

ПОРЯДОК ДЕННИЙ
першого засідання I сесії Городенківської міської ради,
Коломийського району, Івано-Франківської області

19.11.2020 року

1. Про результати виборів та реєстрацію депутатів Городенківської міської ради. **(взяти до відома)**
2. Про результати виборів та реєстрацію голови Городенківської міської ради. **(взяти до відома)**
3. Про створення лічильної комісії Городенківської міської ради VIII-го демократичного скликання.
4. Про обрання секретаря Городенківської міської ради.
5. Про ранг посадової особи місцевого самоврядування та встановлення умов оплати праці міському голові.
6. Про ранг посадової особи місцевого самоврядування та встановлення умов оплати праці секретарю міської ради.
7. Про затвердження Регламенту Городенківської міської ради VIII демократичного скликання.
8. Про утворення постійних комісій Городенківської міської ради.
9. Про затвердження персонального складу постійних комісій Городенківської міської ради.
10. Про покладання обов'язків із вчинення нотаріальних дій.



У К Р А Ї Н А
ГОРОДЕНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КОЛОМІЙСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
VIII ДЕМОКРАТИЧНЕ СКЛИКАННЯ
(перша сесія)

78100, м. Городенка, вул. Шевченка 77, тел. (03430) 2-23-82

Р І Ш Е Н Н Я

від 19.11.2020 р. №1

**Про створення лічильної комісії
Городенківської міської ради
VIII-го демократичного скликання**

Розглянувши запропонований склад лічильної комісії
Городенківської міської ради VIII-го демократичного скликання, міська рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Обрати лічильну комісію Городенківської міської ради VIII-го демократичного скликання в складі 3-х депутатів Городенківської міської ради:

- голова лічильної комісії;
- заступник голови лічильної комісії;
- секретар лічильної комісії.

Протокол №1 засідання лічильної комісії додається.

Міський голова

Богдан Кобилянський



У К Р А Ї Н А
ГОРОДЕНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КОЛОМІЙСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
VIII ДЕМОКРАТИЧНЕ СКЛИКАННЯ
(перша сесія)

78100, м. Городенка, вул. Шевченка 77, тел. (03430) 2-23-82

Р І Ш Е Н Н Я

від 19.11.2020 р. №2

**Про обрання секретаря
Городенківської міської ради**

Керуючись пунктом 4 частини 1 статті 26, статті 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та розглянувши протокол №2 лічильної комісії від 19.11.2020 року про підсумки таємного голосування по обранню секретаря міської ради та встановлення його результатів, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Інформацію голови лічильної комісії _____
_____ про результати проведення таємного
голосування по обранню секретаря міської ради та встановлення його
результатів взяти до відома.

2. Затвердити протокол №2 від 19 листопада 2020 року засідання лічильної комісії з проведення таємного голосування по обранню секретаря Городенківської міської ради (додається).

3. Обрати секретарем Городенківської міської ради восьмого скликання _____,
_____ ,
депутата Городенківської міської ради.

Міський голова

Богдан Кобилянський

ПРОТОКОЛ № 1
засідання лічильної комісії Городенківської міської ради
VIII демократичного скликання

від 19 листопада 2020 р.

Обрано членів лічильної комісії у кількості трьох депутатів.

Присутні члени лічильної комісії: _____

Порядок денний

1. Про обрання голови лічильної комісії.
2. Про обрання секретаря лічильної комісії.

1. Слухали: Про обрання голови лічильної комісії.

Вирішили: обрати головою лічильної комісії: _____

2. Слухали: Про обрання секретаря лічильної комісії.

Вирішили: обрати секретарем лічильної комісії: _____

Голова лічильної комісії _____

Секретар лічильної комісії _____

Член комісії: _____

ПРОТОКОЛ № 2
засідання лічильної комісії по виборах секретаря Городенківської міської
ради
VIII демократичного скликання

від 19 листопада 2020 р.

Присутні:

Голова лічильної комісії _____

Секретар лічильної комісії _____

Член комісії: _____

1. Отримано лічильною комісією бюлетенів _____
2. Кількість депутатів, які отримали бюлетені _____
3. Кількість депутатів, які взяли участь у голосуванні _____
4. Кількість бюлетенів, визнаних недійсними _____
5. Результати голосування:

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Підсумки голосування		
		«ЗА»	«ПРОТИ»	«УТРИМАЛИСЬ»

На підставі таємного голосування – секретарем Городенківської міської ради обрано _____

Голова лічильної комісії _____

Секретар лічильної комісії _____

Член комісії: _____



У К Р А Ї Н А
ГОРОДЕНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КОЛОМІЙСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
VIII ДЕМОКРАТИЧНЕ СКЛИКАННЯ
(перша сесія)

78100, м. Городенка, вул. Шевченка 77, тел. (03430) 2-23-82

Р І Ш Е Н Н Я

від 19.11.2020 р. №3

**Про ранг посадової особи
місцевого самоврядування
та встановлення умов оплати праці
міському голові**

Відповідно до статті 26 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, статті 31 Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року №268 “Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів”, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Залишити п'ятий ранг посадової особи місцевого самоврядування міському голові Кобилянському Богдану Миколайовичу.
2. Встановити щомісячну надбавку за високі досягнення в праці у розмірі 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавку за вислугу років.
3. Встановити щомісячно премію в розмірі 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування, вислугу років та надбавку за високі досягнення в праці. Преміювати міського голову у розмірі посадового окладу до державних, професійних свят і ювілейних дат.

Міський голова

Богдан Кобилянський



У К Р А Ї Н А
ГОРОДЕНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КОЛОМІЙСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
VIII ДЕМОКРАТИЧНЕ СКЛИКАННЯ
(перша сесія)

78100, м. Городенка, вул. Шевченка 77, тел. (03430) 2-23-82

Р І Ш Е Н Н Я

від 19.11.2020 р. №4

**Про ранг посадової особи
місцевого самоврядування
та встановлення умов оплати праці
секретарю міської ради**

Відповідно до статті 26 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, статті 31 Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року №268 “Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів”, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Залишити дев'ятий ранг посадової особи місцевого самоврядування секретарю міської ради _____.

2. Встановити щомісячну надбавку за високі досягнення в праці у розмірі 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавку за вислугу років.

3. Встановити щомісячно премію в розмірі 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування, вислугу років та надбавку за високі досягнення в праці. Преміювати секретаря міської ради у розмірі посадового окладу до державних, професійних свят і ювілейних дат.

Міський голова

Богдан Кобилянський



У К Р А Ї Н А
ГОРОДЕНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КОЛОМІЙСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
VIII ДЕМОКРАТИЧНЕ СКЛИКАННЯ
(перша сесія)

78100, м. Городенка, вул. Шевченка 77, тел. (03430) 2-23-82

Р І Ш Е Н Н Я

від 19.11.2020 р. №5

**Про затвердження Регламенту
Городенківської міської ради
VIII-го демократичного скликання**

Відповідно до п.1 ч.1 ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи пропозиції постійних депутатських комісій, міська рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Прийняти за основу та затвердити Регламент роботи Городенківської міської ради VIII-го демократичного скликання (Додається).
2. Вважати таким, що втратив чинність, Регламент роботи Городенківської міської ради VII-го демократичного скликання.
3. Дане рішення оприлюднити у встановленому законом порядку.

Міський голова

Богдан Кобилянський

РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВОСЬМОГО ДЕМОКРАТИЧНОГО СКЛИКАННЯ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Регламент

1. Регламент встановлює порядок діяльності, основні правила і процедури роботи ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ міської ради (далі – рада), її органів і посадових осіб, порядок проведення першої сесії, у тому числі порядок скликання сесії ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень ради про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань, проведення дистанційних засідань, а також порядок роботи сесії, порядок обрання секретаря ради, порядок організації роботи постійних комісій ради.

Регламент має вищу юридичну силу щодо усіх інших рішень ради з цих питань.

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

3. Регламент ради затверджується на першій сесії, зміни і доповнення до нього приймаються сесією міської ради за пропозицією міського голови, постійних комісій, депутатів ради.

До прийняття регламенту ради чергового скликання застосовується регламент ради, що діяв у попередньому скликанні.

4. В цьому регламенті і розпорядчій частині рішень міської ради, постійних комісій вживаються такі терміни:

- територіальна громада - жителі, об'єднані постійним проживанням в громаді, на яку поширюються повноваження ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ міської ради.

- рада (ГОРОДЕНКІВСЬКА міська рада) - представницький орган місцевого самоврядування, який складається з депутатів і відповідно до Закону наділяється правом представляти інтереси територіальної громади та приймати від її імені рішення;

- сесія – форма роботи міської ради. Складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій;

- склад ради – кількість депутатів, обраних до міської ради, повноваження яких визнано і не припинено в установленому Законом порядку;

- загальний склад ради – кількісний склад депутатів міської ради (34 депутати);

- правомочний склад ради – кількість депутатів, обраних до міської ради, повноваження яких визнано і не припинено в установленому Законом порядку, яка становить не менш як дві третини від загального складу ради (23 депутати);

- виконавчі органи ради – органи, які створюються міською радою для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування в межах визначених законодавством;

- органи самоорганізації населення – представницькі органи, що створюються частиною жителів, які проживають на території ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ міської ради;

- посадова особа місцевого самоврядування – особа, яка працює в органах місцевого самоврядування, має відповідні посадові повноваження у здійсненні організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримує заробітну плату за рахунок місцевого бюджету;

- делеговані повноваження – повноваження органів виконавчої влади, надані органам місцевого самоврядування Законом;

- право комунальної власності – право територіальної громади володіти, користуватися і розпоряджатися на свій розсуд і в інтересах громади належним їй майном;

- міський бюджет – план утворення та використання фінансових ресурсів, необхідних для забезпечення функцій та повноважень місцевого самоврядування;
 - бюджет розвитку – доходи і видатки міського бюджету, які утворюються і використовуються для реалізації програм соціально-економічного розвитку, зміцнення матеріально-технічної бази;
 - мінімальний бюджет місцевого самоврядування – розрахунковий обсяг міського бюджету, необхідний для здійснення повноважень місцевого самоврядування на рівні мінімальних соціальних потреб, які гарантуються державою.
- Інші терміни використовуються згідно з їх загальноприйнятими нормативами, утвердженими значеннями, що не допускають подвійного тлумачення.

Стаття 2. Рада – представницький орган територіальної громади

1. Рада є представницьким органом місцевого самоврядування, який складається з депутатів і, відповідно до закону, наділений правом представляти інтереси ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ громади і приймати від її імені рішення.

2. Загальний склад ради – 34 депутати.

3. Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень. Рішення ради приймаються на її пленарному засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу Ради – не менше 18 депутатів або 17 депутатів та міського голови, якщо міський голова присутній на пленарному засіданні ради, – крім рішень, що стосуються процедурних питань, та інших рішень, передбачених чинним законодавством та Регламентом.

