

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням міської ради
від 01.12.2015 №3-2/VII
у редакції рішення міської ради
від 11.10.2016 № 14-6/VII

Регламент Золотоніської міської ради

1. Регламент Золотоніської міської ради розроблено на основі Конституції України, Законів України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про статус депутатів місцевих рад”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, „Про запобігання корупції”, „Про інформацію”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про захист персональних даних”, інших законодавчих актів.

Якщо законодавством України встановлено іншу процедуру розгляду Золотоніською міською радою окремих питань, зазначені питання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Цей Регламент визначає засади організації та діяльності, правовий статус міської ради, її органів та посадових осіб.

Розділ 1

Загальні положення

Стаття 1

1. Золотоніська міська рада є органом місцевого самоврядування, що представляє територіальну громаду м. Золотоноша, хуторів Згар, Гришківка, Ярки та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими законами України.

2. Золотоніська міська рада є юридичною особою, має власну печатку, рахунки в банках, символіку, може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав та нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у судах та мати інші повноваження та реквізити, визначені законодавством України.

Стаття 2

Діяльність Золотоніської міської ради базується на принципах:

- 1) народовладдя;
- 2) законності;
- 3) гласності;

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

Стаття 3

1. Сесії міської ради, засідання постійних, тимчасових та інших комісій проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків передбачених законодавством. Порядок доступу до засідань визначається міською радою відповідно чинного законодавства та цього Регламенту.

2. За рішенням ради можуть проводитися закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань, відповідно до вимог законодавства України про інформацію, і стосуються:

інформації, щодо приватного життя конкретних громадян, даних персонального характеру;

конфіденційної інформації, що визнана такою у встановленому порядку і належить міській раді, установам, підприємствам організаціям і відомствам; інформації, що становить державну таємницю.

3. Якщо прийняте у результаті закритого засідання рішення не містить даних, розголошення яких призведе до порушення законодавства у сфері інформації та відповідної таємниці воно оприлюднюється у встановленому регламентом порядку.

4. Гласність роботи ради забезпечується шляхом:

доведенням до відома громадськості інформації про план роботи ради;

трансляції засідань всіма можливими засобами телебачення і радіомовлення;

розміщення аудіо та відео записів сесій в мережі Інтернет на офіційному сайті міста, публікації звітів про роботу та рішень ради у пресі;

надання можливості громадянам спостерігати (в порядку, обумовленому в частині 7 цієї статті,) роботу ради.

5. Представники телебачення, радіо і преси акредитуються при раді на певний термін, який не може бути більшим за термін дії ради поточного

скликання через подання відповідної заяви, підписаної повноважною на те особою засобу масової інформації секретареві ради. Відмова в акредитації повинна бути вмотивованою і може бути оскаржена до ради або до суду. Акредитованим представникам засобів масової інформації надається можливість ознайомлення з матеріалами, які поширюються серед депутатів на пленарному засіданні, за винятком тих, що слухаються у режимі „закритого засідання”.

6. У разі порушення законодавства про інформацію або цього Регламенту представником засобів масової інформації, рада, своїм рішенням, може позбавити його акредитації на визначений нею термін.

7. На засіданнях ради можуть бути присутніми громадяни на визначених для них місцях. Кількість присутніх обмежується наявною кількістю сидячих місць у відповідному секторі сесійного залу.

8. Місця для депутатів ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання ради, особи (за винятком технічних працівників), які не є її депутатами, не повинні знаходитися в місці розміщення депутатів.

Стаття 4

1. Порядок формування і організація діяльності міської ради, її органів, депутатів визначається Конституцією України, Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими законами, а також цим Регламентом.

2. Міська рада, міський голова, органи та посадові особи місцевого самоврядування діють за принципом розподілу повноважень у порядку і межах, визначених чинним законодавством.

3. Органи та посадові особи міської ради є підзвітними, підконтрольними і відповідальними перед територіальною громадою. Територіальна громада у будь-який час може достроково припинити повноваження органів та посадових осіб міської ради, якщо вони порушують Конституцію України, закони України, обмежують права і свободи громадян, не забезпечують здійснення наданих їм законом повноважень.

4. Органи та посадові особи міської ради з питань здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади є підконтрольними відповідним органам виконавчої влади.

5. Виконавчими органами міської ради є її виконавчий комітет, відділи, управління та інші створювані міською радою виконавчі органи.

6. Виконавчі органи міської ради є підконтрольними і підзвітними раді, підпорядкованими її виконавчому комітету, міському голові.

7. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади міста Золотоноша, хуторів Згар, Гришківка, Ярки.

8. Міський голова очолює виконавчий комітет міської ради, головує на її засіданнях.

9. Золотоніська міська рада є юридичною особою і наділяється законодавством власними повноваженнями, в межах яких діє самостійно і несе

відповідальність за свою діяльність відповідно до закону. Міська рада має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, рахунки в установах банків України.

9.1. Доходи (прибутки) міської ради використовуються виключно для фінансування видатків на утримання установи, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених відповідно до законодавства.

9.2. Міській раді заборонено розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частину серед засновників, членів такої організації, працівників, членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

9.3. У разі припинення діяльності міської ради, як юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передбачається передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.”

внесені зміни до п.9 рішенням міської ради від 11.10.2016 № 14-6/VII

10. Міська рада може створювати органи самоорганізації населення та наділяти їх частиною своїх повноважень, передавати їм відповідні кошти, а також матеріально-технічні та інші ресурси, необхідні для здійснення цих повноважень, здійснює контроль за їх виконанням та використанням..

Стаття 5

1. Регламент, зміни і доповнення до нього затверджується міською радою за пропозиціями міського голови, секретаря міської ради, постійних комісій, депутатів чи групи депутатів, депутатських фракцій.

2. Регламент вважається затвердженим, якщо за нього проголосувало більшість депутатів від загального складу ради.

Стаття 6

1. Золотоніська міська рада складається з депутатів, які обираються населенням м. Золотоноша, хуторів Згар, Гришківка, Ярки, на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування. Загальний склад міської ради становить тридцять чотири депутата.

2. Рада вважається правомочною за умови обрання не менш як двох третин депутатів від загального складу ради.

3. У разі дострокового припинення повноважень деяких депутатів, внаслідок чого до складу міської ради входить менш як дві третини депутатів, до обрання необхідної кількості депутатів рада вважається правомочною за наявності більше половини депутатів від загального складу ради.

4. Строк повноважень ради – п'ять років.

Розділ 2

Сесії міської ради

Стаття 7

1. Міська рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань ради та засідань постійних комісій ради.

2. Сесія ради є правомочною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

3. Перша сесія новообраної міської ради скликається Золотоніською міською виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів міської ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу міської ради. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова Золотоніської міської виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів міського голови. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного міського голови головує на пленарних засіданнях ради першої сесії новобраний міський голова.

4. Сесії міської ради, окрім першої, скликаються міським головою.

5. Кожне пленарне засідання міської ради починається і закінчується Гімном України.

Стаття 8

1. Сесії ради проводяться гласно. У разі необхідності рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання. Рішення про проведення закритого пленарного засідання приймається більшістю депутатів від загального складу ради за пропозицією не менше 1/3 присутніх на пленарному засіданні депутатів. У відкритих засіданнях можуть брати участь народні депутати України, представники об'єднань громадян, трудових колективів, працівники засобів масової інформації, представники органу самоорганізації населення, інші особи.

2. На засіданні міської ради має право бути присутнім Золотоніський міжрайонний прокурор, його заступник і прокурори Золотоніської міжрайонної прокуратури, а також посадові особи, присутність яких необхідна для розгляду відповідного питання.

3. Головуючий на пленарному засіданні повідомляє депутатів про осіб, які присутні на пленарному засіданні та офіційно запрошені на сесію ради.

