



## БАШТАНСЬКА РАЙОННА РАДА

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 21 травня 2021 р.

№ 47-р

Про затвердження плану основних заходів з питань підготовки та проведення сесій Баштанської районної ради

Відповідно до частини сьомої статті 55, статті 58 Закону України від 21 травня 1997 року №280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення районної ради від 21 грудня 2020 року №13 «Про Регламент Баштанської районної ради восьмого скликання» згідно із посадовими інструкціями посадових осіб та працівників виконавчого апарату Баштанської районної ради, затвердженими розпорядженнями голови районної ради від 23 березня 2015 року №22-р, від 28 лютого 2020 року №11-р, від 28 квітня 2021 року №40-р, Положеннями про відділи Баштанської районної ради (організаційний відділ, відділ бухгалтерського обліку та господарської діяльності районної ради), затвердженими розпорядженнями голови районної ради від 11 березня 2020 року №16-р, від 06 березня 2015 року №17-р, Положення про виконавчий апарат Баштанської районної ради, затвердженого рішенням районної ради від 23 червня 2016 року №32, **зобов'язую:**

1. Затвердити план основних заходів з питань підготовки та проведення сесій Баштанської районної ради, що додається.

2. Виконавчий апарат районної ради дотримуватися строків виконання заходів даного плану при підготовці, проведенні і оформленні документів, матеріалів, утворених у результаті роботи депутатів районної ради на засіданнях постійних комісій, президії, сесії районної ради.

3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної ради від 19 березня 2018 року №20-р «Про затвердження плану основних заходів з питань підготовки та проведення сесій Баштанської районної ради».

Голова

Наталія ОЛІЙНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням

голови районної ради

21 травня 2021 року №47-р

ПЛАН

основних заходів з питань підготовки

та проведення сесій районної ради

№ п/п	Зміст заходів	Строк виконання	Виконавці
1	2	3	4
1	Підготовка і направлення листів до Баштанської райдержадміністрації, керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень щодо підготовки та надання на розгляд постійних комісій і сесії районної ради проєктів рішень, пропозицій до рекомендацій, необхідних матеріалів і документів	Не пізніше 10 робочих днів після проведення сесії	Мезіна Т.А., Кузін В.І., Бальчунас Л.В.
2	Подання до районної ради пропозицій щодо порядку денного сесії районної ради із зазначенням доповідачів, завізованим аркушем погодження проєктів рішень, пояснювальною запискою, вказаним часом для доповіді та датою і місцем оприлюднення цього проєкту	Не пізніше як за 10 днів до пленарного засідання ради	Голова ради, депутати і постійні комісії, районної ради, голова районної державної адміністрації
3	Забезпечення підготовки до розгляду районною радою проєктів рішень та інших питань на засіданнях постійних комісій районної ради	Не пізніше як за 10 днів до пленарного засідання ради	Мезіна Т.А., Кузін В.І.
4	Надання організаційно – методичної допомоги у підготовці проєктів рішень районної ради	При підготовці проєктів рішень	Пшиченко В.І., Бальчунас Л.В.
5	Попередній розгляд проєктів рішень, їх реєстрація та визначення переліку комісій ради і працівників відповідних структурних підрозділів виконавчого органу, які мають розглянути і завізувати проєкт рішення	У день надходження проєкту рішення	Пшиченко В.І.

