

# **РЕГЛАМЕНТ**

**БУРШТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**



## Бурштинська міська рада Івано-Франківської області

### ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ РІШЕННЯ

Від 18 грудня 2020 року  
м.Бурштин

№ 41/2-20

#### Про затвердження Регламенту Бурштинської міської ради

Керуючись п.1 ч.1 ст.26, ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

#### **в и р і ш и л а:**

1. Затвердити Регламент Бурштинської міської ради (додається).
2. Ввести в дію Регламент Бурштинської міської ради з часу його офіційного опублікування на офіційному сайті Бурштинської міської ради.
3. Організаційному відділу Бурштинської міської ради забезпечити розміщення на офіційному веб-сайті міської ради.
4. Вважати таким, що втратило чинність рішення Бурштинської міської ради «Про затвердження нової редакції регламенту Бурштинської міської ради сьомого скликання» № 01/46-18 від 23.02.2018 року.
5. *Контроль за виконанням* даного рішення покласти на секретаря міської ради Романа Іванюка, начальника організаційного відділу Олену Кравчишин.

**Міський голова**

**Василь Андрієшин**

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Бурштинської міської ради**

**РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1. Рада Бурштинської міської територіальної громади, правовий статус, повноваження.**

1. Правовий статус місцевого самоврядування в Україні визначається Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, що не суперечать названому закону.

2. Органи місцевого самоврядування та їх посадові особи діють лише на підставі, в межах повноважень та способом, передбаченим Конституцією та законами України, та керуються у своїй діяльності Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України.

3. Бурштинська міська рада (далі – Рада) є виборним представницьким органом місцевого самоврядування, що складається з депутатів і відповідно до закону представляє Бурштинську міську територіальну громаду Івано – Франківського району Івано – Франківської області, зокрема: місто Бурштин, села: Вигівка, Дем'янів, Бовшів, Задністрянське, Старий Мартинів, Різдваїни, Тенетники, Новий Мартинів, Насташине, Куничі, Юнашків, Сарники, Діброва, Заливки, Озеряни, Слобода, Коростовичі, Куропатники і здійснює від їх імені та в їх інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законодавчими актами України, Статутом громади (далі – Статутом), Регламентом міської ради (далі – Регламент) та іншими рішеннями міської ради.

4. Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про запобігання корупції», іншими законодавчими актами України, цим Регламентом, Положенням про постійні комісії ради та іншими рішеннями ради.

5. Міська рада, міський голова, виконавчий комітет міської ради діють за принципом розподілу повноважень у порядку та в межах, визначених законами, зазначеними в частині 1 цієї статті.

6. Повноваження міської ради не можуть бути передані іншим органам місцевого самоврядування і посадовим особам, крім випадків і у порядку, передбачених чинним законодавством.

7. Рішення ради, розпорядження міського голови, рішення виконавчого комітету міської ради, прийняті в межах повноважень, визначених законом, є обов'язковими до виконання на території міста Бурштин та сіл Вигівка, Дем'янів, Бовшів, Задністрянське, Старий Мартинів, Різдваїни, Тенетники, Новий Мартинів, Насташине, Куничі, Юнашків, Сарники, Діброва, Заливки, Озеряни, Слобода, Коростовичі, Куропатники всіма громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території громади, об'єднаннями

громадян, підприємствами, установами й організаціями, посадовими особами, органами виконавчої влади.

8. Діяльність міської ради здійснюється на принципах:

- 1) народовладдя;
- 2) законності;
- 3) гласності;
- 4) колегіальності;
- 5) поєднання місцевих і державних інтересів;
- 6) виборності;
- 7) правової, організаційної і матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених законодавством України;
- 8) підзвітності і відповідальності перед територіальною громадою міста Бурштин та сіл Вигівка, Дем'янів, Бовшів, Задністрянське, Старий Мартинів, Різдвяни, Тенетники, Новий Мартинів, Насташине, Куничі, Юнашків, Сарники, Діброва, Заливки, Озеряни, Слобода, Коростовичі, Куропатники її органів та посадових осіб;
- 9) державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування;
- 10) судового захисту прав місцевого самоврядування.