4. Присутні та запрошені особи можуть вносити пропозиції з питань, включених до порядку денного, але не мають права втручатися в роботу сесії. Такі особи зобов'язані утримуватися від схвалення чи незгоди. У разі невиконання цих вимог вони за пропозицією головуючого на сесії можуть бути позбавлені права бути присутніми в залі засідань.

5. Гласність роботи міської ради забезпечується інформацією про її діяльність в міській газеті „Златокрай”, інших засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті м. Золотоноша за адресою: <http://zolotonosha.osp-ua.info>.

Стаття 9

1. Сесія ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал.

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

3. Сесія міської ради може бути скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради.

4. У разі, якщо міський голова або секретар міської ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у частині 4 цієї статті Регламенту, сесія може бути скликана депутатами ради, які становлять не менш як одну третину загального складу ради, або постійною комісією ради.

5. Розпорядження міського голови про скликання чергової сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

6. Інформація про скликання сесії міської ради публікується в газеті „Златокрай”, оприлюднюється на офіційному веб-сайті міста: <http://zolotonosha.osp-ua.info>.

Стаття 10

1. Для розгляду невідкладних питань чи надзвичайних ситуацій скликається позачергова сесія міської ради.

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

Стаття 11

1. Сесія міської ради є правомочною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу міської ради

2. Реєстрація депутатів, які прибули на сесію розпочинається за годину до відкриття засідання ради.

Стаття 12

1. Пропозиції щодо питань порядку денного на розгляд ради можуть вноситися міським головою, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом ради, загальними зборами громадян.

2. Рада затверджує план роботи кожного поточного року, в який вносяться основні питання для розгляду на сесіях.

3. Пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.

4. Розділ „Різне” включається до порядку денного кожного пленарного засідання незалежно від кількості питань, внесених на розгляд міської ради.

5. Проект порядку денного сесії та проект рішення міської ради про затвердження порядку денного сесії готується секретарем міської ради з урахуванням пропозицій, що надійшли.

6. Рішення міської ради про затвердження порядку денного сесії з урахуванням внесених до нього пропозицій приймається на її пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу ради після обговорення.

7. Якщо за підсумками голосування питання до порядку денного сесії міської ради не включено, воно вважається відхиленням.

8. Рада може прийняти більшістю голосів від загального складу ради мотивоване рішення про відкладення розгляду питання із затвердженого порядку денного сесії міської ради на наступну сесію міської ради. Таке рішення може прийматися не більше двох разів щодо одного і того ж питання порядку денного.

9. Якщо за внесення на розгляд відкладеного питання рішення не прийнято, питання вважається знятим з розгляду як невідготовлене.

10. Матеріали і проекти рішень міської ради, а також пропозиції і зауваження до них в обов'язковому порядку попередньо розглядаються постійними комісіями. Рішення, проекти яких попередньо не були розглянуті на засіданнях всіх постійних комісії міської ради, на пленарному засіданні можуть бути обговорені і прийняті за окремим рішенням.

11. У разі незгоди постійною комісією з проектом рішення депутати подають обґрунтовані письмові висновки, а також зауваження, зміни та доповнення.

12. З врахуванням висновків комісії секретар ради приймає рішення про включення питання до порядку денного сесії або мотивує його відхилення.

13. Проекти рішень міської ради, при необхідності, за розпорядженням міського голови можуть бути передані в засоби масової інформації для попереднього обговорення населенням.

14. У випадку виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, проекти рішень міської ради оприлюднюються негайно після їх підготовки.

15. Акти органу місцевого самоврядування оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України „Про доступ до публічної інформації”.

16. Головуючий на сесії інформує депутатів про зміни та пропозиції до порядку денного. Якщо постійні комісії, депутатські групи, фракції чи депутати наполягатимуть на включенні до порядку денного відхилених ним пропозицій, питання вирішується шляхом проведення голосування.

Стаття 13

1. Засідання міської ради відкриває і веде міський голова, а у випадку, передбаченому частиною 2 статті 9 цього Регламенту, - секретар міської ради; у випадку, немотивованої відмови міського голови або секретаря ради у двотижневий строк від скликання сесії, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради - один з депутатів цієї ради.

2. На початку чергової сесії до обговорення її порядку денного міський голова в усній формі може інформувати депутатів про стан справ у місті, про реалізацію запитів депутатів та з інших питань. Обговорення з цих питань не проводиться.

3. Пропозиції щодо призупинення роботи сесії вносяться головуючим, постійними комісіями міської ради, депутатськими групами, фракціями, депутатами. Рішення про час поновлення роботи сесії приймається разом з прийняттям рішення про її призупинення більшістю голосів присутніх на сесії депутатів ради.

4. Головуючий на сесії:

- забезпечує дотримання Конституції України, Законів України, нормативно-правових актів України;
- відкриває, закриває та неупереджено веде пленарні засідання міської ради, повідомляє про осіб, які запрошені для участі у її роботі;
- слідкує за дотриманням кворуму сесії і прийнятого порядку денного;
- створює рівні можливості депутатам міської ради для участі в обговоренні питань;
- виносить на обговорення проекти рішень міської ради, оголошує їх повну назву, інформує про матеріали, що надійшли на адресу міської ради;
- забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на пленарному засіданні міської ради;
- має право виправляти фактичні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні міської ради;
- до початку розгляду питань порядку робить повідомлення депутатам міської ради (в окремих випадках такі повідомлення головуючий може робити і в ході пленарного засідання ради, не перериваючи виступу промовця або процедури голосування);
- може об'єднати обговорення та голосування кількох пов'язаних між собою питань порядку денного. Рішення про об'єднання обговорення та голосування приймається у порядку, визначеному для розгляду процедурних питань;
- надає слово доповідачам, співдоповідачам і виступаючим на сесії в порядку надходження їх заявок, у разі порушень виступаючими Регламенту має право його попередити або позбавити слова;

- оголошує письмові запити, особисті заяви і довідки депутатів, надає депутатам слово для усних запитів, запитань і довідок, а також зауважень з приводу ведення сесії і порядку, передбаченого цим Регламентом;
- ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- має право позбавити участі в засіданні запрошену особу, яка не є депутатом, за грубе порушення порядку;
- підписує прийняті сесією рішення;
- підписує протокол засідання сесії;
- здійснює інші повноваження в межах цього Регламенту.

5. Головуючий на сесії сприяє співпраці, зближенню позицій сторін з питань, що розглядаються, досягненню взаємоузгоджених рішень.

6. Пленарні засідання ради і засідання постійних комісій, діловодство ведеться державною мовою.

Стаття 14

1. Заява про надання слова на пленарному засіданні з будь-якого питання порядку денного подається в письмовій або усній формі головуючому після оголошення початку розгляду питання. У заяві вказується назва депутатської групи, фракції чи постійної комісії, від якої уповноважений виступити депутат або те, що він виступає від себе особисто.

2. Після доповіді та співповіді з обговорюваного питання головуючим оголошується список осіб, які записалися на виступ з питання, що розглядається.

3. Для розгляду процедурних питань, головуючий надає слово для виступу за зверненням депутата, підтвердженого підняттям руки.

4. Депутат (крім міського голови, секретаря ради, голів постійних комісій ради, представника від фракції, доповідача) може виступити на засіданні ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, не більше двох разів, не рахуючи внесення поправок у ході засідання. Повторно слово депутату може надаватися тільки в разі необхідності процедурним рішенням ради, прийнятим без обговорення.

5. Позачергово, але не перериваючи промовця, головуючим на засіданні надається слово для довідки, відповіді на запитання, роз'яснень щодо:

порядку ведення засідання ради;

постановки відкладеного питання;

постановки питання про неприйнятність;

внесення поправки або заперечення щодо неї.