4. Порядок формування та організація діяльності міської ради, її органу, депутатів, посадових осіб визначається Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування України, Законом України «Про статус депутатів місцевих Рад», Виборчим кодексом України, іншими Законами України, Європейською хартією місцевого самоврядування, Статутом громади і даним регламентом.

5. Міська рада вважається правомочною за умови обрання не менш як двох третин депутатів від її загального складу. У разі, якщо до ради обрано менше двох третин депутатів від її загального складу, до обрання необхідної кількості депутатів продовжує здійснювати повноваження рада попереднього скликання. У разі дострокового припинення повноважень деяких депутатів, внаслідок чого до міської ради входить менше як дві третини депутатів, до обрання необхідної кількості депутатів рада вважається правомочною за наявності більше половини депутатів від її загального складу.

Стаття 3. Мова ради

Робота ради, її органів та посадових осіб, а також ведення документації провадиться українською мовою.

Стаття 4. Гласність і відкритість ради

1. Засідання ради та її органів є відкритими і гласними, за винятками, встановленими чинним законодавством та Регламентом.

2. Робота ради висвітлюється відділом інформаційної роботи та комунікації з громадськістю виконавчого комітету та через офіційний сайт ради, порядок функціонування яких регламентуються відповідними положеннями, затвердженими рішенням ради.

3. Представники засобів масової інформації можуть бути акредитовані на певний строк або на весь час роботи ради даного скликання. Акредитація журналістів і технічних працівників засобів масової інформації при раді здійснюється секретарем ради шляхом їх реєстрації на підставі офіційного подання засобу масової інформації до секретаря ради або за усною заявою журналіста і технічного працівника з пред'явленням ними службового посвідчення.

4. Представник засобу масової інформації може бути позбавлений акредитації виключно за рішенням ради.

5. Гласність роботи ради забезпечується інформацією про її діяльність шляхом оприлюднення в засобах масової інформації та на офіційному сайті

ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ міської ради.

6. На засіданнях ради та її органів можуть бути присутні народні депутати України, представники центральних органів державної виконавчої влади, депутати та посадові особи інших органів місцевого самоврядування, державної адміністрації, керівники підприємств, установ і організацій комунальної власності територіальної громади міста, запрошені особи, особи, присутність яких визначена радою як обов'язкова, члени територіальної громади міста, інші особи, присутність яких передбачена чинним законодавством.

7. На вимогу ради, постійних комісій, міського голови чи секретаря ради, керівники розташованих на території міста чи зареєстрованих у місті підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, посадові особи місцевого самоврядування територіальної громади, зобов'язані прибути на засідання ради чи її органів для подання інформації з питань, віднесених до відання ради та її органів, надання відповідей на запити депутатів.

Стаття 5. Закриті пленарні засідання ради

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

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

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

4. Під час проведення закритих засідань (закритого розгляду окремих питань порядку денного) забороняється ведення всіх видів трансляції та аудіо-, відеозапис у залі засідань (крім протокольного аудіо запису, що проводиться працівниками виконавчого комітету Ради).

Стаття 6. Дистанційне пленарне засідання

1. Підстави проведення дистанційного пленарного засідання. Проведення дистанційного пленарного засідання міської ради в режимі аудіо конференції здійснюється у виключних випадках з метою упередження епідемій, епізоотій та пандемій з різних інфекційних захворювань, або неможливості половини депутатів бути фізично присутнім на пленарному засіданні через стихійне лихо.

2. Рішення про проведення дистанційного пленарного засідання міської ради приймається міським головою способом видання розпорядження.

3. При неможливості виконати ці функції головою, рішення про проведення дистанційного пленарного засідання приймається особами, уповноваженими чинним законодавством на скликання сесій.

4. Принципи та умови дистанційного пленарного засідання. При проведенні дистанційного пленарного засідання повинні бути забезпечені:

- реалізація визначених законом прав депутатів міської ради;
- ідентифікація депутатів міської ради та інших осіб, які беруть участь у засіданні місцевої ради;
- встановлення та фіксація результатів голосування депутатами стосовно кожного питання порядку денного пленарного засідання.

Прийняте рішення про проведення дистанційного пленарного засідання базується на існуючих технічних можливостях щодо забезпечення такого засідання – наявність відповідної оргтехніки, пристроїв та засобів у депутатів міської ради та інших посадових осіб, які здійснюють організаційно-технічне забезпечення такого засідання.

5. Питання для дистанційного пленарного засідання. До порядку денного дистанційного пленарного засідання можуть включатися виключно невідкладні питання:

- внесення змін до міського бюджету та відповідних цільових та бюджетних програм;

- забезпечення робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій і реалізації повноважень, пов'язаних із зазначеними обставинами, в т. ч. виконання міських програм та рішень уповноважених органів, в т. ч. з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій;

- невідкладних проблем життєзабезпечення міста.

Питання, що потребують таємного голосування під час дистанційних пленарних засідань не розглядаються.

Порядок денний дистанційного пленарного засідання міської ради формується та затверджується міським головою, а при його відсутності-особою, визначеною чинним законодавством.

6. Організація дистанційного пленарного засідання. Депутати особисто у трьохденний термін письмово інформують секретаря міської ради про номери телефонів, електронну пошту чи інші засоби комунікації, через які буде здійснюватися аудіо розсилка повідомлень та матеріали до засідань, а також про технічний засіб, через який буде забезпечуватися участь депутата в дистанційному засіданні.

Неподання депутатом такої інформації, підтверджує його мовчазну згоду на ознайомлення з проектами документів через офіційний сайт ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ міської ради.

Депутат також може письмово повідомити про неможливість взяти участь у дистанційному засіданні з поясненням причин такої неучасті.

З метою ідентифікації депутатів смс-повідомленням їм надсилаються коди, які встановлюються та письмово фіксуються секретарем міської ради.

Ідентифікація проводиться при аудіореєстрації депутатів.

Секретар міської ради (у випадку відсутності секретаря ради або неможливості ним здійснення своїх повноважень — інша посадова особа, визначена міським головою):

- доводить рішення про дистанційне пленарне засідання міської ради (розпорядження міського голови) до відома депутатів і населення не пізніше, ніж за 6 годин до його початку із зазначенням дати, часу його проведення, порядку денного;

- розміщує на офіційному веб-сайті міської ради рішення про дистанційне пленарне її засідання (не пізніше, ніж за 72 години до його початку) з одночасним направленням цієї інформації та проектів рішень ради з кожного питання порядку денного і супровідними документами на подані депутатами електронні адреси.

Відповідальність за постійний (цілодобовий) доступ до їх електронних адрес покладається на депутатів міської ради незалежно від місця їх фізичного перебування.

Запис (аудіо- та/або відео) дистанційного пленарного засідання міської ради є невід'ємною частиною протоколу її засідання.

7. Участь у дистанційному пленарному засіданні. У дистанційному пленарному засіданні міської ради беруть участь:

- міський голова ;

- секретар міської ради;

- депутати міської ради;

- посадові особи виконавчого комітету міської ради, які здійснюють організаційне забезпечення проведення пленарного засідання;

- керівники підприємств та установ, які реально, у повних обсягах та в найкоротші терміни зобов'язані чи можуть взяти участь у заходах з ліквідації надзвичайної ситуації.

Депутат, який не взяв участь у реєстрації на початку роботи засідання, може в ході засідання приєднатися до участі у ньому, заявивши про це в аудіорежимі з ідентифікацією відповідно до отриманого коду.

У разі неможливості депутата взяти участь у дистанційному пленарному засіданні місцевої ради, він повідомляє про це міського голову або іншу посадову особу, яка відповідно до законодавства головує на засіданні.

8. Кворум. Дистанційне пленарне засідання вважається повноважним, якщо в ньому взяли участь (шляхом приєднання за допомогою технічних засобів аудіо-комунікації) більше половини депутатів від загального складу міської ради.

9. Реєстрація депутатів. У визначений для засідання час головує на засіданні оголошує реєстрацію депутатів міської ради – учасників дистанційного пленарного засідання здійснює їх поіменно перекличку.

Секретар міської ради за даними ідентифікації депутатів та фіксації їх участі у відповідній відомості здійснює підрахунок кількості депутатів, які зареєструвалися шляхом приєднання за допомогою технічних засобів аудіо-комунікації для участі у дистанційному пленарному засіданні.

10. Порядок денний. Під час затвердження порядку денного дистанційного пленарного засідання не можуть вноситися пропозиції щодо включення до нього додаткових питань, крім випадків, коли їх невідкладний розгляд пов'язаний із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій, ліквідацією їх наслідків або вирішенням інших питань, пов'язаних з виникненням загрози життю та/або здоров'ю населення територіальної громади.

Обговорення питань порядку денного відбувається шляхом внесення пропозицій до проектів документів та розгляду уже поданих пропозицій перед засіданням.

При затвердженні порядку денного може бути прийнято рішення про затвердження проектів документів (прийняття рішень) без їх обговорення.

11. Прийняття рішень. Рішення з кожного питання порядку денного дистанційного пленарного засідання приймаються відповідно до визначених Регламентом процедур, які забезпечують особистість голосування, необхідність більшості для прийняття рішення, письмову фіксацію результатів голосування та їх оголошення.

У випадку надходження пропозиції про неприйнятність запропонованого проекту рішення та зняття його з розгляду, вона ставиться на голосування першою.

Прийнятим може бути тільки те рішення, проект якого поданий у письмовому вигляді. Можливе прийняття рішення ради спочатку по пунктах, розділах, а потім – в цілому.

Стаття 7. Загальні організаційні питання роботи ради

1. Засідання ради проводяться за адресою, вказаною у розпорядженні (рішенні) про скликання сесії.

2. Організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності ради та її органів і посадових осіб, депутатів ради здійснюється виконавчим комітетом ради відповідно до чинного законодавства.

3. Рада передбачає видатки на здійснення заходів з організаційного, правового та іншого забезпечення діяльності ради, її органів, посадових осіб та депутатів ради.

Стаття 8. Лічильна комісія

1. Для організації і проведення таємного голосування з числа депутатів радою утворюється лічильна комісія у складі трьох осіб. Лічильна комісія обирається депутатами на першій сесії ради на весь період роботи ради даного скликання. Голову, заступника, секретаря лічильної комісії обирають депутати рішенням ради. Голова, заступник, секретар лічильної комісії не можуть бути членами однієї фракції. Склад лічильної комісії формується за пропозицією, яка отримала найбільшу підтримку депутатів.

Підрахунок голосів при обранні першої лічильної комісії здійснюється головою.

2. Рішення про створення лічильної комісії, внесення змін і доповнень до її персонального складу приймається радою.

3. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

РОЗДІЛ 2. СЕСІЯ РАДИ

Стаття 9. Сесія ради

1. Рада проводить свою роботу сесійно.
2. Сесії ради складаються з одного або кількох пленарних засідань ради і засідань постійних комісій ради.
3. В окремих випадках за пропозицією міського голови, постійної комісії або не менш як 1/3 депутатів від загального складу ради може проводитися виїзне засідання ради.
4. Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради (далі – Кворум).
5. Перед початком пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів. Дані щодо реєстрації оголошуються головуючим на початку пленарного засідання.
6. Запрошені особи, особи, присутність яких визначена радою як обов'язкова, акредитовані журналісти, інші особи, присутність яких передбачена чинним законодавством, зобов'язані перед початком засідання пройти реєстрацію. Головуючий на засіданні ради повідомляє депутатам про зареєстрованих на засіданні осіб.

Стаття 9. Перша сесія ради

1. Перша сесія новообраної ради скликається ГОРОДЕНКІВСЬКОЮ міською територіальною виборчою комісією.
2. До початку першого пленарного засідання першої сесії ради ГОРОДЕНКІВСЬКА міська територіальна виборча комісія здійснює реєстрацію новообраних депутатів, які прибули для участі у пленарному засіданні ради.
3. Перше пленарне засідання першої сесії ради відкриває голова зазначеної 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 новообраний міський голова.
- У разі, якщо на час проведення першої сесії міський голова не обраний, про що на сесії ради інформує голова зазначеної виборчої комісії, рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості трьох осіб. Члени тимчасової президії почергово головують на пленарних засіданнях ради до обрання секретаря ради.
4. Новообрані депутати ради складають присягу такого змісту:
«Усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити громаді та народові України, неухильно дотримуватися Конституції України та законів України, сприяти втіленню їх у життя, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки».
- Від імені депутатів ради текст присяги зачитує наймолодший за віком депутат Ради. Інші депутати вголос повторюють текст присяги.
5. Після складання присяги депутатами ради новообраний міський голова також складає присягу:
«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». (Ст.11 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»)
6. Міський голова та депутати, які склали присягу, підписують її текст.

Стаття 10. Скликання сесії ради

1. Сесія ради скликається в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності, не рідше одного разу на місяць, як правило, на останній четвер кожного місяця. (ч.5 ст.46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).
2. Сесії ради, крім першої, скликаються:
 - 1) міським головою;

2) секретарем ради – у разі неможливості міського голови скликати сесію ради, у випадку:

а) якщо сесія не скликається міським головою у строки, передбачені Законом;
б) якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк на вимогу 1/3 депутатів ради, виконавчого комітету ради;

3) не менш як 1/3 депутатів ради у разі, якщо міський голова або секретар ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу 1/3 депутатів ради, виконавчого комітету ради.

3. Розпорядження (рішення) про скликання сесії невідкладно направляється секретарю ради, який зобов'язаний вжити заходів щодо його виконання. Секретар ради організовує інформування кожного депутата ради про скликання сесії у письмовій або електронній формі, у телефонному режимі або в інший можливий спосіб.

Розпорядження (рішення) про скликання чергової сесії ради доводиться до відома депутатів не пізніше, як за 3 дні до сесії із зазначенням дня та години скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

Розпорядження (рішення) про скликання позачергової сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш, як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

4. Розпорядження (рішення) про скликання чергової сесії ради невідкладно публікується на офіційному сайті ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ міської ради.

Розпорядження (рішення) про скликання позачергової сесії невідкладно публікується на офіційному сайті ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ міської ради. Документи на позачергову сесію надаються депутатам під час їх реєстрації перед сесією.

Стаття 11. День депутата

1. День депутата - робоча зустріч депутатів міської ради з міським головою, його заступниками, керівниками виконавчих органів, керівниками установ для попереднього аналізу проектів документів та напрацювання пропозицій для розгляду на черговій сесії міської ради.

3. Головує на дні депутата міський голова, а в разі його відсутності секретар ради.

4. Депутати беруть участь в обговоренні питань, мають право вносити свої пропозиції щодо проекту порядку денного сесії.

На час розгляду питань порядку денного на дні депутата можуть бути присутні автори проектів рішень, які не є депутатами ради.

6. День депутата скликається перед кожною сесією секретарем ради не пізніше, як за 1 день до сесії ради, його засідання є відкритими.

8. Усі пропозиції та зауваження депутатів фіксуються секретарем засідання у протоколі.

9. Пропозиції депутатів обговорюються та використовуються для внесення змін у проекти документів задля прийняття позитивного рішення при голосуванні питання в залі засідань.

13. День депутата покликаний:

1) розглядати та затверджувати пропозиції щодо проекту порядку денного сесії та проектів рішень;

2) розглядати проекти рішень проекту порядку денного;

3) розглядати питання про вживання заходів щодо забезпечення присутності депутатів на пленарних засіданнях;

4) розглядати пропозиції депутатів щодо інших питань діяльності виконавчих органів ради, депутатські звернення;

4) розглядати інші пропозиції з організації роботи ради.

Стаття 12. Відкриття сесії

1. Сесію ради відкриває міський голова, а у випадках скликання сесії секретарем ради, групою депутатів, виконавчим комітетом ради, постійною комісією ради – відповідно секретар ради або представник групи депутатів, що скликала сесію.

2. Перед відкриттям та закриттям кожної сесії ради звучить Гімн України.

Стаття 13. Пленарне засідання ради

1. Пленарне засідання ради, якщо вона не прийняла інше рішення, розпочинається о 10 годині і триває до закінчення розгляду всіх питань порядку денного. За необхідністю рада процедурним рішенням може продовжити роботу.

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

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

3. На пленарних засіданнях приймаються рішення за результатами розгляду відповіді на депутатський запит, із затвердження порядку денного, з питань, включених до порядку денного сесії, та рішення з процедурних питань.

Стаття 14. Пропозиції і підготовка питань

1. Пропозиції щодо питань на розгляд ради можуть вноситися міським головою, постійними комісіями ради, депутатами ради, виконавчим комітетом ради. 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".

2. Підготовка питань до розгляду на сесії ради здійснюється:

1) за дорученням посадових осіб ради:

а) виконавчим комітетом ради, або іншими виконавчими органами ради;

б) постійними комісіями ради;

2) ініціаторами включення питання до порядку денного сесії, якщо вони виявили бажання підготувати пропоноване ними питання до розгляду на сесії.

3. На титульній стороні проекту рішення ради обов'язково вказується, ким вноситься проект із зазначенням прізвища та ініціалів автора (авторів проекту) або назви колективного органу ради (виконавчий комітет, постійна комісія).

4. Всі проекти рішень, які вносяться на розгляд сесії міським головою, виконавчим комітетом ради перед сесією розглядаються на засіданні профільних постійних комісій ради.

Автори проекту рішення передають проект рішення в письмовій та електронній формах секретарю ради для розгляду на профільних комісіях ради не пізніше, як за 5 робочих днів до відкриття сесії.

5. Депутат, комісія ради мають право внести власний проект рішення на розгляд сесії, які теж підлягають розгляду профільними постійними комісіями.

6. Проекти рішень, які вносять депутат чи комісія з питань, що стосуються комунальної власності і бюджету, програм соціально-економічного розвитку громади попередньо розглядаються на засіданні виконавчого комітету.

7. Рада затверджує план роботи на півріччя, в який вносяться основні питання для розгляду на сесії.

Стаття 15. Порядок денний сесії ради

1. Проект порядку денного сесії ради формується міським головою в порядку, передбаченому Регламентом, і повідомляється депутатам не пізніше, як за 5 днів до відкриття чергової сесії ради. Секретар ради організовує інформування депутатів про проект порядку денного.

Проект порядку денного розглядається та погоджується на дні депутата.

2. Пропозиції до проекту порядку денного сесії ради вносяться:

1) міським головою;

2) постійними комісіями ради;

3) депутатами ради;

4) виконавчим комітетом ради;

5) членами громади (в порядку місцевої ініціативи. За результатами громадських слухань).

3. По кожному питанню порядку денного сесії ради може бути декілька проектів рішень. Всі проекти рішень реєструються в секретаря ради.

4. Порядок денний сесії ради затверджується радою відповідним рішенням на кожній сесії ради.

5. Порядок денний сесії ради повинен містити інформацію про порядковий номер, назву питання, призначеного до розгляду, та доповідача (доповідачів).

Стаття 16. Включення питань до порядку денного і послідовність розгляду питань

1. Всі рішення, які стосуються доповнень, змін і затвердження порядку денного сесії ради, приймаються більшістю депутатів від загального складу Ради.

2. При формуванні порядку денного сесії ради обов'язково включається питання «Різне», в якому оголошуються депутатські запити, звернення та запитання, виголошуються заяви.

3. Проект порядку денного сесії ради, погоджений на дні депутата, за умови, що такий відбувся, приймається рішенням Ради «в цілому» простою більшістю голосів.

4. Рішення про включення або не включення до порядку денного сесії ради питань, стосовно яких у депутатів є заперечення, або питань, стосовно яких були підготовлені проекти рішень згідно вимог Регламенту, які не були включені до пропонованого міським головою проекту порядку денного, приймаються з кожного питання окремо.

5. Рада визначає послідовність розгляду питань, внесених до порядку денного.

6. Порядок денний сесії ради після його обговорення рада затверджує своїм рішенням «в цілому».

7. Порядок денний сесії ради не може змінюватись після початку розгляду питань «по суті».

8. Сесія не може бути закрыта, якщо рада не розглянула всі питання порядку денного.

Стаття 17. Відкриття пленарного засідання ради

1. Пленарне засідання ради відкривається і проводиться за реєстрації та присутності не менше 18 депутатів ради. Головуючий зобов'язаний відкрити пленарне засідання за наявності Кворуму. У випадку відсутності міського голови, пленарне засідання ради відкриває і веде секретар ради. У випадку відсутності секретаря ради, пленарне засідання ради відкриває за дорученням депутатів один з депутатів ради, а веде за рішенням ради – один з депутатів Ради.

2. Якщо відкриття пленарного засідання ради неможливе у зв'язку з відсутністю Кворуму, головуєчий на засіданні за погодженням з головами постійних комісій відкладає відкриття пленарного засідання ради на час, достатній для вияснення причин відсутності депутатів та можливості їх прибуття на пленарне засідання..

4. У разі відсутності Кворуму та неможливості відсутніх депутатів прибути на засідання, головуєчий переносить пленарне засідання ради на інший день.

5. Після обговорення усіх питань порядку денного, міський голова в усній формі інформує депутатів про стан справ у громаді, про роботу ради, депутатів, про реалізацію запитів депутатів та з інших питань, а також дає відповіді на запитання депутатів ради. Обговорення цих повідомлень не проводиться. На запитання і відповіді відводиться до 20 хвилин.

