

Затверджено
рішенням Броварської міської ради
Броварського району Київської області
від 04.03.2021 р. № 88-03-08
зі змінами:
від 27.04.2021 № 185-06-08
від 22.06.2021 № 304-08-08
від 28.10.2021 № 474-14-08
від 17.11.2022 № 904-36-08
від 09.03.2023 № 1071-44-08

РЕГЛАМЕНТ

Броварської міської ради Броварського району Київської області VIII 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.	56-61
Розділ III. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ	62-74
Розділ IV. ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ	75-78
Розділ V. ДЕПУТАТ МІСЬКОЇ РАДИ	79-88
Розділ VI. ДЕПУТАТСЬКИЙ ЗАПИТ І ДЕПУТАТСЬКЕ ЗАПИТАННЯ	89-94
Розділ VII. ДЕПУТАТСЬКІ ГРУПИ ТА ФРАКЦІЇ	95-103
Розділ VIII. МІСЬКИЙ ГОЛОВА	104-110
Розділ IX. СЕКРЕТАР МІСЬКОЇ РАДИ	111-114
Розділ X. ПОГОДЖУВАЛЬНА РАДА	115-116
Розділ XI. ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ	117-126
Розділ XII. СТАРОСТА	127-128
Розділ XIII. КОНТРОЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ МІСЬКОЇ РАДИ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	129-138

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1.

Цей Регламент визначає порядок діяльності Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі – міська рада, рада) - представницького органу місцевого самоврядування, що представляє Броварську міську територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та іншими законодавчими актами України.

Регламент міської ради є обов'язковим для виконання всіма депутатами Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчими органами, міським головою. Регламент встановлює порядок скликання і проведення сесії міської ради, порядок прийняття рішень та звітів, порядок здійснення контрольної діяльності, прийняття рішень за спеціальними процедурами, процедуру діяльності депутатів, міського голови, старост відповідних старостинських округів тощо.

Стаття 2.

Повноваження депутатів міської ради при здійсненні ними своєї діяльності регулюються законами України «Про місцеві вибори», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», цим Регламентом, Положеннями про органи, що утворюються міської радою.

Стаття 3.

Міська рада є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням. Міська 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.

Доходи (прибутки) міської ради використовуються виключно для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначеними в цьому Регламенті.

Забороняється розподіляти отримані (прибутки) або їх частини серед Засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

У разі припинення діяльності міської ради (в результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи зараховуються до доходу бюджету.

Стаття 4.

Пленарні засідання міської ради, засідання постійних комісій, Погоджувальної ради, а також тимчасових контрольних та інших комісій ради є відкриті та гласними, крім випадків, встановлених законами України та цим Регламентом.

Гласність діяльності міської ради забезпечується шляхом проведення онлайн-відеотрансляцій її засідань, засідань депутатських комісій, Погоджувальної ради, виконавчого комітету, архів яких доступний на веб-порталі міської ради протягом скликання поточної ради, та забезпечення присутності представників засобів масової інформації, журналістів.

Відкритість міської ради забезпечується через можливість бути присутніми на всіх засіданнях громадян, яким у порядку, передбаченому цим Регламентом, надається право на виступи, репліки та запитання.

Гласність та відкритість ради також забезпечується через офіційне оприлюднення на веб-порталі міської ради:

- 1) проектів рішень, пояснювальних записок до них та прийнятих рішень міської ради;
- 2) протоколів засідань ради, депутатських комісій, Погоджувальної ради, включно з результатами поіменного голосування, звітів, висновків та рекомендацій постійних комісій, звітів тимчасових контрольних комісій;
- 3) інформації про міського голову, його заступників з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючого справами виконкому, секретаря ради, депутатів, членів виконкому, керівників виконавчих органів міської ради, яка включатиме біографічні відомості, дні і місце прийому, контактні дані, відповідно до вимог чинного законодавства;
- 4) інформації про річний та піврічний план роботи ради, план роботи виконавчого комітету на місяць та на півріччя;
- 5) звітів міського голови, його заступників, депутатів;
- 6) переліку помічників-консультантів депутатів та радників міського голови.

Стаття 5.

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

Розділ II. СЕСІЯ МІСЬКОЇ РАДИ

Глава 1. Організація роботи сесії міської ради

Стаття 6.

Рада проводить свою роботу сесійно. Сесії ради складаються з пленарних засідань ради і засідань постійних та інших комісій ради, що проводяться у перерві між пленарними засіданнями. 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 новообраної міської ради скликається міською територіальною виборчою комісією не пізніше, як через два тижні після реєстрації новобраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Першу сесію відкриває і веде голова міської територіальної виборчої комісії. Він інформує міську раду про підсумки виборів депутатів міської ради та міського голови і визнання їх повноважень.

З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного міського голови, головує на пленарному засіданні ради першої сесії новообраний міський голова.

На першому засіданні міської ради головуючий на сесії має право вносити пропозиції щодо питань, які виносяться на розгляд ради, відповідно до повноважень, встановлених статтею 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

Формування депутатських груп (фракцій) та постійних комісій проводиться депутатами в пленарний та позапленарний час.

Стаття 8.

Чергові сесії міської ради скликаються згідно затвердженого графіка, як правило, в останній четвер кожного місяця. Початок пленарних засідань, як правило, відбувається о 10 годині ранку.

Стаття 9.

Сесії ради згідно зі статтею 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» можуть скликатись:

- міським головою;
- секретарем ради;
- однією третьою депутатів від загального складу ради;
- виконавчим комітетом.

У разі 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 за пропозицією виконавчого комітету, сесію скликає секретар ради.

Стаття 10.

Сесія ради також скликається для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів, протягом строку, встановленого для її розгляду.

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 або постійною комісією ради.

Стаття 12.

