, с. Я Слобідка
20.	<u>Кушнір Михайло Васильович</u> Тимчасово не працює, с.Вихрівка 0675824241	с.Велика Побійна
21.	<u>Красовська Людмила Євгенівна</u> Приватний підприємець м.Дунаївці, вул. Фокіна,10 0988020405	с.Мала Побійанка, с. Притулівка, с. Держанівка, с.Антонівка, с.Заголовна
22.	<u>Коричак Володимир Миколайович</u> землевпорядник, районний Офіс "Енселко Агро" "Кернел" с.Ганівка , вул. Шевченка,45 2364706055	с.Вихрівка, с.Пільний Мукарів, с.Ганівка
23.	<u>Кісілюк Анатолій Йосипович</u> приватний підприємець, с. Дем'янківці 0677620578	с.Гірчична, с. Дем'янківці

24.	<u>Коломієць Наталія Вячеславівна</u> тимчасово не працює с. Січенці вул. Козацька,4 0673842590	с.Січинці, с. Панасівка
25.	<u>Матіяш Павло Вікторович</u> Тимчасово не працює с.Воробіївка вул.Шевченка,51 0679109016	с.Воробіївка
26.	<u>Лісецька Людмила Володимирівна</u> завідуюча, Нестеровецькою сільською бібліотекою с. Нестерівці 0973921354	с.Нестерівці
27.	<u>Мазур Микола Вікторович</u> Тракторист-машиніст с/г виробництва ТОВ "Подільський Бройлер" с. Голозубинці 0975697785	с.Голозубинці, с. Рачинці
28.	<u>Островський Микола Георгійович</u> Секретар Дунаєвецької об'єднаної територіальної громади м.Дунаївці вул.Щорса,23 0975490475	с. Іванківці, Слобідка Гірчичнянська, с. Сивороги, с. Соснівка
29.	<u>Маркітан Олександр Олександрович</u> Фахівець з документообігу Товариство з обмеженою відповідальністю "Нове життя" с.Залісці, вул. Леніна,34 0979901509	с.Залісці
30.	<u>Кріль Юрій Володимирович</u> Фахівець з документообігу, Товариство з обмеженою відповідальністю "Нове життя" с.Зеленче, вул. Бернацького,33 0985069827	с.Зеленче

31.	<u>Гребенюк Наталія Миколаївна</u> В.о обовязки старости с.Чнньків с. Чаньків ,пров.Шкільний,16 0976096013	с.Чаньків, с. Степок, с. Заставля
32.	<u>Станіславов Петро Адамович</u> Оператор, АЗС ПАТ "Укрнафта" с. Мушкутинці вул. Ковпака,3 0976357585	с. Лисець, с. Сокілець
33.	<u>Слюсарчик Надія Олексіївна</u> в.о.директора Рахнівської ЗОШ І-ІІІ ст. с.Рахнівка вул. Шкільна,5 0973237589	с. Рахнівка, с. Кривчик, с. Дубинка
34.	<u>Черпіта Анатолій Миколайович</u> Начальник відділу з питань з питань майна комунальної власності виконавчого апарату Дунаєвської районної ради м. Дунаївці вул. Горького, 28а 0972058307	С.Гута Яцьковецька, с. Ксаверівка, с. Яцківці, с. Млаки, с.Гута Блищанівська

Секретар міської ради

М.Островський



УКРАЇНА
ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
VII скликання
Р І Ш Е Н Н Я
Першої сесії

03 грудня 2015 р.

Дунаївці

№ 5-1/2015р

Про покладання обов'язків старости

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», пунктом 3 Прикінцевих положень Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» враховуючи те, що голови Великожванчицької, Воробіївської, Гірчичнянської, Рахнівської, Іванковецької сільських рад припинили свої повноваження, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Покласти обов'язки старост з 26 листопада 2015 року у громадах: Великожванчицької, Воробіївської, Гірчичнянської, Рахнівської, Іванковецької сільських рад, що об'єдналася на:
Юрейко Оксану Олексіївну – Великожванчицька громада,
Ткачук Тетяну Василівну - Воробіївська громада,
Білу Світлану Михайлівну – Гірчичнянська громада,
Мельник Олександр Петрівну – Рахнівська громада,
Шнуріон Броніславу Іванівну – Іванковецька громада.
2. Повноваження старости закінчуються з моменту вступу на цю посаду іншої особи обраної на перших виборах старости.

Міський голова

В.Зяць



УКРАЇНА
ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
VII скликання
Р І Ш Е Н Н Я
Першої сесії

03 грудня 2015 р.

Дунаївці

№ 6-1/2015р

Про утворення комісії з реорганізації

Керуючись Законом України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», на рішення Хмельницької обласної ради від 13 серпня № 9-33/2015, в зв'язку з утворенням Дунаєвецької міської об'єднаної територіальної громади, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Утворити комісію з реорганізації об'єднаної територіальної громади для здійснення заходів щодо припинення шляхом приєднання до юридичної особи - Дунаєвецької міської ради інших юридичних осіб - місцевих рад територіальних громад, що об'єдналися у складі:

голова комісії – Заяць Веліна Владиславівна - міський голова,

члени комісії:

- Островський Микола Гелярдович - секретар міської ради;
- Козярук Світлана Михайлівна – начальник планово – фінансового відділу міської ради;
- Ясінський Олександр Вікторович - голова комісії з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку;
- Красовська Людмила Євгенівна голова з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва та сфери послуг.

2. Призначити Заяць Веліну Владиславівну головою комісії з реорганізації та надати право підпису фінансових та інших документів.
3. Доручити голові комісії з реорганізації:
 - 3.1 здійснити заходи:
 - 3.1.1 щодо державної реєстрації змін до відомостей, які містяться у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб про міську раду об'єднаної територіальної громади та її виконавчий комітет шляхом подачі заповненої реєстраційної картки;
 - 3.1.2 з припинення юридичних осіб - місцевих рад територіальних громад, що об'єдналися шляхом подачі заповнених реєстраційних карток.
 - 3.2 не пізніше ніж через три місяці прозвітувати про завершення ліквідаційного процесу та процесу реорганізації

Міський голова

В.Заяць



УКРАЇНА
ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
VII скликання

Р І Ш Е Н Н Я
Першої сесії

03 грудня 2015 р.

