

РЕГЛАМЕНТ

ІРШАВСЬКОЇ

МІСЬКОЇ

РАДИ

ОБ'ЄДНАНОЇ

ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ

ГРОМАДИ

РЕГЛАМЕНТ ІРШАВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ об'єднаної територіальної громади

Стаття 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Порядок діяльності Іршавської міської ради, її органів і посадових осіб визначається Конституцією України, чинним законодавством, Статутом територіальної громади та даним Регламентом.
- 1.2. Регламент Іршавської міської ради об'єднаної територіальної громади (далі - "Регламент") має силу нормативного акта, що визначає порядок скликання і проведення сесій міської ради, формування її органів, визначає процедуру підготовки, розгляду та прийняття рішень, права й обов'язки депутатів, функції органів міської ради та її посадових осіб.
- 1.3. Повноваження міської ради не можуть бути передані іншим органам місцевого самоврядування і посадовим особам, крім випадків і у порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 1.4. Рішення міської ради, прийняті в межах її повноважень, обов'язкові для виконання всіма розташованими на території міста органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами й організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території міста.

Стаття 2. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ МІСЬКОЇ РАДИ

Діяльність міської ради здійснюється на принципах:

- народовладдя;
- законності;
- гласності;
- колегіальності;
- поєднання місцевих і державних інтересів;
- виборності;
- правової, організаційної і матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених законодавством України;
- підзвітності і відповідальності перед територіальною громадою;
- судового захисту прав місцевого самоврядування;
- прозорість;
- нетерпимість до корупції;
- професійність.

Стаття 3. ГЛАСНІСТЬ

- 3.1. Засідання міської ради, її постійних комісій проводяться відкрито і гласно.
- 3.2. В окремих випадках за рішенням сесії міської ради, її постійних комісій можуть проводитися їх закриті засідання.
 - 3.2.1 Проекти нормативно-правових актів, рішень міської ради, розроблені відповідними розпорядниками, оприлюднюються ними не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття на офіційному сайті міської ради.
 - 3.2.2 Відхилення від 20-денного строку можливе, але виключно у випадках, коли інші закони встановлюють інші терміни або сформульовані таким чином, що їх неможливо виконати з дотриманням цього правила, та у випадках коли виникає :
 - а) необхідність приведення рішень міської ради до вимог чинного законодавства;
 - б) необхідність прийняття рішень під час надзвичайних ситуацій, які стосуються запобігання або ліквідації стихійних лих та наслідків техногенного та природного характеру;
 - в) невідкладні кадрові питання;
 - г) інші питання, зволікання з розгляду яких може призвести до негативних наслідків, порушенню охоронюваних законом інтересів і прав громадян.
- 3.3. Прийняті міською радою рішення, у тому числі і на її закритих засіданнях, в обов'язковому порядку публікуються на офіційному сайті міської ради або в газеті «Нове життя» невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів.

3.4. За вимогою окремих громадян у порядку, визначеному законодавством, їм повинні бути видані копії рішень міської ради, її органів і акти посадових осіб.

3.5. Представники ЗМІ акредитуються при міській раді. Відмовлення в акредитації має бути мотивованим. Акредитованим представникам засобів масової інформації надаються матеріали, що поширюються серед депутатів, за винятком матеріалів, призначених для закритих слухань.

3.6. У разі порушення законодавства про інформацію або даного Регламенту представником ЗМІ він може бути позбавлений права акредитації за узгодженням з комісією з питань законності і правопорядку, регламенту, етики, депутатської діяльності та адміністративно територіального устрою.

3.7. На пленарних засіданнях сесій міської ради, постійних комісій можуть бути присутніми депутати інших рад, представники державних органів і органів місцевого самоврядування, трудових колективів, політичних партій, об'єднань громадян, фахівці, експерти, громадяни, яким за попереднім записом визначаються певні місця.

Заявки зацікавленими особами подаються міському голові, секретарю ради у випадках, передбачених даним Регламентом, відповідним керівникам постійних комісій. З дозволу міського голови, секретаря міської ради у випадках, передбачених даним Регламентом, керівників постійних комісій можуть бути присутніми на відповідних засіданнях також зацікавлені особи, які не подали заявку в зазначений термін. Відмовлення в присутності на вищезазначених засіданнях має бути мотивованим.

Стаття 4. ФОРМИ РОБОТИ МІСЬКОЇ РАДИ

4.1. Міська рада проводить свою роботу сесійно.

Сесії міської ради (чергові і позачергові) складаються з пленарних засідань і засідань постійних комісій, що проводяться, як правило, у період між пленарними засіданнями.

4.2. У разі потреби постійна комісія, депутатська група (фракція) за рішенням головуючого може провести своє термінове засідання одночасно з пленарним, для чого головуючим оголошується перерва.

Стаття 5. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ СЕСІЙ МІСЬКОЇ РАДИ

5.1. Перша сесія новообраної міської ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради відповідно до статті 45 цього Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів міського голови. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного міського голови головує на пленарних засіданнях ради першої сесії новообраний голова.

У разі якщо на час проведення першої сесії міський голова не зареєстрований відповідно до закону про місцеві вибори, про що на сесії ради інформує голова територіальної виборчої комісії, рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості трьох - п'яти осіб. Члени тимчасової президії по черговою головує на пленарних засіданнях ради до обрання секретаря ради. З часу обрання секретаря ради він головує на пленарних засіданнях ради.

5.2. Наступні сесії ради скликаються міським головою.

5.3. Сесія ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності - не рідше ніж один раз на місяць.

5.4. Позачергово сесія міської ради повинна бути також скликана міським головою за пропозицією не менш ніж однієї третини депутатів від загального складу міської ради чи за пропозицією виконавчого комітету міської ради.

5.4.1 Підставою для скликання позачергових сесій є :

- а) необхідність приведення рішень міської ради до вимог чинного законодавства;
- б) необхідність прийняття рішень під час надзвичайних ситуацій, які стосуються запобігання або ліквідації стихійних лих та наслідків техногенного та природного характеру;
- в) невідкладні кадрові питання;

г) інші питання, зволікання з розгляду яких може призвести до негативних наслідків, порушенню охоронюваних законом інтересів і прав громадян.

