



У К Р А І Н А
ЖМЕРИНСЬКА МІСЬКА РАДА ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

23100, м.Жмеринка, вул.Центральна, 4, тел. +380 (4332) 5-01-00,
e-mail: mvk@zhmr.gov.ua, ЄДРПОУ 34227893

29.04.2024 № 25-запит

Павленко Ю.Є.

Виконавчий комітет Жмеринської міської ради Вінницької області розглянув Ваш запит на доступ до публічної інформації (вх.№25 запит від 23.04.2024р.) щодо направлення на Вашу адресу копії Регламенту Жмеринської міської ради та повідомляє наступне:

Відповідно до ст. 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», інформація на запит надається безкоштовно. У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

Розмір фактичних витрат визначається відповідним розпорядником на копіювання та друк в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

Рішенням Виконавчого комітету Жмеринської міської ради від 15 червня 2023р. № 194, затверджено розміри фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію розпорядником якої є виконавчі органи Жмеринської міської ради. Зокрема, виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування складає 0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки.

Статтею 7 Закону України «Про державний бюджет України на 2024 рік», встановлено у 2024 році прожитковий мінімум на працездатних осіб: з 1 січня - 3028 гривні; 0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки = $3028 \text{ грн.} \times 0,1\% = 3 \text{ грн.} 028 \text{ коп.}$

З зв'язку з тим, що задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як десять сторінок, Ви зобов'язані відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк у розмірі:

$(36 \text{ арк.} - 10 \text{ арк. безкоштовних}) \times 3 \text{ грн.} 028 \text{ коп.} = 78 \text{ грн.} 728 \text{ коп.}$

Враховуючи вище викладене, Виконавчий комітет Жмеринської міської ради на Ваш запит направляє безоплатно копію регламенту Жмеринської міської ради Вінницької області на десяти сторінках та посилання на його публікацію <https://zhmerinka-adm.gov.ua/pages/reglament-zhmerinskoji-miskoji-radi>, а решту

зобов'язується надати невідкладно після здійснення відповідної оплати (на відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк) згідно наданого рахунку та надіслання відповідного підтвердження на адресу Виконавчого комітету Жмеринської міської ради.

Рахунок для оплати відшкодування:

Отримувач: Виконавчий комітет Жмеринської міської ради

UA 818201720344270003000050361

УДКСУ у Жмеринському районі та м. Жмеринка в Вінницькій області

ЄДРПОУ: 34227893

Призначення: відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк

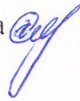
Додатки (належним чином посвідченні копії документів) на 10 арк.

З повагою,
Секретар міської ради



Вадим КОЖУХОВСЬКИЙ

Я.Коновалова





УКРАЇНА
ЖМЕРИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ №12

від 09 грудня 2020 р.
м. Жмеринка

2 сесія 8 скликання

**Про затвердження регламенту
Жмеринської міської ради
Вінницької області**

Відповідно до п.1 ч.1 ст. 26, статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада **вирішила**:

1. Затвердити регламент Жмеринської міської ради Вінницької області (додаток 1).

2. Визнати таким, що втратило чинність рішення 2 сесії Жмеринської міської ради 7 скликання від 18.12.2015 р. № 15 «Про затвердження регламенту Жмеринської міської ради Вінницької області» зі змінами.

Міський голова

Анатолій КУШНІР





Додаток №1

Затверджено рішенням 2 сесії

Жмеринської міської ради 8 скликання
від 09.12.2020 року №12

РЕГЛАМЕНТ ЖМЕРИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1

Жмеринська міська рада Вінницької області є органом місцевого самоврядування, що представляє інтереси територіальної громади і міста у межах повноважень, визначених Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законами.

Стаття 2

Діяльність ради ґрунтується на колективному вільному обговоренні і вирішенні питань, віднесених до її компетенції, законності, гласності, правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених діючими законами, відповідальності та звітності перед радою вибраних чи призначених посадових осіб, широкому залученні громадян до управління суспільними справами, реалізації волі виборців через своїх депутатів і безпосередню їхню участь у формуванні і діяльності ради, взаємодії з трудовими колективами і громадськими організаціями, дотриманні принципу поєднання місцевих і державних інтересів.

Стаття 3

Порядок формування і організація діяльності ради, її виконавчого органу, депутатів та посадових осіб визначається Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, Статутом територіальної громади м. Жмеринка, а також цим регламентом.

Регламент ради є обов'язковим для виконання всіма депутатами, посадовими особами місцевого самоврядування та міським головою.