9. Міська рада правомочна розглядати і вирішувати питання, віднесені Конституцією України, іншими законами та Регламентом до її відання.

10. Питання що вирішуються виключно на пленарних засіданнях ради визначені ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

## **Стаття 2. Предмет регламенту**

1. Цим регламентом встановлюється порядок скликання сесій Бурштинської міської ради, підготовки і розгляду нею питань, проведення засідань, прийняття рішень ради та звітів, загальні умови формування та організації роботи постійних та інших комісій ради, виконавчих органів ради, здійснення депутатської діяльності, обрання і затвердження посадових осіб місцевого самоврядування, порядок здійснення контрольної діяльності, посадових осіб та органів ради, прийняття рішень та спеціальними процедурами, які впливають з повноважень ради, встановлених Конституцією та законами України.

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

3. Основні терміни, використані у цьому Регламенті мають таке значення:

- загальний склад ради – кількісний склад депутатів ради, визначений відповідно до закону (26 депутатів);
- територіальна громада – жителі, об'єднані постійним проживанням у межах міста Бурштин та сіл Вигівка, Дем'янів, Бовшів, Задністрянське, Старий Мартинів, Різдвяни, Тенетники, Новий Мартинів, Насташине, Куничі, Юнашків, Сарники, Діброва, Заливки, Озеряни, Слобода, Коростовичі, Куропатники;
- правомочний склад ради – кількість депутатів, обраних до міської ради, повноваження яких визнано і не припинено в установленому законом порядку, яка становить не менш як дві третини від загального складу ради;
- виконавчі органи ради – органи, які відповідно до Конституції України та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» створюються радою для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах визначених чинним законодавством України;

- посадова особа місцевого самоврядування – особа, яка працює в органах місцевого самоврядування, має відповідні посадові повноваження у здійсненні організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримує заробітну плату за рахунок місцевого бюджету;
- делеговані повноваження – повноваження органів виконавчої влади, надані органам місцевого самоврядування законом;
- право комунальної власності – право територіальної громади володіти, користуватися і розпоряджатися на свій розсуд і в своїх інтересах майном, що належить їй, як безпосередньо, так і через органи місцевого самоврядування;
- місцевий бюджет – план утворення і використання фінансових ресурсів, необхідних для забезпечення функцій та повноважень територіальної громади;
- бюджет розвитку – доходи і видатки місцевого бюджету, які утворюються і використовуються для реалізації програм соціально-економічного розвитку, зміцнення матеріально-фінансової бази території громади;
- самооподаткування – форма залучення на добровільній основі за рішенням зборів громадян за місцем проживання коштів для фінансування разових цільових заходів соціально-побутового характеру.

### **Стаття 3. Мова роботи ради**

1. Робота ради та її діловодство ведеться українською мовою.

### **Стаття 4. Гласність у роботі ради**

1. Засідання Бурштинської міської ради, постійних та інших комісій є відкритими і гласними та проводяться із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків передбачених чинним законодавством.

2. За рішенням Ради, яке приймається після скороченого обговорення більшістю голосів депутатів від загального складу ради, можуть проводитися її закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань, відповідно до вимог законодавства України про інформацію, які стосуються інформації з обмеженим доступом, для роботи з якою передбачений спеціальний режим захисту. На закритому засіданні мають право бути присутніми особи, які визначені радою.

3. Рада після обговорення наприкінці закритого засідання приймає рішення щодо публікації матеріалів цього засідання. Якщо прийняте у результаті закритого засідання рішення не містить даних, розголошення яких призведе до порушення законодавства у сфері інформації, воно оприлюднюється в установленому регламентом порядку.

