

БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Про затвердження Регламенту
Броварської міської ради Київської області VI скликання

Розглянувши пропозиції постійної комісії міської ради з питань регламенту, депутатської етики, діяльності засобів масової інформації та контролю за виконанням рішень міської ради, відповідно до пункту 1 частини першої статті 26, пунктів 13,14 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Броварська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Броварської міської ради Київської області VI скликання.
2. Рішення міської ради від 11.05.2006 № 05-03-05 "Про затвердження Регламенту Броварської міської ради V скликання" вважати таким, що втратило чинність.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань регламенту, депутатської етики, діяльності засобів масової інформації та контролю за виконанням рішень міської ради.

Міський голова

І.В.Сапожко

м.Бровари
від «__» _____ 2011 року
№ _____

РЕГЛАМЕНТ
Броварської міської ради Київської області VI скликання

| РОЗДІЛИ РЕГЛАМЕНТУ | статті |
|--|---------------|
| Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ | 1-5 |
| Розділ II. СЕСІЯ МІСЬКОЇ РАДИ | 6-60 |
| Глава 1. Організація роботи сесії міської ради. | 6-17 |
| Глава 2. Планування роботи ради. Підготовка проектів рішень та інших документів сесії. | 18-23 |
| Глава 3. Порядок підготовки та розгляду проектів регуляторних актів. | 24-32 |
| Глава 4. Порядок денний сесії. | 33-35 |
| Глава 5. Пленарне засідання міської ради. | 36-46 |
| Глава 6. Порядок прийняття рішень на пленарному засіданні ради | 47-55 |
| Глава 7. Протокол пленарного засідання ради. | 55-61 |
| Розділ III. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ | 62-73 |
| Розділ IV. ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ | 74-77 |
| Розділ V. ДЕПУТАТ МІСЬКОЇ РАДИ | 78-87 |
| Розділ VI. ДЕПУТАТСЬКИЙ ЗАПИТ І ДЕПУТАТСЬКЕ ЗАПИТАННЯ | 88-93 |
| Розділ VII. ДЕПУТАТСЬКІ ГРУПИ | 94-99 |
| Розділ VIII. МІСЬКИЙ ГОЛОВА | 100-106 |
| Розділ IX. СЕКРЕТАР МІСЬКОЇ РАДИ | 107-110 |
| Розділ X. ПОГОДЖУВАЛЬНА РАДА | 111-112 |
| Розділ XI. ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ | 113-122 |
| Розділ XII. КОНТРОЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ МІСЬКОЇ РАДИ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ | 123-130 |

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1.

Цей регламент визначає порядок діяльності міської ради - представницького органа місцевого самоврядування, що представляє територіальну громаду міста Бровари та здійснює від їх імені та в їх інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами України.

Стаття 2.

Повноваження депутатів міської ради при здійсненні ними своєї діяльності регулюються Законами України «Про вибори депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад та сільських, селищних, міських голів», «Про статус депутатів місцевих рад», цим Регламентом, Положеннями про органи, що утворюються міською радою

Стаття 3

Міська рада є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням. Рада має право укладати угоди та договори в межах своєї компетенції згідно чинного законодавства

На будинку, де працюють міська рада та її виконавчий комітет, піднімається Державний Прапор України

Стаття 4

Діяльність міської ради здійснюється відкрито, гласно, за винятком, що передбачений цим регламентом. Гласність роботи міської ради забезпечується в порядку, передбаченому Законом України "Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації" через трансляцію її засідань по телебаченню, радіо, публікацію рішень сесії в пресі, на офіційному сайті Броварської міської ради.

Стаття 5.

Мовою офіційного спілкування, діловодства і документації ради, її виконавчого комітету, відділів, управління та інших виконавчих органів є державна.

Розділ II. СЕСІЯ МІСЬКОЇ РАДИ

Глава 1. Організація роботи сесії міської ради

Стаття 6.

Сесії міської ради є основною формою її діяльності і відбуваються у вигляді пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради. Сесії можуть бути черговими і позачерговими.

У разі потреби рада може прийняти рішення про проведення пленарного засідання впродовж кількох днів, а також про оголошення перерви в пленарному засіданні для опрацювання документів, проведення засідань постійних комісій ради, депутатських груп та фракцій, запрошення посадових осіб підприємств, установ, організацій тощо.

Стаття 7

Перша сесія міської ради нового скликання скликається міською територіальною виборчою комісією не пізніше, ніж через місяць після обрання міської ради у правомочному складі. Її відкриває і веде голова міської виборчої комісії. Він інформує міську раду про підсумки виборів депутатів міської ради та міського голови і визнання їх повноваження. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного міського голови головує на пленарних засіданнях ради першої сесії новообраний голова.

Стаття 8.

Наступні чергові сесії міської ради скликаються міським головою за необхідністю, але не рідше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок – не рідше ніж один раз на місяць.

Стаття 9.

У разі немотивованої відмови міського голови або неможливості його скликати сесію ради сесія скликається секретарем міської ради

У цих випадках сесія міської ради скликається:

- 1) відповідно до доручення міського голови;
- 2) якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після надання пропозиції про скликання сесії не менш як однієї третини депутатів від

загального складу міської ради, або рішенням виконавчого комітету Броварської міської ради;

3) якщо сесія не скликається міським головою у строки, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»

Стаття 10

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

Стаття 11.

У разі, якщо міський голова або секретар міської ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу не менш як однієї третини депутатів від загального складу міської ради, сесія може бути скликана депутатами міської ради, які становлять не менше як 1/3 від загального складу.

Стаття 12.

Про скликання сесії міської ради через засоби масової інформації доводиться до відома депутатів міської ради і населення не пізніш як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд сесії міської ради.

Проекти рішень ради та інші документи надаються депутатам не пізніше як за 3 дні до відкриття сесії.

Стаття 13.