5.5. У разі невмотивованої відмови міського голови чи при відсутності в нього можливості скликати сесію міської ради вона скликається секретарем міської ради: а) відповідно до доручення міського голови;

б) якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію в двотижневий термін за пропозицією не менш третини депутатів від загального складу ради чи за пропозицією виконавчого комітету;

в) якщо сесія міської ради не скликається міським головою в термін, передбачений цим Регламентом.

5.6. У випадку, якщо міський голова чи секретар ради не скликали сесію у двотижневий термін за пропозицією не менш третини депутатів від загального складу ради або за пропозицією виконавчого комітету, сесія може бути скликана депутатами міської ради, які становлять не менш однієї третини складу ради.

5.7. Пленарне засідання сесії міської ради відкриває і веде міський голова, а у випадках, передбачених п. 5.5 даної статті, - секретар ради.

5.8. У випадку, передбаченому п. 5.6 даної статті, пленарне засідання відкриває за дорученням групи депутатів чи постійної комісії, з ініціативи яких скликана сесія один з депутатів, що входять у її склад, а веде за рішенням міської ради - один з депутатів, який підписує відповідні протоколи і рішення міської ради.

Стаття 6. ФОРМУВАННЯ ПОРЯДКУ ДЕННОГО

6.1. Рішення про скликання сесії міської ради доводиться до відома депутатів і громадян міста не пізніше чим за 10 днів до пленарного засідання, а у випадку скликання позачергової - не пізніше чим за 1 день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення і переліку питань, що передбачається винести на розгляд ради, шляхом опублікування відповідного повідомлення на офіційному сайті міської ради або в газеті «Нове життя»..

6.2. Пропозиції з питань порядку денного пленарного засідання сесії міської ради можуть вноситися міським головою, постійними комісіями, депутатами міської ради, її виконавчим комітетом, загальними зборами громадян, прийняті в порядку місцевої ініціативи.

6.3. Пропозиції з питань порядку денного сесії міської ради подаються міському голові у письмовому вигляді з обґрунтуванням доцільності розгляду та з проектами рішень. Проекти рішень, підготовлені виконавчими органами міської ради, мають бути погоджені постійними комісіями міської ради та секретарем міської ради. Пропозиції з проектами рішень, що надійшли, протягом одного дня передаються до секретаря міської ради. Пропозиції з проектами рішень, підготовлені постійними комісіями та депутатами міської ради, окрім виконавчих органів міської ради, направляються до секретаря міської ради для складання висновку щодо відповідності їх чинному законодавству. Оформлені проекти рішень передаються у постійні комісії.

6.4. Після прийняття міською радою рішення про бюджет міста на відповідний бюджетний період пропозиції про прийняття рішень, що спричиняють виникнення нових бюджетних зобов'язань, не забезпечених бюджетними асигнуваннями, вносяться з обов'язковим визначенням джерел коштів для виконання цих зобов'язань.

6.5. Профільні постійні комісії та суб'єкти, зазначені в п. 6.3, розглядають пропозиції, що надійшли, у встановлений законом термін із запрошенням авторів, а також, при необхідності, із залученням фахівців, їх висновки і рекомендації обов'язково повинні містити обґрунтування щодо доцільності чи недоцільності розгляду даної пропозиції на пленарному засіданні. У разі невідповідності запропонованого проекту рішення чинному законодавству України постійні комісії готують мотивований висновок.

Стаття 7. ПОЧАТОК ПЛЕНАРНОГО ЗАСІДАННЯ СЕСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ

7.1. Пленарне засідання сесії міської ради відкриває і веде міський голова, а у випадках, передбачених чинним законодавством і даним Регламентом, - секретар міської ради чи депутат міської ради (відповідно до п. 5.8 даного Регламенту).

7.2.Пленарне засідання починається з реєстрації присутніх депутатів. Крім того, реєстрація може робитися за розсудом головуючого або на прохання депутатів перед голосуванням з будь-якого питання.

7.3.На початку кожного пленарного засідання сесії міської ради головуючий інформує депутатів про осіб, присутніх на засіданні, а також про виконання рішень попередніх сесій. Рада приймає цю інформацію "до відома" без обговорення.

7.4.За рішенням більшості від присутніх депутатів на пленарному засіданні сесії міської ради обирається лічильна комісія і секретаріат сесії. Персональний і кількісний склад лічильної комісії і секретаріату сесії визначається на пленарному засіданні. Якщо щодо запропонованого персонального і кількісного складу секретаріату і лічильної комісії від депутатів не надійшли заперечення, рішення про їх обрання приймається без голосування.

7.5.Секретаріат сесії веде реєстрацію депутатів, які бажають виступити в дискусії., Черговість виступів у дискусії визначається порядком надходження заявок до секретаріату сесії. Заявки депутатів, які бажають виступити у дискусії з питань порядку денного, можуть бути подані попередньо, після затвердження порядку денного, але не пізніше закінчення доповіді (співповіді) з питання порядку денного, в обговоренні якого депутат бажає прийняти участь. Секретаріат сесії реєструє листи і звернення, що надійшли, оголошує їх при розгляді питання порядку денного "Різне".

7.6.Лічильна комісія утворюється для контролю за системою голосування, підрахунку голосів при прийнятті рішень без використання автоматичної системи голосування чи при проведенні голосування бюлетенями. Лічильна комісія зі свого складу обирає голову, організує проведення голосування бюлетенями, затверджує форму бюлетеня. Голова лічильної комісії перед голосуванням представляє депутатам форму бюлетеня, його зміст і роз'яснює порядок його заповнення. Лічильна комісія самостійно робить підрахунок голосів, оформляє відповідні протоколи й оголошує результати голосування на пленарному засіданні сесії міської ради. Час, відведений на проведення голосування за допомогою бюлетенів, визначається за рішенням більшості депутатів, присутніх на пленарному засіданні сесії міської ради.