Стаття 18. Ведення пленарного засідання ради

1. Пленарне засідання ради веде:

1) міський голова;

2) секретар ради (у випадках, передбачених ч. 6 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»);

3) один з депутатів ради за рішенням ради (у випадках, передбачених ч. 8 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»);

2. Особа, яка веде пленарне засідання ради є головуєчим.

3. Якщо головуєчий покидає, не має можливості вести пленарне засідання ради, або тимчасово відлучається, пленарне засідання ради веде секретарради.

У разі, якщо пленарне засідання вели два і більше головуєчих, то протокол пленарного засідання підписує головуєчий, який закривав пленарне засідання.

Стаття 19.Обов'язки головуючого на пленарному засіданні ради

1.Головуючий на пленарному засіданні ради:

- 1) *неупереджено веде пленарні засідання, оголошує перерви в пленарних засіданнях;*
- 2) *вносить на обговорення питання порядку денного сесії ради, інформує про матеріали, що надійшли для розгляду на пленарному засіданні ради;*
- 3) *організовує розгляд питань порядку денного;*
- 4) *повідомляє списки осіб, що записалися для виступу;*
- 5) *надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного промовця;*
- 6) *створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;*
- 7) *ставить питання на голосування, після підрахунку голосів секретарем ради, оголошує про прийняття рішення або його неприйняття;*
- 8) *забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;*
- 9) *вживає заходів щодо підтримання порядку на пленарному засіданні ради;*
- 10) *виконує інші обов'язки, передбачені законодавством України та Регламентом.*

Головуючий організовує проведення консультацій з постійними комісіями, для подолання розбіжностей та вирішення інших питань, що виникають в ході роботи сесії .

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

2. Під час виступів на пленарному засіданні ради головуючий не коментує і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів.

Стаття 20. Оголошення перерви в засіданні

1. Перед початком обговорення питання будь-який депутат ради може внести вмотивовану пропозицію про перерву у засіданні до 10 хвилин.

Така пропозиція ставиться на голосування без обговорення і приймається процедурним рішенням ради.

2. При розгляді одного питання порядку денного сесії не може бути більше однієї перерви.

Стаття 21. Загальний порядок виступів

1. На пленарному засіданні ради ніхто не може виступати без дозволу головуючого на засіданні.

2. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого права на виступ або передати своє право на виступ іншому депутатові.

3. У разі відсутності депутата в момент надання йому слова, вважається, що він відмовився від слова.

4. Промовець повинен виступати тільки з того питання порядку денного, яке обговорюється.

5. Якщо депутат вважає, що промовець або головуючий на пленарному засіданні ради неправильно тлумачать його слова або дії, він може звернутися до головуючого з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Головуючий зобов'язаний надати слово депутату відразу після його звернення.

6. Промовцю під час виступу запитання не ставляться. Виступ промовця не переривається.

7. Надаючи слово депутату, головуючий зобов'язаний оголосити прізвище та ім'я промовця. Якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу.

Стаття 22. Місця для виступів

1. Доповідачі, співдоповідачі виступають з трибуни.

2. Виступи, заяви, запити виголошуються з трибуни або "з місця" .

3. Пропозиції, зауваження, поправки, виступи "з мотивів" виголошуються "з місця"

Стаття 23. Право на виступ

1. Запис на виступ з трибуни із будь-якого питання порядку денного пленарного засідання ради здійснюється шляхом попередньої подачі письмової заявки до головуючого

або у письмовій формі протягом 5 хвилин після оголошення головуючим на пленарному засіданні про перехід до розгляду цього питання. Черговість виступів формується головуючим на засіданні у порядку надходження заявок. Право на виступ мають депутати, що оголошені головуючим як такі, котрі зголосилися на виступ з даного питання.

2. При усному зверненні депутата під час пленарного засідання ради чи піднятті ним руки, головуючий на засіданні зобов'язаний надати слово депутату “з місця” для зауваження, запитання, а також для обґрунтування депутатом пропозицій або поправок, з наступним їх внесенням у письмовій формі.

3. Право на виступ запрошеним особам або присутнім на пленарному засіданні ради особам, які не є депутатами, надається за процедурним рішенням ради (шляхом голосування).

Стаття 24. Ліміти часу на виступи

1. При виступах на пленарних засіданнях сесії встановлюються такі обмеження часу:

- 1) доповідь – до 10 хвилин;
- 2) співповідь – до 5 хвилин;
- 3) виступи в обговоренні – до 3 хвилин;
- 4) повторні виступи – до 1 хвилини;
- 5) запитання – до 1 хвилин;
- 6) відповіді на запитання – до 1 хвилини;
- 7) довідка – до 2 хвилин;
- 8) репліка за порядком ведення – до 1 хвилини.

Депутат ради або представник депутатської фракції, яких було згадано на пленарному засіданні сесії ради, має право на репліку тривалістю до 1 (однієї) хвилини. Головуючий на пленарному засіданні надає слово для репліки депутату або представнику депутатської фракції відразу після звернення щодо надання слова для репліки.

Рада на своєму пленарному засіданні може встановити інший час для доповіді, виступів, розгляду й обговорення окремих питань.

Стаття 25. Обговорення питань

1. Проекти рішень питань порядку денного сесії ради розглядаються у послідовності, що відповідає порядку номеру їх реєстрації в секретаря ради.

2. Обговорення питання на пленарному засіданні ради, як правило, включає:

- 1) *виступ доповідача, усні чи письмові запитання доповідачу і відповіді на них;*
- 2) *виступ співдоповідача (співдоповідачів), усні чи письмові запитання співдоповідачу (співдоповідачам) і відповіді на них;*
- 3) *оголошення висновків та рекомендацій постійних комісій ради;*
- 4) *виступи депутатів;*
- 5) *виступ ініціатора внесення питання до порядку денного;*
- 6) *заключне слово співдоповідача (співдоповідачів) і доповідача;*
- 7) *внесення зауважень, пропозицій та поправок до проекту рішення.*

3. При постатейному обговоренні проекту рішення депутат може виступати не більше одного разу щодо кожної із статей.

4. Ініціатор внесення питання, пропозиції чи поправки має право на додатковий виступ в кінці обговорення.

5. Після обговорення питання порядку денного всі проекти рішень з даного питання у послідовності, що відповідає порядку номеру їх реєстрації в секретаря ради, ставляться на голосування. Той проект, який набрав найбільшу кількість голосів депутатів, але не менше більшості від загального складу ради, вважається прийнятим “за основу”. Всі інші проекти рішень з цього питання вважаються відхиленими.

7. Якщо жоден з проектів рішень не набрав необхідної кількості голосів для прийняття його “за основу”, питання вважається відхиленим.

8. Після прийняття проєкту рішення “за основу” головуєчий ставить запитання, чи є у депутатів зауваження, пропозиції чи поправки до проєкту рішення. Депутати, головуєчий можуть вносити пропозиції по об’єднанню проєктів рішень, чи включення їх окремих положень до проєкту, який прийнято “за основу”.

9. Проєкт рішення, до якого не надійшли зауваження, пропозиції чи поправки одразу ставиться на голосування «у цілому».

Стаття 26. Скорочена процедура розгляду питань

1. Деякі питання порядку денного сесії можуть розглядатися за скороченою процедурою за рішенням ради, яке приймається більшістю депутатів від загального складу ради.

2. Скорочена процедура розгляду питань порядку денного включає:

- 1) *виступи доповідача і співдоповідача (співдоповідачів);*
- 2) *виступи двох депутатів на підтримку і двох проти;*
- 3) *оголошення головуєчим на засіданні зауважень, поправок та пропозицій, які надійшли та будуть ставитися на голосування;*
- 4) *виголошення депутатами ради усних поправок та пропозицій;*
- 5) *проведення голосування.*

Стаття 27. Прийняття рішення про припинення обговорення

1. У ході обговорення питання порядку денного головуєчий на засіданні або депутат може внести пропозицію про припинення подальшого обговорення та поставлення на голосування. Після оголошення такої пропозиції головуєчий на засіданні запитує, чи є заперечення. Про свою незгоду депутати повідомляють головуєчого на засіданні підняттям руки. Якщо заперечень немає, головуєчий на засіданні оголошує про перехід до голосування.

При наявності заперечень дана пропозиція ставиться на голосування. Рішення приймається більшістю від загального складу ради.

2. Якщо пропозиція про припинення обговорення не була підтримана депутатами ради, головуєчий на засіданні зобов’язаний продовжити обговорення і зобов’язаний надати слово для виступу всім бажаючим згідно з нормами Регламенту. По завершенні обговорення головуєчий переходить до голосування.

Стаття 28. Рішення Ради з процедурних питань

1. Процедурними вважаються питання щодо визначення способу та порядку розгляду питань на пленарному засіданні Ради, а також зазначені у цій статті Регламенту, зокрема:

- про перерву в засіданні, перенесення чи закриття засідання;
- про встановлення часових обмежень для виступів і дискусії в цілому;
- про надання додаткового часу для виступу;
- про визначення способу проведення голосування;
- про форму бюлетеня для таємного голосування;
- про перерахунок голосів;
- про доручення виконавчому комітету на підготовку пропозицій раді;
- про невідкладні заходи для запобігання чи ліквідації надзвичайних ситуацій, стихійних лих, епідемій, реальних загроз руйнування майна, життю та здоров’ю людей.
- по депутатських запитах та зверненнях.

2. Рішення з процедурних питань приймаються без підготовки у постійних комісіях.

3. Голосування з процедурного питання здійснюється відразу після обговорення. Процедурне рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували не менше половини депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених Регламентом та чинним законодавством. Якщо на розгляд ради надійшли дві і більше альтернативних пропозицій з процедурного питання, вони ставляться на голосування в порядку надходження. При цьому рішення вважається прийнятим щодо тієї пропозиції, за яку проголосувало найбільше депутатів, але не менше половини від загального складу ради. Процедурне рішення та результати голосування щодо нього заносяться до протоколу пленарного засідання ради.

РОЗДІЛ 3. ПРОЕКТ РІШЕННЯ

Стаття 29. Текст проєкту рішення

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

2. Текст проєкту рішення має містити посилання на документи, наявність яких для прийняття рішення передбачена чинним законодавством та відомості про дату оприлюднення даного проєкту рішення.

3. Проєкт рішення в мотивувальній частині повинен передбачати законодавчі підстави для прийняття рішення (з посиланням на конкретні статті законів України, інші нормативно-правові акти).

4. Проєкт рішення у резолютивній частині повинен містити:

- 1) конкретні завдання виконавцям;
- 2) описок рганів, організацій, установ, посадових осіб, які є виконавцями;
- 3) доведення до відома усіх зацікавлених підрозділів підприємств, установ, організацій та посадових осіб рішення ради, у частині, що їх стосується.