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

7. Депутату, який не зареєструвався, слово для будь-яких виступів, крім заяви, не надається.

Стаття 15

1. Кожна з фракцій та постійних комісій має гарантоване право на постановку запитання доповідачу, а також на виступ одного свого представника з питання порядку денного чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.

2. Гарантоване право виступу належить, на його прохання, депутату; автору проекту рішення чи поправки, яка голосується, надається слово для виступу.

3. Головуючий надає слово для виступу з обговорюваного питання: голові бюджетної комісії ради та керівнику фінансового управління - з питань, що стосуються можливих змін надходжень чи видатків міського бюджету; особам, запрошеним на засідання для розгляду конкретного питання, якщо щодо цього є процедурне рішення ради; особам, запрошеним на засідання для розгляду конкретного питання, якщо щодо цього є процедурне рішення ради.

4. Гарантоване право на доповідь та заключне слово належить представникові ініціативної групи, від якої було внесене на розгляд питання.

Стаття 16

1. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого виступу, передати своє право на виступ іншому депутатові або помінятися з ним чергою, повідомивши про це головуючого.

2. У разі відсутності депутата у момент надання йому слова, вважається, що він відмовився від слова, якщо він не передав свого права на виступ іншому депутату.

Стаття 17

1. Доповіді та співдоповіді, як правило, виголошуються з трибуни.

2. Виступ промовця не переривається, крім випадків порушення доповідачем приписів чинного законодавства України, Регламенту, правил етики та дисципліни.

3. Ніхто з присутніх на пленарному засіданні міської ради не може виступати без дозволу головуючого.

4. Якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи чи комісії ради - зазначає і її назву.

5. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово.

6. Доповідь, співдоповідь мають містити інформацію про суть проблеми, що розв'язується рішенням, яке обговорюється, зміст самого рішення та можливі позитивні та негативні наслідки від його ухвалення.

7. Пропозиції щодо питання, яке розглядається або до проекту рішення, яке голосується мають бути чітко сформульованими і містити визначену позицію промовця щодо цього питання.

8. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для одного запитання депутату по чергово на засадах рівності. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю. Тим, хто виступає в обговоренні, запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуючого на засіданні.

9. Якщо депутат вважає, що виступаючий або головуючий на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може у письмовій формі звернутися до головуючого з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Слово надається відразу після звернення.

Стаття 18

1. Головуючий на пленарному засіданні міської ради оголошує про початок голосування та вид голосування, якщо з приводу процедури голосування є спеціальні вимоги або якщо від депутатів надійшли пропозиції щодо зміни виду голосування.

2. У першу чергу на голосування ставиться проект рішення, пропозиції і поправки, які надійшли від депутата, постійної комісії та інших осіб, які готували проекти цих документів. У разі надходження інших (альтернативних) проектів рішень, пропозицій і поправок, вони ставляться на голосування у порядку їх надходження.

3. Відхилені радою пропозиції і поправки щодо вже прийнятого тексту при повторному їх внесенні (в ході розгляду того ж питання порядку денного) на голосування не ставляться, крім випадку, коли після скасування рішення щодо прийнятого тексту його розгляд починається знову.

Стаття 19

1. Перед кожним голосуванням головуючий на пленарному засіданні формулює зміст питання, що буде ставитися на голосування, і, якщо немає заперечень, відразу ставить на голосування.

2. У разі, коли щодо проекту рішення або щодо питання, яке виноситься на розгляд ради, проводилася експертиза, громадські слухання, консультації тощо після проголошення змісту питання, головуючий оголошує текст висновку експертизи, слухань, обговорень тощо, і тільки потім проголошує проект рішення та ставить питання на голосування.

3. Голосування здійснюється депутатами ради особисто в залі засідань ради або у відведеному для таємного голосування місці.

4. При голосуванні щодо прийняття, внесення змін або скасування актів нормативного характеру депутати міської ради не зобов'язані утримуватись від голосування навіть за умови наявності потенційного конфлікту інтересів з питань, які може спричинити у майбутньому нормативно-правовий акт, що виноситься на голосування.

5. Порядок здійснення контролю за дотриманням вимог щодо врегулювання депутатами міської ради конфлікту інтересів, надання цим особам консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на мандатну комісію, з питань депутатської діяльності, етики та питань щодо забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян.

6. Після оголошення головуючим на пленарному засіданні міської ради про початок голосування ніхто не може його переривати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

7. Після закінчення голосування головуючий на пленарному засіданні міської ради оголошує його повні результати і прийняте рішення.

8. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

Стаття 20

1. Золотоніська міська рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень. Рішення міської ради не повинно суперечити Конституції України і чинному законодавству. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”. При встановленні результатів голосування до загального складу міської ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

2. Проект рішення ради спочатку приймається за основу. Якщо проект рішення не набрав необхідної кількості голосів, то при наявності альтернативних проектів з одного питання вони ставляться на голосування в порядку надходження.

3. У випадку, коли жоден з проектів не набрав необхідної кількості голосів, сесія з числа депутатів міської ради та осіб, які є суб'єктами проектів рішень, утворює узгоджувальну комісію для вироблення компромісного варіанту. При

необхідності для роботи узгоджувальної комісії може оголошуватися перерва в роботі сесії.

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

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

6. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію.

Стаття 21

1. За мотивованим подання міського голови, секретаря ради, заступників міського голови, депутатів ради, інших суб'єктів, що відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” є ініціаторами і розробниками проекту рішення, рада може внести зміни (доповнення) до раніше прийнятого чинного рішення ради.

2. Рада може змінити або доповнити свої раніше прийняті рішення з будь-яких питань, що належать до її компетенції, крім випадків, передбачених ч.3 ст.21 Регламенту.

3. Рада не може вносити зміни або доповнення до своїх рішень ненормативного характеру, якщо відповідно приписів цих рішень виникли правовідносини, пов'язані з реалізацією певних суб'єктивних прав та охоронюваних законом інтересів, і суб'єкти цих правовідносин заперечують проти їх зміни чи припинення. Таким чином, за загальним правилом рішення ради ненормативного характеру не можуть бути змінені або доповнені радою після їх виконання.

4. Профільна комісія ради попередньо розглядає доцільність внесення змін, доповнень до раніше прийнятих радою рішень.

5. Рішення про внесення змін або доповнень до раніше прийнятого рішення ради приймається у порядку, передбаченому для рішення, до якого вносяться зміни або доповнення.

6. Рішення про внесення змін або доповнень до раніше прийнятого рішення ради набуває чинності у порядку, передбаченому для рішення, щодо якого вносяться зміни або доповнення.

Стаття 22

1. За мотивованим подання міського голови, секретаря ради, заступників міського голови, депутатів ради, інших суб'єктів, що відповідно до Закону

України „Про місцеве самоврядування в Україні” є ініціаторами і розробниками проекту рішення, рада може скасувати раніше прийняте рішення.

2. Рада може скасувати свої раніше прийняті рішення з будь-яких питань, що належать до її компетенції, крім випадків, передбачених ч.3 ст.22 Регламенту.

3. Рада не може скасовувати свої рішення ненормативного характеру, якщо відповідно приписів цих рішень виникли правовідносини, пов’язані з реалізацією певних суб’єктивних прав та охоронюваних законом інтересів, і суб’єкти цих правовідносин заперечують проти їх зміни чи припинення.

4. Профільна комісія ради попередньо розглядає доцільність скасування раніше прийнятих радою рішень.

5. Рішення про скасування раніше прийнятого рішення ради приймається у порядку, передбаченому для рішення, яке скасовується.

6. Рішення про скасування раніше прийнятого рішення набуває чинності у порядку, передбаченому для рішення, що скасовується.