Дунаївці

№ 7-1/2015р

Про припинення діяльності (реорганізації)
шляхом приєднання юридичних осіб -
місцевих рад територіальних громад, що
об'єдналися

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», пунктом 7 частини другої статті 8 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», постановою ЦВК від 28.08.2015 р. № 193 «Про початок виборчого процесу перших виборів депутатів сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад та відповідних сільських, селищних, міських голів 25 жовтня 2015 року», рішенням тридцять третьої (позачергової) сесії Хмельницької обласної ради VI скликання від від 13 серпня 2015 року № 9-33/2015 «Про утворення Дунаєвецької міської об'єднаної територіальної громади і призначення перших місцевих виборів депутатів Дунаєвецької міської ради об'єднаної територіальної громади та Дунаєвецького міського голови» прийнятого на підставі подання Дунаєвецького міського голови від від 07.08.2015 № 02-18/567, висновку, затвердженого розпорядженням голови Хмельницької обласної державної адміністрації від 05.08.2015 №359/2015-р, враховуючи рішення Дунаєвецької міської та Великожванчицької, Великокужелівської, Великопобіянської, Вихрівської, Воробіївської, Ганнівської, Гірчичнянської, Голозубинецької, Гуто-Яцьковецької, Дем'янкевецької, Держанівської, Залісцівської, Зеленченської, Іванковецької, Лисецької, Малокужелівської, Малопобіянської, Миньковецької, Нестеровецької, Рахнівської, Рачинецької, Сиворогівської, Січинецької, Сокілецької, Чанківської сільських рад, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Припинити діяльність юридичних осіб: Великожванчицької, Великокужелівської, Великопобіянської, Вихрівської, Воробіївської, Ганнівської, Гірчичнянської, Голозубинецької, Гуто-Яцьковецької, Дем'янкевецької, Держанівської, Залісцівської, Зеленченської, Іванковецької, Лисецької, Малокужелівської, Малопобіянської, Миньковецької, Нестеровецької, Рахнівської, Рачинецької, Сиворогівської, Січинецької, Сокілецької, Чанківської сільських рад у зв'язку з реорганізацією, шляхом приєднання до Дунаєвецької міської ради, розміщеної в адміністративному центрі об'єднаної територіальної громади:

1) а) Припинити юридичну особу: Великожванчицька сільська рада (адреса: с. Великий Жванчик, вул. Центральна, 74, код 04406348);

б) Створити ліквідаційну комісію з припинення юридичної особи Великожванчицької сільської ради у складі:

1. Юрейко Оксана Олексіївна – виконуюча обов'язки старости – голова комісії (ІПН

2820110780);

2. Островський Микола Гелярдович – секретар міської ради – заступник голови комісії (ПІН 2758120136);

Члени комісії:

3. Козярук Світлана Михайлівна – начальник планово-фінансового відділу (ПІН 2378302808),

4. Максимова Марія Іванівна – головний бухгалтер Великожванчицької сільської ради (ПІН 2316103243),

5. Поліщук Юрій Степанович - депутат Дунаєвецької міської ради (ПІН 2566309755).

2) а) Припинити юридичну особу: Великокужелівська сільська рада (адреса: с. Велика Кужелова, вул Шкільна,3, код 26038394);

б) Створити ліквідаційну комісію з припинення юридичної особи Великокужелівської сільської ради у складі:

1. Савіцька Наталя Анатоліївна – виконуючий обов'язки старости – голова комісії (ПІН 2574822124);

2. Островський Микола Гелярдович – секретар міської ради – заступник голови комісії (ПІН 2758120136);

Члени комісії:

3. Козярук Світлана Михайлівна – начальник планово-фінансового відділу (ПІН 2378302808),

4. Ліпінська Алла Іванівна – головний бухгалтер Великокужелівської сільської ради (ПІН 2775018823),

5. Ачканазі Валентина Іванівна – діловод Великокужелівської сільської ради (ПІН 2463019767),

6. Матєєва Юлія Михайлівна- депутат Дунаєвецької міської ради(ПІН 2859721169).

3) а) Припинити юридичну особу: Великопобіянська сільська рада (адреса: с. Велика Побійна, вул.Івана Франка,60, код 04406354);

б) Створити ліквідаційну комісію з припинення юридичної особи Великопобіянської сільської ради у складі:

1. Лукова Любов Олександрівна – виконуючий обов'язки старости –голова комісії (ПІН 2255803323);

2. Островський Микола Гелярдович – секретар міської ради – заступник голови комісії (ПІН 2758120136);

Члени комісії

3. Козярук Світлана Михайлівна – начальник планово-фінансового відділу (ПІН 2378302808),

4. Маримора Катерина Антонівна – рахівник касир Великопобіянської сільської ради (ПІН 2987803963),

5. Заплітняк Юрій Васильович – діловод Великопобіянської сільської ради (ПІН 3212618893),

6. Кушнір Михайло Васильович - депутат Дунаєвецької міської ради(ПІН 2224003052).

4) а) Припинити юридичну особу: Вихрівська сільська рада (адреса: с. Вихрівка, вул.Леніна,23 Код 04406360);

б) Створити ліквідаційну комісію з припинення юридичної особи Вихрівської сільської ради у складі:

1. Куніцький Віктор Станіславович – виконуючий обов'язки старости – голова комісії (ПІН 1649301093);

2. Островський Микола Гелярдович – секретар міської ради – заступник голови комісії (ПІН 2758120136);

Члени комісії:

3. Козярук Світлана Михайлівна – начальник планово-фінансового відділу (ПН 2378302808),

4. Кушлак Алла Анатоліївна – головний бухгалтер Вихрівської сільської ради (ПН 2704502701),

5. Вітковська Олена Анатоліївна – діловод Вихрівської сільської ради (ПН 2809411722),

6. Коричак Володимир Миколайович - депутат Дунаєвецької міської ради (ПН 2367706055).

5) а) Припинити юридичну особу: Воробіївська сільська рада (адреса: с. Воробіївка, код 04406377) ;

б) Створити ліквідаційну комісію з припинення юридичної особи Воробіївської сільської ради у складі:

1. Ткачук Тетяна Василівна – виконуючий обов'язки старости – голови комісії (ПН 2276503160);

2. Островський Микола Гелярдович – секретар міської ради – заступник голови комісії (ПН 2758120136);

Члени комісії:

3. Козярук Світлана Михайлівна – начальник планово-фінансового відділу (ПН 2378302808),

4. Гоян Ніна Михайлівна – спеціаліст по веденню бухгалтерського обліку Воробіївської сільської ради (ПН 2057703842).