Стаття 8. ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОРЯДКУ ДЕННОГО

8.1. Після обрання секретаріату та лічильної комісії сесії більшістю депутатів від загального складу міської ради затверджується порядок денний сесії міської ради. При наявності пропозицій про внесення до проекту порядку денного додаткових питань (які погоджені з відповідною профільною постійною комісією і секретарем міської ради), про внесення змін до порядку їх розміщення або депутатських запитів головуючий ставить проект порядку денного на голосування за "основу". Після прийняття проекту порядку денного "за основу" головуючий ставить на голосування пропозиції, доповнення та зміни до проекту порядку денного, депутатські запити у порядку їх надходження на пленарному засіданні сесії міської ради. Після голосування по кожній пропозиції, доповненню, зміні, депутатському запиту, що надійшли, головуючий ставить проект порядку денного на голосування "у цілому". Якщо проект порядку денного "у, цілому" не приймається, він ставиться на голосування "по пунктах". Порядок денний, сформований з прийнятих пунктів, вважається прийнятим "у цілому".

8.2. Якщо порядок денний не прийнятий "за основу", на голосування ставиться окремо кожен пункт порядку денного з доповненнями, змінами, що надійшли. Прийняті сесією міської ради пункти включаються до порядку денного сесії, і він вважається прийнятим "у цілому".

8.3. Порядок денний, до якого не надійшли доповнення чи зміни, ставиться на голосування "у цілому". Порядок денний, не прийнятий "у цілому", ставиться на голосування "за основу", і надалі застосовується процедура голосування, передбачена даною статтею.

Стаття 9. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ МІСЬКОЮ РАДОЮ

9.1. Міська рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

9.2. Пленарне засідання сесії міської ради є правомочним, якщо в ньому бере участь більш половини депутатів від загального складу міської ради.

9.3. Якщо на початку чи в ході пленарного засідання сесії міської ради буде встановлено, що в його роботі бере участь половина чи менш половини депутатів від загального складу ради, головуючий має право перенести його на інший час.

9.4. Рішення ради приймаються більшістю голосів депутатів від загального складу міської ради. Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26, пунктами 1, 29 і 31 статті 43 та статтями 55, 56 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", в яких рішення приймаються таємним голосуванням. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації". На офіційному веб-сайті ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради».

9.5. За обґрунтованими мотивами міська рада більшістю від присутніх депутатів на пленарному засіданні сесії міської ради може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання чи закритого розгляду одного з питань порядку денного. У цьому випадку право присутності на пленарному засіданні мають тільки головуючий та депутати міської ради. Щодо інших осіб, у т.ч. і фахівців, які дають пояснення, так само як і щодо часу їх присутності, міська рада більшістю від присутніх на пленарному засіданні депутатів приймає окреме рішення. Використання аудіо-відео записуючої апаратури під час закритого слухання заборонено.

9.6. Рішення міської ради приймаються лише з питань, внесених до порядку денного пленарного засідання сесії міської ради. У разі порушення цієї вимоги прийняте рішення є недійсним.

Стаття 10. РОЗГЛЯД ПИТАНЬ ПОРЯДКУ ДЕННОГО І ТРИВАЛІСТЬ ВИСТУПІВ

10.1. Перед початком розгляду кожного питання порядку денного головуючий зачитує, при необхідності, проект рішення, висновки і рекомендації постійних комісій міської ради.

10.2. При розгляді кожного питання порядку денного тривалість виступів у дискусії обмежується відведеним для цього часом:

- Для доповіді і співповіді надається 20 хвилин;
- Для виступу від постійних комісій, депутатських фракцій - 10 хвилин;
- Для відповідей на питання до доповідача - 15 хвилин;
- Для виступу в дискусії - 5 хвилин;
- Для довідки чи за мотивами голосування – 3 хвилини;
- До 1 хвилини і не більш 2-х разів по питанню голосування;
- Для виступу в "Різному" - 3 хвилини;

10.3. Черговість виступів у дискусії визначається порядком надходження заявок до секретаріату.

10.4. По одному й тому самому обговорюваному питанню порядку денного депутат може виступити тільки один раз, не рахуючи виступу за мотивами голосування і для довідки.

10.5. Позачерговим правом виступу у дискусії користуються міський голова, секретар міської ради, автор обговорюваного проекту рішення, голови постійних комісій, уповноважені представники депутатських груп та депутатських фракцій, якщо вони не внесені в список для виступу.

10.6. Для заключного слова перед голосуванням доповідачу і співдоповідачу надається по 5 хвилин кожному чи одному з них 10 хвилин.

10.7. Перевищення тривалості виступів допускається тільки за згодою більшості депутатів, що беруть участь у пленарному засіданні.

10.8. За рішенням, прийнятим більшістю від присутніх депутатів на пленарному засіданні сесії міської ради, надається право на виступ у дискусії й іншим особам, присутніми на засіданні. Час і тривалість їх виступу встановлюється сесією міської ради.

Стаття 11. ПРОЦЕДУРА ГОЛОСУВАННЯ З ПИТАНЬ ПОРЯДКУ ДЕННОГО

11.1. Після обговорення питання порядку денного пленарного засідання сесії міської ради головуючий ставить запитання, чи мають в депутатів зауваження чи доповнення до проекту рішення.

11.2. Проект рішення, до якого надійшли пропозиції і зауваження, ставиться на голосування "за основу". Пропозиції і зауваження до проекту рішення подаються в письмовому вигляді до секретаріату сесії до початку голосування щодо проекту.