Стаття 23

1. На засіданні ради рішення з питань, що розглядаються, приймаються відкритим (у тому числі поіменним) або таємним голосуванням. З питань обрання на посаду та звільнення з посади секретаря міської ради та прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень міського голови у випадках і у порядку, передбачених Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, обов’язково проводиться таємне голосування. В інших випадках таємне голосування проводиться за пропозицією не менше 1/3 депутатів від загального складу ради.

2. Для проведення поіменного чи таємного голосування і визначення його результатів з числа депутатів відкритим голосуванням обирається лічильна комісія в складі голови та членів комісії. Лічильна комісія зі свого складу обирає секретаря комісії. До лічильної комісії не можуть входити депутати, чії кандидатури висунуті до складу виборних органів чи на керівні посади.

3. Під контролем лічильної комісії виготовляються бюлетені за формою, яка визначається лічильною комісією, для проведення таємного голосування відповідно до кількості зареєстрованих перед проведенням голосування депутатів. В бюлетені для таємного голосування відносно кількох кандидатур чи проектів рішень зазначається перелік кандидатур в алфавітному порядку чи перелік проектів рішень відповідно до черговості їх надходження. В бюлетені для таємного голосування відносно єдиної кандидатури або єдиного проекту рішення мають бути слова „за” та „проти”, „утримався”. Бюлетені для таємного голосування видаються депутатам під розписку відповідно до списку зареєстрованих перед проведенням голосування депутатів після пред’явлення ними депутатських посвідчень.

4. Депутат під час таємного голосування проставляє в бюлетені одну будь-яку позначку:

- навпроти кандидатури, яку він підтримує, серед переліку інших кандидатур при виборах посадових осіб;
- навпроти проекту рішення, яке він підтримує, серед переліку інших проектів рішень при голосування за прийняття рішення;
- навпроти слова „за” чи слова „проти”, „утримався”, якщо в бюлетені зазначена єдина кандидатура чи єдиний проект рішення.

5. Під час підрахунку голосів лічильна комісія визначає, які бюлетені підлягають врахуванню для встановлення результатів голосування, які бюлетені вважаються недійсними та такі, які не враховуються. Недійсними вважаються бюлетені невстановленої форми; при виборах посадових осіб – бюлетені, в яких проголосовано за двох і більше кандидатур на одну посаду; при голосуванні за проект рішення – бюлетені, в яких проголосовано за два і більше проекти рішень. При підрахунку голосів не враховуються бюлетені, в яких неможливо встановити волевиявлення депутата.

6. Результати таємного голосування відповідно до протоколу лічильної комісії оголошує голова комісії.

7. Відкрите голосування може проводитись поіменно, якщо на цьому наполягає більшість присутніх на сесії депутатів. Поіменне голосування проводиться шляхом персонального опитування депутатів лічильною комісією та занесення їх вибору до протоколу лічильної комісії.

8. Після підрахунків розподілу голосів за результатами поіменного голосування головуєчий за поданням голови лічильної комісії оголошує кількість депутатів, що голосували „за”, „проти” та тих, що утримались і не голосували, а також прийняте рішення чи ні.

9. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів.

10. Протоколи лічильної комісії підписуються всіма членами лічильної комісії та затверджується сесією. Якщо у члена комісії є особлива думка з приводу результатів голосування, він може відмовитись від підписання протоколу з послідуєчим поданням на ім'я голови лічильної комісії змісту своєї особливої думки в письмовій формі для її оголошення разом з результатами голосування.

11. Рішення ради вважається прийнятим, якщо за нього подано більшість голосів від загального складу депутатів, крім випадків, коли Конституцією і законами України обумовлений інший порядок встановлення результатів голосування.

12. За дорученням ради прийняті рішення можуть бути доопрацьовані виконавчим апаратом міськвиконкому.

13. Виконання рішень ради контролюється секретарем міської ради та постійними комісіями міської ради.

Розділ 3

Постійні комісії міської ради

Стаття 24

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

2. Кількість членів комісії не може бути меншою чотирьох депутатів. Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення та діяльності визначається чинним законодавством та цим Регламентом.

3. Міська рада обирає сім постійних комісій:

1. мандатна комісія, з питань депутатської діяльності, етики та питань щодо забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян;

2. з питань бюджету, фінансів, цін, побутового та торгівельного обслуговування, господарської діяльності;

3. з питань освіти, культури, молодіжної політики та розвитку фізичної культури і спорту;

4. з питань охорони здоров'я, навколишнього середовища та соціального захисту населення;

5. з питань будівництва, землеустрою, житлово-комунального господарства та благоустрою;

6. з питань промисловості, транспорту та зв'язку;

7. з питань розвитку підприємництва.

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

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

Стаття 25

1. Постійні комісії за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і

бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради, розробляють проекти рішень ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями і співдоповідями. На засіданнях постійних комісій з питань порядку денного доповідають розробники проектів рішень міської ради.

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

Стаття 26

1. Постійні комісії за дорученням ради, секретаря міської ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді та її виконавчому комітету органів, а також з питань, віднесених до відання ради, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках – на розгляд ради або її виконавчого комітету; здійснюють контроль за виконанням рішень міської ради та її виконавчого комітету.

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

Стаття 27

1. Організація роботи постійної комісії ради покладається на голову комісії.

Голова комісії:

- скликає і веде засідання комісії;
- дає доручення членам комісії;
- представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами;
- організує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії.

2. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

Стаття 28

1. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від загального складу комісії.

2. 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. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії.

3. 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.

4. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, а також за дорученням ради, секретаря міської ради розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.

5. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

6. Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею.

Розділ 4

Тимчасові контрольні комісії

Стаття 29

1. Рада може створювати тимчасові контрольні комісії ради для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування.

2. Питання про створення тимчасової контрольної комісії включається окремим пунктом до порядку денного сесії ради за ініціативою міського голови або не менш як третиною депутатів від складу ради, якщо інше не встановлено цим регламентом.

3. Тимчасова спеціальна комісія здійснює свою діяльність відповідно до порядку, встановленого для постійних комісій ради.

Стаття 30

1. Тимчасова контрольна комісія ради утворюється шляхом ухвалення відповідного рішення.

2. Рішення ради про створення тимчасової спеціальної комісії повинно визначати:

назву комісії;

завдання комісії;

кількісний склад комісії;

обраного радою голову (співголів) комісії;

персональний склад членів комісії;

додаткові права у межах чинного законодавства (якщо це необхідно), надані радою цій комісії;

обсяг коштів (та їх джерела), попередньо виділених у розпорядження комісії для оплати робіт чи послуг, виконаних або наданих юридичними і фізичними особами, залученими комісією для виконання завдання;

заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи комісії.

3. Головою або членом тимчасової контрольної комісії ради не може бути депутат, щодо якого може мати місце конфлікт інтересів, а саме: комісія розглядає питання, що стосується діяльності депутата, пов'язаних з ним осіб в розумінні українського законодавства або юридичних осіб, до керівництва якими чи щодо власності над якими він або пов'язані з ним особи, мають безпосереднє відношення.

4. Тимчасова контрольна комісія обирається з числа депутатів ради, які дали на це згоду і які відповідають вимогам ч.3 цієї статті. У складі тимчасової контрольної комісії мають бути представлені за їх бажанням усі депутатські фракції і групи рад.

5. Голосування щодо утворення та персонального складу кожної тимчасової контрольної комісії здійснюється окремо.

6. На підставі заяви депутата, який входить до складу тимчасової контрольної комісії, він звільняється секретарем ради від обов'язку бути присутнім на засіданнях постійної комісії ради, членом якої він є, і його відсутність з цієї причини не впливає на кворум у постійній комісії.

7. У разі необхідності на час роботи в тимчасовій контрольній комісії депутат може тимчасово звільнитись від виконання своїх обов'язків за основним місцем праці з відповідною компенсацією, передбаченою законодавством за участь у роботі ради та її органах.