Стаття 4

1. Рада вважається повноважною за умови обрання не менш як двох третин депутатів від загального складу. У разі, якщо до ради обрано менше двох третин її складу, рада попереднього скликання, до обрання необхідної кількості депутатів, продовжує здійснювати повноваження.

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

3. Строк повноважень ради, обраної на чергових місцевих виборах, визначається Конституцією України.

4. Повноваження ради, обраної на позачергових, повторних або перших виборах, закінчуються в день відкриття першої сесії відповідної ради, обраної на наступних (чергових або позачергових) виборах.

Стаття 5

Регламент, зміни і доповнення до нього приймаються радою за пропозицією міського голови, постійних комісій, депутатських фракцій та груп.

Стаття 6

В цьому регламенті і розпорядчій частині рішень ради та постійних комісій вживаються такі терміни:

- рада - Жмеринська міська рада Вінницької області;
- сесія ради – сесія Жмеринської міської ради Вінницької області;
- загальний склад – кількісний склад депутатів Жмеринської міської ради Вінницької області;
- депутат – депутат Жмеринської міської ради Вінницької області;
- міський голова - Жмеринський міський голова Вінницької області;
- секретар ради – секретар Жмеринської міської ради Вінницької області;
- постійна комісія – постійна комісія Жмеринської міської ради Вінницької області;
- контрольна комісія – тимчасова контрольна комісія Жмеринської міської ради Вінницької області;
- регламент – регламент Жмеринської міської ради Вінницької області;
- виконавчий комітет ради - виконавчий комітет Жмеринської міської ради.

Інші терміни використовуються згідно з їх загальноприйнятими нормативами, утвердженими значеннями, що не допускають подвійного тлумачення.

Робота ради, її діловодство, виступи депутатів і запрошених ведуться державною мовою

Гласність роботи ради забезпечується шляхом вільного доступу на сесії представників засобів масової інформації (не більше 2-х від кожного ЗМІ), публікації матеріалів в пресі, прес-конференцій, брифінгів та обов'язковою онлайн трансляцією засідань сесії міської ради.

Пленарні засідання ради, її постійних та тимчасових контрольних комісій як правило, є відкритими. У разі необхідності рада приймає рішення щодо проведення закритого засідання.

ЗГІДНО З ОРІГІНАЛОМ
Головний спеціаліст,
юристконсульт



Людмила Кошовська
25.04.25р.

Гласність роботи ради забезпечується шляхом повідомлень про її засідання та трансляції на місцевому телебаченні, публікацій у пресі.

На засіданнях ради можуть бути присутніми жителі територіальної громади міста Жмеринка, відносно яких приймаються рішення на визначених для них місцях і за попереднім записом, який веде секретар ради.

Порядок розміщення депутатів та інших присутніх осіб у залі засідань визначається рішенням ради. Місця для депутатів відводяться у залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання ради особи, які не є депутатами, не повинні знаходитися на місцях, визначених для розміщення депутатів, за винятком тих осіб, які супроводжують депутатів-інвалідів, а також працівників, які забезпечують проведення засідання і визначені секретарем ради.

ГЛАВА 2. СЕСІЇ РАДИ

Стаття 7

1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради.

Сесії ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством. Порядок доступу до засідань визначається радою відповідно до закону. Протоколи сесії ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

2. Загальний склад ради визначається відповідно до закону про вибори.

3. Перша сесія новообраної ради скликається Жмеринською міською виборчою комісією Вінницької області не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Повідомлення про скликання сесії доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за десять днів до сесії і публікується в місцевих засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті Жмеринської міської ради.

4. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова Жмеринської міської виборчої комісії Вінницької області, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів відповідно міського голови.

5. Після оголошення підсумків виборів міського голови, депутатів і визнання їх повноважень міський голова складає присягу, а від імені депутатів міської ради присягу зачитує найстарший за віком депутат міської ради, після чого депутати скріплюють присягу своїми підписами.



Секретарка
25.04.24р.

6. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного міського голови, головує на пленарних засіданнях ради першої сесії новообраний голова.

Стаття 8

1. На першій міській раді розглядаються питання:

- обрання секретаря ради (за пропозицією міського голови);
- затвердження першого заступника, заступників, керуючого справами виконавчого комітету (за пропозицією міського голови);
- утворення виконавчого комітету ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу;
- обрання постійних комісій ради, у складі голови і членів комісії;
- затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів.

2. До початку роботи сесії мають бути підготовлені, розмножені й роздані депутатам під час їх реєстрації проекти рішень.