- 11.3. Після прийняття проекту рішення "за основу" пропозиції і зауваження до нього можуть оголошуватися, а за вимогою головуючого подаються йому в письмовому вигляді.
- 11.4. Пропозиції і зауваження, що надійшли до проекту рішення, головуючий ставить на голосування в порядку надходження, з попереднім їх оголошенням. Після голосування пропозицій і зауважень, проект рішення ставиться на голосування "у цілому".
- 11.5. Не прийнятий "у цілому" проект рішення ставиться на голосування "по пунктах". Спочатку голосуються пункти проекту рішення, прийнятого "за основу". Якщо зазначені пункти проекту рішення не приймаються сесією, ставляться на голосування інші редакції пунктів у порядку їх надходження.
- 11.6. Якщо ніяка редакція пункту проекту рішення не була прийнята, пункт виключається з проекту рішення, прийнятого "за основу".
- 11.7. Проект рішення, що складається зі схвалених сесією міської ради пунктів вважається прийнятим "у цілому".
- 11.8. Якщо проект рішення не прийнятий "за основу", на голосування ставиться окремо кожен пункт проекту рішення з доповненнями, змінами, що надійшли. Проект рішення, що складається зі схвалених сесією міської ради пунктів, вважається прийнятим "у цілому".
- 11.9. Проект рішення, до якого не надійшли пропозиції та зауваження, ставиться на голосування "у цілому".
- 11.10. Проект рішення, не прийнятий "у цілому", ставиться на голосування "за основу", і надалі застосовується процедура голосування, передбачена п. п. 11.2 - 11.8 даної статті.
- 11.11. Рішення щодо обрання посадових осіб ради та її виконавчих органів затвердження яких віднесено до компетенції міської ради, приймається більшістю від загального складу ради після обговорення запропонованих кандидатур.
- 11.12. Якщо жоден з кандидатів не одержав необхідного числа голосів, на розгляд сесії можуть бути представлені нові кандидатури. Повторне голосування по кандидатурах, не затверджених радою, не допускається без їх додаткового обговорення.
- 11.13. Якщо і після повторного обговорення жоден з кандидатів не одержав необхідної кількості голосів, рішення вважається не прийнятим, і питання переноситься на наступні засідання сесії.
- 11.14. Перед кожним голосуванням головуючий чітко формулює зміст пункту рішення, що буде ставитися на голосування, і, якщо немає заперечень, пропонує провести голосування по ньому. По закінченні голосування "за основу", "у цілому", "по пунктах", і доповнень до проекту рішення головуючий оголошує повні результати голосування.
- 11.15. Після оголошення головуючим початку голосування ніхто не може його переривати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.
- 11.16. У разі порушення процедури голосування чи виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

Стаття 12. РІЗНЕ

- 12.1. Після розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання сесії міської ради депутатам надається право виступити в "Різному". У "Різному" один із членів секретаріату сесії оголошує звернення, заяви, що надійшли під час пленарного засідання сесії міської ради.
- 12.2. Головуючий на засіданні може-особисто дати роз'яснення по депутатському питанню або доручити дати відповідь відповідному фахівцю.
- 12.3. Якщо для розгляду питання, відпрацювання пропозицій щодо його вирішення або вживання відповідних заходів потрібен час, головуючий на пленарному засіданні дає протокольне доручення відповідній посадовій особі чи органу розглянути питання, ужити заходів і дати відповідь депутату індивідуально й у встановлений міським головою термін.
- 12.4. Рішення з питань, обговорюваних у "Різному", не приймаються.

Стаття 13. ВЕДЕННЯ ПРОТОКОЛУ ПЛЕНАРНОГО ЗАСІДАННЯ РАДИ

- 13.1. На час проведення сесії утворюється секретаріат сесії. Секретаріат сесії обирається з числа депутатів ради. Представники організаційного відділу апарату ради надають допомогу секретаріату у виконанні його обов'язків.
- 13.2. Секретаріат сесії встановлює за дорученням головуючого на засіданні наявність кворуму для прийняття рішень, реєструє депутатські запити, питання, довідки, заяви й інші матеріали як

документи, організує роботу зі зверненнями громадян, що надходять на адресу сесії, дає роз'яснення депутатам під час роботи сесії.

13.3. На кожному засіданні сесії секретаріатом ведеться протокол.

13.4. У протоколі вказуються:

- дата і місце проведення сесії, її порядковий номер;
- загальний склад ради, кількість депутатів, обраних до ради, кількість присутніх і відсутніх на засіданні депутатів, а також кількість, прізвища і посади запрошених на засідання ради;
- порядок денний сесії, прізвища доповідачів і співдоповідачів;
- прізвища депутатів, що виступають у дискусії (для осіб, що не є депутатами ради, - також посади);
- прізвища депутатів, які внесли запит або поставили питання, доповідачам і співдоповідачам;
- перелік усіх прийнятих рішень із зазначенням числа голосів, поданих "за", "проти" і таких, що "утрималися".

13.5. До протоколу засідання сесії додаються прийняті радою рішення, списки присутніх і відсутніх на засіданні депутатів і списки запрошених.

13.6. Рішення міської ради по процедурних питаннях відображаються в тексті протоколів засідання сесії.

13.7. Протокол пленарного засідання сесії міської ради оформляється в десятиденний термін і підписується головою на пленарному засіданні.

13.8. За правильність записів у протоколі засідання сесії відповідає секретар міської ради і його головуючий на пленарному засіданні.

13.9. Відповідальність за своєчасне оформлення протоколу й інших матеріалів несе секретар міської ради.

13.10. Оригінали протоколів пленарних засідань протягом встановленого терміну зберігаються в протокольній частині міської ради, а потім здаються в архів на постійне збереження.

13.11. Копії рішень ради зберігаються в протокольній частині міської ради і надаються всім зацікавленим особам для ознайомлення за їх вимогою.

13.12. Як допоміжний засіб фіксації виступів може використовуватися магнітофонний (аналоговий) запис. Після оформлення у встановленому порядку протоколу і стенограми пленарного засідання магнітофонний запис зберігається протягом 1 року. Після закінчення терміну збереження проводиться розмагнічування запису комісією, яка складає відповідний акт, затверджуваний секретарем міської ради.

Стаття 14. МІСЬКИЙ ГОЛОВА

14.1. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади, що обирається на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування терміном на 5 років і здійснює свої повноваження на постійній основі.

14.2. Міський голова очолює міську раду та її виконавчий комітет, головує на їх засіданнях, підписує їх рішення і протоколи.

14.3. Рішення міської ради протягом 5-денного терміну з моменту їх прийняття можуть бути зупинені міським головою і внесені на повторний розгляд міської ради з обґрунтуванням зауважень до цих рішень.

14.4. Рада зобов'язана у 2-тижневий термін повторно розглянути свої рішення. Якщо міськрада на своєму пленарному засіданні відхилить зауваження міського голови і 2/3 від загального складу ради підтвердить початкове рішення, воно набирає чинності з цього моменту.