Позачергова сесія скликається міським головою у двотижневий термін після надходження пропозиції про її скликання.

Пропозиція про скликання позачергової сесії може бути подана міським головою, секретарем міської ради, депутатами міської ради, що становлять не менш як 1/3 від загального складу ради.

У цьому випадку до апарату ради надсилаються підписані ініціатором мотивовані пропозиції щодо скликання позачергової сесії із зазначенням питань, розгляд яких пропонується, проекти рішень ради, оформленими згідно з вимогами глави 2 цього Регламенту.

Якщо у міського голови є обґрунтовані заперечення щодо необхідності скликання позачергової сесії, то вони протягом трьох робочих днів в письмовому вигляді доводяться ініціаторам скликання позачергової сесії. У разі згоди із висновками міського голови ініціатори офіційно відкликають свої пропозиції протягом трьох робочих днів.

У разі немотивованої відмови міського голови скликати позачергову сесію, вона скликається секретарем міської ради в межах строків, передбачених частиною першою цієї статті

У разі не скликання позачергової сесії міським головою чи секретарем міської ради, вона може бути скликана депутатами міської ради, які становлять не менш як 1/3 від загального складу міської ради.

Стаття 14.

Розпорядження міського голови про скликання позачергової сесії повідомляється в засобах масової інформації не пізніше, ніж за один день до її відкриття. Матеріали до позачергової сесії міської ради надаються депутатам не пізніше ніж за одну добу.

Стаття 15.

Перед початком кожного пленарного засідання ради проводиться реєстрація депутатів. Реєстрацію проводить апарат ради під власноручний підпис депутата.

У разі неможливості прибути на сесію депутати завчасно повідомляють про це секретаря

ради або міського голову
Перед відкриттям сесії головуючий повідомляє присутніх про підсумки реєстрації та причини відсутності депутатів.

Стаття 16.

Сесія міської ради вважається правомочною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу міської ради. Якщо у процесі пленарного засідання з'ясується, що міська рада є неправомочною, то міський голова повинен оголосити перерву і якщо після прийняття заходів кількість депутатів не відповідає вимогам щодо її правомочності (відсутність кворуму), то міський голова закриває сесію міської ради. У разі відсутності кворуму розпорядженням міського голови сесія переноситься на інший час.

Стаття 17.

На сесії міської ради можуть бути запрошені народні депутати України, депутати Київської обласної ради, помічники-консультанти депутатів міської ради. При необхідності на сесію міської ради запрошуються керівники державних, комунальних та інших форм власності підприємств, установ та організацій, виконавчих органів міської ради, політичних, громадських організацій, трудових колективів, преси, радіо, телебачення та інші особи.

Пропозиції щодо кола запрошених подаються не пізніше як за три дні до пленарного засідання постійними комісіями, депутатами, органами, які вносять питання для розгляду. На підставі цих пропозицій секретарем ради формується список запрошених. Рішення про коло запрошених на сесію приймається на пленарному засіданні більшістю голосів депутатів від загального складу.

Для запрошених на сесію відводяться місця у залі засідань окремо від місць для депутатів. Запрошені особи не повинні втручатися у роботу сесії, зобов'язані дотримуватися порядку. У разі порушення порядку, вони за рішенням сесії можуть позбавитися права бути присутніми на сесії.

Аудіо-, відеозапис на пленарному засіданні міської ради здійснюється лише за згодою депутатів шляхом голосування. Рішення приймається на пленарному засіданні більшістю голосів депутатів від загального складу.

Глава 2. Планування роботи ради. Підготовка проєктів рішень та інших документів сесії.

Стаття 18.

Робота ради планується на півріччя.

Пропозиції щодо питань для розгляду на пленарних засіданнях ради вносяться міським головою, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом ради, загальними зборами громадян.

Проект плану роботи ради попередньо розглядається у постійних комісіях міської ради, вноситься міським головою та затверджується рішенням ради не пізніше останньої сесії перед початком нового півріччя.

На пленарних засіданнях ради періодично заслуховується звіт про хід виконання плану роботи ради.

Стаття 19.

Проекти рішень на пленарні засідання міської ради виносяться міським головою, секретарем міської ради, депутатами, постійними комісіями, заступниками міського голови, начальниками управлінь, відділів, інших виконавчих органів ради не пізніше, ніж за 10 днів до сесії міської ради.

Стаття 20.

Разом з проектом рішення ради подається, як правило, пояснювальна записка та супровідний лист, що містять необхідне обґрунтування або посилання на документ, на підставі якого підготовлений проект

Проект рішення ради обов'язково повинен мати посилання на нормативно-правові акти, на підставі яких приймається це рішення.

Обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати 5 сторінок.

Стаття 21

Проекти рішень міської ради візуються на зворотній сторінці відповідно:

- секретарем міської ради,
- головою профільної постійної депутатської комісії;
- заступниками міського голови згідно з розподілом обов'язків,
- керівником підприємства, організації, закладу (у разі необхідності),
- начальником юридичного відділу виконкому;
- начальником загального відділу виконкому.

Проекти, пов'язані з фінансуванням передбачених заходів, обов'язково погоджуються начальником фінансового управління міської ради

Ініціатор проекту рішення також погоджує проект рішення шляхом візування на зворотній сторінці.

За наявності зауважень до проекту рішення, вказаний проект візуються посадовою особою, яка має зауваження із припискою "із зауваженням", які викладаються письмово тут же або на окремому аркуші, який додається до проекту рішення

Стаття 22.

Відповідальність за зміст рішення міської ради несуть в однаковій мірі всі особи, які його візують.

Проекти рішень міської ради, які вимагають доопрацювання, секретар міської ради повертає особам, які готували проект, для редагування, перевіряє достовірність внесених змін. Термін доопрацювання проекту рішення складає не більше трьох днів.

Проекти рішень ради повинні містити пункт щодо посадових осіб чи постійних комісій ради, на які покладається контроль за їх виконанням.