5. Олійник Галина Леонідівна – діловод Воробіївської сільської ради (ПН 2462212002),

6. Матіяш Павло Вікторович- депутат Дунаєвецької міської ради (ПН 2828215439).

6) а) Припинити юридичну особу: Ганнівська сільська рада (адреса: с. Ганнівка, вул. Центральна,13, код 213194990);

б) Створити ліквідаційну комісію з припинення юридичної особи Ганнівської сільської ради у складі:

1. Залевський Володимир Броніславович – виконуючий обов'язки старости – голова комісії (ПН 2331302518);

2. Островський Микола Гелярдович – секретар міської ради – заступник голови комісії (ПН 2758120136);

Члени комісії:

3. Козярук Світлана Михайлівна – начальник планово-фінансового відділу (ПН 2378302808),

4. Герасімов Андрій Миколайович – спеціаліст по веденню бухгалтерського обліку Ганнівської сільської ради (ПН 2117009518),

5. Цедрик Валентина Михайлівна – діловод Ганнівської сільської ради (ПН 2769101882),

6. Коричак Володимир Миколайович- депутат Дунаєвецької міської ради(ПН 2367706055).

7) а) Припинити юридичну особу: Гірчичнянська сільська рада (адреса: с. Гірчична, вул.Центральна,7, код 04406397) ;

б) Створити ліквідаційну комісію з припинення юридичної особи Гірчичнянської сільської ради у складі:

1. Біла Світлана Михайлівна – виконуючий обов'язки старости –голова комісії (ПН 2638902400);

2. Островський Микола Гелярдович – секретар міської ради – заступник голови комісії (ПН 2758120136);

Члени комісії:

3. Козярук Світлана Михайлівна – начальник планово-фінансового відділу (ПН 2378302808),

4. Кріль Микола Володимирович – головний бухгалтер Гірчичнянської сільської ради (ПІН 2936115312),

5. Кісілюк Анатолій Йосипович - депутат Дунаєвецької міської ради.

8) а) Припинити юридичну особу: Голозубинецька сільська рада (адреса: с. Голозубинці, вул. Шевченка, 35, код 04406383);

б) Створити ліквідаційну комісію з припинення юридичної особи Голозубинецької сільської ради у складі:

1. Михайлова Неля Віталіївна – виконуючий обов’язки старости – голова комісії (ПІН 2598114583);

2. Островський Микола Гелярдович – секретар міської ради – заступник голови комісії (ПІН 2758120136);

Члени комісії:

3. Козярук Світлана Михайлівна – начальник планово-фінансового відділу (ПІН 2378302808),

4. Свєрдлик Марія Григорівна – спеціаліст по веденню бухгалтерського обліку Голозубинецької сільської ради (ПІН 2139609887),

5. Нечипорук Марія Петрівна – діловод Голозубинецької сільської ради (ПІН 2455518544),

6. Мазур Микола Вікторович - депутат Дунаєвецької міської ради (ПІН 2455518544).

9) а) Припинити юридичну особу: Гута-Яцьковецька сільська рада (адреса: с. Гута Яцьковецька, вул. Молодіжна, 36а, код 04406408);

б) Створити ліквідаційну комісію з припинення юридичної особи Гута-Яцьковецької сільської ради у складі:

1. Солярник Надія Олексіївна – виконуючий обов’язки старости – голова комісії (ПІН 2435002683);

2. Островський Микола Гелярдович – секретар міської ради – заступник голови комісії (ПІН 2758120136);

Члени комісії:

3. Козярук Світлана Михайлівна – начальник планово-фінансового відділу (ПІН 2378302808),

4. Гурська Антоніна Семенівна – спеціаліст по веденню бухгалтерського Гута-Яцьковецької сільської ради (ПІН 2009104505),

5. Кошовата Жанна Миколаївна – діловод Гута-Яцьковецької сільської ради (ПІН 2509905927),

6. Депутат Дунаєвецької міської ради.

10) а) Припинити юридичну особу: Дем’янкевецька сільська рада (адреса: с. Дем’янківці, вул. Гагаріна, 1 код 21314837);

б) Створити ліквідаційну комісію з припинення юридичної особи Дем’янкевецької сільської ради у складі:

1. Кісілюк Ніла Михайлівна – виконуючий обов’язки старости – голова комісії (ПІН 2538502949);

2. Островський Микола Гелярдович – секретар міської ради – заступник голови комісії (ПІН 2758120136);

Члени комісії:

3. Козярук Світлана Михайлівна – начальник планово-фінансового відділу (ПІН 2378302808),

4. Васільєва Галина Володимирівна – головний бухгалтер Дем’янкевецької сільської ради (ПІН 2401902661),

5. Коротинська Вікторія Вікторівна – діловод Дем’янкевецької сільської ради (ПІН 2401902661),

6. Кісілюк Анатолій Йосипович - депутат Дунаєвецької міської ради.

11) а) Припинити юридичну особу: Держанівська сільська рада (адреса: с. Держанівка вул. Центральна 39, код 21314918);

б) Створити ліквідаційну комісію з припинення юридичної особи Держанівської сільської ради у складі:

1. Осецька Людмила Іванівна – виконуючий обов'язки старости – голова комісії (ПН 2138502787);

2. Островський Микола Гелярдович – секретар міської ради – заступник голови комісії (ПН 2758120136);

Члени комісії:

3. Козярук Світлана Михайлівна – начальник планово-фінансового відділу (ПН 2378302808),

4. Стрателюк Лариса Степанівна – головний бухгалтер Держанівської сільської ради (ПН 2212009926),

5. Красовська Людмила Євгенівна - депутат Дунаєвецької міської ради (ПН 2118903941).

12) а) Припинити юридичну особу: Залісцівська сільська рада (адреса: с. Залісці вул. Леніна, 4, код 04403077);

б) Створити ліквідаційну комісію з припинення юридичної особи Залісцівської сільської ради у складі:

1. Грусіцький Станіслав В'ячеславович – виконуючий обов'язки старости – голова комісії (ПН 1948605916);

2. Островський Микола Гелярдович – секретар міської ради – заступник голови комісії (ПН 2758120136);

Члени комісії:

3. Козярук Світлана Михайлівна – начальник планово-фінансового відділу (ПН 2378302808),

4. Лавренюк Станіслав Адольфович – головний бухгалтер Залісцівської сільської ради (ПН 2378003068),

5. Маркітан Олександр Олександрович - депутат Дунаєвецької міської ради (ПН 2404902391).

