



УКРАЇНА

ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА

VII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Вісімнадцятої (позачергової) сесії

10 січня 2017 р.

Дунаївці

№1-18/2017р

Про внесення змін
до міського бюджету на 2017 рік

У відповідності до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до рішення сесії міської ради VII скликання від 16.12.2015 р. № 1-16/2016р «Про міський бюджет на 2017 рік»:

1.1. Збільшити доходи загального фонду міського бюджету на суму 33 883 300 грн., в тому числі по кодах:

- 11010100 Податок на доходи фізичних осіб, що сплачується податковими агентами, із доходів платника податку у вигляді заробітної плати – 4 200 000 грн.
- 41020100 Базова дотація – 2 570 100 грн.
- 41033900 Освітня субвенція з державного бюджету місцевим бюджетам – 7 538 700 грн.
- 41034200 Медична субвенція з державного бюджету місцевим бюджетам – 6 089 000 грн.
- 41020200 Додаткова дотація з державного бюджету місцевим бюджетам на здійснення переданих з державного бюджету видатків з утримання закладів освіти та охорони здоров'я – 13 485 500 грн.

Збільшити видатки загального фонду міського бюджету на суму 34 033 300 грн., в тому числі:

Код програмної класифікації	Код ТПК ВКМ Б	Видатки за функціональною класифікацією	Всього	видатки споживання	З них		видатки розвитку
					Оплата праці	комунальні послуги та енергоносії	
1	2	3	4	5	6	7	8
0110000		Міська рада	6 604 644	6 604 644	3 675 563		
0110170	0170	Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності міської ради	455 338	455 338			

0112180	2180	Первинна медична допомога населенню	2 566 531	2 566 531	1 333 380		
0113104	3104	Забезпечення соціальними послугами за місцем проживання громадян, які не здатні до самообслуговування у зв'язку з похилим віком, хворобою, інвалідністю	875 758	875 758	674 054		
0113105	3105	Надання реабілітаційних послуг інвалідів та дітям-інвалідам	212 504	212 504	148 596		
0114060	4060	Бібліотеки	341 380	341 380	190 661		
0114090	4090	Палаці і будинки культури, клуби та інші заклади клубного типу	757 673	757 673	564 876		
0114100	4100	Школи естетичного виховання дітей	977 048	977 048	763 996		
0114200	4200	Інші культурно-освітні заклади та заходи	4 000	4 000			
0116030	6030	Фінансова підтримка об'єктів ЖКГ	109 412	109 412			
0116060	6060	Благоустрій міст, сіл, селищ	305 000	305 000			
1010000		Управління освіти, молоді та спорту	23 028 797	23 028 797	17 224 294		
1010170	0170	Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності міської ради	140 968	140 968	97 245		
1011010	1010	Дошкільна освіта	5 235 276	5 235 276	4 083 343		
1011020	1020	Надання загальної середньої освіти загальноосвітніми навчальними закладами	14 960 708	14 960 708	11 353 397		
1011090	1090	Надання позашкільної освіти, заходи із позашкільної роботи з дітьми	1 155 481	1 155 481	884 541		
1011170	1170	Методичне забезпечення діяльності навчальних закладів та інші заходи в галузі освіти	233 931	233 931	89 908		
1011190	1190	Централізоване ведення бухгалтерського обліку	277 515	277 515	184 400		
1011200	1200	Здійснення централізованого господарського обслуговування	196 784	196 784	76 175		
1011210	1210	Утримання інших закладів освіти	36 923	36 923	26 896		
1011230	1230	Надання допомоги дітям-сиротам і дітям, позбавленим батьківського піклування, яким виповнюється 18 років	14 480	14 480			
1015031	5031	Утримання та навчально-тренувальна робота комунальних дитячо-юнацьких спортивних шкіл	387 007	387 007	201 613		
1015061	5061	Забезпечення діяльності місцевих центрів фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» та проведення заходів серед населення регіону	389 724	389 724	226 776		
7510000		Фінансове управління	25 850	25 850			
7510170	0170	Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності міської ради	25 850	25 850			
7610170		Фінансове управління	4 374 009	4 374 009			
7618390	8390	Медична субвенція з державного бюджету місцевим бюджетам	4 140 496	4 140 496			

7618800	8800	Інші субвенції	233 513	233 513			
		Всього	34 033 300	34 033 300	20 899 857		

Зменшити видатки загального фонду міського бюджету на суму 150 000 грн., в тому числі по КПК 0112180 «Первинна медична допомога населенню» - 150 000 грн., з них комунальні послуги та енергоносії – 150 000 грн. (головний розпорядник – міська рада).