Стаття 23.

Проекти рішень ради, подані з порушенням цього Регламенту, підлягають поверненню особам, які їх внесли.

Глава 3. Порядок підготовки та розгляду проектів регуляторних актів

Стаття 24

Міська рада затверджує плани діяльності, з підготовки проектів регуляторних актів на наступний календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року, якщо інше не встановлено законом.

План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів повинен містити визначення видів і назв проектів, цілей їх прийняття, строків підготовки проектів, найменування органів та підрозділів, відповідальних за розроблення проектів регуляторних актів. Затверджені плани діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, а також зміни до них оприлюднюються у не пізніш як у десятиденний строк після їх затвердження. Якщо регуляторний орган готує або розглядає проект регуляторного акта, який не внесений до затвердженого цим регуляторним органом плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, цей орган повинен внести відповідні зміни до плану не пізніше десяти робочих днів з дня початку підготовки цього проекту або з дня внесення проекту на розгляд до цього регуляторного органу, але не пізніше дня оприлюднення цього проекту.

Стаття 25.

Розробник проекту регуляторного акту готує аналіз регуляторного впливу та надає в засобах масової інформації повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акту та аналізу регуляторного впливу.

Підготовка аналізу регуляторного впливу здійснюється в порядку, передбаченому ст. 8 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" та "Методикою проведення аналізу впливу регуляторного акту", затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 11 03 04 № 308

Розробник проекту регуляторного акту оприлюднює проект регуляторного акту та аналіз регуляторного впливу акту на пізніше п'яти днів після повідомлення про оприлюднення. Оприлюднення проекту регуляторного акту з метою одержання зауважень і пропозицій не може бути перешкодою для проведення громадських, слухань та будь-яких інших форм відкритих обговорень цього проекту регуляторного акту

Стаття 26.

Строк прийняття зауважень та пропозицій до проекту регуляторного акту від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань встановлюється розробником і не може бути меншим ніж один місяць та більшим ніж три місяці з дня оприлюднення проекту регуляторного акту. Одержані пропозиції підлягають обов'язковому розгляду розробником на протязі 10 днів.

Стаття 27.

На підставі аналізу регуляторного впливу та зауважень від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань відповідальна постійна комісія міської ради у 20-денний строк забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акту

На підставі проекту регуляторного акту, аналізу регуляторного впливу та експертного висновку щодо регуляторного впливу цього проекту профільна постійна комісія готує свої висновки про відповідність проекту регуляторного акту вимогам статей 4 та 8 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності". Висновки відповідальної постійної комісії передаються для вивчення до постійної комісії, до сфери відання якої належить супроводження розгляду проекту регуляторного акту у міській раді (далі - головна постійна комісія), за винятком випадків, коли відповідальна постійна комісія є головною постійною комісією.

Стаття 28

Проект регуляторного акту розглядається на найближчій черговій сесії після отримання експертних висновків постійної комісії.

Регуляторний акт оприлюднюється в засобах масової інформації не пізніше 10 днів після його прийняття на сесії міської ради.

Стаття 29.

Стосовно кожного регуляторного акту здійснюється відстеження його результативності в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Строк виконання заходів з відстеження не може бути більше ніж 45 робочих днів.

За результатами відстеження результативності розробник регуляторного акту готує звіт про результативність регуляторного акту і оприлюднює його в ЗМІ у десятиденний термін після підписання цього звіту

Звіт про відстеження результативності регуляторного акту не пізніше наступного робочого дня з дня оприлюднення цього звіту подається до відповідної постійної комісії міської ради.

Стаття 30.

Перегляд регуляторного акту (в разі необхідності) здійснюється на підставі аналізу звіту в порядку визначеному Законом України "Про засади державної регуляторної політики у

сфері господарської діяльності".

Стаття 31.

Міська рада заслушує щорічний звіт міського голови про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами міської ради. Відповідальна постійна комісія міської ради готує і попередньо розглядає питання щодо звіту міського голови про здійснення державної регуляторної політики.

Щорічний звіт оприлюднюється шляхом його опублікування в друкованих засобах масової інформації ради

Стаття 32.

Посадові особи місцевого самоврядування, винні у порушенні порядку регуляторної діяльності, встановленого Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності", притягуються до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

Глава 4. Порядок денний сесії.

Стаття 33.

Пропозиції щодо проекту порядку денного сесії міської ради вносяться міським головою, секретарем міської ради, постійними комісіями, депутатами і виконавчим комітетом, загальними зборами громадян не пізніше, ніж за 15 днів до відкриття чергової сесії, а у випадках, передбачених статтею 14 цього Регламенту, не пізніше, ніж за день до її відкриття

Пропозиції щодо кожного питання, яке пропонується включити до порядку денного, подаються із супровідним листом (пояснювальною запискою) та проектом рішення з цього питання, оформленого згідно з вимогами глави 2 цього Регламенту.

Порядок денний сесії доводиться до депутатів, населення відповідно до ст 12 цього Регламенту.

Попередній розгляд питань, які вносяться до порядку денного сесії, здійснюється постійними комісіями та іншими органами ради за дорученням міського голови

Стаття 34

Рішення про заміну, виключення, розгляд запропонованих в цілому питань порядку денного в іншій послідовності або перенесенні їхнього розгляду на наступні сесії, приймаються простою більшістю голосів депутатів від загальної чисельності депутатів міської ради.

За пропозицією головуючого на сесії, групи депутатів, депутата міської ради порядок денний сесії може бути розширений рішенням міської ради.

- якщо йдеться мова про питання, які є невідкладними і зволікання у вирішенні яких є недопустимими та потребують термінового вирішення,

- їх розгляд на сесії не потребує додаткового вивчення.

- проект рішення розглядався на засіданні профільної комісії та був рекомендований нею до розгляду на пленарному засіданні сесії міської ради.