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

Стаття 30. Інформаційно-довідкові матеріали до проєкту рішення

1. При розробці проєкту рішення автор повинен провести аналіз відповідності проєкту чинному законодавству та прийнятими раніше рішеннями з даного питання. Якщо пропонується рішення повністю або частково виключає дію рішення, прийнятого з цього питання раніше, воно повинно містити пункт про визнання попереднього рішення таким, що втратило чинність повністю або у відповідній частині.

2. До проєкту рішення додається пояснювальна записка, або довідка в якій, як правило, вказується:

- 1) характеристика стану речей у сфері, яку врегульовує це рішення;
- 2) потреба і мета прийняття рішення;
- 3) прогнозовані соціально-економічні та юридичні наслідки прийняття рішення;
- 4) фінансово-економічне обґрунтування;
- 5) відомості про дату оприлюднення та механізм виконання рішення.

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

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

Стаття 31. Візування проєктів рішень

1. Проєкт рішення повинен візуватися автором (авторами) проєкту рішення, секретарем ради та, за результатами розгляду на комісіях, головами профільних постійних комісій.

Проєкти рішень розроблені виконавчими органами міської ради підлягають обов'язковому візуванню головним розробником, керівниками структурних підрозділів, відповідальними за виконання, юристом, заступниками міського голови, згідно з розподілом посадових обов'язків, керуючим справами виконкому, секретарем міської ради та головами профільних комісій міської ради

2. Візування здійснюється на зворотній стороні останнього аркуша першого примірника проєкту рішення і розміщується таким чином: ліворуч – назва посади, праворуч – підпис, прізвище та ініціали, а також дата візування. Під візуванням у нижньому лівому кутку проставляється прізвище та службовий телефон головного розробника (виконавця) проєкту рішення.

3. Візування проєкту рішення є обов'язковим.

4. Друкування та тиражування проєктів рішень та інших матеріалів сесії проводиться з примірника, підготовленого відповідно до вимог Регламенту.

Стаття 32. Отримання проєктів рішень депутатами ради

1. Секретар ради не пізніше, як за 2 дні до початку сесії, забезпечує передачу депутатам ради проєктів рішень ради із додатками в друкованій формі, чи надсилання депутатам даних документів на вказані депутатами їхні електронні поштові скриньки.

2. Всі матеріали, що стосуються кожного проєкту рішення, висновки та рекомендації постійних комісій ради, зауваження, пропозиції чи поправки міського голови, постійних комісій Ради, окремих депутатів, виконавчого комітету ради, а також доопрацьовані автором (авторами) проєкти рішень, які були подані в письмовій та електронній формах секретарю ради не пізніше, як за 1 день до сесії, або до яких внесені поправки за наслідками їх розгляду на дні депутата – надаються депутатам під час їх реєстрації перед початком сесії.

Стаття 33. Підготовка проєктів рішень до сесії

1. Секретар ради забезпечує реєстрацію та оприлюднення проєктів рішень, що виносяться на розгляд ради, шляхом розміщення їх на офіційному сайті ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ міської ради, відповідно до Законів України «Про доступ до публічної інформації» та «Про місцеве самоврядування в Україні» не пізніше, ніж за 10 днів до початку сесії.

2. Винесенню проєктів рішень на розгляд сесії передує їх розгляд у постійних комісіях ради. Профільні постійні комісії ради зобов'язані вивчити, попередньо розглянути і здійснити підготовку висновків і рекомендацій до проєктів рішень, які стосуються їх профілю, а також можуть підготувати і винести на розгляд сесії власний проєкт рішення з даного питання. Якщо комісія в цілому не схвалила проєкт рішення, вона може підготувати альтернативний проєкт рішення, який включається до порядку денного разом з тим, що подавався комісії для розгляду і отримав її негативний висновок. При не підготовці альтернативного проєкту сесія розглядає не підтриманий комісією проєкт.

Постійні комісії розглядають проєкти рішень із запрошенням їх авторів, а також, за необхідності, із залученням фахівців.

3. Не пізніше, ніж за 1 день до початку сесії ради, висновки і рекомендації постійних комісій щодо проєкту рішення направляються міському голові, секретареві ради та авторам проєкту рішення.

4. Зауваження, поправки та пропозиції до проєкту рішення подаються у письмовій та електронній формах секретарю ради не пізніше, як за 1 день до початку сесії.

Стаття 34. Обговорення проєкту рішення

1. В ході обговорення проєкту рішення на пленарному засіданні ради опрацьовується той проєкт рішення, котрий депутати прийняли “за основу”. Доповідач цього проєкту рішення займає місце на трибуні.

2. В ході обговорення проєкту рішення на пленарному засіданні ради можуть вноситися:

1) пропозиції щодо порядку розгляду питання;

2) пропозиції та поправки до проєкту рішення;

3. Усі пропозиції щодо обговорюваного проєкту рішення та процедури його розгляду можуть подаватися головуючому на засіданні як в усній, так і в письмовій формах. Письмові пропозиції з їх стислим обґрунтуванням оголошує на засіданні головуючий або за його дорученням інша особа, повідомляючи про те, хто їх вніс.

Стаття 35. Закінчення обговорення

Після закінчення обговорення проєкту рішення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування, виголошуючи: «Переходимо до голосування». З цього моменту слово може надаватися тільки щодо процедурних питань і тільки до моменту заклику головуючого до голосування, яке виголошується словом: «Голосуємо».

Стаття 36. Постановка на голосування

1. Рішення ради з будь-якого питання приймається на пленарному засіданні після його обговорення. Головуючий зобов'язаний поставити на голосування розглянутий депутатами проект рішення. Питання порядку денного сесії ради може ставитись на голосування в цілому лише один раз.

2. Голосування здійснюється депутатами особисто.

3. Проект рішення або його частина, які при голосуванні не були схвалені більшістю депутатів від загального складу ради, вважаються відхиленими. Повторний розгляд даного проекту рішення або його частини допускається не раніше, ніж на наступній сесії ради, за винятком питань, визначених статтею 28 цього Регламенту, по яких обговорення та пропозиції можуть розглядатися повторно аж до досягнення компромісів та до прийняття конкретного рішення.

Стаття 37. Голосування

1. Розгляд одного питання порядку денного сесії без прийняття рішення ради щодо нього не може перериватися розглядом інших питань порядку денного.

2. Головуючий оголошує на засіданні про вид голосування, якщо з цього приводу є спеціальні вимоги Регламенту, а також оголошує необхідну кількість голосів для прийняття рішення.

3. Під час обговорення на голосування ставляться всі пропозиції і поправки до проекту рішення, що надійшли і не були відкликані. Після голосування усіх пропозицій і поправок проект рішення ставиться на голосування "в цілому".

4. Якщо дві чи більше пропозиції або поправки, що стосуються одного й того ж проекту рішення, виключають одна одну (альтеративні пропозиції або поправки), рада проводить голосування пропозицій або поправок у порядку їх надходження.

5. Тексти пропозицій або поправок, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися; при цьому називається автор пропозиції або поправки.

Після голосування поправок до пропозиції на голосування «в цілому» ставиться пропозиція з внесеними до неї поправками.

6. Якщо проект рішення, який прийнятий "за основу", містить кілька частин (статей), то за внесеною пропозицією будь-кого з депутатів, підтриманою не менше, ніж 1/3 депутатів від загального складу ради, голосування може проводитися по частинах (постатейно) з наступним голосуванням "в цілому". Спочатку голосуються частини (статті) проекту рішення, прийнятого "за основу". Якщо зазначені частини (статті) проекту рішення не приймаються радою, головуєчий ставить на голосування інші редакції частин (статей) у порядку їх надходження.

7. Якщо жодна редакція частини (статті) проекту рішення прийнятого "за основу" не була прийнята, частина (стаття) вважається виключеною з проекту рішення, прийнятого "за основу".

8. Проект рішення, прийнятий "за основу", що складається зі схвалених радою статей, ставиться на голосування "в цілому".

9. Перед кожним голосуванням головуєчий на засіданні формує зміст питання, що буде ставитися на голосування, і, якщо немає заперечень, відразу пропонує провести голосування щодо нього.

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, які унеможливають встановлення результатів голосування, негайно проводиться повторно голосування без обговорення.

11. Після закінчення голосування головуєчий на засіданні зобов'язаний оголосити його повні результати.

РОЗДІЛ 4. ВИДИ ГОЛОСУВАНЬ

Стаття 38. Види голосувань

Рішення ради приймаються:

- 1) відкритим нефіксованим голосуванням шляхом підняття руки;
- 2) відкритим фіксованим (поіменним) голосуванням;

3) таємним голосуванням бюлетенями.

Стаття 39. Відкрите голосування

1. Відкрите (нефіксоване) голосування шляхом підняття руки проводиться з усіх питань визначених статтею 28 Регламенту, окрім рішень щодо дій у надзвичайних ситуаціях. Підрахунок голосів веде головуєчий на засіданні.

Стаття 40. Поіменне голосування

1. Поіменне голосування проводиться з усіх питань порядку денного, окрім процедурних та таких, що вимагають таємного голосування

2. Поіменне голосування проводиться секретарем ради шляхом поіменного опитування депутатів згідно списку загального складу депутатів Ради, укладеного згідно з українським алфавітом. Кожен депутат при зачитуванні його прізвища повинен підвестися зі свого місця і чітко оголосити своє рішення щодо проекту рішення словами «за», або «проти», або «утримався», або «не голосую».

4. Дані про результати поіменного голосування роздруковуються апаратом міської ради відразу після голосування і надаються депутатам ради для ознайомлення за їх зверненням, а також акредитованим представникам засобів масової інформації за їх зверненням не пізніше наступного дня.

5. Дані про результати поіменного голосування заносяться до протоколу пленарного засідання ради та публікуються відповідно до вимог чинного законодавства.

Стаття 41. Таємне голосування

1. Таємне голосування проводиться при обранні на посаду та звільненні з посади секретаря ради та прийнятті рішень щодо дострокового припинення повноважень міського голови.

2. Форма бюлетеня для таємного голосування, розроблена лічильною комісією, затверджується радою. Бюлетені для таємного голосування у кількості, що відповідає загальній кількості депутатів з урахуванням міського голови виготовляються під контролем лічильної комісії. Бюлетені для таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом, кольором, розміром, змістом і не повинні мати ніяких позначок. У бюлетені для таємного голосування зазначається питання, щодо якого проводиться таємне голосування, та у відповідному місці ставляться штамп і підписи голови та секретаря лічильної комісії.

3. Питання, щодо якого проводиться таємне голосування має бути сформульоване в бюлетені зрозуміло і чітко. В бюлетені навпроти кандидатури повинні бути слова “За”, “Проти”, “Утримався”.

4. Головуючий на сесії оголошує перерву до 20 хвилин для підготовки процедури таємного голосування. Лічильна комісія перед початком голосування перевіряє наявність окремого місця для таємного голосування, опечатує скриньки для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови для дотримання таємності голосування. Після закінчення перерви голова лічильної комісії доповідає депутатам про готовність до проведення таємного голосування. Якщо у депутатів виникають зауваження або пропозиції щодо підготовки таємного голосування, рада зобов'язана такі зауваження чи пропозиції розглянути. Про початок процедури таємного голосування головуєчий оголошує словами: «Розпочинаємо таємне голосування».