13) а) Припинити юридичну особу: Зеленченська сільська рада (адреса: с. Зеленче, вул. Центральна, 25, код 04406420);

б) Створити ліквідаційну комісію з припинення юридичної особи Зеленченської сільської ради у складі:

1. Мосьондз Надія Володимирівна – виконуючий обов'язки старости – заступник голови комісії (ПН 2437403086);

2. Островський Микола Гелярдович – секретар міської ради – заступник голови комісії (ПН 2758120136);

Члени комісії:

3. Козярук Світлана Михайлівна – начальник планово-фінансового відділу (ПН 2378302808),

4. Боднар Оксана Анатоліївна – спеціаліст по веденню бухгалтерського обліку Зеленченської сільської ради (ПН 3150719943),

5. Павлюк Валентина Вікторівна – рахівник-касир Зеленченської сільської ради (ПН 2448522321),

6. Кріль Юрій Володимирович - депутат Дунаєвецької міської ради (ПН 2861420398).

14) а) Припинити юридичну особу: Іванковецька сільська рада (адреса: с. Іванківці, вул Шкільна, 17, код 04403083);

б) Створити ліквідаційну комісію з припинення юридичної особи Іванковецької сільської ради у складі:

1. Литва Юлія Олександрівна – виконуючий обов'язки старости – голова комісії (ПН 3335417508);

2. Островський Микола Гелярдович – секретар міської ради – заступник голови комісії (ПН 2758120136);

Члени комісії:

3. Козярук Світлана Михайлівна – начальник планово-фінансового відділу (ПІН 2378302808),

4. Акрамова Алла Михайлівна – діловод Іванковецької сільської ради (ПІН 2581315880).

15) а) Припинити юридичну особу: Лисецька сільська рада (адреса: с. Лисець вул. Затонського, 70, код 04406443);

б) Створити ліквідаційну комісію з припинення юридичної особи Лисецької сільської ради у складі:

1. Підлапушна Тетяна Михайлівна – виконуючий обов'язки старости – голова комісії (ПІН 2756624689).

2. Островський Микола Гелярдович – секретар міської ради – заступник голови комісії (ПІН 2758120136)

Члени комісії:

3. Козярук Світлана Михайлівна – начальник планово-фінансового відділу (ПІН 2378302808),

4. Мазур Лідія Іванівна – головний бухгалтер Лисецької сільської ради (ПІН 2202903682),

5. Вершигора Валентина Дмитрівна – касир Лисецької сільської ради (ПІН 2662319641),

7. Станіславов Петро Адамович – депутат Дунаєвецької міської ради (ПІН 2245715650).

16) а) Припинити юридичну особу: Малокужелівська сільська рада (адреса: с. Мала Кужелівка, вул. Подільська, 37, код 04406489);

б) Створити ліквідаційну комісію з припинення юридичної особи Малокужелівської сільської ради у складі:

1. Ільєв Олександр Іванович – виконуючий обов'язки старости – голова комісії (ПІН 2421623517);

2. Островський Микола Гелярдович – секретар міської ради – заступник голови комісії (ПІН 2758120136);

Члени комісії

3. Козярук Світлана Михайлівна – начальник планово-фінансового відділу (ПІН 2378302808),

4. Горбунова Валентина Михайлівна – головний бухгалтер Малокужелівської сільської ради (ПІН 2611006801),

5. Матвеєва Юлія Михайлівна – депутат Дунаєвецької міської ради (ПІН 2859721169).

17) а) Припинити юридичну особу: Малопобіянська сільська рада (адреса: с. Мала Побіянка вул. Шевченка, 82 код 04403120);

б) Створити ліквідаційну комісію з припинення юридичної особи Малопобіянської сільської ради у складі:

1. Глупак Василь Васильович – виконуючий обов'язки старости – голова комісії (ПІН 2155603139);

2. Островський Микола Гелярдович – секретар міської ради – заступник голови комісії (ПІН 2758120136);

Члени комісії:

3. Козярук Світлана Михайлівна – начальник планово-фінансового відділу (ПІН 2378302808),

4. Романюк Ганна Йосипівна – головний бухгалтер Малопобіянської сільської ради (ПІН 2114303608),

5. Драгомерецька Людмила Василівна – діловод Малопобіянської сільської ради (ПІН 2455906020),

6. Красовська Людмила Євгенівна – депутат Дунаєвецької міської ради (ПІН 2118903941).

18) а) Припинити юридичну особу: Миньковецька сільська рада (адреса: с. Миньківці, вул. Радянська, 20, код 04403096);

б) Створити ліквідаційну комісію з припинення юридичної особи Миньковецької сільської ради у складі:

1. Олійник Наталя Василівна – виконуючий обов'язки старости – голова комісії (ПІН 2504116967);

2. Островський Микола Георгійович – секретар міської ради – заступник голови комісії (ПІН 2758120136);

Члени комісії:

3. Козярук Світлана Михайлівна – начальник планово-фінансового відділу (ПІН 2378302808),

4. Слободянюк Людмила Вікторівна – головний бухгалтер Миньковецької сільської ради (ПІН 2691117881),

5. Тихун Лариса Станіславівна – діловод Миньковецької сільської ради (ПІН 2485915481),

6. Кушнір Олександр Володимирович – депутат Дунаєвецької міської ради (ПІН 2489601932).

19) а) Припинити юридичну особу: Нестеровецька сільська рада (адреса: с. Нестерівці, Польова, 1 код 04406516);

б) Створити ліквідаційну комісію з припинення юридичної особи Нестеровецької сільської ради у складі:

1. Пещанюк Ольга Володимирівна – виконуючий обов'язки старости – голова комісії (ПІН 3159425922);

2. Островський Микола Георгійович – секретар міської ради – заступник голови комісії (ПІН 2758120136);

Члени комісії:

3. Козярук Світлана Михайлівна – начальник планово-фінансового відділу (ПІН 2378302808),

4. Стопчинська Людмила Сергіївна – головний бухгалтер Нестеровецької сільської ради (ПІН 2939113900),

5. Францішкова Ганна Тадоївна – діловод Нестеровецької сільської ради (ПІН 2225006708),

6. Лісецька Людмила Володимирівна – депутат Дунаєвецької міської ради (ПІН 2137103069).