При цьому проект рішення, питання про яке пропонується включити до порядку денного сесії, повинен відповідати вимогам глави 2 цього Регламенту.

Стаття 35.

Остаточний порядок денний сесії затверджується міською радою простою більшістю голосів від загальної чисельності депутатів міської ради.

При потребі, у порядку денний сесії останнім питанням для розгляду включається «Різне»

Глава 5. Пленарне засідання міської ради.

Стаття 36

Пленарні засідання міської ради проводяться в сесійній залі. У разі необхідності місце проведення сесії визначається депутатами міської ради шляхом голосування. Сесійна зала або місце для проведення пленарного засідання оформлюються державною і міською атрибутикою – гербами і прапорами.

Стаття 37.

Сесію міської ради відкриває і веде та закриває міський голова, а у випадках, передбачених статтею дев'ятою та тринадцятою Регламенту, - секретар міської ради. У випадку, передбаченому статтею одинадцятою та тринадцятою Регламенту, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням міської ради - один з депутатів цієї ради.

Стаття 38

Головуючий на пленарному засіданні ради.

- відкриває, веде та закриває пленарне засідання ради, оголошує перерви;
- забезпечує дотримання депутатами норм цього Регламенту,
- організовує розгляд питань порядку денного;
- надає слово депутатам та запрошеним;
- оголошує заяви, повідомлення, інформацію;
- ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- вживає заходи щодо підтримання порядку на пленарному засіданні ради;
- підписує рішення, що прийняті на сесії;
- здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.

Під час пленарного засідання головуючий утримується від коментарів та оцінок щодо промовців та їх виступів, крім випадків порушення Регламенту, недодержання депутатської етики пленарних засідань тощо.

Стаття 39.

Лічильна комісія утворюється рішенням ради у кількості 5 або більше депутатів з метою забезпечення підрахунку голосів при прийнятті рішень ради та організації процедур таємного голосування. Члени комісії повинні бути, по можливості, представниками різних депутатських груп та фракцій.

Комісія обирає із свого складу голову, заступника голови і секретаря, про що складається протокол, який доводиться до депутатів.

За підсумками засідань лічильної комісії по таємному голосуванню складається протокол, який підписуються членами комісії. Рішення комісії приймаються простою більшістю голосів членів комісії від загального складу.

Стаття 40.

Обговорення питань на сесії ради включає:

- доповідь, запитання доповідачеві, відповіді на них,
- співдоповіді (в разі потреби), запитання співдоповідачам, відповіді на них;
- виступи представників постійних комісій, уповноважених депутатських фракцій чи груп, депутатів;
- заключне слово доповідача та співдоповідачів.

Для доповіді на пленарному засіданні ради надається до 10 хвилин, співдоповіді – до 5 хвилин, виступаючим в обговоренні, а також для заключного слова – до 3 хвилин, для повторних виступів, виступів при обговоренні кандидатур – до 3 хвилин, для виступів з процедурних питань, з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань пропозицій, повідомлень і довідок – до 3 хвилин. В окремих випадках головуючий на пленарному

засіданні за згодою ради може продовжити час виступу. За рішенням сесії може встановлюватися загальний час на виступи, відповіді, запитання тощо. Рішення про припинення виступів приймається головою.

Стаття 41.

Доповідати питання на пленарному засіданні міської ради мають право

- міський голова,
- секретар міської ради,
- голови постійних депутатських комісій, депутатських груп і фракцій,
- депутати,
- заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради,
- керуючий справами виконкому,
- керівники відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради,
- керівники комунальних підприємств, установ та організацій.

Стаття 42.

На пленарному засіданні міської ради ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Прохання про надання слова для виступу в обговоренні питань, що розглядаються міською радою, подається до секретаря міської ради письмово або підняттям руки. Головуючий надає слово депутатам міської ради за чергою, встановленою на підставі заяв про надання слова або усних звернень.

У разі надання слова, депутат міської ради називає своє прізвище.

Міський голова може брати слово для виступу на сесії у будь-який час.

Під час виступу головуючий та депутати, які беруть участь в обговоренні питання порядку денного сесії міської ради повинні утримуватись від критики, коментарів виступів попередніх депутатів, а говорити по суті питання порядку денного, виступу доповідача та співдоповідача.

Стаття 43

Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко. Депутат, який поставив запитання, може уточнити або доповнити його.

Стаття 44.

Депутат, який не отримав з тих чи інших причин слова, має право здати текст своїх виступів до секретаріату для включення їх у протокол сесії міської ради.

Стаття 45.

Після розгляду основних питань порядку денного сесії в питанні "Різне" головуючий надає до 30 хвилин, для виступів депутатів з питань, що цікавлять виборців та дає роз'яснення щодо їх виконання, аналізує виконання доручень, поданих на попередніх сесіях, дає протокольні доручення з питань, висловлених депутатами.

Стаття 46.

Після двохгодинної роботи пленарного засідання сесії міської ради оголошується 20-хв перерва. В разі необхідності, за пропозицією головуючого, рішення про перерву приймається більшістю голосів від загальної кількості депутатів.

Глава 6. Порядок прийняття рішень на пленарному засіданні ради.

Стаття 47

Після закінчення обговорення питання, головуючий на пленарному засіданні міської ради оголошує про перехід до голосування, про спосіб голосування, якщо з цього приводу від депутатів надійшли пропозиції. Після оголошення головуючим початку голосування, ніхто з депутатів міської ради не може його переривати. З початку голосування до оголошення результатів слово нікому не надається.

У разі порушення процедури голосування проводиться повторне голосування без обговорення.

Стаття 48.

Під час голосування проектів рішень ради головуючий на пленарному засіданні спочатку ставить на голосування питання про прийняття проекту рішення за основу. Після прийняття такого рішення голосуються пропозиції про зміни та доповнення до проектів рішень. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки депутатів в порядку їх надходження. Після їх прийняття чи відхилення ставиться на голосування питання про прийняття рішення в цілому.