Стаття 9

1. У відкритих засіданнях можуть брати участь, за запрошенням, за викликом народні депутати України, депутати обласної ради, представники органів державної виконавчої влади, об'єднань громадян, уповноважені представники трудових колективів, працівники засобів масової інформації та інші особи за запрошенням, при умові попередньої реєстрації. За рішенням ради, яке приймається після короткого обговорення (не більше 20 хвилин) більшістю депутатів від загального складу ради або розпорядженням міського голови, можуть проводитися її публічні засідання (залучення широких верств населення) для розгляду конкретно визначених питань, зокрема розгляд та затвердження бюджету на наступний рік.

2. Реєстрація присутніх осіб проводиться відділом по роботі з депутатами та громадськими організаціями виконавчого комітету міської ради і список передається головному.

3. На закритому засіданні ради, окрім міського голови та депутатів, мають право бути присутніми члени виконавчого комітету, прокурор та інші особи, присутність яких визначається у рішенні ради про проведення закритого засідання.

4. Рада та її постійні комісії можуть визнати за необхідне присутність на засіданні ради будь-якої посадової особи установи, організації, розташованої на території міста Жмеринка, незалежно від форми власності. Виклик на пленарне засідання здійснюється секретарем ради за безпосереднім зверненням до вказаних осіб або через вищестоящих їх керівників. Присутність на засіданні ради, викликаних таким чином осіб, є обов'язковою.

Постійна комісія або її голова, за погодженням із секретарем ради, можуть запросити посадових осіб місцевого самоврядування, державних службовців, експертів, фахівців на засідання ради, на яких розглядаються

питання, що опрацьовувались цією комісією або стосуються її предметної діяльності.

5. Особи, присутні на засіданнях ради та її органів, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, зобов'язані дотримуватись порядку і виконувати вимоги головуючого. Хто із запрошених допускає порушення порядку, не реагує на зауваження головуючого може бути позбавлений права присутності за рішеннями ради, прийнятими більшістю депутатів від загального складу.

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

Стаття 10

1. Сесії ради відкриваються та закриваються виконанням у залі, де вони проходять, Державного Гімну України.

2. На час проведення пленарних засідань у залі, де проходить засідання, встановлюється Державний Прапор України та прапор м. Жмеринка.

3. Після скликання першої сесії новобраної ради Жмеринською міською виборчою комісією Вінницької області, наступні сесії ради скликаються міським головою. 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.

4. У разі немотивованої відмови міського голови або неможливості його скликати сесію ради, сесія скликається секретарем ради. У цих випадках сесія скликається:

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

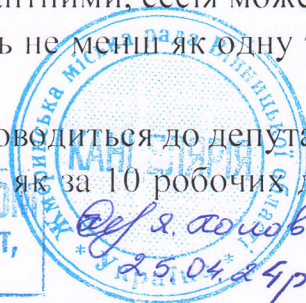
2) якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених ч.7 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

6. У разі якщо посадові особи, що зазначені в п. 3, 4 цієї статті у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у п.5 цієї статті або у разі якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами відповідної ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією ради.

7. Рішення про скликання сесії ради доводиться до депутатів і населення через засоби масової інформації не пізніше як за 10 робочих днів до терміну

Студію з оригіналу
Головний спеціаліст,
юристконсульт



призначення, а у виняткових випадках - не пізніш як за добу із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

8. Проекти рішень ради, інші документи і матеріали сесії, що вносяться на розгляд ради, надаються депутатам (за бажанням) не пізніш як за 3 дні до засідання постійної депутатської комісії.

9. Проекти рішень ради, що вносяться на розгляд сесії в електронному вигляді направляються депутатам в разі їх офіційного письмового звернення з відповідним проханням на вказану ними електронну адресу.

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

Стаття 11

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

2. Позачергова сесія скликається міським головою за власною ініціативою, за ініціативою не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради або виконавчого комітету ради.

3. Пропозиція і обґрунтування щодо необхідності скликання позачергової сесії подаються в письмовій формі міському голові з переліком питань, що пропонуються для розгляду.

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

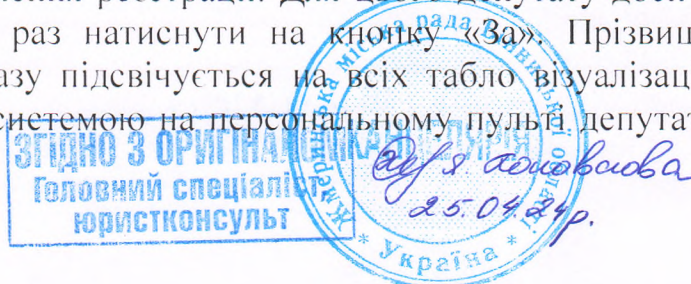
5. Матеріали до позачергової сесії видаються депутатам при реєстрації.