20) а) Припинити юридичну особу: Рахнівська сільська рада (адреса: с. Рахнівка вул. шкільна, 6, код 21314754);

б) Створити ліквідаційну комісію з припинення юридичної особи Рахнівської сільської ради у складі:

1. Мельник Олександра Петрівна – виконуючий обов'язки старости – голова комісії (ПІН 2360203449);

2. Островський Микола Георгійович – секретар міської ради – заступник голови комісії (ПІН 2758120136);

Члени комісії:

3. Козярук Світлана Михайлівна – начальник планово-фінансового відділу (ПІН 2378302808),

4. Мельник Людмила Миколаївна – касир Рахнівської сільської ради (без кода),

5. Слюсарчик Надія Олексіївна – депутат Дунаєвецької міської ради (ПІН 2464005904).

21) а) Припинити юридичну особу: Рачинецька сільська рада (адреса: с. Рачинці, вул. Миру 45,а, код 21314599);

б) Створити ліквідаційну комісію з припинення юридичної особи Рачинецької сільської ради у складі:

1. Ягольник Володимир Андрійович – виконуючий обов'язки старости – голова комісії (ПН 2285003317);

2. Островський Микола Гелярдович – секретар міської ради – заступник голови комісії (ПН 2758120136);

Члени комісії:

3. Козярук Світлана Михайлівна – начальник планово-фінансового відділу (ПН 2378302808),

4. Ігнатієва Аліса Юріївна – спеціаліст по веденню бухгалтерського обліку Рачинецької сільської ради (ПН 3351306346),

5. Мазур Микола Вікторович – депутат Дунаєвської міської ради (ПН 2748718958).

22) а) Припинити юридичну особу: Сиворогівська сільська рада (адреса: с. Сивороги, вул.Леніна,51 код 04406526);

б) Створити ліквідаційну комісію з припинення юридичної особи Сиворогівської сільської ради у складі:

1. Поплавський Валерій Михайлович – виконуючий обов'язки старости – голова комісії (ПН 2337824057);

2. Островський Микола Гелярдович – секретар міської ради – заступник голови комісії (ПН 2758120136);

Члени комісії:

3. Козярук Світлана Михайлівна – начальник планово-фінансового відділу (ПН 2378302808),

4. Пантелеймонова Людмила Михайлівна – спеціаліст по веденню бухгалтерського Сиворогівської сільської ради (ПН 2364019503),

5. Солярик Аліна Василівна – діловод Сиворогівської сільської ради (ПН 20364213785).

23) а) Припинити юридичну особу: Січинецька сільська рада (адреса: с. Січенці, вул.Шевченка,22 , код 23841512);

б) Створити ліквідаційну комісію з припинення юридичної особи Січинецької сільської ради у складі:

1. Білецький Володимир Васильович – виконуючий обов'язки старости – голова комісії (ПН 2045413417);

2. Островський Микола Гелярдович – секретар міської ради – заступник голови комісії (ПН 2758120136);

Члени комісії:

3. Козярук Світлана Михайлівна – начальник планово-фінансового відділу (ПН 2378302808),

4. Шлапак Леся Миколаївна – спеціаліст по веденню бухгалтерського Січинецької сільської ради (ПН 2724217142),

5. Брендак Інна Віталіївна – діловод Січинецької сільської ради (ПН 2617517500),

6. Коломієць Наталія Вячеславівна - депутат Дунаєвської міської ради (ПН 2943512422).

24) а) Припинити юридичну особу: Сокілецької сільська рада (адреса: с. Сокілець, центральна,16 , код 04406532);

б) Створити ліквідаційну комісію з припинення юридичної особи Сокілецької сільської ради у складі:

1. Гордієнко Олександр Павлович – виконуючий обов'язки старости – голова комісії (ПН 1802812654);

2. Островський Микола Гелярдович – секретар міської ради – заступник голови комісії (ПН 2758120136);

Члени комісії:

3. Козярук Світлана Михайлівна – начальник планово-фінансового відділу (ПІН 2378302808),

4. Кузьмова Валентина Олексіївна – заступник головного бухгалтера Сокілецької сільської ради (ПІН 2460502843),

5. Іванова Ольга Григорівна – діловод Сокілецької сільської ради (ПІН 2025303222),

6. Станіславов Петро Адамович - депутат Дунаєвецької міської ради (ПІН 2245715650).

25) а) Припинити юридичну особу: Чаньківська сільська рада (адреса: с. Чаньків, вул М.Ковальчука, 52, код 04406555);

б) Створити ліквідаційну комісію з припинення юридичної особи Чаньківської сільської ради у складі:

1. Кривоносюк Надія Іванівна – виконуючий обов'язки старости – голова комісії (ПІН 2126102943);

2. Островський Микола Гелярдович – секретар міської ради – заступник голови комісії (ПІН 2758120136);

Члени комісії:

3. Козярук Світлана Михайлівна – начальник планово-фінансового відділу (ПІН 2378302808),

4. Іжак Ольга Михайлівна – головний бухгалтер Чаньківської сільської ради (ПІН 2883905945),

5. Гребенюк Наталія Миколаївна – депутат Дунаєвецької міської ради (ПІН 2897917060).

На період проведення ліквідації сільських рад надати право першого підпису на фінансових документах головам ліквідаційних комісій – в.о. старостам або заступнику голови ліквідаційної комісії, право другого підпису членам ліквідаційної комісії – головним бухгалтерам, спеціалістам по веденню бухгалтерського обліку або діловодам (де відсутні головні бухгалтера).

2. Доручити виконуючим обов'язки старост: Великожванчицької, Великокужелівської, Великопобіянської, Вихрівської, Воробіївської, Ганнівської, Гірчичнянської, Голозубинецької, Гуто-Яцьковецької, Дем'янкевецької, Держанівської, Залісцівської, Зеленченської, Іванковецької, Лисецької, Малокужелівської, Малопобіянської, Миньковецької, Нестеровецької, Рахнівської, Рачинецької, Сиворогівської, Січинецької, Сокілецької, Чаньківської сільських рад повідомити працівників про майбутнє вивільнення шляхом видачі відповідного попередження.