Стаття 49.

Перед кожним голосуванням головуючий формулює зміст питання, що буде ставитися на голосування, погоджує з депутатами спосіб голосування, якщо він не визначений нормативними актами, цим Регламентом, нагадує порядок голосування та кількість голосів, необхідних для прийняття рішення. Після закінчення голосування головуючий оголошує його результати та прийняте рішення.

Стаття 50.

Рішення міської ради правомочне, якщо воно прийняте простою більшістю від загального складу міської ради, крім рішення щодо дострокового припинення повноважень міського голови та інших випадків, передбачених цим Регламентом. При встановленні результатів голосування до загального складу міської ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні міської ради, і враховується його голос. При голосуванні депутат має один голос і подає його «за», «проти», чи утримується від голосування.

Голосування здійснюється депутатом міської ради особисто в залі засідань або у місці, визначеному для таємного голосування, у відведений час. Депутат міської ради, що був відсутнім у залі засідань під час голосування, не може віддати свій голос раніше або пізніше.

Стаття 51.

Рішення міської ради приймається відкритим голосуванням (у тому числі поіменним) або таємним голосуванням. Рішення міської ради про спосіб голосування приймається простою більшістю голосів присутніх депутатів міської ради.

Поіменне голосування проводиться за пропозицією будь-кого з депутатів, підтриманою більшістю депутатів від загального складу ради.

При поіменному голосуванні кожен депутат, присутній на сесії, та міський голова у списку для поіменного голосування проти свого прізвища особисто робить запис "за", "проти" або "утримався" та власноручний підпис.

Секретар ради підраховує голоси, результати голосування заносяться до протоколу.

Список для поіменного голосування та протокол надається головуючому для доведення результатів голосування до відомо депутатів. Список для поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії.

Стаття 52.

Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках обрання секретаря міської ради і по прийняттю рішення про дострокове припинення повноважень міського голови та інших випадках, передбачених законодавством. Також таємне голосування проводиться за пропозицією будь-кого з депутатів, підтриманою не менше як 1/3 депутатів від загального складу ради. Пропозиція про таємне голосування є пріоритетною по відношенню до пропозиції про поіменне голосування.

Голосування проводиться в спеціально відведеному приміщенні, де повинна бути обладнана кабіна або кімната, визначене місце отримання бюлетенів і встановлена урна для голосування.

Урна для голосування встановлюється таким чином, щоб голосуючий при наближенні до неї обов'язково проходив через кабіну або кімнату для таємного голосування. Вхід в кабіну або кімнату для таємного голосування, вихід з них, а також шлях від них до виборчої urnи і сама урна повинні бути в полі зору членів лічильної комісії. Депутат може знаходитися в приміщенні для голосування тільки протягом часу, необхідного для голосування.

Перед голосуванням урна для голосування перевіряється і опечатується або пломбується головою лічильної комісії в присутності членів комісії. Бюлетені для голосування видаються депутатам головою лічильної комісії на підставі списку за підписом головуючого Депутат, при отриманні бюлетеню для таємного голосування, в списку виданих бюлетенів ставить власноручний підпис.

Бюлетені, не задіяні в голосуванні, гасяться до початку підрахунку голосів, про що робиться відповідний запис у протоколі лічильної комісії

До бюлетеня для таємного голосування включається питання, з якого проводиться голосування та варіанти волевиявлення, позначені словами: "За", "Проти", "Утримався", напроти яких праворуч розташовуються порожні квадрати

Якщо до бюлетеня включаються кандидатури, яких було висунуто в установленому законом порядку, то вони записуються в алфавітному порядку. Після всіх прізвищ, занесених до бюлетеня зазначається "Не підтримую жодного" Праворуч від прізвищ та позначки "Не підтримую жодного" розташовуються порожні квадрати. Зразок бюлетеня затверджується міською радою. Підрахунок голосів при таємному голосуванні здійснює лічильна комісія. Перед початком підрахунку лічильною комісією перевіряється цілісність пломби на urnі для таємного голосування, про що вказується в протоколі. При підрахунку голосів недійсними вважаються

- бюлетені невстановленого зразка;
- бюлетені, в яких допущено порушення порядку їх заповнення.

Результати таємного голосування фіксуються в протоколі, який підписується всіма членами лічильної комісії. У разі незгоди будь-кого з членів лічильної комісії з протоколом, він, не підписуючи протокол, у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу. Вказаний протокол про підсумки голосування з окремими думками членів лічильної комісії є невід'ємною частиною протоколу сесії. Підсумки таємного голосування та окремі думки членів лічильної комісії оголошуються головою лічильної комісії на пленарному засіданні міської ради та затверджуються міською радою шляхом відкритого голосування.

У результаті таємного голосування рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини від загального складу депутатів міської ради

Стаття 53

Рішення міської ради підписується особою, яка головувала на сесії, в п'ятиденний термін з моменту його прийняття

Стаття 54

Рішення міської ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено міським головою і внесено на повторний розгляд міської ради із

обґрунтуванням зауважень Міська рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо міська рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу міської ради, воно набирає чинності.

Стаття 55.

Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення відповідного рішення в дію. Офіційним оприлюдненням рішень є їх публікація в засобах масової інформації.

Глава 7. Протокол пленарного засідання ради.

Стаття 56.

Пленарні засідання міської ради протоколюються. Ведення протоколу здійснюють головні спеціалісти Броварської міської ради.

Стаття 57.