14.5. Міський голова своїм розпорядженням може зупинити дію рішення виконавчого комітету і винести його на розгляд міської ради.

14.6. Рішення виконавчого комітету ради з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради, може бути скасовано рішенням міської ради.

14.7. Міський голова не рідше чим один раз у рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою міста на відкритій зустрічі з громадянами. За вимогою не менш половини депутатів міської ради міський голова зобов'язаний відзвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради у встановлений ними термін.

14.8. Повноваження міського голови визначаються Конституцією України, чинним законодавством України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" Статутом Іршавської міської об'єднаної територіальної громади.

14.9. В разі відсутності члена виконкому на засіданнях виконавчого комітету без поважних причин більше двох разів підряд, міський голова вносить пропозицію на розгляд чергової сесії міської ради про виведення цього члена виконкому зі складу виконкому.

Стаття 15. СЕКРЕТАР МІСЬКОЇ РАДИ

15.1. Секретар міської ради обирається з числа депутатів міської ради за поданням міського голови на термін повноважень ради і працює в раді на постійній основі. Кандидат на посаду секретаря міської ради вважається обраним, якщо за нього шляхом таємного голосування проголосувало більше половини депутатів від загального складу міської ради.

15.2 Секретар міської ради:

- 1) скликає сесії ради у випадках, передбачених Законом, повідомляє депутатам, доводить до населення інформацію про час і місце проведення сесії ради і про питання, що передбачається винести для розгляду на пленарному засіданні;
- 2) веде пленарне засідання міської ради, підписує його рішення у випадках, передбачених Законом;
- 3) організує підготовку матеріалів з питань, що вносяться на розгляд сесії міської ради;
- 4) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням;
- 5) за дорученням міського голови координує діяльність постійних комісій ради, дає їм доручення, сприяє в організації виконання їх рекомендацій;
- 6) сприяє депутатам ради в здійсненні їх повноважень;
- 7) відповідно до чинного законодавства організує за дорученням ради здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів і виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;
- 8) дає доручення постійним комісіям ради щодо вивчення діяльності підзвітних і підконтрольних раді і виконкому ради органів, а також з питань, віднесених до відання ради, підприємств, установ, організацій, їх філій і відділень незалежно від форм власності і їх посадових осіб;
- 9) дає доручення постійним комісіям ради про спільний розгляд ними питань, що перебувають у віданні декількох постійних комісій ради;
- 10) вирішує за дорученням міського голови чи ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

Стаття 16. ПОСТІЙНІ І ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ, РОБОЧІ ГРУПИ МІСЬКОЇ РАДИ

16.1. Постійні комісії є органами міської ради, персональний склад яких формується з числа депутатів.

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

16.3. Тимчасові контрольні комісії є органами ради, створюваними для контролю по конкретно визначеному радою питанню і складаються з депутатів.

16.4. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії, її назву та завдання, про персональний склад і її голову приймається не менш чим однією-третьою депутатів від загального складу ради.

16.5. Засідання тимчасових контрольних комісій проводиться, як правило, закритим.

16.6. Звіти про роботу тимчасової контрольної комісії та пропозиції щодо вирішення поставлених завдань подаються головою комісії міському голові і розглядаються радою.

16.7. Повноваження тимчасових контрольних комісій припиняються з моменту прийняття більшістю міської ради остаточного рішення про результати її роботи.

16.8. Для розгляду конкретних питань розпорядженням міського голови можуть створюватися

робочі групи. Висновки і пропозиції робочої групи у вигляді звіту надаються міському голові у встановлений ним термін.

Стаття 17. ДЕПУТАТ МІСЬКОЇ РАДИ

17.1. Депутат міської ради набуває свої повноваження внаслідок обрання його до міської ради на основі загального, рівного і прямого виборчого права при таємному голосуванні.

17.2. Повноваження депутата міської ради починаються з моменту офіційного оголошення міською виборчою комісією на пленарному засіданні сесії міської ради результатів виборів, визнання повноважень депутата і закінчуються в день першої сесії міської ради нового скликання, за винятком випадків, коли повноваження депутата припиняються достроково у встановленому законодавством порядку.

17.3. Депутат, крім секретаря міської ради, має входити до складу однієї з постійних комісій ради.

17.4. Депутат зобов'язаний брати участь у роботі пленарних засідань міської ради, його постійних і інших комісій, до складу яких він обраний.

17.5. Депутат має право вирішального голосу з усіх питань, що розглядаються на пленарних засіданнях міської ради, її постійних і інших комісіях, до складу яких він обраний. Депутат також має право брати участь у роботі всіх органів міської ради з правом дорадчого голосу.

17.6. Депутат має право звернутися з депутатським запитом до міського голови, секретаря міської ради, виконавчого комітету, начальників відділів, управлінь або інших виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, організацій, установ незалежно від форм власності, розташованих чи зареєстрованих на території міста, з вимогою вирішити питання, дати офіційне роз'яснення чи викласти позицію з питань, віднесених до відання міської ради.

17.7. Депутатський запит повинний бути заявлений депутатом чи групою депутатів попередньо чи на пленарному засіданні сесії міської ради в усній чи письмовій формі. Депутатський запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання сесії міської ради в порядку, визначеному даним Регламентом, по ньому може проводитися обговорення і прийматися рішення. Головуючий на пленарному засіданні сесії міської ради направляє текст запиту відповідному органу чи посадовій особі, до яких він звернений.

17.8. Орган чи посадова особа, до яких звернений запит, зобов'язані у встановлений міською радою термін дати на нього письмову чи усну відповідь на пленарному засіданні міської ради. Відповідь на депутатський запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні сесії міської ради. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менш однієї чвертини депутатів, присутніх на засіданні міської ради. Посадові особи, до яких звернуто запит, або уповноважені ними особи мають право бути присутніми на цьому засіданні міської ради. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит міська рада приймає відповідне рішення.