3. Голові комісії з реорганізації подати державному реєстратору дане рішення для внесення до Єдиного державного реєстру запису про рішення щодо припинення юридичних осіб: Великожванчицької, Великокужелівської, Великопобіянської, Вихрівської, Воробіївської, Ганнівської, Гірчичнянської, Голозубинецької, Гуто-Яцьковецької, Дем'янкевецької, Держанівської, Залісцівської, Зеленченської, Іванковецької, Лисецької, Малокужелівської, Малопобіянської, Миньковецької, Нестеровецької, Рахнівської, Рачинецької, Сиворогівської, Січинецької, Сокілецької, Чаньківської сільських рад.

4. Затвердити план заходів щодо припинення діяльності Великожванчицької, Великокужелівської, Великопобіянської, Вихрівської, Воробіївської, Ганнівської, Гірчичнянської, Голозубинецької, Гуто-Яцьковецької, Дем'янкевецької, Держанівської, Залісцівської, Зеленченської, Іванковецької, Лисецької, Малокужелівської, Малопобіянської, Миньковецької, Нестеровецької, Рахнівської, Рачинецької, Сиворогівської, Січинецької, Сокілецької, Чаньківської сільських рад шляхом ліквідації (додається).

5. Ліквідаційним комісіям з припинення юридичних осіб:

1) провести повну інвентаризацію всього майна, активів, зобов'язань органу місцевого самоврядування, що припиняється;

2) вжити заходів щодо стягнення дебіторської заборгованості;

3) скласти передавальні акти (баланси) та подати їх комісії з реорганізації Дунаєвецької міської ради;

4) провести необхідні дії щодо закриття відповідних рахунків в банках, органах Державного казначейства України, отримання довідки про відсутність заборгованості Великожванчицької, Великокужелівської, Великопобіянської, Вихрівської, Воробіївської, Ганнівської, Гірчичнянської, Голозубинецької, Гуто-Яцьковецької, Дем'янковецької, Держанівської, Залісцівської, Зеленченської, Іванковецької, Лисецької, Малокужелівської, Малопобіянської, Миньковецької, Нестеровецької, Рахнівської, Рачинецької, Сиворогівської, Січинецької, Сокілецької, Чаньківської сільських рад та інших дій, необхідних для припинення діяльності органу місцевого самоврядування;

5) скласти ліквідаційний баланс та затвердити його рішенням Дунаєвецької міської ради.

6. Комісії з реорганізації Дунаєвецької міської ради забезпечити прийняття майна від Великожванчицької, Великокужелівської, Великопобіянської, Вихрівської, Воробіївської, Ганнівської, Гірчичнянської, Голозубинецької, Гуто-Яцьковецької, Дем'янковецької, Держанівської, Залісцівської, Зеленченської, Іванковецької, Лисецької, Малокужелівської, Малопобіянської, Миньковецької, Нестеровецької, Рахнівської, Рачинецької, Сиворогівської, Січинецької, Сокілецької, Чаньківської сільських рад у власність Дунаєвецької міської територіальної громади з моменту внесення до ЄДР запису про припинення їх діяльності.

7. Дунаєвецьку міську раду вважати правонаступником активів та пасивів, всіх майнових прав та обов'язків Великожванчицької, Великокужелівської, Великопобіянської, Вихрівської, Воробіївської, Ганнівської, Гірчичнянської, Голозубинецької, Гуто-Яцьковецької, Дем'янковецької, Держанівської, Залісцівської, Зеленченської, Іванковецької, Лисецької, Малокужелівської, Малопобіянської, Миньковецької, Нестеровецької, Рахнівської, Рачинецької, Сиворогівської, Січинецької, Сокілецької, Чаньківської сільських рад.

8. Дунаєвецькому міському голові забезпечити внесення змін до установчих документів Юридичних осіб комунальної форми власності, утворених за рішеннями Великожванчицької, Великокужелівської, Великопобіянської, Вихрівської, Воробіївської, Ганнівської, Гірчичнянської, Голозубинецької, Гуто-Яцьковецької, Дем'янковецької, Держанівської, Залісцівської, Зеленченської, Іванковецької, Лисецької, Малокужелівської, Малопобіянської, Миньковецької, Нестеровецької, Рахнівської, Рачинецької, Сиворогівської, Січинецької, Сокілецької, Чаньківської сільських рад, які припиняються.

Відповідні установчі документи затвердити на пленарному засіданні Дунаєвецької міської ради в строк не пізніше 3 місяців з моменту внесення до ЄДР запису про припинення Великожванчицької, Великокужелівської, Великопобіянської, Вихрівської, Воробіївської, Ганнівської, Гірчичнянської, Голозубинецької, Гуто-Яцьковецької, Дем'янковецької, Держанівської, Залісцівської, Зеленченської, Іванковецької, Лисецької, Малокужелівської, Малопобіянської, Миньковецької, Нестеровецької, Рахнівської, Рачинецької, Сиворогівської, Січинецької, Сокілецької, Чаньківської сільських рад, що утворили комунальні підприємства, установи, організації.

9. Визначити відповідальними за внесення змін до ЄДР щодо комунальних підприємств, установ, організацій керівників відповідних комунальних підприємств, установ, організацій.

10. Рішення першого пленарного засідання першої сесії VII скликання №13-1/2015р. від 25 листопада 2015 року вважати таким, що втратило чинність.

11. Відповідальним за виконання даного рішення є Дунаєвецький міський голова.