Розпорядження про скликання сесії міської ради з переліком питань, що передбачаються для розгляду на пленарному засіданні міської ради доводиться до відома депутатів і населення через засоби масової інформації та шляхом розміщення відповідного повідомлення на офіційному веб-порталі міської ради, не пізніше як за 10 робочих днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніше як за добу до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд сесії міської ради.

Проекти рішень ради та інші документи направляються депутатам в електронному вигляді на зазначену депутатами електронну пошту одночасно з оприлюдненням їх на офіційному веб-порталі. За письмовою заявою депутата, він може отримати проекти рішень у друкованому вигляді. Текст проектів рішень, наданих депутатам, повинен бути ідентичним тексту проектів рішень, опублікованих на офіційному сайті міської ради.

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 відділу з організації роботи Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчого комітету (далі – відділ з організації роботи Броварської міської ради та її виконавчого комітету) 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.

Стаття 14.

Розпорядження міського голови про скликання позачергової сесії та проекти рішень оприлюднюються на офіційному веб-порталі міської ради не пізніше, ніж за 3 дні, у виняткових випадках – не пізніше, ніж за один день до її відкриття.

Матеріали до позачергової сесії міської ради направляються депутатам в електронному вигляді на зазначену депутатами електронну пошту одночасно з їх оприлюдненням на офіційному веб-порталі, а у виняткових випадках - негайно після їх підготовки, але не пізніше, ніж за добу до сесії.

Стаття 15.

Перед відкриттям кожного пленарного засідання проводиться видача пультів для електронного голосування, що розпочинається за 45 хвилин до початку пленарного засідання.

Кожен депутат отримує персональний пульт під власноручний підпис у відомості отримання персонального пульта. Депутати міської ради, міський голова реєструються за допомогою Системи «Рада Голос» у режимі: «Реєстрація». Після оголошення міським головою про початок реєстрації, на екрані, який розташований у залі засідання, з'являється таймер зі зворотнім відліком та списком депутатів. Паралельно звучить звуковий супровід. Для здійснення реєстрації надається 20 секунд. Протягом вказаного часу депутат повинен натиснути кнопку «За». Прізвища депутатів, які проголосували (зареєструвались) відображаються на екрані. При зарахуванні голосу Системою «Рада Голос» на персональному пульті депутата спалахує сигнальний світлодіод.

Якщо депутат міської ради з певних причин спізнився на засідання сесії, адміністратор електронної системи поіменного голосування (за погодженням з Головуючим) здійснює реєстрацію депутата в ручному режимі.

В разі технічної неможливості провести реєстрацію електронною Системою «Рада Голос», депутати підтверджують свою присутність власноручним підписом у друкованому реєстрі.

Реєстрація представників засобів масової інформації, запрошених та інших осіб, які бажають бути присутніми на засіданні (крім доповідачів із питань порядку денного) проводиться особисто на підставі пред'явлення, відповідно, посвідчення журналіста, документа, який посвідчує особу, та підтвердження своєї присутності власноручним підписом у відповідному реєстрі.

Після проведення електронної реєстрації головуєчий повідомляє присутніх про її підсумки.

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.

Сесії міської ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством.

При необхідності на сесію міської ради запрошуються керівники державних, комунальних та інших форм власності підприємств, установ та організацій, виконавчих органів міської ради, політичних партій, громадських організацій, представники трудових колективів, територіальної громади міста та інші особи.

Головуючий інформує депутатів про склад запрошених та осіб, які виявили бажання бути присутніми на пленарному засіданні.

Для запрошених та інших присутніх осіб відводяться місця у залі засідань ради, окремі від місць депутатів.

Присутні на засіданні міської ради особи та запрошені зобов'язані дотримуватися порядку, займати відведені для них місця, без необхідності, не пересуватися по залу засідань і не заважати роботі депутатів.

Запрошені чи інші присутні на засіданні особи, які допускають грубі порушення порядку та не реагують на зауваження головуєчого, за рішенням, прийнятим більшістю присутніх депутатів, можуть бути позбавлені права бути присутніми на засіданні ради.

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

Стаття 18.

Робота ради планується на півріччя. Пропозиції щодо питань для розгляду на пленарних засіданнях ради вносяться міським головою, секретарем ради, постійними комісіями, депутатськими фракціями та групами, депутатами, керівниками управлінь, відділів виконавчих органів міської ради, загальними зборами громадян, старостами відповідних старостинських округів.

Проект плану роботи ради на півріччя попередньо розглядається у постійних комісіях міської ради, вноситься міським головою, затверджується рішенням ради не пізніше останньої сесії перед початком нового півріччя та в десятиденний термін доводиться до відома всіх депутатів міської ради, виконавчих органів, зацікавлених організацій і посадових осіб.

На пленарних засіданнях ради двічі на рік заслуховується звіт про хід виконання плану роботи ради за півріччя.

Стаття 19.

Проекти рішень на пленарні засідання міської ради подаються до відділу з організації роботи Броварської міської ради та її виконавчого комітету не пізніше ніж за 12 робочих днів до сесії міської ради.

Проекти рішень на пленарні засідання міської ради підлягають обов'язковому оприлюдненню не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду на сесії міської ради. Оприлюднюються проекти рішень на офіційному веб-порталі міської ради.

Пропозиції щодо питань, які виносяться на розгляд сесії міської ради, можуть вноситися:

- міським головою;
- секретарем ради;
- постійними комісіями міської ради;
- депутатськими групами (фракціями), депутатами міської ради;

- виконавчим комітетом міської ради;
- старостою відповідного старостинського округу;
- загальними зборами громадян, а також органами самоорганізації населення, трудовими колективами, політичними партіями і громадськими організаціями в порядку місцевої ініціативи.

Стаття 20.

Разом з проектом рішення ради подається супровідний лист (подання) та пояснювальна записка.