17.9. Депутат має право звертатися з депутатським запитанням для одержання інформації або роз'яснення по тій або іншій проблемі. Депутатське запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по ньому не приймається. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошена на пленарному засіданні сесії міської ради чи дана депутату в індивідуальному порядку суб'єктом, до якого вона звернена.

17.10. Депутат міської ради може звертатися в усі державні органи, органи місцевого самоврядування, об'єднання громадян, підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, до посадових осіб з питань, пов'язаних з депутатською діяльністю, із правом невідкладного прийому. Зазначені органи і посадові особи зобов'язані розглянути його звернення і дати відповідь у зазначений депутатом термін, а в разі потреби додаткового вивчення чи перевірки - не пізніше чим у місячний термін.

17.11. Депутат має право знайомитися з будь-якими офіційними документами, що зберігаються у відповідних органах місцевого самоврядування, і одержувати з них виписки і копії.

17.12. Депутат Іршавської міської ради може мати помічників -консультантів, які на громадських засадах надають допомогу депутату в організації особистого прийому громадян у його окрузі, в оформленні документів, протоколів зборів, засідань, у підготовці проектів депутатських запитів і виконують інші доручення депутата. Помічникам - консультантам депутата видається відповідне посвідчення з фотографією, підписане керівником апарату ради і засвідчене печаткою міської ради. Необхідність присутності помічників - консультантів на пленарному засіданні чи засіданнях комісій визначається головуючим на цих засіданнях.

Стаття 18. ДЕПУТАТСЬКІ ГРУПИ ТА ДЕПУТАТСЬКІ ФРАКЦІЇ

18.1. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень депутати міської ради можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи. Членство депутата міської ради в депутатській групі не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень у виборчому окрузі. Міська рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських груп, координує їх роботу і може заслуховувати повідомлення про її діяльність.

18.2. Депутати міської ради на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватися в депутатські фракції. До складу депутатських фракцій можуть входити також позапартійні депутати міської ради, які підтримують політичну спрямованість фракції. Депутат міської ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції. Депутатська фракція не має права виступати від імені міської ради.

18.3. Депутатська група чи депутатська фракція складається не менш як із двох депутатів міської ради. Міський голова і секретар міської ради не можуть входити до складу депутатських груп та депутатських фракцій.

18.4. Депутатські групи реєструються міською радою. Особа, яка очолює депутатську групу або координує її діяльність, входить з відповідним поданням на ім'я міського голови. До зазначеного подання додається підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення про сформування депутатської групи, у якому вказуються: назва депутатської групи, цілі та завдання, персональний, кількісний та керівний склад, партійна належність членів цієї групи та депутатів, які уповноважені представляти депутатську групу. У разі відповідності зазначених документів вимогам чинного законодавства міський голова вносить питання про реєстрацію депутатської групи на чергову сесію міської ради. Про реєстрацію депутатської групи міська рада приймає відповідне рішення.

18.5. Особа, яка очолює депутатську фракцію або координує її діяльність, подає відповідні документи на ім'я міського голови, які повинні містити відомості, зазначені у ч. 2 п. 18.4. цього Регламенту. Рішення про об'єднання депутатів у фракцію доводиться до відома депутатів міської ради головуючим на пленарному засіданні міської ради.

18.6. Порядок вступу до депутатської групи і депутатської фракції та виходу з них визначається самими депутатськими групами та депутатськими фракціями.

18.7. Депутат міської ради, який бажає вийти зі складу депутатської групи чи депутатської фракції, подає особисто підписану заяву на ім'я міського голови. Інформація про вихід депутата зі складу депутатської групи чи депутатської фракції підлягає оголошенню на найближчому пленарному засіданні сесії міської ради.

18.8. *Діяльність депутатських груп та депутатських фракцій припиняється:*

- у разі вибуття окремих депутатів міської ради, внаслідок чого чисельність групи або фракції стає меншою, ніж встановлено пунктом 18.3. цього Регламенту;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

18.9. *Депутатські групи та депутатські фракції мають право:*

1. на пропорційне представництво в постійних комісіях міської ради;
2. попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає та затверджує міська рада;
3. на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні міської ради з кожного питання порядку денного сесії міської ради;
4. об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в міській раді чи опозиції.
5. здійснювати інші права, передбачені чинним законодавством.

Стаття 19. РАДА ГОЛІВ ПОСТІЙНИХ КОМІСІЙ І ДЕПУТАТСЬКИХ ГРУП (ФРАКЦІЙ) МІСЬКОЇ РАДИ

19.1. У міській раді діє Рада голів постійних комісій міської ради, депутатських груп та депутатських фракцій (далі - "Рада голів").

19.2. Рада голів є дорадчим органом міської ради, що попередньо готує погоджені пропозиції та рекомендації з питань, що плануються до розгляду на пленарному засіданні сесії міської ради,

- інших питань, віднесених до компетенції міської ради.
- 19.3. До складу Ради голів входять: міський голова, секретар міської ради, голови постійних комісій міської ради, уповноважені представники депутатських груп та депутатських фракцій
- 19.4. Засідання Ради голів скликає і веде міський голова, а у випадку його відсутності або з його доручення - секретар міської ради.
- 19.5. Засідання Ради голів є правомочним при наявності не менш половини від кількості його членів.
- 19.6. Пропозиції, рекомендації, висновки Ради голів приймаються більшістю голосів його членів, присутніх на засіданні.
- 19.7. На засіданні Ради голів складається протокол. Протокол підписує міський голова чи секретар міської ради.
- 19.8. Організаційне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності Ради голів здійснює апарат міської ради.