1.2. Зменшити видатки загального фонду міського бюджету по КПК 0110170 «Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності міської ради» на суму 50 000 грн., в тому числі комунальні послуги та енергоносії – 50 000 тис.грн. (головний розпорядник – міська рада).

Зменшити видатки загального фонду міського бюджету по КПК 7618010 «Резервний фонд» на суму 50 000 грн. (головний розпорядник – фінансове управління)

Збільшити видатки спеціального фонду міського бюджету (бюджету розвитку) по КПК 0116021 «Капітальний ремонт житлового фонду» на суму 100 000 грн. (головний розпорядник – міська рада)

Затвердити профіцит загального фонду міського бюджету в сумі 100 000 грн. та дефіцит спеціального фонду міського бюджету (бюджету розвитку) в сумі 100 000 грн.. Джерелом покриття дефіциту затвердити кошти, що передаються з загального фонду до спеціального фонду міського бюджету (бюджету розвитку).

1.3. Внести зміни в дохідну частину загального фонду міського бюджету, а саме:

- зменшити доходи загального фонду міського бюджету по коду 14040000 «Акцизний податок з реалізації суб'єктами господарювання роздрібною торгівлі підакцизних товарів» на суму 5 000 000 грн.
- збільшити доходи загального фонду міського бюджету по коду 14021900 «Акцизний податок з вироблених в Україні підакцизних товарів (пальне)» на суму 2 500 000 грн., по коду 14031900 «Акцизний податок з ввезених на митну територію України підакцизних товарів (пальне)» на суму 2 500 000 грн.

1.4. Збільшити доходи загального фонду міського бюджету на суму 9 718 812 грн., в тому числі по кодах:

41034200 Медична субвенція з державного бюджету місцевим бюджетам – 6 128 992 грн.

41035000 Інша субвенція – 3 589 820 грн.

Збільшити видатки загального фонду міського бюджету на суму 9 718 812 грн., в тому числі:

Код програмної класифікації	Код ТПК ВКМ Б	Видатки за функціональною класифікацією	Всього	видатки споживання	З них		видатки розвитку
					Оплата праці	комунальні послуги та енергоносії	
1	2	3	4	5	6	7	8
0110000		Міська рада	9 718 812	9 718 812	7 116 518		
0112180	2180	Первинна медична допомога населенню	7 712 992	7 712 992	5 600 912		
0113104	3104	Забезпечення соціальними послугами за місцем проживання громадян, які	1 796 168	1 796 168	1 343 760		

		не здатні до самообслуговування у зв'язку з похилим віком, хворобою, інвалідністю					
0114100	4100	Школи естетичного виховання дітей	209 652	209 652	171 846		
		Всього	9 718 812	9 718 812	7 116 518		

2. Додатки 1, 2, 3, 5, 6, 7 до рішення сесії міської ради VII скликання від 16.12.2016р. №1-16/2016 «Про міський бюджет на 2017 рік» з урахуванням внесених змін викласти у новій редакції відповідно до даного рішення.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку .

Міський голова

В.Заяць

**Пояснювальна записка до рішення міської ради
від 10 січня 2017 року
«Про внесення змін до міського бюджету на 2017 рік»**

Внесення змін зумовлено необхідністю привести міський бюджет на 2017 рік, затверджений рішенням чергової сесії міської ради від 16.12.2016 року №1-16/2016р, у відповідність до Законів України №1801-VIII від 21.12.2016р. «Про Державний бюджет України на 2017 рік», №1774-VIII від 06.12.2016р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України», №1789-VIII від 20.12.2016р. «Про внесення змін до Бюджетного кодексу України», №1791-VIII від 20.12.2016р. «Про внесення змін до Податкового кодексу України»:

1. Збільшити доходи загального фонду міського бюджету на суму 33 883,3 тис.грн., в тому числі:
 - 11010100 Податок на доходи фізичних осіб, що сплачується податковими агентами, із доходів платника податку у вигляді заробітної плати – на 4 200,0 тис.грн.
 - 41020100 Базова дотація – 2 570,1 тис.грн.
 - 41033900 Освітня субвенція з державного бюджету місцевим бюджетам – 7 538,7 тис.грн.
 - 41034200 Медична субвенція з державного бюджету місцевим бюджетам – 6 089,0 тис.грн.
 - 41020200 Додаткова дотація з державного бюджету місцевим бюджетам на здійснення переданих з державного бюджету видатків з утримання закладів освіти та охорони здоров'я – 13 485,5 тис.грн.

Збільшити видатки загального фонду міського бюджету на суму 33 883,3 тис.грн., в тому числі по головних розпорядниках:

Міська рада:

- Управління: придбання канцелярських товарів, паперу, пального до автомобіля, підписка преси, комплектуючих до комп'ютерної техніки та ін. – 255,4 тис.грн., оплата послуг (поновлення комп'ютерних програм, заправка картриджів, користування інтернет-мережею, послуги зв'язку та ін.) – 184,9 тис.грн., видатки на відрядження – 15 тис.грн.
- КЗ «Центр первинної медико-санітарної допомоги»: зарплата та нарахування – 1662,2 тис.грн., придбання пального, канцелярських та господарських товарів, та ін. – 295,9 тис.грн., медикаменти та перв'язувальні матеріали (в т.ч. придбання туберкуліну) – 380,8 тис.грн., оплата послуг – 83,2 тис.грн., видатки на відрядження – 50,6 тис.грн., інші виплати населенню (пільгові рецепти) – 90,8 тис.грн., інші видатки – 3 тис.грн. Зменшити видатки на оплату теплопостачання на 150 тис.грн.
- КУ «Територіальний центр соц.обслуговування»: зарплата та нарахування на неї – 822,3 тис.грн., придбання пального – 29,2 тис.грн., медикаменти – 1,5 тис.грн., оплата послуг (охорона приміщень, телефонний зв'язок, оплата послуг мережі Інтернет) – 22,7 тис.грн.
- КУ «Міський центр соціальної реабілітації дітей-інвалідів «Ластівка»: заробітна плата з нарахуваннями – 176,5 тис.грн., придбання канцелярських товарів, посуду, миючих та дезінфікуючих засобів та ін. – 24 тис.грн., придбання медикаментів – 2 тис.грн., оплата телефонного зв'язку та послуг мережі Інтернет, поновлення комп'ютерних програм – 4 тис.грн., видатки на відрядження – 6 тис.грн.

- КУ «Дунаєвецька міська бібліотека»: заробітна плата з нарахуваннями – 239,6 тис.грн., передплата періодичних видань, придбання канцелярських товарів, матеріали для господарських потреб – 43,4 тис.грн., оплата послуг, в тому числі частковий ремонт санвузлів – 55,7 тис.грн., видатки на відрядження – 2,7 тис.грн.
- КУ «Міський культурно-мистецький просвітницький центр»: зарплата та нарахування – 689,1 тис.грн., придбання миючих засобів, матеріалів для поточних ремонтів, пального, передплата періодичних видань – 44 тис.грн., поновлення комп'ютерних програм, страхування автомобіля, оплата інших послуг – 20,5 тис.грн., видатки на відрядження – 3 тис.грн., інші видатки (сплата збору за забруднення навколишнього природного середовища) – 1 тис.грн.
- КЗ «Дунаєвецька дитяча школа мистецтв»: заробітна плата та нарахування на неї – 932,1 тис.грн., матеріали для господарських потреб – 5,3 тис.грн., оплата послуг, в тому числі послуг з перевезення учасників конкурсів, фестивалів та інших заходів – 29,5 тис.грн., видатки на відрядження – 7,6 тис.грн., інші видатки – 2,6 тис.грн.
- Інші культурно-освітні заклади та заходи: видатки на відрядження – 4 тис.грн.
- Дотація ЖКГ: відшкодування різниці між затвердженим тарифом та фактичною собівартістю для виплати зарплати двірникам (2 місяці) – 109,4 тис.грн.
- Послуги КП «ЖЕО» по вивезенню твердих побутових відходів (6 місяців) – 305 тис.грн.