Пояснювальна записка повинна містити:

- 1) опис проблем, для вирішення яких підготовлено проект рішення, обґрунтування відповідності та достатності передбачених у проекті рішення механізмів і способів вирішення існуючих проблем, а також актуальності цих проблем для Броварської міської територіальної громади;
- 2) правове обґрунтування необхідності прийняття рішення (з посиланням на конкретні положення нормативно-правових актів, на підставі й на виконання яких підготовлено проект рішення);
- 3) опис основних положень проекту рішення;
- 4) прізвище або назву суб'єкта подання, прізвище, посаду виконавця.

У випадку внесення на розгляд сесії ради проекту рішення, прийняття якого призведе до зміни показників бюджету Броварської міської територіальної громади (надходжень бюджету та/або витрат бюджету), суб'єкт подання зобов'язаний зазначити про це у пояснювальній записці та надати пропозиції щодо джерел покриття цих витрат.

Якщо реалізація проекту рішення ради не впливає на показники бюджету Броварської міської територіальної громади, про це зазначається в пояснювальній записці.

До проекту рішення про внесення змін чи доповнень до рішення ради додається порівняльна таблиця, яка містить редакцію відповідних положень (статей, частин, пунктів, абзаців тощо) чинного рішення та його нову редакцію з урахуванням запропонованих змін.

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

Обсяг пояснювальної записки, як правило, не повинен перевищувати 5 сторінок.

Подання проекту рішення без пояснювальної записки не допускається.

До проекту рішення можуть додаватись листи установ, організацій, заяви громадян, інші документи, на підставі яких готується проект.

Матеріали, підготовлені з відступами від вимог статті 19 Регламенту, приймаються до розгляду на сесії ради, як виняток, лише у випадку, коли вони вимагають термінового вирішення, були розглянуті на профільній комісії та завізовані головами всіх постійних комісій і вносяться до порядку денного сесії в порядку їх надходження.

Стаття 21.

Проекти рішень міської ради на зворотній стороні погоджуються шляхом візування ініціатором проекту рішення, а також:

- секретарем міської ради;
- головою профільної постійної комісії;
- заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків;
- начальником юридичного управління/заступником начальника юридичного управління, або особою, яка виконує обов'язки начальника;
- уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції;
- керівниками виконавчих органів в межах компетенції.

Проекти, пов'язані з фінансуванням передбачених заходів, обов'язково погоджуються начальниками фінансового управління та управління централізованого бухгалтерського обліку.

Проекти рішень з основної діяльності, кадрових питань (особового складу), адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції за результатами оцінки їх положень на предмет наявності корупціогенних факторів та/або не відповідності антикорупційному законодавству згідно методологічних рекомендацій спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

За наявності зауважень до проекту рішення, посадова особа при візуванні робить приписку "із зауваженням" та викладає зауваження письмово тут же або на окремому аркуші, який додається до проекту рішення. Візування проекту рішення в посадовій особі не повинно тривати, як правило, більше, ніж 1 робочий день.

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 та постійних комісій ради, на які покладається контроль за їх виконанням.

Стаття 23.

Проекти рішень ради, подані з порушенням цього Регламенту, підлягають поверненню для доопрацювання 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.

Затвержені 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 не 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 протягом 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".

Стаття 28.

Проект регуляторного акту розглядається на сесії міської ради після отримання експертного висновку 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 заслуховує 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.

Стаття 32.

Посадові особи місцевого самоврядування, винні у порушенні порядку регуляторної діяльності, встановленого Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності", притягаються 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 ради, постійними комісіями, депутатськими фракціями та групами, депутатами, керівниками управлінь, відділів виконавчих органів міської ради, загальними зборами громадян, старостами відповідних старостинських округів не пізніше ніж за 12 робочих 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 до відділу з організації роботи Броварської міської ради та її виконавчого комітету у вигляді проекту рішення з цього питання, оформленого згідно з вимогами глави 2 цього Регламенту, пояснювальної записки та супровідного листа (подання).

Перелік питань, що передбачаються для розгляду на пленарному засіданні міської ради 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 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.

Стаття 35.

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

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

Особи, які бажають виступити у питанні «Різне», і завчасно, але не пізніше одного робочого дня до пленарного засідання, надають секретарю ради звернення з текстом виступу у письмовому вигляді для формування орієнтовного переліку виступів та визначення їх черговості.

Глава 5. Пленарне засідання міської ради.

Стаття 36.

Пленарні засідання міської ради проводяться в сесійній залі. Сесійна зала оформлюється державною і атрибутикою територіальної громади – гербами і прапорами.

Пленарні засідання міської ради розпочинаються та завершуються музичним виконанням Державного Гімну України. При офіційному виконанні Державного Гімну України всі присутні слухають його стоячи, чоловіки – без головних уборів.

Стаття 37.

Засідання міської ради відкривається і проводиться, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу ради. Реєстрація депутатів проводиться перед кожним пленарним засіданням.

На початку засідання міської ради і після кожної перерви головуючий на засіданні проводить реєстрацію депутатів міської ради. На початку засідання головуючий повідомляє присутніх про кількість депутатів, відсутніх з поважних причин.

Якщо відкриття пленарного засідання неможливе у зв'язку з відсутністю за даними реєстрації необхідної кількості депутатів, головуючий відкладає відкриття засідання на 1 годину, або оголошує дату, на яку переноситься сесія міської ради.

На вимогу депутатської групи (фракції) головуючий проводить реєстрацію депутатів, присутніх на засіданні. Якщо голосування не може проводитися у зв'язку з відсутністю на засіданні необхідної кількості депутатів, головуючий закриває засідання.

Пленарне засідання міської ради відкриває, веде та закриває міський голова, а у випадках, передбачених статтями 9 та 13 Регламенту – секретар міської ради. У випадку, передбаченому статтями 11 та 13 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, запрошеним та іншим присутнім;
- 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, передбачені цим Регламентом.