Стаття 31

1. Тимчасова контрольна комісія у визначений радою термін подає раді звіт про виконану роботу, а також підготовлені нею проекти рішень, інші матеріали, які поширюються серед депутатів.

2. Після обговорення результатів роботи тимчасової контрольної комісії в постійних комісіях ради та на пленарному засіданні, рада приймає щодо цих результатів остаточне рішення або доручає комісії продовжити роботу і визначає для цього новий термін.

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

Розділ 5

Депутат міської ради

Стаття 32

1. Повноваження депутата ради починаються з моменту офіційного оголошення відповідною територіальною виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії ради нового скликання. Повноваження депутата міської ради, обраного замість того депутата, який вибув, починаються з дня заслуховування на черговому після виборів депутата міської ради пленарному засіданні міської ради повідомлення міської виборчої комісії про підсумки виборів. Повноваження депутата засвідчується посвідченням і нагрудним знаком депутата, які йому видаються на сесії міської ради. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законом.

2. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення. Депутат, крім секретаря ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради.

3. Депутат зобов'язаний дотримувати Регламент міської ради та інших нормативних актів, що визначають діяльність ради, брати участь у роботі сесій ради, засідань постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

4. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів міська рада може звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

5. Депутат має право ухвального голосу з усіх питань, які розглядаються на сесіях ради, а також на засіданнях постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

6. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесії ради, або передані в письмовій формі головуєчому на сесії, розглядаються радою чи за її

дорученням постійними комісіями ради або надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним їй органам та посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і про вжиті заходи повідомити депутатів та раду.

7. Депутат має право знайомитися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у відповідних органах місцевого самоврядування, та робити виписки, копіювання цих документів.

8. Депутат має право звернутись із запитом до керівників ради та її органів, міського голови, керівників органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на території Золотоніської міської ради, до голови Золотоніської районної державної адміністрації з питань, віднесених до відання ради.

9. Орган або посадова особа, до яких звернено запит, зобов'язані дати усну або письмову відповідь на запит на сесії міської ради у строки і в порядку, встановлені міською радою відповідно до закону. За результатами розгляду запиту міська рада приймає рішення.

10. При здійсненні депутатських повноважень депутат міської ради має право на депутатський запит, депутатське запитання та депутатське звернення.

11. Порядок здійснення депутатом міської ради права на депутатський запит, депутатське запитання та депутатське звернення регулюється Законом України „Про статус депутатів місцевих рад”. Порядок розгляду депутатського запиту на пленарному засіданні сесії передбачений розділом 6 цього регламенту.

12. Права і обов'язки депутата міської ради та основні засади депутатської діяльності передбачені в Законі України „Про статус депутатів місцевих рад”.

Стаття 33

1. Депутати можуть добровільно об'єднуватися в депутатські групи за чисельністю не менше 5 чоловік. Міський голова і його заступники не можуть входити до складу депутатських груп.

2. Порядок роботи депутатських груп, умови вступу і виходу з неї депутатів визначаються Законом про статус депутатів місцевих рад.

3. Для реєстрації депутатської групи міському голові подається підписана особисто депутатами письмова заява про утворення групи, її назва, мета, додається поіменний список групи з визначенням осіб, яким доручено представляти групу в раді. Міський голова на початку чергової сесії зобов'язаний зробити повідомлення про створення депутатської групи та її склад. З цього моменту група вважається зареєстрованою. При скороченні депутатської групи нижче встановленої чисельності, міський голова оголошує про її розпуск.

4. Зареєстрована група має право виступати на сесії з будь-якого питання порядку денного. Депутат, який виступає від групи, визначається самою групою завчасно, повідомляє про це секретаря та має першочергове право

виступу після виступів представників постійних депутатських комісій міської ради.

5. Депутатська група не має права виступати від імені міської ради.

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

7. Групі депутатів надається можливість попереднього обговорення питань, що вносяться на розгляд міської ради.

Стаття 34

1. Депутати на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські фракції. До складу депутатських фракцій можуть входити також позапартійні депутати, які підтримують політичну спрямованість фракцій.

2. Порядок вступу до фракції та виходу з неї визначається Законом України „Про статус депутатів місцевих рад”. Депутат може входити лише до однієї фракції. Рішення про об'єднання депутатів у фракцію доводиться до відому депутатів ради головуючим на пленарному засіданні сесії ради.

3. Забезпечення діяльності депутатських фракцій і груп покладається на їх очільників.

4. Депутатські фракції, групи мають право:

на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях ради;

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

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

об'єднувати зусилля з іншими фракціями для створення в раді більшості чи опозицій, здійснювати інші права, передбачені законами України.

Стаття 35

1. Повноваження депутата міської ради припиняється достроково у випадках, передбачених ст.5 Закону України „Про статус депутатів місцевих рад”.

2. Питання про дострокове припинення повноважень депутата попередньо розглядається мандатною комісією, з питань депутатської діяльності, етики та

питань щодо забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян, яка подає раді свій висновок з цього питання.

3. У разі дострокового припинення повноважень депутата міської ради вибори чи заміщення депутата, який достроково припинив повноваження, проводяться відповідно до закону про місцеві вибори.

4. Інформація про дострокове припинення повноважень депутата міської ради публікується в газеті „Златокрай” та офіційному веб-сайті міста: <http://zolotonosha.osp-ua.info>.

Розділ 6

Депутатський запит, депутатське запитання та депутатське звернення

Стаття 36

1. Депутати ради відповідно до Закону України „Про статус депутатів місцевих рад” мають право на депутатський запит, депутатське запитання та депутатське звернення.

2. Депутатський запит - це підтримана радою вимога депутата ради до міського голови, його заступників, керівників її відділів, управлінь та інших служб, керівників підприємств, установ, організацій, розташованих на території міської ради, незалежно від форм власності вирішити питання, дати офіційне роз’яснення або викласти позицію з питань, що мають суспільне значення і належать до відання ради.

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

4. Міський голова доводить текст запиту до відповідного органу або посадової особи, до яких його звернуто.

5. Орган або посадова особа, до яких звернуто запит, зобов’язані у встановлений радою строк дати усну або письмову відповідь на нього. Відповідь на депутатський запит, на вимогу депутата, розглядається на пленарному засіданні ради.

6. Якщо депутатський запит з об’єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов’язані письмово повідомити раду та депутата ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання депутатського запиту.

7. Депутат має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит.

8. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше однієї чверті від зареєстрованих на пленарному засіданні ради депутатів міської ради.

9. Посадових осіб, до яких звернуто депутатський запит, завчасно інформують про дату та час обговорення радою відповіді на депутатський запит. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому пленарному засіданні ради.

10. Контроль за виконанням рішень ради, прийнятих на запитах депутатів, здійснюється виконавчим комітетом.

Стаття 37

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

2. Депутатське звернення – викладена в письмовій формі вимога депутата 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 міста щодо здійснення певних дій, вжиття заходів чи надання офіційного роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

Розділ 7

Секретар міської ради

Стаття 38

1. Секретар міської ради обирається таємним голосуванням за пропозицією міського голови міською радою з числа її депутатів та працює в раді на постійній основі. У разі звільнення з посади секретаря міської ради у випадку відсутності міського голови, у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень, міська рада із свого складу за пропозицією однієї третини депутатів від загального складу ради обирає секретаря міської ради, який працює в міській раді на постійній основі.

2. Секретар міської ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи в позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток, якщо інше не передбачено законом.

Стаття 39

Секретар міської ради:

1. Секретар ради працює в раді на постійній основі і не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності) або підприємницькою діяльністю.

2. Секретар ради обирається з числа її депутатів на строк повноважень ради за пропозицією міського голови.