У протоколі засідання міської ради зазначаються:

- дата, час і місце проведення пленарного засідання міської ради,
- число депутатів, обраних до міської ради і число присутніх;
- прізвище та ім'я відсутніх депутатів міської ради;
- порядок денний сесії міської ради, прізвище, посада головуючого на засіданні, доповідача та співдоповідача з кожного питання;
- прізвища депутатів міської ради, що приймають участь в обговоренні, внесли запит, поставили письмово або усно запитання доповідачам, та посада – для осіб, що не є депутатами міської ради;
- перелік усіх прийнятих рішень із зазначенням числа голосів, поданих “за”, “проти”, “утрималися”, кількість депутатів міської ради, які не прийняли участі в голосуванні.

До протоколу додається.

- список депутатів, які проголосували “за”, “проти”, “утрималися” або «не прийняли участі» в прийнятті рішення при поіменному голосуванні;
- бюлетені з таємного голосування;
- протоколи засідань постійних депутатських комісій, які розглядали проекти рішень, винесених на розгляд сесії міської ради,
- оригінали розглянутих рішень, супровідні листи (пояснювальні записки) до них.

Стаття 58.

Якщо сесія міської ради триває кілька днів, протоколи засідань складаються кожного дня окремо.

Стаття 59.

Пленарні засідання міської ради можуть стенографуватися та записуватися на магнітну стрічку при наявності відповідних засобів.

Стаття 60.

Протокол засідання міської ради візується секретарем міської ради та підписується головуючим на пленарному засіданні ради.

Стаття 61.

Оригінали протоколів сесій міської ради та записи виступів на магнітній стрічці

зберігаються в міській раді до закінчення терміну повноважень ради, а після цього здаються до міського архіву на постійне зберігання.

Розділ III. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття62.

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

Стаття63.

Постійні комісії міської ради обираються міською радою на строк її повноважень у складі голови та членів комісії. Протягом терміну своїх повноважень міська рада може утворити нові постійні комісії, внести зміни до складу комісій. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

Стаття64.

Депутат міської ради може входити до складу лише однієї постійної комісії ради. Депутати міської ради працюють у постійних комісіях на громадських засадах.. До складу постійних комісій міської ради не можуть бути обрані міський голова, секретар міської ради.

Стаття65.

Постійні комісії міської ради 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 міської ради, розробляють проекти рішень міської ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями і співдоповідями.

Стаття66.

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

Стаття67.

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

Стаття68.

Організація роботи постійної комісії міської ради покладається на голову комісії. На першому засіданні комісії за поданням голови обираються заступник голови комісії та секретар комісії простою більшістю голосів від загального складу 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 або секретар комісії.

Стаття69

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

Стаття70

За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії міської ради готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії міської ради 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

Стаття71.

Рекомендації постійних комісій міської ради 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

Стаття72.

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

Стаття73.

Постійні комісії міської ради є підзвітними міській раді та відповідальними перед нею. Постійні комісії міської ради діють на підставі Положення, затвердженого міською радою з урахуванням вимог Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” щодо реалізації повноважень ради у здійсненні державної регуляторної політики”.

Розділ IV. ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 74.

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

Стаття 75.

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

Стаття 76.

Засідання тимчасових контрольних комісій міської ради проводяться, як правило, закриті. Депутати, міської ради які входять до складу тимчасової контрольної комісії, та

залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з її роботою.

Стаття 77.

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

Розділ V. ДЕПУТАТ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 78.

Повноваження депутата міської 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 міської ради можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законом.

Стаття 79

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

Стаття 80.

На час сесій, засідань постійних комісій міської рад, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених законом випадках, депутат міської ради звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням йому середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з депутатською діяльністю, за рахунок відповідного місцевого бюджету

Стаття 81.

Депутат міської ради зобов'язаний брати участь у роботі сесій міської ради, засідань постійної та інших комісій міської ради, до складу яких його обрано.

Стаття 82.

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

Стаття 83.

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

Стаття 84.

Депутат міської ради має право знайомитися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у відповідних органах місцевого самоврядування, та робити виписки, копіювання цих документів. Депутат міської ради має право брати участь з правом дорадчого голосу в роботі інших органів місцевого самоврядування при розгляді ними питань та прийнятті рішень, що зачіпають інтереси виборців чи територіальної громади, від яких його обрано.

Стаття 85

Депутату видаються посвідчення та нагрудний знак депутата встановленого зразка

Стаття 86

Депутат міської ради повинен періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями. Рада визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів перед виборцями та сприяє їх організації.

Депутат міської ради інформує раду та її виконавчі органи про результати обговорення його звіту, зауважень і пропозицій, висловлених виборцями на адресу ради та її органів, а також про доручення, дані депутатам у зв'язку з його депутатською діяльністю.

Стаття 87.

Депутат міської ради може мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах. Персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта депутата міської ради, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат міської ради, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.

Умови діяльності та кількість помічників-консультантів депутата міської ради визначаються Положенням про помічника-консультанта депутата міської ради, яке затверджується міської радою

Розділ VI. ДЕПУТАТСЬКИЙ ЗАПИТ І ДЕПУТАТСЬКЕ ЗАПИТАННЯ

Стаття 88.

Депутатський запит - це підтримана міської радою вимога депутата міської ради до посадових осіб міської ради і її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території міста

Стаття 89.

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

Стаття 90

Депутатський запит може бути внесений депутатом міської ради або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні міської ради у письмовій чи усній формі. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання міської ради.

Стаття 91.

Депутатський запит обговорюється у разі необхідності на пленарному засіданні міської ради. Міська рада може зобов'язати відповідний орган подати у встановлений нею строк звіт про виконання рішення по запиту депутата міської ради. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений міською радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього міській раді і депутату міської ради. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений міською радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити ради та депутатів міської ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні міської ради.

Стаття 92

Депутат міської ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/4 присутніх на засіданні депутатів міської ради.

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

За результатами розгляду відповіді на депутатський запит міська рада приймає відповідне рішення. Міський голова або секретар міської ради на сесії інформує депутатів про виконання депутатських запитів. При необхідності (на розсуд депутата) депутатський запит і відповідь на нього доводиться безпосередньо або через засоби масової інформації до виборців

Стаття 93.