Стаття 42. Порядок проведення таємного голосування

1. Кожному депутату лічильною комісією видається один бюлетень для таємного голосування після пред'явлення ним посвідчення та проставлення особистого підпису в реєстрі про одержання бюлетеня. Бюлетені видаються безпосередньо при вході до сектору для таємного голосування біля відведеного місця для таємного голосування.

2. Місце (сектор) для таємного голосування облаштовується таким чином, щоб при вході до сектору був розміщений стіл для реєстрації депутатів та одержання ними бюлетенів для таємного голосування, а при виході – прозорі скриньки для таємного голосування. Депутат не має права двічі входити до сектору для таємного голосування при проведенні одного голосування.

3. Таємне голосування проводиться у відведеному місці для голосування шляхом проставляння в бюлетені для таємного голосування позначки, що засвідчує волевиявлення депутата щодо поставленого в бюлетені питання. При цьому в місці голосування може перебувати тільки один депутат. Заповнений бюлетень для таємного голосування опускається в скриньку.

4. Про завершення процедури таємного голосування, за відсутності депутатів, які мають бажання взяти участь у таємному голосуванні, головуєчий оголошує словами: “Таємне голосування завершено”, – після чого лічильна комісія приступає до підрахунку голосів. Підрахунок голосів включає в себе встановлення загальної кількості депутатів, які взяли участь у голосуванні, погашення невикористаних бюлетенів та самого підрахунку голосів.

5. Недійсними вважаються бюлетені невстановленої форми, бюлетені, з яких неможливо з’ясувати волевиявлення депутата.

6. Рішення за результатами таємного голосування вважається прийнятим, якщо за нього подано більшість голосів депутатів від загального складу ради, якщо чинним законодавством не встановлено інше.

7. Таємне голосування вважається таким, що не відбулося, якщо бюлетенів для таємного голосування депутатами одержано менше, ніж необхідно для прийняття відповідного рішення, або, якщо в скриньці для таємного голосування виявиться більше бюлетенів, ніж їх видано згідно з реєстром про одержання бюлетенів. У такому разі проводиться переголосування, якщо не прийнято іншого рішення радою.

8. Погашені бюлетені, бюлетені, підраховані лічильною комісією, списки депутатів ради, за якими було проведено процедуру таємного голосування, поміщаються лічильною комісією у непрозорий пакет, який опечатується, а цілісність пакету посвідчується підписами членів лічильної комісії.

9. Результати таємного голосування лічильна комісія заносить до протоколу, який підписується головою лічильної комісії та всіма присутніми членами лічильної комісії.

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

10. Про результати таємного голосування голова лічильної комісії або визначений комісією доповідач доповідає на пленарному засіданні.

11. Головуючий оголошує остаточні результати таємного голосування.

12. Пакет з результатами голосування та протоколом лічильної комісії долучається до протоколу пленарного засідання ради.

РОЗДІЛ 5.

ПРОТОКОЛ ПЛЕНАРНОГО ЗАСІДАННЯ

Стаття 43. Протокол пленарного засідання

1. Засідання ради протоколюється, а також ведеться його аудіо- та відеозапис. Ведення і оформлення протоколу пленарних засідань ради здійснює секретар міської ради, а в разі його головування обраний радою секретар пленарного засідання. Ведення аудіо- та відеозапису забезпечується працівниками виконавчого комітету ради.

2. У протоколі вказуються:

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

2) загальний склад ради, кількість зареєстрованих, відсутніх на засіданні депутатів, прізвища, ініціали посади запрошених на засідання радиосіб, представників територіальної громади;

3) статус засідання – відкрите чи закрите або наявність закритого розгляду окремих питань порядку денного;

4) порядок денний сесії, прізвище та ініціали головуєчого на засіданні, прізвища та ініціали доповідачів і співдоповідачів.

5) прізвища та ініціали депутатів, які внесли запит;

6) прізвища та ініціали депутатів, що взяли участь в обговоренні питань (для осіб, що не є депутатами ради, – також їх посади);

7) перелік усіх прийнятих рішень із зазначенням виду голосування та повних результатів голосування, а саме – числа голосів, поданих «за», «проти»,

«утримався», «не голосував», а також додатки з повними результатами поіменного голосування, протоколи лічильної комісії та пакет із бюлетенями для таємного голосування;

3. До протоколу пленарного засідання додаються прийняті радою рішення.

4. Рішення ради з процедурних питань заносяться до протоколу.

5. Протокол пленарного засідання ради оформляється секретарем пленарного засідання і підписується в п'ятнадцятиденний термін з часу закриття пленарного засідання ради особисто міським головою, у разі його відсутності – секретарем ради, або депутатом, який головував на пленарному засіданні ради (у випадках, передбачених ч. 15 ст. 46 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»). До протоколу додається аудіо-та відеозапис сесії ради на цифрових носіях.

6. За правильність записів у протоколі пленарного засідання відповідає особа, яка веде протокол на пленарному засіданні. Депутат має право ознайомлюватися з текстами виступів у протоколах пленарних засідань ради до їх опублікування. У випадку виявлення у протоколі пленарного засідання неточностей будь-хто з депутатів може звернутися із зауваженнями до секретаря міської ради для їхнього усунення.

7. Відповідальність за своєчасне оформлення протоколу пленарного засідання й інших матеріалів несе секретар ради, який протягом п'яти днів з моменту оформлення, видає депутату на його вимогу копію даного протоколу в електронному вигляді. Протокол сесії є відкритим та оприлюднюється і надається на запити відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Підписані рішення, додатки та матеріали, на підставі яких вони приймаються, реєструються секретарем ради у встановленому порядку в спеціальному журналі.

8. Оригінали рішень ради, протоколи пленарних засідань ради зберігаються у секретаря міської ради протягом 10 років. Всі зацікавлені особи можуть отримати оригінали перелічених вище документів для ознайомлення або їхні копії на підставі письмового звернення.

Аудіо- та відеозапис пленарного засідання зберігається також у секретаря міської ради протягом 5 років.

РОЗДІЛ 6.

ПОРЯДОК ПІДПИСАННЯ І ОПРИЛЮДНЕННЯ ПРИЙНЯТИХ РІШЕНЬ

Стаття 44. Порядок підписання прийнятих рішень

1. Міський голова, секретар ради, або депутат, який головував на пленарному засіданні ради (у випадках, передбачених ч. 15 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні») зобов'язаний власноручно підписати рішення ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття.

2. Рішення ради в п'ятиденний термін з моменту його прийняття може бути зупинене міським головою з викладенням зауважень і внесено ним на повторний розгляд ради, про що міський голова видає вмотивоване розпорядження.

У розпорядженні вказується дата і година скликання наступної сесії для повторного розгляду зупиненого міським головою рішення.

Якщо міський голова протягом двох тижнів не вніс зупинене рішення на розгляд ради, воно набирає чинності.

3. Рада зобов'язана у двотижневий термін з моменту зупинення міським головою рішення повторно розглянути дане рішення.

4. У разі прийняття радою рішення про відхилення зауваження міського голови і підтвердження попереднього рішення 2/3 депутатів від загального складу ради, таке рішення міський голова зобов'язаний підписати протягом п'яти днів з моменту підтвердження. Таке рішення набирає чинності та підлягає оприлюдненню у порядку, передбаченому статтею 45 Регламенту.

5. Додатки до рішень ради підписуються секретарем.

6. Копії рішень ради у п'ятиденний термін з моменту підписання рішень передаються в постійні комісії ради.

Копії рішень ради надаються громадянам та юридичним особам на підставі їхнього запиту протягом 5 днів після надходження запиту до секретаря ради.

Стаття 45. Оприлюднення рішень та набрання ними чинності

1. Рішення ради після їх прийняття у встановленому порядку і підписання підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному сайті ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ міської ради протягом 5 днів з часу їх підписання головою або з часу набрання ними чинності, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня оприлюднення, якщо в самих рішеннях не вказаний інший строк набуття ними чинності.

2. Рішення ради можуть бути в окремих випадках за рішенням ради офіційно оприлюднені через засоби масової інформації.

3. Всі рішення ради, крім процедурних, публікуються на офіційному сайті міської Ради, доводяться до відома органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям та особам, яких воно стосується.

4. На офіційному сайті міської Ради публікується також:

2) *інформація про відкриття провадження щодо оскарження рішення Ради нормативно-правового характеру;*

3) *інформація про зупинення дії рішення ради нормативно-правового характеру за рішенням суду та інформація про скасування зупинення дії рішення ради за рішенням суду.*

4) *інформація про зупинення дії рішення ради міським головою з викладеними зауваженнями та внесення ним даного зупиненого рішення на повторний розгляд ради.*

5) *інформація про визнання рішення ради (або його окремих частин) незаконним або таким, що не відповідає правовому акту вищої юридичної сили, і про визнання рішення ради (або його окремих частин) не чинним.*

6. Контроль за виконанням рішень міської ради організовує секретар ради.

Виконавці рішень ради зобов'язані надати інформацію про хід виконання рішення на вимогу секретаря ради, або посадової особи виконавчого комітету, відповідальної за контроль за виконанням документів.

РОЗДІЛ 7.

ДИСЦИПЛІНА ТА ЕТИКА

Стаття 46. Дисципліна та етика

1. Депутати, присутні на пленарному засіданні ради, повинні, як правило, мати нагрудний знак і посвідчення депутата.

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

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

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

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

Після повторного попередження протягом дня пленарного засідання головуючий на засіданні за згодою не менше, ніж 1/3 депутатів від загального складу ради, може вимагати від запрошеної або присутньої особи залишити зал до кінця пленарного засідання. Якщо такий порушник відмовляється залишити зал, головуючий на засіданні призупиняє засідання до виконання порушником його вимоги.

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

РОЗДІЛ 8. ДЕПУТАТИ РАДИ

Стаття 47. Повноваження депутата

1. Повноваження депутата ради починаються з моменту офіційного оголошення міською 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 можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законодавством.

2. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують йому активну участь у діяльності ради та утворених 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 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, рада може звернутися до виборців, або до відповідної партії 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 комісії до складу якої його обрано.

6. Депутат має право звернутися із запитом до посадових осіб ради та її органів, міського голови, керівників органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на відповідній території, з питань, віднесених до відання ради.

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

8. Повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються Конституцією України, Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» та іншими законами України.