Додаток

до рішення першої сесії
міської ради об'єднаної
територіальної
громади VII скликання
від 03 грудня 2015р.
№ 7-1/2015р

**План заходів щодо припинення діяльності
Великожванчицької, Великокужелівської, Великопобіянської, Вихрівської,
Воробіївської, Ганнівської, Гірчичнянської, Голозубинецької, Гуто-
Яцьковецької, Дем'янковецької, Держанівської, Залісцівської,
Зеленченської, Іванковецької, Лисецької, Малокужелівської,
Малопобіянської, Миньковецької, Нестеровецької, Рахнівської, Рачинецької,
Сиворогівської, Січинецької, Сокілецької, Чаньківської сільських рад**

№ з/п	Етап	Примітки
1	2	3
1	Проведення інвентаризації та передача товарно-матеріальних цінностей	Проведення інвентаризації є обов'язковим (п. 1.9 <i>Інструкції</i> № 90). Після проведення інвентаризації здійснюється передача майна установи, що припиняється.
2	Здійснення розрахунків з працівниками та їх вивільнення (працевлаштування)	До кінця поточного бюджетного року
3	Закриття рахунків у Держказначействі	Закриття рахунків здійснюється відповідно до <i>розділу 7 Порядку</i> №221
4	Зняття з обліку в Пенсійному фонді України	Остаточний розрахунок з органом Пенсійного фонду України проводиться на основі акта документальної перевірки, яка проводиться в 10-денний строк після отримання органом Пенсійного фонду України документів, зазначених у п.п. 3.4.1 <i>Інструкції</i> №21-1 (п.п. 3.4.2 <i>Інструкції</i> № 21-1)
5	Зняття з обліку у Фонді соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (ФСС з ТВП)	Остаточний розрахунок з ФСС з ТВП проводиться на основі акта документальної перевірки, яка проводиться органом ФСС з ТВП у 15-денний строк після одержання документів про ліквідацію страховальника, зазначених у п. 2.15 <i>Інструкції</i> №16 (п. 4.8. <i>Інструкції</i> №16)
6	Зняття з обліку у Фонді соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань (ФСС НВВПЗ)	Остаточний розрахунок з ФСС НВВПЗ проводиться на підставі акта перевірки повноти нарахування та сплати страхових внесків (п. 3.13 <i>Інструкції</i> №36)
7	Зняття з обліку у Фонді соціального страхування на випадок безробіття (ФСС ВБ)	Остаточний розрахунок з ФСС ВБ проводиться на основі акта документальної перевірки, яка в 10-денний строк проводиться органом ФСС ВБ

		(п. 3.8. <i>Інструкції №339</i>)
8	Зняття з обліку як платника ЄСВ	Рішення про анулювання реєстрації за заявою платника податку приймається податковим органом протягом 10 календарних днів після надання необхідних документів (п.п. 25.1 <i>Положення №79</i>)
9	Зняття з обліку як платника податків	Відповідно до п.п. 8.1. <i>Порядку №80</i> подачу до органу державної податкової служб документів для зняття установи як платника податків слід здійснити у триденний строк від дати внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про те, що юридична особа перебуває у процесі припинення своєї діяльності
10	Знищення печаток і штампів	Акт комісії з відбитком печаток, які знищуються
11	Здача документів до архіву	Здача документів до архіву здійснюється відповідно до вимог, визначених <i>Правилами №16</i>
12	Затвердження остаточного ліквідаційного балансу	Остаточний баланс затверджується після проведення інвентаризації, передачі ТМЦ, стягнення дебіторської заборгованості та погашення кредиторської заборгованості

Секретар міської ради

М. Островський



УКРАЇНА
ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА

VII скликання

Р І Ш Е Н Н Я
Першої сесії

03 грудня 2015 р.

Дунаївці

№ 8-1/2015р

Про покладання обов'язків із
вчинення нотаріальних дій

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 37
Закону України «Про нотаріат», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Уповноважити осіб, які виконують обов'язки старост у Великожванчицькій, Великокужелівській, Великопобіянській, Вихрівській, Воробіївській, Ганнівській, Гірчичнянській, Голозубинецькій, Гуто-Яцьковецькій, Дем'янковецькій, Держанівській, Залісцівській, Зеленченській, Іванковецькій, Лисецькій, Малокужелівській, Малопобіянській, Миньковецькій, Нестеровецькій, Рахнівській, Рачинецькій, Сиворогівській, Січинецькій, Сокілецькій, Чанківській сільських радах (до обрання на перших виборах старости), як посадових осіб органів місцевого самоврядування, вчиняти нотаріальні дії передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат».

2. Повноваження, перелічені у п. 1 цього рішення, можуть вчинятися лише на території відповідних населених пунктів, у яких особа повноважна виконувати обов'язки старости відповідно до рішення Дунаєвської міської ради № 7-1/2015р. від 25 листопада 2015 року.

3. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Міський голова

В.Заяць



УКРАЇНА
ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА

VII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Першої сесії

03 грудня 2015 р.

Дунаївці

№ 9-1/2015р

Про утворення та визначення кількісного
складу виконавчого комітету Дунаєвецької
міської ради

Керуючись статтями 26, 51 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", міська
рада

ВИРІШИЛА:

Утворити виконавчий комітет Дунаєвецької міської ради в кількості 32 чоловіки.

Міський голова

В.Заяць



УКРАЇНА
ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
VII скликання

Р І Ш Е Н Н Я
Першої сесії

03 грудня 2015 р.

Дунаївці

№ 10-1/2015р

Про затвердження структури виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради на 2015 рік

Керуючись статтями 26,51 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", міська рада

ВИРШИЛА:

- Затвердити структуру виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради на 2015 рік:
- міський голова;
 - секретар міської ради;
 - заступник міського голови;
 - керуючий справами виконавчого комітету;
 - начальник планово – фінансового відділу міської ради;
 - завідувач організаційним відділом міської ради;
 - начальник юридичного відділу міської ради;
 - старости об'єднаної територіальної громади.

Міський голова

В.Заяць



УКРАЇНА
ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА

VII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Першої сесії

03 грудня 2015 р.

Дунаївці

№ 11-1/2015р

Про затвердження Михальського Л.Т. на посаді заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та про умови оплати праці Михальського Л.Т.

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», у відповідності до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про державну службу», Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити з 03.12.2015 року Михальського Леоніда Тадеушовича на посаді заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.
2. Встановити з 03.12.2015 року заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Михальському Леоніду Тадеушовичу наступні надбавки:
 - 2.1. надбавку до посадового окладу за раніше присвоєний 9 (дев'ятий) ранг посадової особи місцевого самоврядування;
 - 2.2. надбавку за високі досягнення у праці у розмірі 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років;
 - 2.3. надбавку за вислугу років в розмірі 20% до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг.
3. Надавати заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Михальському Л.Т. матеріальну допомогу для вирішення соціально – побутових питань, в розмірі середньомісячної заробітної плати, щорічно; допомогу на оздоровлення, в розмірі середньомісячної заробітної плати, щорічно при виході у відпустку.
4. Преміювання заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Михальського Л.Т. здійснювати в межах коштів, передбачених на преміювання та в межах економії коштів на оплату праці в розмірах, визначених розпорядженням міського голови для працівників виконавчого апарату.