Стаття 12

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

2. Перед відкриттям кожного пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів міської ради, представників засобів масової інформації, запрошених та інших осіб, які бажають бути присутніми на засіданні (крім доповідачів із питань порядку денного) особисто на підставі пред'явлення, відповідно, посвідчення депутата, посвідчення журналіста, документа, який посвідчує особу, та підтвердження своєї присутності власноручним підписом у відповідному реєстрі.

Депутати та міський голова реєструються за допомогою Системи «Рада Голос» у режимі: «реєстрація». Після оголошення про початок реєстрації, на табло відображення з'являється таймер з зворотнім відліком та списком депутатів. Паралельно звучить звуковий супровід. З цього моменту у кожного депутата є 20 секунд для здійснення реєстрації. Для цього депутату досить протягом вказаного часу один раз натиснути на кнопку «За». Прізвище кожного, хто проголосував одразу підсвічується на всіх табло візуалізації. Також, при зарахуванні голосу системою на персональному пульті депутата спалахує сигнальний світлодіод.



3. Для забезпечення реєстрації депутатів Ради у місці проведення пленарного засідання, не обладнаного електронними засобами, а також у разі неспрацювання електронної системи голосування, відділом по роботі з депутатами та громадськими організаціями виготовляється друкований реєстр. Реєстр передається головному на пленарному засіданні, який оголошує кількість зареєстрованих депутатів Ради.».

Перед відкриттям пленарного засідання головуючий повідомляє присутніх про підсумки реєстрації.

Ч. 2 та ч. 3 ст. 12 даного Регламенту у редакції, згідно рішення 10 сесії Жмеринської міської ради 8 скликання від 03.06.2021 р. №228.

Стаття 13

1. Пропозиції щодо питань на розгляд ради можуть вноситися міським головою, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом ради, головою місцевої державної адміністрації, головою районної, обласної ради, загальними зборами громадян. Пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

2. Рада затверджує план роботи на наступний рік, в який вносяться основні питання для розгляду на сесіях.

3. Проект порядку денного сесії формується міським головою з урахуванням пропозицій, що надійшли.

4. Питання, внесені до порядку денного позачергової сесії ради, можуть розглядатися профільною постійною комісією ради в день проведення сесії, засідання постійної комісії може бути проведене під час перерви у пленарному засіданні.

У виключних випадках питання, внесені до порядку денного позачергової сесії, можуть розглядатись на пленарних засіданнях без обговорення у постійних комісіях, якщо за це проголосувало більшість депутатів від загального складу.

5. Доповіді, співдоповіді, довідкові матеріали і проекти рішень з питань, що виносяться на розгляд ради, готуються постійними комісіями, депутатами, виконкомом міської ради, відділами, управліннями, що їх винесли. Проект рішення про внесення змін та доповнень до прийнятого рішення міської ради готує той виконавчий орган, який підготував проект рішення, до якого вносяться зміни чи доповнення.

6. Завізований проект рішення, що планується винести на розгляд Ради, подається секретарю міської ради (головному спеціалісту з питань роботи з міською радою) у друкованому та електронному вигляді не пізніше як за 10 (двадцять) днів до його розгляду на пленарному засіданні, крім обумовлених Регламентом випадків термінового розгляду питань.

СТАНІСЛАВ ОРИШТАЛО
Головний спеціаліст,
юристконсульт



О. Я. Долова
25.04.24р.

До проектів рішень виконавці в обов'язковому порядку додають листи, клопотання з обґрунтуванням необхідності прийняття рішення, висновки, подання та інші первинні документи, згідно яких виносяться питання на сесію.

7. Проект рішення оформлюється відповідно до вимог ДСТУ 4163 – 2003, друкується на папері формату А-4 через 1 міжрядковий інтервал з використанням 14 шрифту (Times New Roman) та повинен містити:

- найменування питання, яке розглядається;
- мотивуючу частину, в якій містяться посилання на закон, інший акт або документ, обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення;
- резолютивну частину, в якій конкретно і чітко формулюється рішення та відповідальні за його виконання особи;
- заключну частину, в якій вказані посадова особа або постійна комісія, на яких покладається контроль за виконанням рішення.

Проекти рішень візуються посадовими особами, які готують рішення, начальниками відділів, управлінь, де працюють такі посадові особи, заступником міського голови, що координує ці питання, працівником юридичного відділу виконавчого комітету Жмеринської міської ради. Крім того, проекти рішень візуються в необхідних випадках керівниками підприємств, установ та організацій, які забезпечують виконання даних рішень. У разі незгоди зазначених посадових осіб з проектом рішення вони подають письмові подання, а також зауваження, зміни та доповнення.