Під час пленарного засідання головуєчий 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 можуть бути 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, депутатських фракцій чи груп, депутатів;
- заключне слово доповідача та співдоповідачів;
- виступів, реплік та запитань присутніх на засіданні громадян.

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 головуєчим.

За рішенням ради головуєчий на засіданні може об'єднати обговорення кількох, пов'язаних між собою, питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, процедурне рішення про це приймається без обговорення. При цьому голосування проводиться по кожному питанню окремо.

Стаття 41.

Доповідати питання на пленарному засіданні міської ради мають право:

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

Стаття 42.

На пленарному засіданні міської ради ніхто не може виступати без дозволу Головуючого. Головуючий надає слово депутатам міської ради за чергою, встановленою на підставі запису на виступ за допомогою Системи «Рада Голос» або шляхом підняття руки, після оголошення Головуючим на пленарному засіданні про перехід до обговорення питання. Прохання про надання слова іншим присутнім, для виступу в обговоренні питань, що розглядаються міською радою, подається до секретаря міської ради

письмово або шляхом підняття руки. У разі надання слова, депутат міської ради чи інша особа називає своє ім'я та прізвище.

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

Під час виступу Головуючий, депутати та інші присутні, які беруть участь в обговоренні питання порядку денного сесії міської ради, повинні утримуватись від критики, оцінювання попередніх промовців, а говорити по суті питання порядку денного, виступу доповідача та співдоповідача.

Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання міської ради, головуєчий попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження головуєчий за згодою більшості депутатів, присутніх на сесії, може запропонувати депутату залишити зал.

Якщо депутат відмовляється залишити зал, Головуючий припиняє засідання до виконання депутатом його вимог.

У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання Головуючий може оголосити перерву або закрити засідання.

Стаття 43.

Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко. Особа, яка поставила запитання, може уточнити або доповнити його.

Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання, і головуєчий на засіданні вважає, що міська рада отримала з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.

Стаття 44.

Депутат, який не отримав з тих чи інших причин слова, має право передати текст свого виступу секретарю ради для включення його 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 та особам, присутнім на засіданні, з питань, що цікавлять виборців та дає роз'яснення щодо їх виконання, інформує про стан виконання доручень, наданих на попередніх сесіях.

Стаття 46.

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

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».

За відсутності правок та пропозицій депутатів, Головуючий може поставити проект рішення на голосування одразу: «за основу і 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 про 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 законом та 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 поіменним голосуванням або таємним голосуванням.

Відкрите поіменне голосування здійснюється за допомогою Системи «Рада Голос» у режимі фіксації волевиявлення депутатів із використанням персонального пульта депутата, який має три кнопки: «За» (зеленого кольору), «Проти» (червоного), «Утримався» (жовтого).

При відкритому голосуванні із застосуванням Системи «Голос Рада», після оголошення Головуючим про початок голосування, на екрані, який розташований у залі засідання, з'являється таймер зі зворотнім відліком та список депутатів. Паралельно звучить звуковий супровід. Після цього кожен зареєстрований депутат протягом 20 секунд має проголосувати віддавши свій голос «За», «Проти», «Утримався». Прізвища депутатів, які проголосували одразу відображаються на екрані. При зарахуванні голосу Системою «Рада Голос» на персональному пульті депутата спалахує сигнальний світлодіод.

Після завершення процедури голосування Система «Голос Рада» автоматично визначає: число депутатів, що брали участь у голосуванні (згідно із зареєстрованими в базі даних депутатів), кількість голосів «За», «Проти», «Утримався», тих хто не голосував та стан рішення за результатами голосування: «прийнято» чи «відхилено». Зведенні поіменні результати голосування демонструються на екрані, який розташований у залі засідання, та оголошуються Головуючим. Одразу після оголошення результатів друкується протокол поіменного голосування та візується секретарем ради. Він є невід'ємною частиною протоколу сесії. Електронні протоколи голосування зберігаються на сервері для голосування.

Якщо після визначення результатів голосування від депутата надходить заява про неправильність його волевиявлення, зафіксованого електронною системою (помилково натиснення депутатом не тієї кнопки або збій у роботі пульта), та визнання вирішальності даного голосу у прийнятті рішення, вноситься пропозиція про проведення повторного голосування.

Депутат про помилковість фіксації свого волевиявлення при голосуванні заявляє невідкладно, до початку розгляду наступного питання.

Результати поіменного голосування підлягають оприлюдненню на офіційному веб-порталі міської ради після завершення пленарного засідання в той же день.

В разі технічної несправності електронної системи голосування Система «Рада Голос» або тимчасового припинення постачання електроенергії, відкрите поіменне голосування проводиться за допомогою друкованого бланку для поіменного голосування, в якому депутати та міський голова проти свого прізвища особисто роблять запис "за", "проти" або "утримався" та власноручний підпис. Секретар ради підраховує голоси, результати голосування заносяться до протоколу. Бланк для поіменного голосування та протокол надається головуєчому для доведення результатів голосування до відома депутатів. Бланк для поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії.

Стаття 52.

Рішення міської ради приймається таємним голосуванням у випадках обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради та прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень міського голови.

Таємне голосування організує лічильна комісія. Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів членів комісії.

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 наблизенні до неї обов'язково проходив через кабінку або кімнату для таємного голосування. Вхід в кабінку або кімнату для таємного голосування, вихід з них, а також шлях від них до виборчої урни 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”, навпроти яких праворуч розташовуються порожні ячейки.

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 ячейки. Зразок бюлетеня затверджується міською радою. Підрахунок голосів при таємному голосуванні здійснює лічильна комісія. Перед початком підрахунку лічильною комісією перевіряється цілісність пломби на урні 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 головує на засіданні сесії міської ради, протягом 5 робочих днів з моменту його прийняття.

Стаття 54.