Управління освіти, молоді та спорту:

- Управління: зарплата і нарахування на неї – 115,3 тис.грн., придбання канцтоварів – 1,1 тис.грн., оплата послуг та інші видатки – 23 тис.грн., видатки на відрядження – 1,5 тис.грн.
- Дошкільні навчальні заклади: заробітна плата з нарахуваннями – 4940,9 тис.грн., придбання миючих засобів, (без матеріалів для поточних ремонтів та інших господарських товарів) - 42 тис.грн., придбання медикаментів та деззасобів – 20,6 тис.грн., оплата послуг з виготовлення металевих решіток, перевезення дров, повірки газосигналізаторів та газових лічильників, пусконаладка котлів, перевірка вентиляційних каналів та ін – 206,7 тис.грн., видатки на відрядження – 20 тис.грн., інші видатки (збір за забруднення та збір за використання водних ресурсів) – 5 тис.грн.
- Загальноосвітні школи: заробітна плата та нарахування на неї – 13822,1 тис.грн., придбання матеріалів – планується придбання пального та запчастин для шкільних автобусів, вогнегасників, передплата преси (не заплановано матеріали для поточних ремонтів, придбання комплектів парт та кришок для парт, комплектуючих до стільців, які будуть плануватися при уточненні вільних лишків) – 808 тис.грн., медикаменти – 27,9 тис.грн., оплата послуг (перевірка газових сигналізаторів, пусконаладка котлів, поточний ремонт електрообладнання, ремонт та техогляд шкільних автобусів та ін.) – 242,4 тис.грн., видатки на відрядження – 39,6 тис.грн., інші поточні видатки (сплата збору за забруднення та використання водних ресурсів, навчання відповідальних за газове господарство) - 20,7 тис.грн.
- Позашкільна освіта (будинки творчості школяра, станція юних туристів, станція юних натуралістів): зарплата з нарахуваннями – 1074,7 тис.грн., придбання канцелярських

товарів, палаток, спальних мішків, та ін. – 29,6 тис.грн., медикаменти – 0,6 тис.грн., оплата послуг – 28,7 тис.грн., видатки на відрядження – 21,5 тис.грн., інші видатки – 0,5 тис.грн.

- Методичне забезпечення діяльності навчальних закладів: заробітна плата з нарахуваннями – 107,8 тис.грн., передплата періодичних видань, придбання пального та ін. – 101,8 тис.грн., оплата послуг -14,8 тис.грн., видатки на відрядження – 7,6 тис.грн., інші видатки – 1,9 тис.грн.
- Централізована бухгалтерія управління освіти: зарплата і нарахування на неї – 225 тис.грн., придбання паперу, бухгалтерських бланків, канцелярської продукції – 33 тис.грн., оплата послуг – 15,5 тис.грн., видатки на відрядження – 2,1 тис.грн., інші поточні видатки – 2 тис.грн.
- Група централізованого господарського обслуговування: зарплата з нарахуваннями – 91,1 тис.грн., придбання господарських товарів та бензину – 81,7 тис.грн., медикаменти – 0,3 тис.грн., оплата послуг – 19,5 тис.грн., видатки на відрядження – 2,5 тис.грн., інші поточні видатки – 1,8 тис.грн.
- Утримання інших закладів освіти (психолого-медико-педагогічна консультація): заробітна плата з нарахуваннями – 32,8 тис.грн., придбання канцтоварів – 2,5 тис.грн., оплата послуг - 0,3 тис.грн., видатки на відрядження – 1,3 тис.грн.
- Надання допомоги дітям-сиротам і дітям, позбавленим батьківського піклування, яким виповнюється 18 років – 14,5 тис.грн.
- КУ «Дитячо-юнацька спортивна школа»: зарплата і нарахування – 245,7 тис.грн., придбання канцелярських товарів, паперу, пального та ін. – 45,5 тис.грн., медикаменти – 2,7 тис.грн., оплата послуг – 15,0 тис.грн., видатки на відрядження (виїзди на змагання) – 66,1 тис.грн., інші видатки (внески для участі в змаганнях) – 12 тис.грн.
- КЗ «Спорт для всіх»: заробітна плата та нарахування на неї – 254,2 тис.грн., придбання канцелярських та господарських товарів, пального та ін. – 66,9 тис.грн., часткова компенсація за продукти харчування учасникам змагань, оренда транспорту та ін. – 54,1 тис.грн., видатки на відрядження – 8,6 тис.грн., інші видатки – 6 тис.грн.