1	2	3	4
6	Узгодження проектів рішень районної ради з усіма необхідними матеріалами до них шляхом поставлення візи на аркушах погодження проектів рішень. Викладення на окремому аркуші зауважень і пропозицій, при їх наявності, який зберігається разом з оригіналом рішення	Не пізніше 3-х робочих днів після реєстрації проекту рішення	Мезіна Т.А., Кузін В.І., Пшиченко В.І., Бальчунас Л.В., Пустовар А.І., Махно Л.І., Копитко К.В., Данчук Н.М., Пшиченко В.І.,
7	Повернення виконавцям для доопрацювання, під підпис, проектів рішень районної ради після їх попереднього розгляду	Не пізніше 4-х робочих днів після реєстрації проекту рішення	Пшиченко В.І.
8	Розміщення на офіційному сайті Баштанської районної ради усіх проектів рішень та оприлюднення через друковані засоби масової інформації проектів рішень, які згідно з чинним законодавством підлягають обов'язковому опублікуванню у порядку, встановленому Законом України «Про доступ до публічної інформації»	Не пізніше 3-х робочих днів після повернення проекту рішення його розробнику	Розробник проекту рішення
9	Визначення дат проведення засідань постійних комісій, президії, сесій районної ради	Не менше одного разу на квартал	Олійник Н.В., голови постійних комісій
10	Підготовка та погодження з головою районної ради переліку проектів рішень районної ради, що виносяться для розгляду і затвердження на сесії районної ради	Не пізніше як за 10 днів до сесії	Пшиченко В.І., Копитко К.В.
11	Підготовка розпорядження про скликання сесії районної ради	Не пізніше як за 10 днів до сесії	Пшиченко В.І., Копитко К.В.
12	Розміщення на сайті районної ради розпорядження та оголошення про скликання сесії	Не пізніше як за 10 днів до сесії	Пшиченко В.І., Копитко К.В.

1	2	3	4
13	Доведення до відома депутатів районної ради, запрошених і доповідачів про дату, час, місце, порядок денний засідань постійних комісій, президії районної ради	За 3 дні до засідання	Мезіна Т.А., Кузін В.І., відповідальні за організацію проведення комісій
14	Підготовка матеріалів на засідання постійних комісій, президії районної ради та подання їх на погодження голові районної ради	За 3 дні до засідання	Мезіна Т.А., Кузін В.І., відповідальні за організацію проведення комісій
15	Розміщення на сайті районної ради порядків денних засідань постійних комісій, президії районної ради	Не пізніше як за 3 дні до засідання	Мезіна Т.А., Кузін В.І., відповідальні за організацію проведення комісій, адміністрування сайту
16	Розмноження матеріалів сесії	За 3 дні до засідання	Бальчунас Л.В., Копитко К.В.
17	Підготовка зведеного екземпляра проекту рішень	За 3 дні до засідання	Бальчунас Л.В., спеціалісти організаційного відділу
18	Забезпечення депутатів перед початком засідання постійних комісій, президії районної ради необхідною кількістю копій проектів рішень та матеріалів комісії, президії	У день проведення засідання, але не пізніше як за 3 дні до відповідного пленарного засідання	Пшиченко В.І., Бальчунас Л.В., відповідальні за організацію проведення комісій
19	Надання практичної допомоги постійним комісіям районної ради у проведенні їх засідань	У день проведення засідання	Мезіна Т.А., Кузін В.І., відповідальні за організацію проведення комісій

1	2	3	4
20	Підготовка інформації та розміщення її на сайті про результати роботи постійних комісій, президії районної ради після її погодження з головою, заступниками голови районної ради	У день проведення засідання	Мезіна Т.А., Кузін В.І., відповідальні за організацію проведення комісій
21	Підготовка і надання керуючому справами виконавчого апарату районної ради висновків постійних комісій районної ради після їх погодження з головою, заступником голови районної ради	Не пізніше наступного робочого дня після проведення засідання	Бальчунас Л.В., відповідальні за організацію проведення комісій
22	Підготовка протоколів, рішень, постійних комісій, президії районної ради і надання їх після погодження з головою, заступником голови районної ради та рекомендацій і висновків для розміщення на сайті районної ради, а також реєстрація створених документів у журналі публічної інформації	Не пізніше 5 робочого дня з дня проведення засідання	Бальчунас Л.В., відповідальні за організацію проведення комісій, адміністрування сайту
23	Підготовка і надання керуючому справами виконавчого апарату районної ради рекомендацій постійних комісій районної ради, що стосуються Програм, депутатських запитів, рішень, які знаходяться на контролі	Не пізніше 5 робочого дня з дня проведення засідання	Бальчунас Л.В., відповідальні за організацію проведення комісій
24	Доведення до відома депутатів районної ради, запрошених і доповідачів про дату, час, місце та порядок денний сесії районної ради	За 3 дні до проведення сесії	Бальчунас Л.В., спеціалісти організаційного відділу
25	Надання пропозицій про обрання на сесії районної ради секретаріату і лічильної комісії, погодження кандидатур з керівниками депутатських фракцій	За 3 дні до проведення сесії	Бальчунас Л.В.
26	Підготовка порядку ведення сесії районної ради	Не пізніше 1 робочого дня до дати проведення сесії	Пшиченко В.І., Копитко К.В.