Рішення міської ради протягом 5 робочих днів 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 на офіційному веб-порталі міської ради, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення відповідного рішення в дію, а рішення індивідуальної дії з моменту їх прийняття.

Нормативно-правові акти та акти індивідуальної дії підлягають обов'язковому оприлюдненню невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа на офіційному веб-порталі міської ради із зазначенням номеру та дати прийняття документа.

У разі виявлення невідповідності оприлюдненого тексту оригіналові рішення міської ради виправлення проводиться негайно, але не пізніше 3-х робочих днів від дня виявлення невідповідності.

Глава 7. Протокол пленарного засідання ради.**Стаття 56.**

Пленарні засідання міської ради протоколюються. Ведення протоколу здійснюють працівники відділу з організації роботи Броварської міської ради та її виконавчого комітету.

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, причини відсутності;
- 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 додаються:

- оригінали розглянутих рішень, пояснювальні записки та супровідні листи (подання) до них;
- результати поіменного голосування;
- бюлетені з таємного голосування, протокол лічильної комісії;
- протоколи засідань постійних комісій, Погоджувальної ради, які розглядали проекти рішень, винесені на розгляд сесії міської ради.

Стаття 58.

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

Стаття 59.

Пленарні засідання міської ради записують у повному обсязі на електронний носій інформації, запис викладають на офіційному веб-порталі міської ради разом з протоколом засідання.

За процедурним рішенням ради запис окремих засідань може розшифруватися та друкуватися на папері як додаток до протоколу засідання.

Стаття 60.

Протокол засідання міської ради візується секретарем ради та підписується Головуючим пленарного засідання ради не пізніше як на 5-й робочий день після проведення пленарного засідання ради.

Стаття 61.

Оригінали протоколів сесій міської ради та записи виступів на електронному носії інформації 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

Стаття 62.

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.

Стаття 63.

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.

Стаття 64.

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.

Стаття 65.

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 співповідями.

Стаття 66.

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

Стаття 67

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.

Стаття 68.

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.

Стаття 69.

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.

Стаття 70.

Засідання постійної комісії міської ради скликається в міру необхідності, але не пізніше ніж за 7 робочих днів до проведення чергової сесії і є правомочним, якщо в ньому бере участь більшість від загального складу комісії.

Про час, місце проведення та питання, які передбачається внести на розгляд комісії, завчасно повідомляються всі члени постійної комісії міської ради та інші депутати міської ради. Графік засідань усіх постійних комісій оприлюднюється на офіційному веб-порталі міської ради.

За необхідності, може бути призначено повторне засідання комісії. Доцільність проведення повторного засідання визначається комісією шляхом голосування. Про проведення повторного засідання невідкладно інформуються всі депутати, а також повідомляється через офіційний веб-порталі міської ради.

На засіданнях комісії можуть бути присутні всі особи, перелічені у статті 17. Після обговорення депутатами кожного питання, присутнім громадянам надається право на виступи, репліки та запитання.

Стаття 71.

Перед голосуванням щодо прийняття рекомендацій, висновків та інших рішень постійної комісії головує узагальнює результати обговорення, оголошує всі пропозиції, внесені депутатами, які ставляться на голосування в порядку їх надходження.

У разі внесення відповідних пропозицій рекомендації, висновки та інші рішення постійних комісій міської ради приймаються спочатку «за основу», а після голосування всіх пропозицій членів комісій – «в цілому» і приймаються більшістю голосів від загального складу постійної комісії.

За результатами розгляду питання порядку денного постійна комісія може:

- 1) ухвалити висновок;
- 2) ухвалити рекомендацію;
- 3) взяти інформацію до відома;
- 4) створити робочу групу;
- 5) прийняти інше рішення на виконання повноважень, визначених цим Регламентом;
- 6) надати доручення для доопрацювання проекту рішення.

Постійна комісія за результатами розгляду проекту рішення приймає висновок, яким:

- 1) підтримує проект рішення міської ради без зауважень та підписує його;
- 2) підтримує проект рішення міської ради із зауваженнями чи рекомендаціями; у цьому випадку на оригіналі проекту рішення поряд із підписом голови профільної постійної комісії ставиться відмітка "із зауваженнями" або "з рекомендаціями";
- 3) за згодою суб'єкта подання створює робочу групу постійної комісії для доопрацювання проекту рішення;
- 4) відхиляє проект рішення з відповідним обґрунтуванням та повертає його суб'єкту подання; у цьому випадку на оригіналі проекту рішення поряд із підписом голови постійної комісії ставиться відмітка "відхилено" із зазначенням дати та номеру відповідного протоколу засідання постійної комісії.

Висновок постійної комісії викладається у протоколі засідання комісії.

Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії.

Стаття 72.

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.

Стаття 73.

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 комісій, 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.

Стаття 74.

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 75.

Тимчасові контрольні комісії міської ради є органами ради, які обираються з числа її депутатів, за їх письмовою згодою, 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 76.

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 77.

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 78.

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 79.

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 80.

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 81.

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 82.

Депутат міської ради зобов'язаний визначити і оприлюднити дні, час та місце прийому громадян; вести регулярний, не рідше одного разу на місяць, прийом виборців, розглядати пропозиції, звернення, заяви і скарги членів Броварської міської територіальної громади, вживати заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення.

Депутат міської ради під час здійснення депутатських повноважень повинен:

- 1) дотримуватися правил депутатської етики, закріплених у статті 8 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад" та цьому Регламенті;
- 2) беззастережно дотримуватися вимог та обмежень, встановлених Законом України "Про запобігання корупції", чинними положеннями Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції" щодо фінансового контролю, іншими нормативно-правовими актами з питань протидії та запобігання хабарництву і корупції, а також цим Регламентом;
- 3) подавати декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік у строки, передбачені законом;
- 4) керуватися загальнодержавними інтересами та інтересами Броварської міської територіальної громади;
- 5) не використовувати депутатський мандат в особистих інтересах чи в корисливих цілях;
- 6) керуватися у своїй діяльності та поведінці загально визнаними принципами порядності, честі і гідності;
- 7) не розголошувати відомостей, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, інших відомостей з питань, що розглядалися на закритих засіданнях тимчасових контрольних комісій, та відомостей, які стосуються таємниці особистого життя депутата міської ради або члена Броварської міської територіальної громади, що охороняється законом, а також будь-яких персональних даних, що стали йому відомі у зв'язку з його депутатською діяльністю;
- 8) не допускати образливих висловлювань, не використовувати у публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських фракцій, окремих депутатів міської ради.