Фінансове управління:

- Придбання паперу, канцелярських товарів та ін. – 11,8 тис.грн., плата користування послугами Інтернет та комп'ютерними програмами («Місцеві бюджети», «Медок»), обслуговування комп'ютерної техніки – 9 тис.грн., видатки на відрядження – 5 тис.грн.
 - Медична субвенція районному бюджету на утримання КУ «ЦРЛ» - 4140,5 тис.грн.
 - Інша субвенція районному бюджету на утримання стоматологів В.Побіянської, В.Жванчицької та Миньковецької амбулаторій на протязі 1 кварталу 2017 року (згідно розрахунку КУ «ЦРЛ») – 23,5 тис.грн.; Інша субвенція районному бюджету на утримання районної ради на протязі 1 кварталу 2017 року – 210 тис.грн.
2. Кошти в сумі 100 тис.грн. для проведення експертизи житлового будинку по вул.Шевченка,576 м.Дунаївці, який 08.01.2017р. постраждав внаслідок вибуху газу, запланувати за рахунок зменшення видатків на оплату електроенергії по міській раді на суму 50 тис.грн. та резервного фонду – на 50 тис.грн.

3. В зв'язку із скасуванням акцизного податку з роздрібного продажу пального відповідно до Закону України №1791-VIII від 20.12.2016р. «Про внесення змін до Податкового кодексу України» та одночасно з цим передбачення Законом України №1789-VIII від 20.12.2016р. «Про внесення змін до Бюджетного кодексу України» компенсації місцевим бюджетам вищевказаних втрат, внести зміни в дохідну частину міського бюджету, а саме:
- зменшити доходи загального фонду міського бюджету по коду 14040000 «Акцизний податок з реалізації суб"єктами господарювання роздрібною торгівлі підакцизних товарів» на суму 5 000 тис.грн.
 - збільшити доходи загального фонду міського бюджету по коду 14021900 «Акцизний податок з вироблених в Україні підакцизних товарів (пальне)» на суму 2 500 тис.грн., по коду 14031900 «Акцизний податок з ввезених на митну територію України підакцизних товарів (пальне)» на суму 2 500 тис.грн.
4. Врахувати в міському бюджеті міжбюджетні трансферти, отримані з районного, Дунаєвського селищного та Маківського сільського бюджетів:
- Районний бюджет: Медичну субвенцію в сумі 1 658,0 тис.грн. спрямувати на заробітну плату з нарахуваннями працівникам КЗ «Центр ПМСД». Іншу субвенцію в сумі 462,5 тис.грн. запланувати на утримання КУ «Територіальний центр соціального обслуговування», в тому числі на зарплату з нарахуваннями – 459,7 тис.грн., придбання бензину – 2,8 тис.грн.
 - Дунаєвський селищний бюджет: Медичну субвенцію в сумі 2 678,9 тис.грн. запланувати КЗ «Центр ПМСД» на заробітну плату і нарахування на неї.
1 149,6 тис.грн. іншої субвенції запланувати на покриття дефіциту між медичною субвенцією та фактичною потребою на утримання КЗ «Центр ПМСД».
Іншу субвенцію в сумі 926,0 тис.грн. запланувати на утримання КУ «Територіальний центр соціального обслуговування», в тому числі на зарплату з нарахуваннями – 919,4 тис.грн., придбання бензину – 6,6 тис.грн.
209,7 тис.грн. іншої субвенції спрямувати КЗ «Дунаєвська дитяча школа мистецтв» на заробітну плату з нарахуваннями.
 - Маківський сільський бюджет: 1 792,2 тис.грн. медичної субвенції спрямувати на виплату зарплати з нарахуваннями працівникам КЗ «Центр ПМСД»
Іншу субвенцію в сумі 434,4 тис.грн. запланувати на покриття дефіциту між медичною субвенцією та фактичною потребою на утримання КЗ «Центр ПМСД».
Іншу субвенцію в сумі 407,7 тис.грн. запланувати на утримання КУ «Територіальний центр соціального обслуговування», в тому числі на зарплату та нарахування – 405,6 тис.грн., придбання бензину – 2,1 тис.грн.