1	2	3	4
27	Підготовка бланків для проведення поіменного голосування депутатів районної ради, мандатів	Не пізніше 1 робочого дня до дати проведення сесії	Копитко К.В., Махно Л.І.
28	Формування матеріалів сесії для депутатів районної ради	Не пізніше дня проведення сесії	Бальчунас Л.В., спеціалісти організаційного відділу
29	Формування справи з матеріалами сесії для голови районної ради	Не пізніше дня проведення сесії	Пшиченко В.І.
30	Формування справи з матеріалами сесії для заступників голови районної ради, голови райдержадміністрації	Не пізніше дня проведення сесії	Бальчунас Л.В., спеціалісти організаційного відділу
31	<p>Підготовка залу засідань: вологе прибирання, провітрювання, протирання столу президії, секретаріату, перевірка освітлення;</p> <p>організація робочих місць і роботи головуючого членів секретаріату, лічильної комісії (вода, склянки, годинник, папір, ручки, олівці, диктофон, бланки для проведення поіменного голосування);</p> <p>налаштування роботи озвучу вальної апаратури, кондиціонерів, мікрофонів</p>	Не пізніше як до 10 години у день проведення сесії	<p>Пустовар А.І., працівники відділу бух галтерського обліку і господарської діяльності районної ради</p> <p>Пшиченко В.І., Копитко К.В., Махно Л.І.</p> <p>Бальчунас Л.В., відповідальний спеціаліст організаційного відділу</p>
32	Реєстрація депутатів і запрошених, які прибули на сесію	Не пізніше як за 30 хвилин до часу початку сесії	Бальчунас Л.В., спеціалісти організаційного відділу
33	Вручення мандатів, матеріалів сесії депутатам районної ради	Під час реєстрації	Бальчунас Л.В., спеціалісти організаційного відділу

1	2	3	4
34	Фотографування, забезпечення роботи озвучувальної апаратури, кондиціонерів	Під час проведення сесії	Бальчунас Л.В., спеціалісти організаційного відділу
35	Надання організаційно – методичної, практичної допомоги секретаріату, лічильній комісії у виконанні їх повноважень	Під час проведення сесії	Пшиченко В.І., Копитко К.В., Махно Л.І.
36	Забезпечення аудіо запису, ведення протоколу пленарного засідання сесії районної ради	Під час проведення сесії	Пшиченко В.І.
37	Юридичний супровід проведення пленарних засідань районної ради та дотримання Регламенту районної ради	Під час проведення сесії	Бальчунас Л.В., Мезіна Т.А.
38	Розміщення результатів відкритого поіменного голосування на сайті районної ради	У день проведення сесії	Копитко К.В., Махно Л.І., відповідальний за адміністрування сайту
39	Підготовка інформації про результати роботи сесії та розміщення її на сайті районної ради після погодження із головою, заступниками голови районної ради	У день проведення сесії	Бальчунас Л.В., відповідальний спеціаліст організаційного відділу
40	Аналіз та групування депутатських запитань і пропозицій, висловлених під час проведення сесії ради, визначення по них виконавців	Не пізніше 5-ти робочих днів після проведення сесії	Мезіна Т.А.
41	Інформування депутатів на пленарному засіданні про реалізацію висловлених на сесії депутатських запитань і пропозицій	На наступній сесії	Мезіна Т.А.
42	Оформлення рішень, підписання їх головою районної ради і оприлюднення на сайті районної ради	Не пізніше 5-ти робочих днів з дня їх прийняття	Олійник Н.В., Пшиченко В.І., Копитко К.В., відповідальний за адміністрування сайту
43	Направлення рішень районної ради відповідним установам, організаціям, підприємствам та посадовим особам	Не пізніше як у 10-тиденний строк з дати їх прийняття	Пшиченко В.І., Копитко К.В., Махно Л.І.

1	2	3	4
44	Оформлення протоколу сесії	У строк, що не перевищує 30 календарних днів після проведення сесії	Пшиченко В.І., Копитко К.В.

---