Депутат ради несе відповідальність за виступи на пленарних засіданнях ради та засіданнях її органів.

Стаття 83.

У разі пропуску депутатом міської ради протягом року більше половини пленарних засідань міської ради або засідань постійної комісії міської ради, до складу якої він входить, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень міської ради та її органів, систематичного порушення ним встановленого порядку їх роботи - міська рада, за попередніми висновками спеціальної комісії утвореної з метою встановлення фактів порушення, може звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата міської ради у встановленому законом порядку.

Стаття 84.

Депутат міської ради має право ухвального голосу з усіх питань, які розглядаються на сесіях міської ради, а також на засіданнях постійної комісії та інших органів, до складу яких він входить.

Стаття 85.

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, яку він представляє.

Депутат має право на невідкладний прийом посадовими особами місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівниками підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території Броварської міської територіальної громади, з питань депутатської діяльності.

Невідкладним є позачерговий прийом депутата з питань його депутатської діяльності, який не може бути відкладений на тривалий час і здійснюється керівниками та іншими посадовими особами органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, незалежно від їх підпорядкування і форм власності, раніше прийому інших посадових осіб та громадян відповідно до попередньо погоджених часу і місця.

Стаття 86.

Депутату видаються посвідчення та нагрудний знак депутата встановленого зразка з терміном дії на період повноважень депутата.

Стаття 87.

Депутат міської ради періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями. Проведення звітування депутатів відбувається у грудні кожного року повноважень. Депутат зобов'язаний у цей строк провести звітну зустріч з виборцями та надати письмовий звіт для його розміщення на сайті ради.

Звіт депутата місцевої ради повинен містити відомості про його діяльність у раді та в її органах, до яких його обрано, а також про його роботу з виборцями, про прийняті радою та її органами рішення, про хід їх виконання, про особисту участь в обговоренні, прийнятті та в організації виконання рішень ради, її органів, а також доручень виборців свого виборчого округу.

Депутат місцевої ради, не пізніше як за сім днів, повідомляє виборців про час і місце проведення звіту на офіційному веб-порталі міської ради та в будь-який інший спосіб.

Депутатами розглядаються пропозиції, заяви і скарги громадян, ведуться прийоми громадян, складаються акти обстеження житлово-побутових умов проживання громадян.

Стаття 88.

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 міською радою.

Розділ VI. ДЕПУТАТСЬКИЙ ЗАПИТ І ДЕПУТАТСЬКЕ ЗАПИТАННЯ

Стаття 89.

Депутатський запит - це підтримана міською 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 90.

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 91.

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.

Рішення про підтримку депутатського запиту приймається простою більшістю голосів від загального складу міської ради.

Стаття 92.

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 раді та депутатаві 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 93.

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 94.

Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами міської ради на сесіях міської ради або передані в письмовій формі Головуючому 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 ТА ФРАКЦІЇ

Стаття 95.

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

Стаття 96.

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 97.

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 98.

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.

Про зміни в складі депутатської групи особа, яка її очолює, письмово повідомляє міського голову на найближчому засіданні міської ради та надає копію протоколу або витяг з протоколу засідання групи, на якому вирішувалося дане питання.

Стаття 99.

Діяльність депутатської групи припиняється:

- 1) у разі вибуття окремих депутатів міської ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж встановлено ст.97 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.

Інформація про депутатські групи, їх персональний склад та особу, яка її очолює, дату утворення групи, публікується на сайті міської ради.

Стаття 100.

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

Стаття 101.

Депутати міської ради на партійній основі можуть об'єднуватися у депутатські фракції. Депутат міської ради може входити до складу лише однієї фракції. Депутатська фракція складається не менше, як з двох депутатів міської ради.

Депутатська фракція реєструється міською радою за поданням особи, яка очолює депутатську фракцію, до якого додається підписане депутатами цієї фракції письмове повідомлення про сформування депутатської фракції із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів депутатської фракції та депутатів, які уповноважені представляти фракцію. Після надходження необхідних документів міський голова на наступному пленарному засіданні міської ради інформує депутатів міської ради про реєстрацію депутатської фракції, її кількісний склад та персональний склад.

Про зміни в складі депутатської фракції особа, яка її очолює, письмово повідомляє міського голову на найближчому засіданні міської ради та надає копію протоколу або витяг з протоколу засідання фракції, на якому вирішувалося дане питання.

Інформація про депутатські фракції, їх персональний склад та особу, яка її очолює, дату утворення фракції, публікується на сайті міської ради.

Стаття 102.

Депутатські групи, фракції мають право:

- 1) на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях міської ради;
- 2) попередньо обговорювати кандидатури секретаря ради, членів виконавчого комітету, заступників міського голови та керівників засобів масової інформації, яких обирає, призначає чи затверджує міська рада;
- 3) на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні ради з кожного питання порядку денного сесії ради;
- 4) об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в міській раді чи опозиції;
- 5) внесення пропозиції на оголошення перерви у пленарному засіданні ради перед голосуванням щодо конкретного питання для проведення консультацій та узгодження позицій членів фракцій чи груп;
- 6) здійснювати інші права, передбачені законами України.

Жодна депутатська група чи фракція не має права виступати від імені міської ради.

Стаття 103.