3. Секретар ради:

- у випадку, передбаченому ч.1 ст.42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” здійснює повноваження міського голови;
- скликає сесії ради у випадках, передбачених ч.6 ст. 46 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;
- веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених ч.6 ст. 46 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”;
- організує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради;
- забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень ради відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації”, забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності;
- за дорученням міського голови координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;
- сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;
- організує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;
- забезпечує зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідної територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;
- вирішує за дорученням міського голови або відповідної ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

4. Повноваження секретаря міської ради можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради.

Розділ 8

Повноваження міської ради

Стаття 40

Міська рада правомочна розглядати і вирішувати питання, віднесені Конституцією України, Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими законами до її відання.

Стаття 41

Виключно на пленарних засіданнях міської ради вирішуються такі питання:

1. затвердження регламенту ради;
2. утворення і ліквідація постійних та інших комісій ради, затвердження та зміна їх складу, обрання голів комісій;
3. утворення виконавчого комітету ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу; внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск;
4. обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради у порядку, передбаченому Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”;
5. затвердження за пропозицією міського голови структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів, витрат на їх утримання;
6. утворення за поданням міського голови інших виконавчих органів ради;
7. затвердження плану роботи ради та заслуховування звіту про його виконання з урахуванням вимог статті 32 Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”;
8. заснування засобів масової інформації міської ради, призначення і звільнення їх керівників;
9. заслуховування звіту міського голови про діяльність виконавчих органів ради,
10. прийняття рішення про недовіру міському голові;
11. заслуховування звітів постійних комісій, керівників виконавчих органів ради та посадових осіб, яких вона призначає або затверджує;
12. заслуховування повідомлень депутатів про роботу в раді, виконання ними доручень ради;
13. розгляд запитів депутатів, прийняття рішень по запитах;
14. прийняття рішень щодо дострокового припинення повноважень депутата ради в порядку, встановленому законом;
15. скасування актів виконавчих органів ради, які не відповідають Конституції чи законам України, іншим актам законодавства, рішенням відповідної ради, прийнятим у межах її повноважень;
16. прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень міського голови у випадках, передбачених Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”;
17. прийняття рішення про проведення місцевого референдуму;

18. прийняття відповідно до законодавства рішень щодо організації проведення референдумів та виборів органів державної влади, місцевого самоврядування та міського голови;

19. прийняття рішень про наділення органів самоорганізації населення окремими власними повноваженнями органів місцевого самоврядування, а також про передачу коштів, матеріально-технічних та інших ресурсів, необхідних для їх здійснення;

20. прийняття рішень про об'єднання в асоціації або вступ до асоціацій, інших форм добровільних об'єднань органів місцевого самоврядування та про вихід з них;

21. затвердження програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць, цільових програм з інших питань місцевого самоврядування;

22. затвердження міського бюджету, внесення змін до нього; затвердження звіту про виконання бюджету;

23. встановлення місцевих податків і зборів відповідно до Податкового кодексу України;

24. утворення цільових фондів, затвердження положень про ці фонди;

25. прийняття рішень щодо випуску місцевих **запозичень**;

26. прийняття рішень щодо отримання позик з інших місцевих бюджетів та джерел, а також щодо передачі коштів з міського бюджету;

27. прийняття рішень щодо надання відповідно до чинного законодавства пільг по місцевих податках і зборах, а також земельному податку;

28. встановлення для підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади м. Золотоноша, хуторів Згар, Гришківка, Ярки, розміру частки прибутку, яка підлягає зарахуванню до міського бюджету;

29. прийняття рішень щодо відчуження відповідно до закону комунального майна; затвердження місцевих програм приватизації, а також переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації; визначення доцільності, порядку та умов приватизації об'єктів права комунальної власності; вирішення питань про придбання в установленому законом порядку приватизованого майна, про включення до об'єктів комунальної власності майна, відчуженого у процесі приватизації, договір купівлі-продажу якого в установленому порядку розірвано або визнано недійсним, про надання у концесію об'єктів права комунальної власності, про створення, ліквідацію, реорганізацію та перепрофілювання підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади;

Реорганізація або ліквідація навчальних закладів комунальної форми власності здійснюється за рішенням місцевої ради;

30. прийняття рішень про передачу іншим органам окремих повноважень щодо управління майном, яке належить до комунальної власності відповідної територіальної громади, визначення меж цих повноважень та умов їх здійснення;

31. створення у разі необхідності органів і служб для забезпечення здійснення з іншими суб'єктами комунальної власності спільних проектів або спільного фінансування (утримання) комунальних підприємств, установ та організацій, визначення повноважень цих органів (служб);

32. вирішення відповідно до законодавства питань про створення підприємствами комунальної власності спільних підприємств, у тому числі з іноземними інвестиціями;

33. вирішення відповідно до закону питань регулювання земельних відносин;

34. затвердження ставок земельного податку відповідно до Податкового кодексу України;

35. вирішення відповідно до закону питань про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів місцевого значення, а також про скасування такого дозволу;

36. прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні; внесення пропозицій до відповідних державних органів щодо оголошення природних та інших об'єктів, що мають екологічну, історичну, культурну або наукову цінність, пам'ятками природи, історії або культури, які охороняються законом;

37. надання відповідно до законодавства згоди на розміщення на території міста нових об'єктів, сфера екологічного впливу діяльності яких згідно з діючими нормативами включає відповідну територію;

38. створення відповідно до закону за рахунок коштів місцевого бюджету установ з надання безоплатної первинної правової допомоги, призначення і звільнення керівників цих установ, залучення в установленому порядку фізичних чи юридичних осіб приватного права до надання безоплатної первинної правової допомоги;

39. заслуховування інформації прокурорів та керівників органів внутрішніх справ про стан законності, боротьби із злочинністю, охорони громадського порядку та результати діяльності на території м. Золотоноша, порушення перед відповідними органами вищого рівня питання про звільнення з посади керівників цих органів у разі визнання їх діяльності незадовільною;

40. прийняття рішень з питань адміністративно-територіального устрою в межах і порядку, визначених законами України.

41. затвердження в установленому порядку місцевих містобудівних програм, генеральних планів забудови відповідних населених пунктів, іншої містобудівної документації;

42. затвердження договорів, укладених міським головою від імені ради, з питань, віднесених до її виключної компетенції;

43. встановлення відповідно до законодавства правил з питань благоустрою території населеного пункту, забезпечення в ньому чистоти і порядку, торгівлі на ринках, додержання тиші в громадських місцях, за порушення яких передбачено адміністративну відповідальність;

44. прийняття у межах, визначених законом, рішень з питань боротьби зі стихійним лихом, епідеміями, епізоотіями, за порушення яких передбачено адміністративну відповідальність;

45. визначення територій, на яких можуть проводитися потенційно небезпечні заходи в умовах присутності цивільного населення за участю особового складу Збройних Сил України, інших військових формувань та правоохоронних органів з використанням озброєння і військової техніки;

46. прийняття рішень, пов'язаних із створенням спеціальних вільних та інших зон, змінами в статусі цих зон, внесення до відповідних органів пропозицій з цих питань; надання згоди на створення таких зон за ініціативою Президента України або Кабінету Міністрів України;

47. прийняття рішення про дострокове припинення повноважень органів територіальної самоорганізації населення у випадках, передбачених Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”;

48. затвердження статуту територіальної громади;

49. затвердження відповідно до закону Положення про зміст, опис та порядок використання символіки територіальної громади;

50. прийняття рішень щодо виконання положень статей 7,11,12,20,24 Закону України „Про засади державної мовної політики”;

51. надання згоди на передачу об'єктів з державної у комунальну власність та прийняття рішень про передачу об'єктів з комунальної у державну власність, а також щодо придбання об'єктів державної власності;

52. створення відповідно до законодавства комунальної аварійно-рятувальної служби;

53. затвердження відповідно до закону Положення про помічника-консультанта депутата міської ради та опису посвідчення помічника-консультанта депутата міської ради;

54. вирішення питань у сфері поводження з небезпечними відходами відповідно до законодавства;

55. визначення на конкурсних засадах юридичних осіб, які здійснюють у межах території міста збирання та перевезення побутових відходів спеціально обладнаними для цього транспортними засобами;

56. затвердження порядку переміщення на штрафні майданчики транспортних засобів, припаркованих не у спеціально відведених місцях для паркування транспортних засобів.