Міський голова

В.Заяць



УКРАЇНА
ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА

VII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Першої сесії

03 грудня 2015 р.

Дунаївці

№ 12-1/2015р

Про затвердження Панасевич Г. І.
на посаді керуючої справами виконавчого
комітету та про умови оплати праці

У відповідності до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Закону України "Про державну службу", Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. №268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів", міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити з 03.12.2015 року Панасевич Галину Іванівну на посаді керуючої справами виконавчого комітету.
2. Встановити з 03.12.2015 року керуючій справами виконавчого комітету Панасевич Галині Іванівні наступні надбавки:
 - 2.1. надбавку до посадового окладу за раніше присвоєний 9 (дев'ятий) ранг посадової особи місцевого самоврядування;
 - 2.2. надбавку за високі досягнення у праці у розмірі 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років;
 - 2.3. надбавку за вислугу років в розмірі 30% до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг.
3. Надавати керуючій справами виконавчого комітету Панасевич Г.І. матеріальну допомогу для вирішення соціально – побутових питань, в розмірі середньомісячної заробітної плати, щорічно; допомогу на оздоровлення, в розмірі середньомісячної заробітної плати, щорічно при виході у відпустку.
4. Преміювання керуючої справами виконавчого комітету Панасевич Г.І. здійснювати в межах коштів, передбачених на преміювання та в межах економії коштів на оплату праці в розмірах, визначених розпорядженням міського голови для працівників виконавчого апарату.

Міський голова

В.Заяць



УКРАЇНА
ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА

VII скликання

Р І Ш Е Н Н Я
Першої сесії

03 грудня 2015 р.

Дунаївці

№ 13-1/2015р

Про затвердження персонального складу
виконавчого комітету Дунаєвецької міської
ради

Керуючись статтею 26, 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська
рада

ВИРІШИЛА:

Затвердити персональний склад виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради у складі :

- | | |
|--|---|
| Заяць Веліни Владиславівни | - міського голови; |
| Михальського Леоніда Тадеушовича | - заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради; |
| Панасевич Галини Іванівни | - керуючої справами виконавчого комітету; |
| Островського Миколи Георгійовича | - секретаря міської ради; |
| Войткова Віктора Сигізмундовича | - завідувача організаційного відділу міської ради; |
| Козярук Світлани Михайлівни | - начальника планово – фінансового відділу міської ради; |
| | - начальник юридичного відділу міської ради; |
| Старости об'єднаної територіальної громади | - 25 чоловік. |

Міський голова

В.Заяць



УКРАЇНА
ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
VII скликання

Р І Ш Е Н Н Я
Першої сесії

03 грудня 2015 р.

Дунаївці

№ 14-1/2015р

Про утворення адміністративної комісії при
виконавчому комітеті Дунаєвецької міської
ради

Керуючись статтями 213- 215 Кодексу України про адміністративні правопорушення, міська
рада

ВИРШИЛА:

Утворити адміністративну комісії при виконавчому комітеті Дунаєвецької міської ради в
складі:

Голови адміністративної комісії - Михальського Леоніда Тадеушовича - заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів
ради;

Заступника голови комісії - Гладкого Володимира Леонідовича – голова асоціації підприємців;

Секретаря комісії - Вершигори Лілії Іванівни – заступник директора з науково – методичної роботи Дунаєвецької ЗОШ І-ІІІ ст., №4;

Членів комісії: - Поплавського Валерія Михайловича – в.о. старости Сиворогівської громади ;

- Мединської Надії Володимирівни — вчитель ЗОШ І-ІІІ ст.№2;
- Білої Леоніди Павлівни - пенсіонерка;
- Ясінського Олександра Вікторовича - депутат міської ради;
- Кінюк Ірини Митрофанівни – вихователь КУ ЦРД "Пролісок"
ДМР;
- Кшемінської Віти Володимирівни – пенсіонерка.

Міський голова

В.Заяць



УКРАЇНА
ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
VII скликання

Р І Ш Е Н Н Я
Першої сесії

03 грудня 2015 р.

Дунаївці

№ 15-1/2015р

Про внесення змін та доповнень до рішення
«Про затвердження персонального складу та
обрання голів постійних комісії Дунаєвецької
міської ради VII скликання»
№9-1/2015р. від 25.11.2015р.

Керуючись п. 2 ст. 26, ст. 47 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”,
міська рада

ВИРШИЛА:

Внести зміни до рішення «Про затвердження персонального складу та обрання голів
постійних комісії Дунаєвецької міської ради VII скликання» №9-1/2015р. від 25.11.2015 р., а
саме:

1. Вивести зі складу комісій:

1.1. з питань **планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку**
Лукову Любов Олександрівну - голову комісії, в зв'язку з припиненням повноважень;

1.2. з питань **регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності,
запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, зв'язків з виконавчими структурами,
органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян та засобами масової
інформації:**

- Юрейко Оксану Олексіївну - член комісії в зв'язку з припиненням повноважень;
- Сусяка Дмитра Анатолійовича, Коричака Володимира Миколайовича, за згодою;

2. Ввести до складу комісії з питань **планування, фінансів, бюджету та соціально-
економічного розвитку:**

- Сусяка Дмитра Анатолійовича та обрати головою комісії;

2.1. Ввести до складу комісії Матвееву Юлію Михайлівну, член комісії.

3. Ввести до складу комісії з питань **містобудування, будівництва,
агропромислового комплексу, земельних відносин та охорони навколишнього
природного середовища:** Коричака Володимира Миколайовича та Пантілімонова Ярослава
Анатолійовича - члени комісії.

Міський голова

В. Заяць



УКРАЇНА
ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
VII скликання

Р І Ш Е Н Н Я
Першої сесії

03 грудня 2015 р.

Дунаївці

№ 16-1/2015р

Про проведення аудиторської перевірки
Дунаєвецької міської ради та комунальних
підприємств

Керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,
міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Секретарю міської ради Островському М. Г. здійснити заходи з проведення аудиторської перевірки фінансово-господарської діяльності міської ради та її комунальних підприємств в термін до 01.01.2016 року.
2. Про результати аудиторської перевірки доповісти на черговій сесії міської ради.

Міський голова

В.Заяць