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

Розділ VII. ДЕПУТАТСЬКІ ГРУПИ

Стаття 94

Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах депутати міської ради можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи

Стаття 95.

Депутати міської ради об'єднуються в депутатські групи за спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками. Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата міської ради, передбачених Законом про статус депутатів місцевих рад та цим Регламентом.

Членство депутата міської ради в депутатській групі не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень.

Стаття 96.

Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень міської ради за рішенням зборів депутатів міської ради, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатська група складається не менш як з п'яти депутатів міської ради

Стаття 97.

Депутати міської ради, які входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу. Депутатська група реєструється міською радою за поданням особи, яка очолює депутатську групу, до якого додається підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення про сформування депутатської групи із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи та депутатів, які

уповноважені представляти групу.

Депутатські групи можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень міської ради.

Стаття 98.

Діяльність депутатської групи припиняється

1) у разі вибуття окремих депутатів міської ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж встановлено ст.96 цього Регламенту,

2) у разі прийняття депутатами міської ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи,

3) після закінчення строку, на який депутати міської ради об'єдналися в депутатську групу, або строку повноважень міської ради

Стаття 99

Міська рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських груп, координує їх роботу і може заслуховувати повідомлення про їх діяльність.

Розділ VIII. МІСЬКИЙ ГОЛОВА

Стаття 100.

Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади міста. Міський голова обирається територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування строком на чотири роки в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі

Стаття 101

Міський голова очолює виконавчий комітет міської ради, головує на його засіданнях

Стаття 102.

Міський голова не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, в тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи у позаробочий час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток

Стаття 103.

Повноваження міського голови починаються з моменту оголошення міською виборчою комісією на пленарному засіданні міської ради рішення про його обрання і закінчуються в момент вступу на цю посаду іншої обраної відповідно до закону особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень У разі дострокового припинення повноважень міського голови чи неможливості виконання ним своїх повноважень, повноваження міського голови здійснює секретар міської ради. Секретар міської ради тимчасово здійснює зазначені повноваження з моменту дострокового припинення повноважень міського голови і до моменту вступу на посаду новообраного міського голови відповідно до закону.

Повноваження міського голови можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» У разі дострокового припинення повноважень міського голови вибори міського голови призначаються та проводяться в порядку та терміни, встановлені чинним законодавством

Стаття 104

Міський голова

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

- 2) організує в межах, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», роботу міської ради та її виконавчого комітету;
- 3) підписує рішення міської ради та її виконавчого комітету;
- 4) вносить на розгляд міської ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря міської ради;
- 5) вносить на розгляд міської ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету міської ради;
- 6) вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо структури і штатів виконавчих органів міської ради, апарату міської ради та її виконавчого комітету;
- 7) здійснює керівництво апаратом міської ради та її виконавчого комітету;
- 8) скликає сесії міської ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій міської ради і головує на пленарних засіданнях міської ради;
- 9) забезпечує підготовку на розгляд міської ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень ради з інших питань, що належать до її відання; оприлюднює затверджені міською радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;
- 10) призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів;
- 11) скликає загальні збори громадян за місцем проживання;
- 12) забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, міської ради, її виконавчого комітету;
- 13) є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним міською радою;
- 14) представляє територіальну громаду міста Бровари, міську раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;
- 15) звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження міської ради та її органів;
- 16) укладає від імені територіальної громади, міської ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження міської ради;
- 17) веде особистий прийом громадян;
- 18) забезпечує на території міста додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;
- 19) здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень міської ради або не віднесені міською радою до відання її виконавчих органів;
- 20) видає розпорядження у межах своїх повноважень;
- 21) забезпечує в межах повноважень, визначених законодавством, організацію охорони громадського порядку і громадську безпеку на відповідній території, дотримання законності та належну організацію роботи місцевої міліції;
- 21) бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлені Законом України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.

Стаття 105.

Міський голова несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень.

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

Стаття 106.

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

Розділ ІХ. СЕКРЕТАР МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 107.

Секретар міської ради обирається за пропозицією міського голови міською радою з числа її депутатів та працює в міській раді на постійній основі

У разі звільнення з посади секретаря міської ради у випадку відсутності міського голови, у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень, міська рада із свого складу за пропозицією однієї третини депутатів від загального складу міської ради обирає секретаря міської ради, який працює в міській раді на постійній основі

Стаття 108.

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

Стаття 109.

Секретар міської ради:

- 1) у випадку, передбаченому частиною першою статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює повноваження міського голови;
- 2) скликає сесії міської ради у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії міської ради, питання, які передбачається внести на розгляд міської ради;
- 3) веде засідання міської ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,
- 4) організує підготовку сесій міської ради, питань, що вносяться на розгляд міської ради,
- 5) забезпечує своєчасне доведення рішень міської ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням;
- 6) за дорученням міського голови координує діяльність постійних та інших комісій міської ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій,
- 7) сприяє депутатам міської ради у здійсненні їх повноважень;
- 8) організує за дорученням міської ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;
- 9) забезпечує зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідної територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку,

10) вирішує за дорученням міського голови або міської ради інші питання, пов'язані з діяльністю міської ради та її органів

Стаття 110.

Повноваження секретаря міської ради вважаються достроково припиненими за рішенням міської ради у разі:

- його звернення з особистою заявою до ради про складання ним повноважень,
- припинення його громадянства,
- набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;
- порушення ним вимог щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою діяльністю,
- визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення таким, що помер;
- його смерті,
- невиконання рішень міської ради, або невиконання наданих йому повноважень.

Пропозиції з цього питання на розгляд ради вносяться міським головою на вимогу не менш як третьою депутатів від загального складу ради

Рішення про припинення повноважень секретаря ради приймається таємним голосуванням.