Стаття 42

1. Повноваження міської ради можуть бути достроково припинені у випадках:

- якщо міська рада прийняла рішення з порушенням Конституції України, Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, інших законів, прав і свобод громадян, ігноруючи при цьому вимоги компетентних органів про приведення цих рішень у відповідність із законом;

- якщо сесії міської ради не проводяться без поважних причин у строки, встановлені Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, або рада не вирішує питань, віднесених до її відання.

2. Питання, пов’язані з достроковим припиненням повноважень міської ради, вирішуються відповідно до вимог ст. 78 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” та інших нормативно-правових актів.

Розділ 9

Міський голова

Стаття 43

1. Повноваження міського голови починаються з моменту оголошення міською виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання і закінчуються в момент вступу на цю посаду іншої обраної відповідно до закону особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

2. Повноваження міського голови можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про статус депутатів місцевих рад”.

Стаття 44

1. Міський голова:

- забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на відповідній території, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;

- організує в межах, визначених Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, роботу міської ради та її виконавчого комітету;

- підписує рішення міської ради та її виконавчого комітету;

- вносить на розгляд ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря ради;

- вносить на розгляд ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету міської ради;

- вносить на розгляд ради пропозиції щодо структури і штатів виконавчих органів ради, апарату ради та її виконавчого комітету;

- здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету;
- скликає сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради і головує на пленарних засіданнях ради;
- забезпечує підготовку на розгляд ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, рішень ради з інших питань, що належать до її відання; оприлюднює затверджені радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;
- призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності міста, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладах;
- скликає загальні збори громадян за місцем проживання;
- вносить на розгляд ради пропозиції про утворення спеціалізованої установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;
- забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, міської ради та її виконавчого комітету;
- є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним радою;
- представляє територіальну громаду, раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;
- звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження ради та її органів;
- укладає від імені територіальної громади, ради, виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження міської ради;
- веде особистий прийом громадян;

- забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;

- бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлені Законом України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”;

- здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені цим та іншими законами, якщо вони не віднесені радою до відання її виконавчих органів;

- видає розпорядження у межах своїх повноважень.

2. При здійсненні наданих повноважень міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним - перед міською радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

Стаття 45

1. Міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів міської ради міський голова зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який визначений ними термін.

2. Міський голова щорічно звітує про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчого комітету міської ради.

3. Міський голова несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законодавством повноважень.

Розділ 10

Порядок формування і організація роботи виконавчого комітету міської ради

Стаття 46

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

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

3. Виконавчий комітет ради утворюється у складі міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб.

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

5. Очолює виконавчий комітет міської ради міський голова.

6. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним міській раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

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

Стаття 47

1. Основною формою роботи виконавчого комітету міської ради є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликаються міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

2. Виконавчий комітет ради:

- попередньо розглядає проекти міських програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, міського бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд міської ради;

- координує діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

- має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради, а також їх посадових осіб;

- здійснює інші повноваження, передбачені главою 2 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”.

Стаття 48

1. Виконавчий комітет міської ради в межах своїх повноважень приймає рішення. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні

більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету і підписуються міським головою.

2. У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету ради він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд міської ради.

3. Рішення виконавчого комітету ради з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані відповідною радою.

Розділ 11

Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування

Стаття 49

1. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування з мотивів їхньої невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними в судовому порядку.

2. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування доводяться до відома населення. На вимогу громадян їм може бути видана копія відповідних актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

3. Розпорядження міського голови, рішення виконавчого комітету, рішення міської ради, прийняті в межах наданих їм повноважень, є обов'язковими для виконання органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, іншими юридичними та фізичними особами, що постійно або тимчасово перебувають, проживають, знаходяться на території Золотоніської міської ради.

Розділ 12

Оприлюднення рішень ради

Стаття 50

1. Рішення ради нормативно-правового характеру набувають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію.

2. Рішення ради нормативно-правового характеру оприлюднюються не пізніше як у 5-денний термін з дня їх прийняття.

3. Інші рішення ради набувають чинності з моменту їх прийняття, якщо не встановлено інший строк введення цих рішень в дію.

4. У разі виявлення невідповідності оприлюдненого тексту з оригіналом, секретар ради забезпечує реалізацію необхідних заходів для якнайшвидшого опублікування прийнятого тексту рішення.

Стаття 51

1. Рішення ради нормативного характеру, а також звернення та заяви підлягають обов'язковому оприлюдненню через опублікування їх у газеті „Златокрай”, інших засобах масової інформації та на офіційному веб – сайті міста: <http://zolotonosha.osp-ua.info>.

2. Всі прийняті радою рішення в одному примірникові підшиваються в спеціальну книгу прийнятих радою рішень, яка зберігається в апараті ради.

3. Кожен має право ознайомитися з рішенням ради або отримати копію будь-якого рішення ради за вмотивованим офіційним запитом.

Розділ 13

Дисципліна та етика пленарних засідань

Стаття 52

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

2. Якщо головуєчий на засіданні звертається до промовця, останній повинен негайно зупинити свій виступ, інакше головуєчий на засіданні може припинити його виступ.

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

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

Стаття 53

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

2. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання ради, головуєчий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку.

Після повторного попередження протягом дня процедурним рішенням рада може запропонувати депутату залишити зал, головуючий на засіданні припиняє засідання до виконання депутатом вимоги головуючого.

3. Особи, присутні за запрошеннями на пленарних засіданнях ради, засіданнях постійних комісій чи тимчасових контрольних комісій, робочих груп, фракцій мусять утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається і не порушувати порядок.

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

5. У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання головуючий на засіданні може оголосити перерву або закрити засідання.

6. У разі оголошення перерви або закриття засідання у зв'язку з обставинами, зазначеними у ч. 5 цієї статті, рада збирається у наступний день, якщо інший термін не буде оголошений головуючим.

Стаття 54

1. Відсутність депутата на засіданнях ради та її органів, до яких його обрано, допускається лише з поважних причин.

2. Підставою для відсутності депутата на засіданнях ради чи її органів, які проводяться згідно з розкладом засідань, є виконання депутатом у цей же час доручень ради або її органів, якщо про такі доручення ними було прийнято відповідні рішення. Про відсутність депутата з зазначених та інших підстав раду повідомляє секретар ради.

3. За звичайних умов поважною причиною для відсутності депутата є його відпустка, відрядження за місцем основної роботи, тимчасове увільнення від роботи у зв'язку з хворобою, доглядом за дитиною та іншими обставинами, коли згідно з законодавством працівник має право на тимчасову відпустку.

4. Якщо хтось із депутатів не може прибути вчасно на засідання, то про це він має повідомити головуючого не пізніше як за добу до початку пленарного засідання.

5. Не допускається залишати пленарне засідання ради без попереднього узгодження з головуючим.

Розділ 14

Протокол засідання ради

Стаття 55

1. Засідання ради протоколюється. Ведення протоколу засідань здійснює посадова особа відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи виконавчого комітету Золотоніської міської ради. Протокол засідання ради підписує головуючий на засіданні.