4. Гласність роботи ради забезпечується:

- 1) доведенням до відома громадськості інформації про план роботи ради;
- 2) можливістю трансляції її засідань засобами Інтернету, шляхом трансляції запису по місцевому радіо та телебаченню;
- 3) обов'язковою публікацією порядку денного на сайті міської ради, рішень ради, звітів про роботу на офіційному сайті Бурштинської міської ради;
- 4) можливістю громадянам спостерігати (в порядку, обумовленому в частині 10 цієї статті) роботу ради;
- 5) розміщенням нормативних актів ради та її посадових осіб на офіційному веб-сайті Бурштинської міської ради ( на сторінках у мережі Інтернет), на дошках оголошення, у друкованих засобах масової інформації.

5. Діяльність ради, її виконавчих органів здійснюється згідно з планами роботи, які затверджуються радою та виконавчими органами з врахуванням пропозицій постійних

комісій і депутатів ради, наукових установ та громадських об'єднань, органів самоорганізації населення.

Положення про сайт міської ради в мережі Інтернет затверджується міською радою.

6. Представники засобів масової інформації (далі – ЗМІ) мають право бути присутніми на пленарних засіданнях міської ради.

7. Представники ЗМІ працюють в залі проведення пленарних засідань з дотриманням законодавства про інформацію та цього Регламенту.

8. На засіданнях ради можуть бути присутні особи за запрошенням, за викликом, за бажанням заявники, питання яких розглядаються радою, депутати інших рад, обрані від виборчих округів, розміщених на території територіальної громади, на визначених для них місцях.

9. Посадові особи, яких обирає, призначає чи затверджує рада, викликаються безпосередньо, а підлеглі їм службовці через них.

10. Інші особи можуть бути присутні на пленарних засіданнях ради за умови встановлення їх особи та у межах наявних вільних сидячих та стоячих місць позаду рядів місць для депутатів та осіб, визначених ч.12 цієї статті.

11. Запис присутніх осіб проводить організаційний відділ Бурштинської міської ради і список передає головуєчому.

12. Порядок розміщення депутатів та інших присутніх у залі засідань осіб визначається радою. Кожному депутату визначається його персональне місце, яке не може бути зайняте іншими особами. Під час засідання ради, особи (за винятком технічних працівників), які не є її депутатами, не повинні перебувати в місці розміщення депутатів. Персональні робочі місця в залі засідань сесії міської ради відводяться для учасників засідання: Бурштинського міського голови, секретаря міської ради, депутатів міської ради, а також для заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, керівників виконавчих органів міської ради. Персональні робочі місця передбачаються також для запрошених.

13. Трансляція засідань сесії міської ради:

1) Під час проведення відкритих засідань сесії міської ради секретарем та організаційним відділом міської ради забезпечується ведення протокольного запису технічними засобами. Під час проведення закритих засідань сесії міської ради (закритого розгляду окремих питань порядку денного) забороняється ведення всіх видів трансляції та аудіо- відеозапису у залі засідань (крім протокольного, що проводиться секретарем міської ради).

2) Під час проведення відкритих пленарних засідань міської ради може проводитися радіо - та телетрансляція із залу засідань. Організація трансляції покладається на секретаря міської ради.

## **Стаття 5. Запрошені на засідання ради, поведінка в залі засідань**

1. На пленарні засідання сесії ради та засідання її органів можуть запрошуватися фізичні особи та представники юридичних осіб, а також представники обласної, районної ради та обласної районної державної адміністрації.

2. Рада процедурним рішенням може вимагати присутності на засіданні будь-якої посадової особи місцевого самоврядування.

3. На вимогу Бурштинської міської ради або її посадових осіб, керівники розташованих на території юрисдикції Бурштинської територіальної громади підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, зобов'язані прибути на засідання ради або її органів для подання інформації з питань, віднесених до відання ради та її

органів, відповідей на запити депутатів.