Усі додатки до проекту рішення та додатки до Програм підписуються секретарем міської ради.

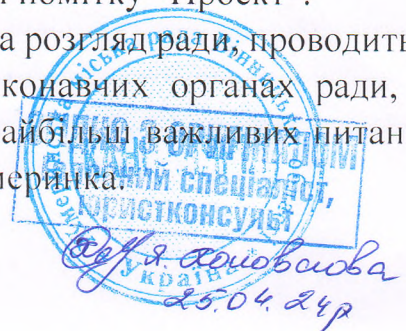
У випадку, коли підпис ставить особа, що виконує обов'язки замість відсутнього працівника – обов'язково зазначається посада і прізвище того, хто підписує документ. Не допускається підписання документа з прийменником “за” або проставлянням косої риски перед найменуванням посади.

Персональну відповідальність за підготовку проектів рішень та формування первинних документів до них несуть ініціатори та розробники проектів рішень.

Проект рішення оприлюднюється шляхом його розміщення на офіційному сайті Жмеринської міської ради головним спеціалістом з питань технічного забезпечення, на протязі робочого дня, в який було надано відповідний проект, але не пізніше як за 10 робочих днів до дати його розгляду з метою прийняття.

Примірники проектів рішень, які тиражуються для попереднього ознайомлення депутатами Ради, повинні містити помітку “Проект”.

8. При підготовці питань, що виносяться на розгляд ради, проводиться у разі необхідності перевірка стану справ в виконавчих органах ради, на підприємствах, в організаціях та установах. З найбільш важливих питань, за рішенням ради, вивчається думка жителів м. Жмеринка.



9. Матеріали і проекти рішень ради, а також пропозиції і зауваження до них, в обов'язковому порядку попередньо розглядаються відповідними постійними комісіями, крім випадків передбачених цим Регламентом.

10. Після реєстрації і розгляду міським головою чи секретарем ради матеріали передаються не пізніше 3 днів до засідання сесії на розгляд постійній комісії чи кільком постійним комісіям ради. При цьому встановлюється термін розгляду в комісіях і підготовки висновків з внесеного питання та проекту рішення, про що повідомляється ініціатору розгляду питання.

11. Комісія розглядає пропозицію і проект рішення на своїх засіданнях у присутності того, хто ініціював розгляд даного питання. При необхідності комісія залучає до розгляду питання фахівців відповідної галузі. Комісія має право вносити зміни до проекту рішень, а також підготувати свій проект рішення.

Депутати повідомляються про час і місце проведення усіх депутатських комісій.

За дорученням міського голови, секретаря ради, голови постійної комісії, виконавчий комітет міської ради проводить попередню правову оцінку поданих матеріалів.

12. Посадова особа (виконавець), яка підготувала проект рішення має право вносити у разі необхідності зміни, доповнення до проекту рішення до початку його розгляду на пленарному засіданні сесії міської ради.

13. З врахуванням висновків комісії міський голова приймає рішення про включення питання до порядку денного сесії або мотивує його відхилення.

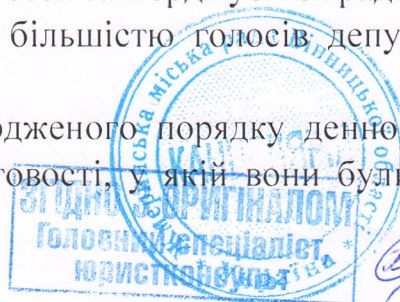
14. Питання, які потребують негайного розгляду і не вимагають попередньої підготовки та розгляду в комісіях, за рішенням ради можуть вноситись в порядок денний сесії під час її проведення. Проект рішення та обґрунтування терміновості його розгляду подаються виконавцем секретаріату сесії.

15. При цьому заслуховується виступ ініціатора додаткового питання до порядку денного з його обґрунтуванням.

16. Міський голова на сесії інформує депутатів про зміни та пропозиції до порядку денного. Якщо постійні комісії, депутатські групи чи депутати наполягатимуть на включенні до порядку денного відхилених ним пропозицій, питання вирішується голосуванням.

17. Порядок денний сесії затверджується радою на пленарному засіданні відкритим голосуванням більшістю голосів депутатів, які беруть участь в роботі сесії.

18. Питання затвердженого порядку денного сесії ради, як правило, розглядаються у тій черговості, у якій вони були затверджені, але можуть



О.А. Кошова
25.04.24р