Стаття 20. ДИСЦИПЛІНА ТА ЕТИКА

- 20.1. Особи, визначені п. 3.7 даного Регламенту, присутні на пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій, фракцій мусять утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається і не порушувати порядок. У разі порушення порядку вони за розпорядженням головуючого на засіданні можуть бути виведені з приміщення, де проходить засідання.
- 20.2. Депутат зобов'язаний попередити про свою передбачувану відсутність на пленарному засіданні сесії міськради міського голову, секретаря ради чи голову постійної комісії відповідно. Якщо в ході засідання депутат прийняв рішення припинити свою участь у засіданні, він зобов'язаний сповістити про це головуючого.
- 20.3. Депутат, який одержав право виступу на засіданні, не повинний використовувати грубі й образливі для слухачів вислови. Якщо виступаючий зневажає це правило, головуючий на засіданні після другого попередження має припинити його виступ. Перевищення часу виступу не допускається, крім як за згодою більшості депутатів, що присутні на засіданні.
- 20.4. Головуючий не має права коментувати і давати оцінки виступам депутатів, якщо вони не порушили етичні норми.
- 20.5. Якщо депутат вважає себе ображеним грубим чи бездоказовим обвинуваченням на свою адресу, він вправі подати відповідну скаргу на ім'я міського голови і зажадати її розгляду. Про результати розгляду комісія чи міський голова інформує раду на пленарному засіданні.
- 20.6. У ході пленарного засідання заборонено користатися мобільними засобам зв'язку.

Стаття 21. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РЕГЛАМЕНТУ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО РЕГЛАМЕНТУ

- 21.1. Регламент міської ради, зміни і доповнення до нього затверджуються рішенням, прийнятим більшістю депутатів від загального складу міської ради.
- 21.2. Пропозиції про внесення змін і доповнень до Регламенту міської ради підлягають обов'язковому розгляду постійною комісією з питань законності, правопорядку, депутатській діяльності та регламенту чи спеціально створеною міською радою робочою групою.

Секретар Іршавської міської ради

Рацін М.О.

посади або займатися діяльністю, що пов'язана з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

6) набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим;

7) його смерті;

8) відкликання з посади за народною ініціативою.

1.2.6. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням Іршавської міської ради, якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень. Рішення про дострокове припинення повноважень старости рада приймає таємним або відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу ради.

1.2.7. Староста може бути відкликаний з посади за народною ініціативою в порядку, визначеному Законом України "Про статус депутатів місцевих рад", з особливостями, передбаченими частинами четвертою і п'ятою цієї статті, не раніше як через рік з моменту набуття ним повноважень.

1.2.8. Рішення про внесення пропозицій щодо відкликання старости за народною ініціативою приймається на зборах виборців у кількості не менше 10 осіб.

1.2.9. На підтримку пропозиції про відкликання старости має бути зібрано кількість підписів, що перевищує кількість голосів, поданих за нього на місцевих виборах, за результатами яких він був обраний старостою.

1.2.10. Рішення про дострокове припинення повноважень старости у зв'язку з його відкликанням за народною ініціативою приймається за поданням територіальної виборчої комісії відповідною сільською, селищною, міською радою більшістю голосів від її загального складу.

1.2.11. Повноваження старости припиняються достроково, а відповідна особа звільняється з посади:

1) з підстав, зазначених у пунктах 1, 2, 3 розділу 1.2.5 цього Положення, - з дня прийняття відповідною радою рішення, яким береться до відома зазначений факт;

2) з підстав, зазначених у пунктах 4, 5, 6 розділу 1.2.5 цього Положення, - з дня, наступного за днем одержання радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду, без прийняття рішення відповідної ради;

3) з підстави, зазначеної у пункті 7 розділу 1.2.5 цього Положення, - з дня смерті, засвідченої свідоцтвом про смерть;

4) з підстави, зазначеної у пункті 8 розділу 1.2.5 цього Положення, - з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних місцевих виборах;

5) у випадку, передбаченому розділом 1.2.6. цього Положення, - з дня прийняття Іршавською міською радою рішення про дострокове припинення повноважень старости.

Розділ II. Повноваження старости та організація його роботи.

Глава 2.1. Завдання та повноваження старости

2.1.1 Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Староста:

1) представляє інтереси жителів відповідного села, у виконавчому комітеті Іршавської 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 села;

4) сприяє жителям відповідного села 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 села 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 селі;

13) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством України.

2.1.2 . При здійсненні наданих повноважень староста є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед жителями відповідного села, відповідальним - перед міською радою.

2.1.3 Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед жителями відповідного села на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів міської ради староста інформує раду про свою роботу.

2.1.4. Староста також:

1) вчиняє нотаріальні дії, передбачені частиною першою статті 37 Закону України «Про нотаріат»;

2) здійснює інші обов'язки, визначені цим Положенням.

Обов'язки старости

1) додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламенту Іршавської міської ради, цього Положення та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок його діяльності та взаємовідносини з Іршавською міською об'єднаною територіальною громадою, органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами, з внутрішньою громадою та її членами;

2) брати участь у засіданнях виконавчого комітету Іршавської міської ради, виконувати доручення ради, її виконавчого комітету, Іршавського міського голови, інформувати їх про виконання доручень;

3) брати участь в організації та проведенні зборів членів відповідної внутрішньої громади та у оформленні документів цих зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів. Організовувати виконання рішень відповідної внутрішньої громади та здійснювати моніторинг їх виконання;

4) сприяти виконанню на території відповідного населеного пункту Іршавської міської об'єднаної територіальної громади програм соціально-економічного та культурного розвитку, затверджених рішенням Іршавської міської ради, інших актів ради та її виконавчого комітету. Вносити до виконавчого комітету, інших виконавчих органів Іршавської міської ради пропозиції з цих питань;

5) вести прийом членів внутрішньої громади згідно з визначеним графіком. Здійснювати моніторинг стану дотримання їхніх прав і законних інтересів у сфері соціального захисту, культури, освіти, фізичної культури та спорту, житлово-комунального господарства., реалізація ними права на працю та медичну допомогу;

6) вести облік та узагальнювати пропозиції членів внутрішньої громади з питань соціально-економічного та культурного розвитку відповідного населеного пункту Іршавської міської об'єднаної територіальної громади, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;

7) приймати від членів внутрішньої громади заяви, адресовані органам місцевого самоврядування Іршавської міської об'єднаної територіальної громади та їх посадовим особам, передавати їх за призначенням;

8) здійснювати моніторинг благоустрою відповідного населеного пункту Іршавської міської об'єднаної територіальної громади, вживати заходів до його підтримання в належному стані.;