2. У протоколі засідання ради зазначаються:

назва ради, порядковий номер сесії, дата, час і місце проведення засідання,
кількість присутніх на засіданні депутатів,
винесені на розгляд питання порядку денного,
прізвища головуючого на засіданні і промовців;
всі винесені на голосування питання і пропозиції, спосіб їх вирішення; повні результати голосування.

До протоколу засідання ради додатково включаються:

дані про поіменну реєстрацію присутніх на засіданні депутатів;
результати поіменного голосування;
прийняті рішення;
повні результати голосування;
тексти оголошених і не оголошених виступів депутатів;
окремі думки депутатів та їх груп щодо прийнятих радою рішень;
доповіді та співдоповіді по основним питанням порядку денного;
протоколи тимчасової комісії;
бюлетені таємного голосування;
список запрошених на сесію;
список відсутніх депутатів;
письмові пропозиції та зауваження депутатів;
реєстр звернень громадян до ради під час сесії та інше.

Розділ 15

Питання проходження служби в органах місцевого самоврядування

Стаття 56

1. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється:
 - на посаду міського голови в порядку, встановленому Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”;
 - на посаду секретаря міської ради шляхом обрання відповідною радою;
 - на посади заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради шляхом затвердження відповідною радою;
 - на посади керівників відділів, управлінь та інших працівників органів місцевого самоврядування шляхом призначення відповідно міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

2. Міський голова має право самостійно (без конкурсу) добирати та приймати на службу своїх помічників, радників (патронатну службу).

3. Проведення конкурсу, випробування та стажування при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється в порядку, визначеному законодавством України про державну службу.

4. У разі необхідності, за згодою сторін, посадова особа місцевого самоврядування може бути переведена на рівнозначну чи нижчу посаду або посаду радника чи консультанта без конкурсного відбору.

5. На час відсутності (відпустки) посадових осіб органів місцевого самоврядування (крім виборних посад) для виконання їх повноважень можуть прийматися на службу особи за строковим трудовим договором (контрактом). Особи прийняті на роботу в органи місцевого самоврядування не складають Присяги, їм не встановлюється ранг і період роботи за контрактом не зараховується до стажу в органах місцевого самоврядування чи державної служби.

6. Громадяни України, які вперше приймаються на службу в органи місцевого самоврядування, у день прийняття складають Присягу посадової особи.

Посадова особа місцевого самоврядування підписує текст Присяги, який зберігається за місцем її роботи. Про складання Присяги робиться запис у трудовій книжці.

Новообраний міський голова ради складає Присягу на сесії ради.

7. Ранг міському голові присвоюється в межах відповідної категорії посад.

8. Ранги, які відповідають посадам третьої-шостої категорії, присвоюються відповідно міським головою. Ранги присвоюються відповідно до займаної посади, рівня професійної кваліфікації, результатів роботи. Ранги присвоюються одночасно з обранням (прийняттям) на службу в органи місцевого самоврядування або обранням (призначенням) на вищу посаду.

Особам, які призначаються на посади з випробувальним строком, ранги присвоюються після його закінчення, за результатами роботи. Особам, які призначені на посади і мають ранги посадових осіб місцевого самоврядування або ранги державного службовця, присвоєні за попереднім місцем роботи, надбавка за ранг у період випробувального строку виплачується відповідно до цих рангів.

Черговий ранг присвоюється за умови, якщо посадова особа успішно відпрацювала на займаній посаді не менш як 2 роки.

9. За виконання особливо відповідальних завдань посадовій особі місцевого самоврядування може бути присвоєно черговий ранг достроково у межах відповідної категорії посад. За сумлінну працю при виході на пенсію посадовій особі місцевого самоврядування може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

Посадова особа місцевого самоврядування може бути позбавлена присвоєного відповідно до цього закону рангу лише за вироком суду.

Якщо посадова особа місцевого самоврядування обрана чи призначена на посаду нижчої категорії або залишила службу в органі місцевого самоврядування, за нею зберігається присвоєний ранг.

10. У трудовій книжці посадової особи місцевого самоврядування робиться запис про присвоєння, зміну чи позбавлення її відповідного рангу. За рішенням органу місцевого самоврядування створюється кадровий резерв для зайняття посад і просування по службі.

До кадрового резерву зараховуються особи, які виявили бажання зайняти посаду в органах місцевого самоврядування і мають відповідну кваліфікацію та освіту або здобувають її.

Кадровий резерв формується з:

посадових осіб місцевого самоврядування, які підвищили кваліфікацію або пройшли стажування і рекомендовані атестаційною комісією на вищі посади;

державних службовців, які бажають перейти на службу в органи місцевого самоврядування;

спеціалістів виробничої, соціально-культурної, наукової та інших сфер, а також випускників навчальних закладів відповідного профілю.

Порядок формування та ведення кадрового резерву посадових осіб визначається міською радою.

Примірний порядок формування кадрового резерву розробляється і затверджується Кабінетом Міністрів України.

11. З метою оцінки ділових та професійних якостей, а також кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування, крім осіб, зазначених у частині другій цієї статті, посадові особи місцевого самоврядування один раз на 4 роки підлягають атестації.

Атестації не підлягає міський голова, заступник голови, особи, які перебувають на посаді менше одного року, молоді спеціалісти, вагітні жінки чи жінки, які працюють менше одного року після виходу на роботу з відпустки по вагітності і пологах чи догляду за дитиною, особи, прийняті на посаду на визначений строк.

Атестаційна комісія створюється за рішенням міського голови. Головою атестаційної комісії призначається заступник міського голови.

Атестаційна комісія працює гласно. Посадова особа має право попередньо ознайомитися з матеріалами її атестації, брати участь у засіданні комісії, на якому розглядається питання про її атестувати, оскаржувати, у разі незгоди, рішення атестаційної комісії міському голові протягом 10 днів з дня внесення її рішення або до суду.

12. За результатами атестації атестаційна комісія робить один з таких висновків: про відповідність займаній посаді; про відповідність займаній посаді за певних умов (здобуття освіти, проходження стажування, набуття відповідних навичок, підвищення кваліфікації тощо); про невідповідність займаній посаді.

Результати атестації мають рекомендаційний характер.

Відповідно до висновку атестаційна комісія пропонує міському голові:

визнати посадову особу атестованою;

призначити протягом року повторне атестування (за згодою посадової особи);

зарахувати посадову особу до кадрового резерву або призначити її на вищу посаду;

перевести посадову особу на іншу посаду, що відповідає її кваліфікації, або звільнити її з займаної посади.

Спори, що виникають у зв'язку з проведенням атестації, вирішуються відповідно до законодавства про порядок вирішення індивідуальних трудових спорів.

Інші питання атестації посадових осіб регулюються положенням про проведення атестації, яке затверджується головою міської ради.

Типове положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування затверджується Кабінетом Міністрів України.

13. Граничний вік перебування на службі в органах місцевого самоврядування становить 65 років для чоловіків і для жінок.

14. Після закінчення цього терміну служба в органах місцевого самоврядування припиняється відповідно до пункту 5 статті 20 Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування” та за рішенням міського голови можуть бути залишені шляхом переведення на посадах радників чи консультантів (патронатна служба), якщо такі посади передбачені штатним розписом, на умовах строкового трудового договору.

15. Крім загальних підстав, передбачених кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється на підставі і в порядку, визначених Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими законами України, а також у разі:

відмови посадової особи місцевого самоврядування від складання Присяги;

порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування;

неподання відомостей або подання посадовою особою місцевого самоврядування неправдивих відомостей щодо її доходів у встановлений термін;

виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування;

досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування.

16. Рішення про припинення служби в органах місцевого самоврядування може бути оскаржено посадовою особою місцевого самоврядування у порядку, визначеному законом.