Депутати і депутатські фракції можуть вільно співпрацювати між собою шляхом утворення депутатських об'єднань і груп.

Розділ VIII. МІСЬКИЙ ГОЛОВА**Стаття 104.**

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 п'ять років в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

Стаття 105.

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

Стаття 106.

Міський голова не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, в тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток.

Стаття 107.

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 108.

Міський голова:

- 1) забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на відповідній території, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;
- 2) організує роботу відповідної ради та її виконавчого комітету;
- 3) підписує рішення ради та її виконавчого комітету;
- 4) вносить на розгляд ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря ради;
- 5) вносить на розгляд ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету відповідної ради;
- 6) вносить на розгляд ради пропозиції щодо структури виконавчих органів ради, апарату ради та її виконавчого комітету, їх штатів, встановлених відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України;
- 7) здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету;
- 8) скликає сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради і головує на пленарних засіданнях ради;
- 9) забезпечує підготовку на розгляд 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 радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;

- 10) призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, крім випадків, передбачених частиною другою статті 21 Закону України "Про культуру";
- 11) скликає загальні збори громадян за місцем проживання;
- 12) вносить на розгляд ради пропозиції про утворення спеціалізованої установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;
- 13) вносить на розгляд ради пропозиції щодо кандидатури на посаду керівника установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;
- 14) забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, відповідної ради, її виконавчого комітету;
- 15) є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним радою;
- 16) представляє територіальну громаду, раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;
- 17) звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження ради та її органів;
- 18) укладає від імені територіальної громади, ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження відповідної ради;
- 19) веде особистий прийом громадян;
- 20) забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;
- 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";
- 22) здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені цим та іншими законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради або не віднесені радою до відання її виконавчих органів;
- 23) видає розпорядження у межах своїх повноважень.

Стаття 109.

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 110.

Міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами. Звітування міського голови відбувається у грудні кожного року повноважень. Звіт міського голови у письмовому вигляді у цей термін розміщується на сайті міської ради.

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 111.

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 зі свого складу за пропозицією не менш як

половини депутатів від загального складу міської ради обирає секретаря міської ради, який працює в міській раді на постійній основі.

Стаття 112.

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 113.

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 114.

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;
- не виконання рішень міської ради, або невиконання наданих йому повноважень.

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

Рішення про припинення повноважень секретаря ради приймається таємним голосуванням.

Розділ X. ПОГОДЖУВАЛЬНА РАДА

Стаття 115.

З метою попереднього узгодження питань, що вносяться на розгляд сесій ради, у складі ради утворюється та діє консультативно-погоджувальний орган - Погоджувальна рада.

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

Для розгляду питань, пов'язаних з проектами рішень щодо містобудівної документації, виділення земельних ділянок, надання дозволів на будівництво об'єктів в окремих населених пунктах, що входять до

складу громади, на засідання Погоджувальної ради запрошуються старости відповідних старостинських округів і їм гарантовано надається право слова з цих питань.

Депутати мають право брати участь у відкритих та закритих засіданнях погоджувальної ради з правом дорадчого голосу. На засіданнях Погоджувальної ради (в тому числі і закритих за згодою більшості членів ради) мають право бути присутніми інші визначені Погоджувальною радою особи.

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 половини від її загального складу. Засідання веде міський голова, а у разі його відсутності секретар міської ради. Рішення Погоджувальної ради приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів Погоджувальної ради.

Стаття 116.

Погоджувальна рада:

- вносить пропозиції щодо річного та перспективного планів, які подаються на затвердження міської ради;
- розглядає та погоджує пропозиції щодо проектів порядку денного сесій та графіку чергових засідань міської ради;
- формує проект порядку денного роботи міської ради на кожне чергове пленарне засідання;
- ініціює перевірку внесених до міської ради проектів нормативно-правових актів на їх відповідність вимогам Регламенту міської ради щодо структури, викладу, змісту та оформлення;
- 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;
- розглядає пропозиції постійних депутатських комісій про готовність до розгляду в пленарному режимі проектів рішень сесій і приймає відповідне рішення;
- розглядає питання про вжиття заходів для забезпечення присутності депутатів на пленарних засіданнях;
- вирішує інші питання організації роботи міської ради відповідно до Регламенту.

Розділ XI. ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 117.

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

Стаття 118.

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 119.

Виконавчий комітет міської ради утворюється у складі міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету, старост відповідних старостинських округів, 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 120.

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

Стаття 121.

Міська рада може прийняти рішення про розпуск виконавчого комітету.

Стаття 122.

Особи, які входять до складу виконавчого комітету міської ради, крім тих, хто працює у виконавчих органах міської ради на постійній основі, 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 123.

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 124.

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

Стаття 125.

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 їй виконавчому комітету та міському голові.

Положення про відділи, управління та інші виконавчі органи ради затверджуються міською радою.

Стаття 126.

Основною формою роботи виконавчого комітету міської ради є його засідання, які проводяться кожного вівторка поточного місяці та є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

Регламент виконавчого комітету затверджується на його засіданні.

Розділ XII. СТАРОСТА.**Стаття 127.**

Староста затверджується міською радою на строк її повноважень за пропозицією міського голови, що вноситься за результатами громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), проведеного у межах відповідного старостинського округу.

Порядок проведення громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю) кандидатури старости затверджується міською радою.

Кандидатура старости вноситься на громадське обговорення (громадські слухання, збори громадян, інші форми консультацій з громадськістю) міським головою та вважається погодженою з жителями відповідного старостинського округу, якщо в результаті громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю) отримала підтримку у старостинському окрузі у відсотковому співвідношенні до кількості жителів визначених статтею 54¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Кандидатура старости відповідного старостинського округу, не підтримана міською радою, не може бути повторно внесена для затвердження в цьому старостинському окрузі протягом поточного скликання відповідної міської ради.