9) сприяти проведенню контрольних заходів на території відповідного населеного пункту Іршавської міської об'єднаної територіальної громади (землекористування, довкілля, об'єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо);

10) здійснювати моніторинг за дотриманням на території відповідного населеного пункту Іршавської міської об'єднаної територіальної громади громадського порядку, станом виконання рішень Іршавської міської ради щодо дотримання правил з питань благоустрою території населених пунктів територіальної громади, забезпечення в них чистоти і порядку, торгівлі на ринках та зберігання тиші в громадських місцях тощо;

11) контролювати дотримання правил використання об'єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території відповідного населеного пункту Іршавської міської об'єднаної територіальної громади;

12) сприяти органам самоорганізації населення відповідного населеного пункту Іршавської міської об'єднаної територіальної громади;

13) надавати практичну допомогу органам самоорганізації населення у виконанні ними своїх завдань та повноважень;

14) не допускати на території відповідного населеного пункту Іршавської міської об'єднаної територіальної громади дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та держави;

15) своєчасно надавати інформацію до Реєстру об'єктів власності Іршавської міської об'єднаної територіальної громади щодо об'єктів, які розташовані на території відповідного населеного пункту громади;

16) періодично звітувати (не менш як **один раз** на рік) перед виконавчим комітетом Іршавської міської ради, членами відповідної внутрішньої громади про свою роботу;

17) дотримуватись правил службової етики, встановлених законодавчими актами України та актами Іршавської міської ради;

18) виконувати поточні доручення Іршавської міської ради та її виконавчого комітету, Іршавського міського голови, звітувати про їх виконання.

Права старости

1) офіційно представляти внутрішню громаду, її членів в органах місцевого самоврядування Іршавської міської об'єднаної територіальної громади, брати участь з правом дорадчого голосу у пленарних засіданнях Іршавської міської ради, засіданнях її постійних чи тимчасових комісій, на яких розглядаються питання, що зачіпають інтереси членів відповідної внутрішньої громади;

2) одержувати від органів місцевого самоврядування Іршавської міської об'єднаної територіальної громади та їхніх посадових осіб, а також від підприємств, установ та організацій комунальної форми власності, інститутів громадського суспільства, що розташовані на території Іршавської міської об'єднаної територіальної громади інформацію, документи та матеріали, що стосуються соціально-економічного та культурного розвитку відповідного населеного пункту Іршавської міської об'єднаної територіальної громади;

3) погоджувати проекти рішень Іршавської міської ради та її виконавчого комітету щодо майна Іршавської міської об'єднаної територіальної громади, розташованого на території відповідного населеного пункту Іршавської міської об'єднаної територіальної громади;

4) вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету Іршавської міської ради з питань, які стосуються інтересів відповідної внутрішньої громади. Оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень відповідної внутрішньої громади, її членів з питань, що стосуються інтересів внутрішньої громади чи інтересів Іршавської міської об'єднаної територіальної громади загалом;

5) порушувати у виконавчому комітеті Іршавської міської ради питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради та її органів, діяльності підприємств, установ і організацій, розташованих на території відповідного населеного пункту Іршавської міської об'єднаної територіальної громади незалежно від форми власності;

6) вносити пропозиції щодо усунення недоліків і порушень керівникам підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, і органів, діяльність яких перевірялася відповідно до п.5 цієї статті, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких сталося порушення;

7) пропонувати питання для розгляду органам самоорганізації населення відповідного населеного пункту Іршавської міської об'єднаної територіальної громади;

8) вносити пропозиції щодо персонального складу громадських контрольних інспекцій, що створюються за рішенням загальних зборів Іршавської міської об'єднаної територіальної громади, сприяти залученню членів внутрішньої громади до участі у здійсненні ними контрольних заходів на території відповідного населеного пункту Іршавської міської об'єднаної територіальної громади;

9) звертатися до правоохоронних органів у разі виявлення порушень громадського порядку на території відповідного населеного пункту Іршавської міської об'єднаної територіальної громади.

2.1.5. З метою запобігання негативним наслідкам реального, потенційного конфлікту інтересів староста бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті виконавчим комітетом Іршавської міської ради рішень, де може виникнути конфлікт його інтересів, за умови самотійного публічного оголошення про такий конфлікт під час засідання виконавчого комітету, на якому розглядається відповідне питання.

2.1.6. Здійснення контролю за дотриманням вимог п.2.1.4. цієї статті, надання старості консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поведження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію, визначену Іршавською міською радою.

2.2. Організація роботи старости та забезпечення його діяльності.

2.2.1. Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються Іршавською міською радою та її виконавчим комітетом.

2.2.2. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення старости здійснюється виконавчим комітетом Іршавської міської ради.

Розділ III. Підзвітність, підконтрольність та відповідальність старости

Глава 3.1. Підзвітність та підконтрольність старости

3.1.1. При здійсненні наданих повноважень староста є підзвітним і підконтрольним перед відповідною внутрішньою громадою.

3.1.2. Староста не рідше **одного разу на рік** звітує про свою роботу перед зборами членів відповідної внутрішньої громади.

3.1.3. На вимогу не менш, як третини депутатів Іршавської міської ради староста зобов'язаний прозвітувати перед радою про свою роботу у будь-який визначений ними термін.

Глава 3.2. Відповідальність старости

3.2.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним перед Іршавською міською радою та внутрішньою громадою.

3.2.2. За наявності підстав, передбачених статтею **1.2.6.** цього Положення, повноваження старости можуть бути припинені достроково за рішенням Іршавської міської ради.

3.2.3. За наявності підстав, передбачених статтею **1.2.7** цього Положення староста може бути відкликаний з посади за народною ініціативою в порядку, визначеному Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» .

3.2.4. Староста може бути притягнений до дисциплінарної, матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності, визначеної законом.

3.2.5. Шкода, заподіяна фізичним і юридичним особам в результаті неправомірних рішень, дій або бездіяльності старости, відшкодовується у порядку, встановленому законом. Спори про поновлення порушених прав юридичних і фізичних осіб, що виникають в результаті рішень, дій чи бездіяльності старости, вирішуються в судовому порядку.

Секретар ради

Рацин М.О.