Начальник
фінансового управління

Т.Абзалова



УКРАЇНА

ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА

VII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Вісімнадцятої (позачергової) сесії

10 січня 2017 р.

Дунаївці

№2-18/2017р

Про затвердження Регламенту
Дунаєвецької міської ради в новій
редакції

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

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Дунаєвецької міської ради в новій редакції (додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію 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 (голова комісії Л.Лук'янова).

Міський голова

В.Заяць

Додаток
до рішення вісімнадцятої
(позачергової) сесії міської
ради VII скликання
від 10.01.2017 р. №2-18/2017р

РЕГЛАМЕНТ

ДУНАЄВЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

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, головуєчий 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.

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 засоби масової інформації, квартальні, вуличні, домові комітети та органи самоорганізації населення.

5. Під час звітів депутатів міської ради обов'язковою 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 пізніш, 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 головуючому 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 міської 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'єднанням 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 прибуток. На міського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів рад, якщо

інше не встановлено Законом. Міський голова не може бути членом депутатських груп та фракцій.

4. Повноваження міського голови починаються з моменту оголошення міською виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання. Повноваження міського голови закінчуються в день відкриття першої сесії міської ради, обраної на наступних чергових місцевих виборах, або, якщо рада не обрана, з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних місцевих виборах, крім випадків дострокового припинення його повноважень відповідно до 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 головуєчий 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, або шляхом поіменного голосування.

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. 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, 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 це 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 пізніш, як за 10 днів до початку сесії, попередньо погоджені відповідними заступниками міського голови, секретарем міської ради і завідуючим 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 пізніш, 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 Дунаєвецької 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 акту, 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 головуєчий 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 головуєчим 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 головуєчим 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

дповідок, 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, або членом лічильної комісії 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 депутати.

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 головуючий на засіданні звертається до виступаючого, останній повинен негайно зупинити свій виступ, в противному разі головуючий 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, головуючий 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, головуючий попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження, зробленого протягом дня, головуючий вимагає його залишити зал до кінця пленарного засідання. У разі невиконання вимоги головуючого він може бути виведений із залу працівниками охорони.

9. Депутат може, у разі необхідності, залишити зал, попередивши головуючого 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 головою 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 набувають 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 головою на пленарному засіданні та скріплюються печаткою міської ради. Рішення, прийняті без поправок, підписуються головою безпосередньо на засіданні. Рішення, прийняті з поправками, підписуються головою на засіданні не пізніше, ніж через 5 днів після їх прийняття. Додатки до рішення підписуються секретарем міської ради, а у разі його відсутності – головою 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 39. 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.

Секретар міської ради

М.Островський



УКРАЇНА

ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА

VII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Вісімнадцятої (позачергової) сесії

10 січня 2017 р.

Дунаївці

№3-18/2017р

Про закріплення майна
на праві господарського відання

Відповідно до пункту 30 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Закріпити на праві господарського відання:
 - 1.1 за комунальним підприємством Дунаєвецької міської ради «Благоустрій Дунаєвеччини» трасерів автомобільних в кількості 6 штук, які знаходяться на балансі Дунаєвецької міської ради.
 - 1.2. за комунальним підприємством «ЖЕО» Дунаєвецької міської ради трасерів автомобільних в кількості 8 штук, які знаходяться на балансі Дунаєвецької міської ради.
 - 1.3. за комунальним підприємством «Міськводоканал» Дунаєвецької міської ради трасерів автомобільних в кількості 3 штуки, які знаходяться на балансі Дунаєвецької міської ради.
3. Здійснити заходи з приймання-передачі майна згідно вимог чинного законодавства.
4. Після проведення заходів щодо встановлення трасерів автомобільних на комунальну техніку рекомендувати керівникам вищезазначених підприємств укласти договора про надання інформаційних послуг.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва та сфери послуг (голова комісії Л.Красовська).