Старостинський округ утворюється міською радою у складі одного або декількох населених пунктів (крім адміністративного центру територіальної громади), на території якого (яких) проживає не менше 500

жителів. При утворенні старостинських округів враховуються історичні, природні, етнічні, культурні та інші чинники, що впливають на соціально-економічний розвиток таких старостинських округів та відповідної територіальної громади.

Староста є членом виконавчого комітету міської ради за посадою і працює в ньому на постійній основі.

На старосту поширюються вимоги щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» для міського голови.

Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, а також Положенням про старосту, затвердженим міською радою.

Староста:

- 1) представляє інтереси жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах міської ради;
- 2) бере участь у пленарних засіданнях міської ради та засіданнях її постійних комісій;
- 3) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу;
- 4) сприяє жителям відповідного старостинського округу у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;
- 5) бере участь в організації виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;
- 6) бере участь у підготовці проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;
- 7) вносить пропозиції до виконавчого комітету міської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;
- 8) бере участь у підготовці проектів рішень міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;
- 9) бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу;
- 10) бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного старостинського округу та інформує міського голову, виконавчі органи міської ради про його результати;
- 11) отримує від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;
- 12) сприяє утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному старостинському окрузі;
- 13) здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.

При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним і підзвітним міській раді та підконтрольним міському голові. Староста не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений міською радою термін, звітує про свою роботу перед міською радою, жителями старостинського округу.

Заслуховування звіту старости перед жителями старостинського округу відбувається на відкритій зустрічі, у спосіб, що дає можливість жителям старостинського округу поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції. Інформація про відповідну зустріч, а також письмовий звіт старости оприлюднюються на офіційному веб-порталі міської ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відповідної зустрічі. Порядок звітування старости визначається Положенням про старосту.

Розділ XIII. КОНТРОЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ МІСЬКОЇ РАДИ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Стаття 128.

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 129.

Керівники 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 130.

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 перевірях виконання рішень міської ради.

Стаття 131.

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 130 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 132.

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

Стаття 133.

На пленарних засіданнях чергових сесій міської ради особи, відповідальні за виконання рішень, доповідають про хід виконання рішень, прийнятих на попередніх сесіях міської ради.

Стаття 134.

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

Стаття 135.

Міський голова, секретар, депутат міської ради публічно повідомляє про конфлікт інтересів, який виник під час участі у засіданні міської ради, іншого колегіального органу (комісії, комітету, колегії тощо), відповідному колегіальному органу та не бере участі у розгляді, підготовці та прийнятті рішень відповідним колегіальним органом.

Якщо неучасть осіб, зазначених у абзаці першому цієї статті, у прийнятті рішення призведе до втрати повноважень міської ради, іншого колегіального органу, особи, у яких наявний конфлікт інтересів, беруть участь у прийнятті радою, іншим колегіальним органом рішення, за умови публічного самостійного повідомлення про конфлікт інтересів під час засідання колегіального органу.

Якщо повідомлення про конфлікт інтересів здійснено на засіданні міської ради, іншого колегіального органу, інформація про таке повідомлення обов'язково вноситься до протоколу засідання міської ради, іншого колегіального органу

Потенційний конфлікт інтересів - наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

Реальний конфлікт інтересів - суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

Здійснення контролю за дотриманням вимог частини першої цієї статті, надання зазначеним у ній особам консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію з питань регламенту, депутатської етики, правопорядку, діяльності засобів масової інформації, інформаційної політики та технологій.

Стаття 136.

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 VIII скликання можливе внесення змін і доповнень до цього Регламенту. Зміни, доповнення затверджує сесія міської ради.

Стаття 137.

Персональні пульти Системи «Рада Голос» є персональними засобами голосування депутатів міської ради, але являються власністю міської ради. Перед початком пленарного засідання депутат отримує персональний пульт під власноручний підпис у відомості отримання персонального пульта. Депутат не має права виносити пульт за межі сесійної зали. Перед тим, як покинути зал засідання, депутат зобов'язаний передати персональний пульт на збереження працівнику відділу з організації роботи Броварської міської ради та її виконавчого комітету, який знаходиться у залі засідання.

В разі, якщо депутат покинув зал засідання, не передавши персональний пульт на зберігання працівнику відділу з організації роботи Броварської міської ради та її виконавчого комітету то, за пропозицією головуючого, секретаря міської ради або депутатів, відбувається блокування роботи пульта для голосування. Після повернення депутата до зали засідання робота пульта для голосування розблоковується.

При оголошенні перерви у планерному засіданні, після її закінчення, проводиться розблокування електронної системи голосування. Для цього головуючий оголошує про відновлення роботи системи, а кожен депутат підтверджує свою присутність натисканням клавіші «За», «Проти» чи «Утримався». Розблокування роботи пультів у системі після перерви депутатів, які спізнилися здійснює адміністратор електронної системи (за погодженням з головуючим) у ручному режимі.

Після закриття пленарного засідання пульти для голосування перераховуються та передаються на зберігання до відділу технічної підтримки та програмного забезпечення. У міжсесійний період пульти разом з програмними компонентами Системи «Рада Голос» знаходяться на відповідальному зберіганні у відділі технічної підтримки та програмного забезпечення.

Для забезпечення надійної роботи Системи «Рада Голос», формується технічний резервний фонд з трьох пультів із закріпленням за ними імен: «Резерв 1», «Резерв 2», «Резерв 3».

В разі непрацездатності персонального пульта під час пленарного засідання, депутат міської ради звертається до головуючого щодо видачі йому пульта з технічного резервного фонду. Цей факт фіксується в протоколі сесії та у відомості отримання персонального пульта із зазначенням прізвища, імені та по-батькові депутата і прив'язки його до конкретного резервного пульта.

Міський голова

Ігор САПОЖКО