Розділ X. ПОГОДЖУВАЛЬНА РАДА

Стаття 111.

Міська рада може утворити Погоджувальну раду, яка є консультативно-дорадчим органом для вироблення узгоджених пропозицій і рекомендацій з основних питань діяльності міської ради, координації роботи постійних комісій міської ради, розгляду питань поточної роботи міської ради в період між сесіями, та більш ефективної підготовки сесійних засідань міської ради

Погоджувальна рада утворюється у складі міського голови, секретаря міської ради та голів постійних депутатських комісій ради

Погоджувальна рада підзвітна міській раді і діє згідно з Положенням про погоджувальну раду, затвердженим міською радою за поданням міського голови

Погоджувальна рада здійснює свою роботу в формі засідань Засідання Погоджувальної ради є правомочним за умови присутності на ньому не менше 2/3 від її складу.

Засідання веде міський голова.

Рішення Погоджувальної ради приймаються більшістю голосів членів Погоджувальної ради”

Стаття 112.

Погоджувальна рада :

- а) вносить пропозиції щодо річного та перспективного планів, які подаються на затвердження міської ради,
- б) розглядає та погоджує пропозиції щодо проектів порядку денного сесій та розкладу засідань міської ради;
- в) формує проект порядку денного роботи міської ради на кожне чергове та позачергове пленарне засідання;
- г) ініціює перевірку внесених до міської ради проектів нормативно-правових актів на їх відповідність вимогам Регламенту міської ради щодо структури, викладу, змісту та оформлення;
- д) вносить пропозиції щодо направлення проектів на розгляд у комісії і депутатські фракції (групи), на наукову, юридичну та іншу експертизу, встановлення термінів для підготовки висновків, пропозицій та зауважень щодо нього,
- е) розглядає пропозиції постійних депутатських комісій про готовність до розгляду в пленарному режимі проектів рішень сесій і приймає відповідне рішення;
- є) розглядає питання про вжиття заходів для забезпечення присутності депутатів на

пленарних засіданнях,

ж) вирішує інші питання організації роботи міської ради відповідно до Регламенту

Розділ XI. ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 113

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

Стаття 114.

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

Очолює виконавчий комітет міської ради міський голова.

Стаття 115.

Виконавчий комітет міської ради утворюється у складі відповідно міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб. До складу виконавчого комітету за посадою входить секретар міської ради.

До складу виконавчого комітету міської ради не можуть входити депутати міської ради.

Стаття 116.

Внесення змін до складу виконавчого комітету здійснюється рішенням сесії за пропозицією міського голови.

Стаття 117

Міська рада може прийняти рішення про розпуск виконавчого комітету

Стаття 118.

Особи, які входять до складу виконавчого комітету міської ради, крім тих, хто працює у виконавчих органах міської ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів місцевого бюджету.

Стаття 119.

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

Стаття 120.

Виконавчий комітет міської ради є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, рахунки в установах Державного Казначейства України.

Стаття 121.

Міська рада в межах затверджених нею структури і штатів може створювати відділи, управління та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів міської ради.

Відділи, управління та інші виконавчі органи ради є підзвітними та підконтрольними

міській раді, підпорядкованими її виконавчому комітету та міському голові. Положення про відділи, управління та інші виконавчі органи ради затверджуються міською радою.

Стаття 122.

Основною формою роботи виконавчого комітету міської ради є його засідання, які проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету. Регламент виконавчого комітету затверджується на його засіданні.

Розділ XII. КОНТРОЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ МІСЬКОЇ РАДИ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 123.

Відносини міської ради з підприємствами, установами та організаціями комунальної форми власності будуються на засадах їх підпорядкованості, підзвітності та підконтрольності відповідному органу місцевого самоврядування. Відносини міської ради з підприємствами, установами та організаціями, що не перебувають у комунальній власності, будуються на договірній і податковій основі та на засадах підконтрольності у межах повноважень, наданих органам місцевого самоврядування законами.

Стаття 124.

Керівники суспільних і державних органів, інші посадові особи несуть відповідальність згідно з діючим законодавством за надання міській раді та її органам недостовірної інформації, або за навмисне приховування інформації або невиконання рішень міської ради.

Стаття 125.

Депутат міської ради має право порушувати в міській раді та її органах питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції міської ради, діяльності розташованих на території міста підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, виконавчих органів ради, також за дорученням міської ради або її органів брати участь у перевірках виконання рішень міської ради.

Стаття 126.

Депутат міської ради має право вносити пропозиції щодо усунення недоліків і порушень керівникам підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, і органів, діяльність яких перевірялася відповідно до статті 128 цього Регламенту, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких сталося порушення. У разі виявлення порушень законодавства України депутат міської ради звертається з цього приводу до відповідних органів державної влади. Про результати перевірки та пропозиції щодо них депутат міської ради доповідає міській раді або її органу, за дорученням яких здійснювалася перевірка.

Стаття 127.

Депутат міської ради за дорученням міської ради бере участь у депутатських перевірках з питань, які належать до відання міської ради, здійсненні контролю за виконанням рішень міської ради.

Стаття 128.

Рішення міської ради, що знаходяться на контролі, знімаються з контролю сесією міської ради. На пленарних засіданнях чергових сесій міської ради особи, відповідальні за

виконання рішень, доповідають про хід виконання рішень, прийнятих на попередніх сесіях міської ради

Стаття 129.

Дострокове припинення повноважень міської ради відбувається в порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законодавчими актами.

Стаття 130

Регламент набуває чинності з моменту його затвердження на сесії міської ради і діє до прийняття нового регламенту радою наступного скликання. Протягом терміну повноважень міської ради VI скликання можливе внесення змін і доповнень до цього Регламенту. Зміни, доповнення затверджує сесія міської ради

Міський голова

І В. Сапожко