Міський голова

В. Заяць



УКРАЇНА

ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА

VII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Вісімнадцятої (позачергової) сесії

10 січня 2017 р.

Дунаївці

№4-18/2017р

Про затвердження структури комунальної установи Дунаєвецької міської ради «Територіальний центр соціального обслуговування»

Керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши лист комунальної установи Дунаєвецької міської ради «Територіальний центр соціального обслуговування» від 04.01.2017 р. №5, враховуючи пропозиції спільного засідання постійних комісій від 10.01.2017 р., міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити структуру комунальної установи Дунаєвецької міської ради «Територіальний центр соціального обслуговування» (додається).

2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, охорони здоров'я, фізкультури, спорту та соціального захисту населення (голова комісії Р.Жовнір).

Міський голова

В.Заяць

Додаток
до рішення вісімнадцятої
(позачергової) сесії міської ради
VII скликання
від 10.01.2017 р.
№4-17/2016р

Структура комунальної установи
Дунаєвецької міської ради
«Територіальний центр соціального обслуговування»
на 2017 рік

№	Назва посади
Адміністративно-господарський персонал	
1	директор
2	головний бухгалтер
3	бухгалтер
4	юрисконсульт
5	інспектор з кадрів
Відділення соціальної допомоги вдома	
6	завідувач відділення соціальної допомоги вдома
7	соціальний робітник
Відділення соціальної профілактики, адаптації та надання адресної допомоги	
8	завідувач відділення
9	фахівець з соціальної роботи
10	психолог
11	сестра медична
12	масажист
13	фахівець з фізичної реабілітації
14	швачка
Обслуговуючий персонал	
15	водій
16	прибиральник службових приміщень
17	машиніст із прання

Секретар міської ради

М. Островський



УКРАЇНА

ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА

VII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Вісімнадцятої (позачергової) сесії

10 січня 2017 р.

Дунаївці

№5-18/2017р

Про затвердження граничної штатної чисельності працівників комунальних установ та закладів Дунаєвецької міської ради

Розглянувши листи комунальної установи Дунаєвецької міської ради «Територіальний центр соціального обслуговування» від 04.01.2017 р. №5 та комунального закладу Дунаєвецької міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги» від 04.01.2017 р. №3, керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Господарським кодексом України, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити на 2017 рік граничну штатну чисельність працівників комунальних установ та закладів Дунаєвецької міської ради:

Назва установи	Кількість штатних одиниць
Комунальна установа Дунаєвецької міської ради «Територіальний центр соціального обслуговування»	90
Комунальний заклад Дунаєвецької міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги»	311

2. Рішення чотирнадцятої сесії міської ради VII скликання від 10.11.2016 р. №27-14/2016р в частині

Назва установи	Кількість штатних одиниць
Комунальна установа Дунаєвецької міської ради «Територіальний центр соціального обслуговування»	60
Комунальний заклад Дунаєвецької міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги»	180

вважати таким, що втратило чинність.

3. Керівникам комунальних установ та закладів подати на затвердження міському голові штатні розписи.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва та сфери послуг (голова комісії Л.Красовська).

Міський голова

В.Заяць



УКРАЇНА

ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА

VII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Вісімнадцятої (позачергової) сесії

10 січня 2017 р.

Дунаївці

№6-18/2017р

Про внесення змін до додатку 1 рішення п'ятої (позачергової) сесії міської ради від 16.02.2016 р. №10-5/2016р

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рекомендацію комісії з виплати одноразової матеріальної допомоги, пропозиції спільного засідання постійних комісій від 10.01.2017 р., міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до додатку 1 «Порядок використання коштів міського бюджету для надання матеріальної допомоги малозабезпеченим громадянам на вирішення матеріально-побутових проблем» рішення п'ятої (позачергової) сесії міської ради від 16.02.2016 р. №10-5/2016р «Про затвердження Порядків використання коштів міського бюджету для надання матеріальної допомоги малозабезпеченим громадянам на вирішення матеріально-побутових проблем та соціальної підтримки осіб, які беруть (брали) участь в антитерористичній операції, та членів їх сімей», а саме:

- підпункт 1 пункту 1 розділу II - виключити;

- підпункт 2 пункту 1 розділу II після викласти в наступній редакції: «2) інвалідам I-II групи, дітям – інвалідам та особам, які потребують дороговартісного лікування, онкохворим громадянам»;

- розділ IV доповнити пунктом 6) наступного змісту: «Для відшкодування витрат, понесених заявником за попередньо проведене лікування, за винятком, коли дороговартісне лікування проведено в проміжок часу з дати реєстрації документів, передбачених у розділі III Порядку, до дати проведення засідання Комісії з виплати одноразової матеріальної допомоги, та у разі вирішення Комісією питання про надання такої допомоги».

2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку (голова постійної комісії Сусяк Д.А.).

Міський голова

В.Зяць



УКРАЇНА

ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА

VII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Вісімнадцятої (позачергової) сесії

10 січня 2017 р.

Дунаївці

№7-18/2017р

Про надання повноважень міському
голови

Відповідно до статті 26, підпункту 19 пункту 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 33 Закону України «Про оренду землі», враховуючи пропозиції спільного засідання постійних комісій від 10.01.2017 р., міська рада

ВИРІШИЛА:

Уповноважити міського голову Заяць Веліну Владиславівну підписувати додаткові угоди до договорів оренди землі щодо земельних ділянок державної або комунальної власності.

Міський голова

В.Заяць



УКРАЇНА

ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА

VII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Вісімнадцятої (позачергової) сесії

10 січня 2017 р.

Дунаївці

№8-18/2017р

Про затвердження технічної
документації із землеустрою
щодо поділу земельної ділянки

Розглянувши клопотання Дунаєвецької районної ради Хмельницької області про затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу земельної ділянки, присвоєння поштових адрес на земельні ділянки та вилучення з постійного користування земельних ділянок, технічну документацію із землеустрою щодо поділу земельної ділянки, враховуючи пропозиції спільного засідання постійних комісій від 10.01.2017 р., керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо поділу земельної ділянки (кадастровий номер 6821810100:01:142:0032) площею 15,6910 га в м.Дунаївці по вул.Горького, 7 для будівництва та обслуговування будівель закладів охорони здоров'я та соціальної допомоги:
 - земельну ділянку (кадастровий номер 6821810100:01:142:0053) площею 10,6155 га для будівництва та обслуговування будівель закладів охорони здоров'я та соціальної допомоги (для будівництва та обслуговування будівель закладів охорони здоров'я);
 - земельну ділянку (кадастровий номер 6821810100:01:142:0052) площею 1,1352 га для будівництва та обслуговування будівель закладів охорони здоров'я та соціальної допомоги (землі громадського призначення);
 - земельну ділянку (кадастровий номер 6821810100:01:142:0051) площею 3,9403 га для будівництва та обслуговування будівель закладів охорони здоров'я та соціальної допомоги (землі громадського призначення).
2. Присвоїти поштові адреси земельним ділянкам:
 - площею 10,6155 га (кадастровий номер 6821810100:01:142:0053) – вул.Горького,7;
 - площею 1,1352 га (кадастровий номер 6821810100:01:142:0052) – вул.Горького, 7/7 (стара адреса- вул.Горького, 7);
 - площею 3,9403 га (кадастровий номер 6821810100:01:142:0051) – вул.Горького, 7/8 (стара адреса- вул.Горького, 7);

3. Припинити право постійного користування Дунаєвецькій районній раді Хмельницької області земельною ділянкою (кадастровий номер 6821810100:01:142:0052) площею 1,1352 га – вул.Горького, 7/7 (стара адреса - вул.Горького, 7).
4. Внести зміни в земельно-облікову документацію.
5. Здійснити державну реєстрацію прав на земельні ділянки згідно чинного законодавства.
6. Направити рішення Дунаєвецькому відділенню Кам'янець-Подільської Об'єднаної Державної податкової інспекції.
7. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань містобудування, будівництва, агропромислового комплексу, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища (голова комісії С.Кобилянський).

Міський голова

В. Заяць