9. Повноваження депутата припиняються достроково у випадках, передбачених ст.5 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад». Питання про дострокове припинення повноважень депутата попередньо розглядається постійною комісією з питань законності та місцевого самоврядування, яка подає раді свій висновок з цього питання. Рада приймає рішення про дострокове припинення повноважень депутата, яке доводить до міської виборчої комісії для прийняття рішення про проведення виборів депутата замість вибулого, або заміщення вибулого депутата наступним по черговості із виборчого списку політичної партії, яка висунула цього депутата.

10. Депутатський запит – це підтримана радою вимога депутата до посадових осіб ради і її органів, міського голови, його заступників, керівників відділів і управлінь, керівників підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території громади, з питань, які віднесені до відання ради.

11. Секретар ради контролює розгляд депутатських запитів.

12. Орган або посадова особа, до яких звернуто запит, зобов'язані у десятиденний строк із дня підтримання його радою дати офіційну письмову відповідь депутату і раді.

13. Відповідь на депутатський запит може розглядатися на сесії ради. Депутат ради, який бажає отримати відповідь на сесії ради про виконання його депутатського запиту, повинен не пізніше, як за 5 днів до початку сесії письмово повідомити про це секретаря ради.

Для розгляду відповіді на депутатський запит на пленарне засідання ради можуть запрошуватися особи, до яких було звернуто запит.

Відповідь на депутатський запит оголошує на пленарному засіданні ради озвучує секретар ради.

Відповідь на депутатський запит може бути обговорена, якщо на цьому наполягає не менше половини присутніх на пленарному засіданні депутатів ради.

За результатами розгляду депутатського запиту рада може приймати відповідне рішення,

або інформацію взяти до уваги.

Стаття 48. Розпорядження про затвердження переліку критичних зауважень і пропозицій

1. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесії ради, або передані в письмовій формі головному 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 та зауваження у строки, встановлені радою, і про вжиті заходи повідомити депутатів та раді. Перелік критичних зауважень і пропозицій оформляється додатком до відповідного розпорядження міського голови.

Стаття 49. Право на ознайомлення з офіційними документами

Депутат ради має право знайомитися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у відповідних органах місцевого самоврядування, виконавчих органах ради, комунальних підприємствах та робити виписки, копіювання цих документів у встановленому законом порядку.

Стаття 50. Звіти депутата

1. Депутат зобов'язаний не рідше одного разу в півріччя інформувати виборців про роботу міської ради та її органів, про виконання планів і програм економічного і соціального розвитку, інших місцевих програм, місцевого бюджету, рішень ради і доручень виборців.

2. Депутат ради періодично, але не рідше одного разу на рік зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями відповідного виборчого округу, об'єднаннями громадян.

3. Звіт депутата за його бажанням може публікуватися на офіційному сайті міської ради.

Стаття 51. Підвищення кваліфікації депутата

1. Депутат ради має право на підвищення своєї кваліфікації. Порядок організації підвищення кваліфікації депутата ради покладається на її посадових осіб.

Стаття 52. Забезпечення депутатів офіційними виданнями та нормативно-правовими актами

Рада та її виконавчі органи забезпечують депутатів офіційними виданнями та інформаційними матеріалами ради, організують допомогу їм з правових питань депутатської діяльності, надають можливість депутатам ознайомитися з розпорядженнями міського голови, актами виконавчих органів ради та актами підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади.

Стаття 53. Забезпечення діяльності депутатів

1. Організаційно-технічне забезпечення діяльності депутатів та комісій ради покладається на виконавчий комітет ради та виконавчі органи ради, які зобов'язані забезпечити їх витратними матеріалами для заходів, пов'язаних з виконанням депутатських повноважень.

РОЗДІЛ 9. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ РАДИ.

Стаття 55. Постійні комісії ради

У складі ради діють такі постійні комісії:

- з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.
- з питань земельних відносин, природокористування, планування території.
- з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження, транспорту, будівництва, благоустрою, архітектури та охорони пам'яток.

- з гуманітарних питань, соціального захисту населення та молодіжної політики.

- з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту та місцевого самоврядування.

Стаття 56. Порядок функціонування постійних комісій

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.

2. Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови, заступника голови, секретаря і членів комісії. Голосування з приводу затвердження голів постійних комісій може відбуватися по кожній внесеній кандидатурі окремо, групами по декілька осіб, або за списком у цілому без обговорення, про що приймається відповідне рішення ради більшістю голосів від загального складу ради. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

3. 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 співповідями.

(ч.4 ст.47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»)

4. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження міською радою, готують висновки з цих питань. (ч.5 ст.47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»)

5. Постійні комісії за дорученням міського голови, або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді та виконавчому комітету ради органів, а також з питань, віднесених до відання ради, підприємств, установ та організацій, їх філій 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 виконавчого комітету ради.

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

7. 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. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії, а в разі його відсутності або неможливості ним виконувати повноваження – секретар комісії.

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

9. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки, рекомендації, власні проекти рішень. 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.

10. 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.

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

12. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

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

14. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються Регламентом та Положенням про постійні комісії, що затверджується Радою з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» щодо реалізації повноважень ради у здійсненні державної регуляторної політики постійними комісіями ради.

Стаття 57. Відкликання голів постійних комісій

1. Голова постійної комісії може бути у будь-який час відкликаний радою.

2. Вмотивовані пропозиції про відкликання голови постійної комісії ради вносяться:

- 1) міським головою;
- 2) секретарем Ради;
- 3) постійною комісією ради, яка приймає на засіданні рішення про відкликання голови комісії (без врахування голосу самого голови постійної комісії);
- 4) не менш, ніж 1/3 депутатів від загального складу ради;

3. Якщо питання про відкликання порушено за рішенням постійної комісії, рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного комісією. Голова постійної комісії доповідає про свою діяльність на цій посаді та організацію і стан справ з питань, віднесених до компетенції комісії. Рішення ради про відкликання голови постійної комісії повинно містити відомості про причини відкликання.

Стаття 59. Документування засідань постійних комісій ради

Секретар комісії веде протокол засідань комісії, робить ксерокопії необхідних документів, запрошує депутатів та посадових осіб структурних підрозділів виконавчого комітету ради на засідання цих комісій, несе відповідальність за зберігання протоколів тощо.

Висновки, рекомендації і протоколи засідань постійних комісій є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Стаття 60. Депутатські фракції та групи

1. Депутати Ради можуть об'єднуватись у депутатські фракції та групи чисельністю не менше 3 депутатів.

Діяльність депутатських фракцій та груп визначається законами України та Регламентом.

2. Депутатські фракції формуються депутатами ради на партійній основі.

3. Депутатська фракція може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень ради за рішенням зборів депутатів, які виявили бажання увійти до її складу. Збори депутатів обирають голову фракції та осіб, уповноважених представляти фракцію в раді.

4. Депутатські фракції реєструються секретарем ради, шляхом внесення їх до реєстру за письмовим поданням уповноваженої особи фракції.

5. Письмове подання повинно містити:

- 1) назву депутатської фракції;
- 2) прізвище та ім'я депутата, який виявив бажання бути членом фракції та його особистий підпис;
- 3) інформацію про голову (уповноважених осіб) депутатської фракції;
- 4) дату і підпис голови (уповноваженої особи) депутатської фракції.

6. Повноваження депутатської фракції починаються з моменту оголошення головуючим письмового подання на пленарному засіданні ради.

7. Депутат може бути членом лише однієї фракції.

8. Діяльність депутатської фракції припиняється у разі виходу з неї всіх депутатів, прийняття депутатами, які входять до складу фракції, рішення про припинення діяльності фракції, а також після закінчення строку повноважень ради даного скликання.

9. Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку

повноважень ради за рішенням зборів депутатів, які виявили бажання увійти до її складу.

Депутати ради, які входять до однієї групи, обирають з-поміж себе особу, яка очолює групу.

Депутатська група складається не менш, як з п'яти депутатів ради.

10. Депутатська група реєструється секретарем ради на підставі письмового повідомлення про сформування депутатської групи.

11. До складу вже створених фракцій та груп можуть входити інші депутати ради на підставі поданої ними заяви.

Будь-хто з депутатів може відкликати свій підпис з подання про утворення фракції або подати заяву про вихід із групи.

Про кожну зміну кількісного складу фракцій та груп головуєчий повідомляє на пленарному засіданні ради одразу після отримання інформації про такі зміни.

12. Рада сприяє діяльності депутатських фракцій та груп.

Стаття 61. Права депутатських фракцій та груп

Депутатські фракції та групи мають право:

1) на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні Ради з кожного питання порядку денного сесії Ради;

2) об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в Раді.

РОЗДІЛ 10.

ПОСАДОВІ ОСОБИ РАДИ ТА ВИКОНАВЧІ ОРГАНИ

Стаття 62. Посадові особи ради

1. Посадовими особами ради є міський голова та секретар ради, які приймаються на службу в органи місцевого самоврядування у відповідності до ст.ст. 10, 11 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»

2. Повноваження посадових осіб ради визначаються Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст.42, ст.50) та іншими законами України.

3. При здійсненні повноважень міський голова є відповідальним перед радою.

4. Міський голова на вимогу не менше половини депутатів від загального складу міської ради зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який визначений депутатами термін.

5. Повноваження міського голови можуть бути достроково припинені у випадках, передбачених ст.79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» , а повноваження секретаря міської ради можуть бути достроково припинені за рішенням міської ради.

6. Заступники міського голови, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради, за пропозицією міського голови, затверджуються радою шляхом голосування і здійснюють свої повноваження відповідно до ст. 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»

7. Керівники відділів та інші працівники органів місцевого самоврядування призначаються на посаду міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Стаття 63. Виконавчі органи

1. Виконавчими органами Ради є виконавчий комітет, управління, відділи і інші створювані радою виконавчі органи.

2. Акти виконавчих органів ради, які не відповідають Конституції, законам України, іншим актам законодавства, рішенням ради, прийнятим у межах її повноважень, можуть бути скасовані радою.

3. Статус і повноваження виконавчих органів ради визначаються законами України, та, у випадках, передбачених ними, – положеннями про ці органи, які затверджуються радою.

4. Утворення виконавчого комітету, затвердження його кількісного та персонального складу, внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск є

виключною компетенцією ради.

Рада затверджує своїм рішенням регламент виконавчого комітету ради.

Стаття 64. Порядок обрання виконавчого комітету ради

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

2. Виконавчий комітет ради утворюється у складі відповідно міського голови, всіх заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету ради, старостів.

До виконавчого комітету ради можуть входити керівники відділів, та інших виконавчих органів ради. Крім того, до складу виконавчого комітету ради можуть входити особи, які працюватимуть у ньому на громадських засадах.

До складу виконавчого комітету Ради входить також за посадою секретар ради.

3. Міський голова пропонує на розгляд ради кандидата на посаду члена виконавчого комітету ради. Кандидат на посаду члена виконавчого комітету Ради, який працюватиме у виконавчих органах ради на постійній основі, зобов'язаний виступити перед депутатам з програмою діяльності і відповісти на запитання депутатів ради.

4. Голосування з приводу затвердження персонального складу виконавчого комітету ради може відбуватися по кожній внесеній кандидатурі окремо, групами по декілька осіб, або одразу за усіх членів виконавчого комітету ради, про що приймається відповідне рішення ради.

5. Якщо рада не затвердила кандидата на посаду члена виконавчого комітету ради, повторне внесення кандидатури та голосування стосовно кандидатів, не затверджених радою проводиться на наступній сесії ради.

РОЗДІЛ 11.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Даний Регламент набирає чинності на наступний день після його затвердження міською радою і підписання головуєчим та діє до затвердження нового Регламенту роботи ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ міської ради депутатами наступного скликання.

2. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на міського голову, секретаря ради, з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту та місцевого самоврядування.

Під час пленарного засідання ради контроль за дотриманням Регламенту покладається на головуєчого на пленарному засіданні.

3. Зміни та доповнення до цього Регламенту можуть вноситися лише шляхом прийняття радою відповідного рішення.



У К Р А Ї Н А
ГОРОДЕНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КОЛОМІЙСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
VIII ДЕМОКРАТИЧНЕ СКЛИКАННЯ
(перша сесія)

78100, м. Городенка, вул. Шевченка 77, тел. (03430) 2-23-82

Р І Ш Е Н Н Я

від 19.11.2020 р. №6

**Про утворення постійних комісій
Городенківської міської ради**

Відповідно до ст. ст. 26, 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та на підставі подання робочої групи по підготовці 1-ої сесії міської ради, міська рада

ВИРІШИЛА :

1. Утворити такі постійні комісії Городенківської міської ради:
 - з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.
 - з питань земельних відносин, природокористування, планування території.
 - з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження, транспорту, будівництва, благоустрою, архітектури та охорони пам'яток.
 - з гуманітарних питань, соціального захисту населення та молодіжної політики.
 - з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту та місцевого самоврядування.

Міський голова

Богдан Кобилянський



У К Р А Ї Н А
ГОРОДЕНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КОЛОМІЙСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
VIII ДЕМОКРАТИЧНЕ СКЛИКАННЯ
(перша сесія)

78100, м. Городенка, вул. Шевченка 77, тел. (03430) 2-23-82

Р І Ш Е Н Н Я

від 19.11.2020 р. №7

**Про затвердження персонального
складу постійних депутатських комісій
Городенківської міської ради**

Відповідно до статей 26 та 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія міської ради

В И Р І Ш И Л А :

1. Затвердити наступний персональний склад постійних депутатських комісій Городенківської міської ради:

1.1 З питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва

Голова комісії – Михайлюк Лілія Ярославівна

Заступник голови комісії – Ємчук Василь Дмитрович

Секретар комісії – Антошко Іван Єфімович

Члени комісії: Редчук Іван Михайлович, Стасюк Любомир Мирославович, Терлецький Ігор Ярославович, Нагорняк Василь Михайлович, Даниш Станіслав Романович.

1.2 З питань земельних відносин, природокористування, планування території.

Голова комісії – Шевага Віталій Михайлович

Заступник голови комісії - Новосельський Володимир Богданович

Секретар комісії – Неміш Роман Васильович

Члени комісії: Павлович Василь Богданович, Токарик Василь Васильович, Даниш Ігор Романович, Кіндрачук Галина Мирославівна, Олійник Михайло Романович, Дем'янчук Борис Тарасович.

1.3 З питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження, транспорту, будівництва, благоустрою, архітектури та охорони пам'яток.

Голова комісії – Петришин Любомир Богданович

Заступник голови комісії – Микитчук Ігор Степанович

Секретар комісії – Ткачук Галина Володимирівна

Члени комісії: Срайчук Віталій Петрович, Федишин Михайло Дмитрович, Гуцуляк Віталій Васильович, Боднарчук Василь Дмитрович.

1.4 З гуманітарних питань, соціального захисту населення та молодіжної політики

Голова комісії – Бучовська Ольга Василівна

Заступник голови комісії – Чупрун Василь Степанович

Секретар комісії – Осадчук Роман Михайлович

Члени комісії: Загаровська Ольга Ярославівна, Федорів Василь Іванович.

1.5 З питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту та місцевого самоврядування

Голова комісії – Вінтоник Руслана Іванівна

Заступник голови комісії – Чіляк Дмитро Михайлович

Секретар комісії – Лукасевич Станіслав Андрійович

Члени комісії: Марцінів Юлія Степанівна.

Міський голова

Богдан Кобилянський



У К Р А Ї Н А
ГОРОДЕНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КОЛОМІЙСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
VIII ДЕМОКРАТИЧНЕ СКЛИКАННЯ
(перша сесія)

78100, м. Городенка, вул. Шевченка 77, тел. (03430) 2-23-82

Р І Ш Е Н Н Я

від 19.11.2020 р. №8

**Про покладання обов'язків із
вчинення нотаріальних дій**

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія міської рада

ВИРШИЛА :

1. Уповноважити бухгалтера Вербівцівської сільської ради, як посадову особу органу місцевого самоврядування, Попович Ганну Михайлівну вчиняти нотаріальні дії, передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат», на території Вербівцівської сільської ради.
2. Уповноважити бухгалтера Вікнянської сільської ради, як посадову особу органу місцевого самоврядування, Франків Вікторію Василівну вчиняти нотаріальні дії, передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат», на території Вікнянської сільської ради.
3. Уповноважити бухгалтера Виноградської сільської ради, як посадову особу органу місцевого самоврядування, Дюрк Марію Василівну вчиняти нотаріальні дії, передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат», на території Виноградської сільської ради.
4. Уповноважити бухгалтера Городницької сільської ради, як посадову особу органу місцевого самоврядування, Власій Мирослава Дмитровича вчиняти нотаріальні дії, передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат», на території Городницької сільської ради.
5. Уповноважити бухгалтера Глушківської сільської ради, як посадову особу органу місцевого самоврядування, Хому Лесю Василівну вчиняти нотаріальні дії, передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат», на території Глушківської сільської ради.
6. Уповноважити бухгалтера Котиківської сільської ради, як посадову особу органу місцевого самоврядування, Ничик Галину Іванівну вчиняти

нотаріальні дії, передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат», на території Котиківської сільської ради.

7. Уповноважити бухгалтера Луківської сільської ради, як посадову особу органу місцевого самоврядування, Стойко Галину Павлівну вчиняти нотаріальні дії, передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат», на території Луківської сільської ради.

8. Уповноважити бухгалтера Михальчівської сільської ради, як посадову особу органу місцевого самоврядування, Баб'юк Наталію Любомирівну вчиняти нотаріальні дії, передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат», на території Михальчівської сільської ради.

9. Уповноважити бухгалтера Незвиської сільської ради, як посадову особу органу місцевого самоврядування, Онуфрейчук Наталію Іванівну вчиняти нотаріальні дії, передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат», на території Незвиської сільської ради.

10. Уповноважити бухгалтера Олієво-Королівської сільської ради, як посадову особу органу місцевого самоврядування, Кондрат Марію Йосипівну вчиняти нотаріальні дії, передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат», на території Олієво-Королівської сільської ради.

11. Уповноважити бухгалтера Острівецької сільської ради, як посадову особу органу місцевого самоврядування, Борисевич Світлану Михайлівну вчиняти нотаріальні дії, передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат», на території Острівецької сільської ради.

12. Уповноважити бухгалтера Поточищенської сільської ради, як посадову особу органу місцевого самоврядування, передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат», на території Поточищенської сільської ради.

13. Уповноважити бухгалтера Раковецької сільської ради, як посадову особу органу місцевого самоврядування, Мороз Марію Михайлівну вчиняти нотаріальні дії, передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат», на території Раковецької сільської ради.

14. Уповноважити бухгалтера Рашківської сільської ради, як посадову особу органу місцевого самоврядування, Мадригу Ганну Василівну вчиняти нотаріальні дії передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат», на території Рашківської сільської ради.

15. Уповноважити бухгалтера Росохацької сільської ради, як посадову особу органу місцевого самоврядування, Палюк Галину Михайлівну вчиняти нотаріальні дії, передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат», на території Росохацької сільської ради.

16. Уповноважити бухгалтера Семаківської сільської ради, як посадову особу органу місцевого самоврядування, Клочану Марія Іванівну вчиняти нотаріальні дії, передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат», на території Семаківської сільської ради.

17. Уповноважити бухгалтера Серафинецької сільської ради, як посадову особу органу місцевого самоврядування, Бучовська Марію Василівну вчиняти нотаріальні дії, передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат», на території Серафинецької сільської ради.

18. Уповноважити бухгалтера Слобідської сільської ради, як посадову особу органу місцевого самоврядування, Кісилицю Любов Михайлівну вчиняти нотаріальні дії, передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат», на території Слобідської сільської ради.

19. Уповноважити бухгалтера Стрільченської сільської ради, як посадову особу органу місцевого самоврядування, Козаченко Віру Олексіївну вчиняти нотаріальні дії, передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат», на території Стрільченської сільської ради.

20. Уповноважити бухгалтера Сороківської сільської ради, як посадову особу органу місцевого самоврядування, Загородню Лілію Іванівну вчиняти нотаріальні дії, передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат», на території Сороківської сільської ради.

21. Уповноважити бухгалтера Тишківської сільської ради, як посадову особу органу місцевого самоврядування, Синчуковську Вікторію Василівну вчиняти нотаріальні дії, передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат», на території Тишківської сільської ради.

22. Уповноважити бухгалтера Топорівської сільської ради, як посадову особу органу місцевого самоврядування, Марковську Галину Василівну вчиняти нотаріальні дії, передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат», на території Топорівської сільської ради.

23. Уповноважити бухгалтера Торговицької сільської ради, як посадову особу органу місцевого самоврядування, Григорів Ганну Василівну вчиняти нотаріальні дії, передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат», на території Торговицької сільської ради.

24. Уповноважити бухгалтера Чортовецької сільської ради, як посадову особу органу місцевого самоврядування, Судака Наталію Василівну вчиняти нотаріальні дії, передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат», на території Чортовецької сільської ради.

25. Уповноважити бухгалтера Чернятинської сільської ради, як посадову особу органу місцевого самоврядування, Панас Уляну Іванівну вчиняти нотаріальні дії, передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат», на території Чернятинської сільської ради.

26. Уповноважити бухгалтера Ясенево-Пільнівської сільської ради, як посадову особу органу місцевого самоврядування, Книгницьку Ягну Василівну вчиняти нотаріальні дії, передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат», на території Ясенево-Пільнівської сільської ради.

27. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань законності та місцевого самоврядування.

Міський голова

Богдан Кобилянський