4. Головуючий на засіданні повідомляє депутатів про осіб, присутніх на засіданні за офіційним запрошенням.

5. Особи, присутні на засіданнях ради та її органів, повинні дотримуватись порядку проведення сесії ради. У разі порушення порядку, їх, після попередження головуючого, а в разі грубого порушення – негайно, за розпорядженням головуючого на засіданні, може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

6. Забороняється в залі пленарного засідання сесії міської ради користуватися засобами мобільного зв'язку, а також вносити до залу зброю, алкогольні напої, наркотичні речовини та перебувати в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння.

7. Запрошені особи, громадяни, що присутні на пленарному засіданні сесії міської ради та її органів, мають утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, крім виступів у встановленому порядку, від поширення в залі матеріалів, що не стосуються питань порядку денного і не порушувати правила ведення пленарного засідання, передбачені цим Регламентом. У випадку недотримання вищезазначених правил такі особи за вказівкою головуючого на засіданні або за рішенням більшості від присутніх на сесії депутатів можуть бути видалені з приміщення, де проходить засідання сесії міської ради.

## **Стаття 6. Встановлення державних та місцевих символів**

1. Бурштинська міська рада та її виконавчий комітет працюють в адміністративному приміщенні (м.Бурштин, вулиця Січових Стрільців, 4) та інших приміщеннях, в яких знаходяться структурні підрозділи (виконавчі органи) міської ради.

2. На адміністративному (біля нього) та на інших будинках, де працюють структурні підрозділи міської ради, піднімається Державний Прапор України. Крім того, над центральним входом у приміщення ради розміщується герб міста Бурштин (до прийняття герба громади).

3. Під час пленарних засідань сесії міської ради в залі засідань, де вона проходить, розміщується Державний Прапор України та прапор міста Бурштин (до прийняття прапора громади).

4. Кожне перше пленарне засідання ради нового скликання починається і останнє завершується виконанням у залі, де вони проводяться, Державного Гімну України.

## **РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ Й ОРГАНИ РАДИ**

### **II.1. Депутати**

**Стаття 7. Правові засади діяльності депутатів Ради, права та обов'язки депутатів**

1. Порядок діяльності депутата Ради, його права, обов'язки та повноваження регламентуються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України, Статутом, Положенням про постійні комісії та цим Регламентом.

2. Депутат Ради набуває своїх повноважень внаслідок обрання його до Ради на основі загального, рівного і прямого виборчого права при таємному голосуванні на відповідних місцевих виборах.

3. Повноваження депутата Ради починаються з моменту офіційного оголошення підсумків виборів відповідною територіальною виборчою комісією в день відкриття

першої сесії Ради і закінчуються в день відкриття першої сесії цієї Ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата Ради.

4. Депутат Ради є повноважним і рівноправним членом Ради як представницького органу місцевого самоврядування. Депутат міської ради, крім секретаря міської ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій міської ради.

5. Депутат Ради представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності Ради та утворених нею органів, несе обов'язки перед виборцями, Радою та її органами, виконує їх доручення.

6. Депутат міської ради має право:

- 1) вибрати та бути обраним до органів міської ради;
- 2) офіційно представляти виборців у міській раді та її органах;
- 3) пропонувати питання для розгляду їх міською радою та її органами;
- 4) вносити пропозиції і зауваження до порядку денного засідань сесії міської ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;
- 5) вносити на розгляд сесії міської ради та її органів пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю;
- 6) вносити на розгляд сесії міської ради та її органів проекти рішень з питань, що належать до їх відання, поправки до них;
- 7) висловлюватися щодо персонального складу утворених міською радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються міською радою;
- 8) порушувати питання про недовіру міському голові, розпуск органів, утворених міською радою, та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування;
- 9) брати участь у дебатах, звертатися із запитам, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні;
- 10) вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні міської ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних раді, а також з питань, що віднесені до компетенції міської ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території;
- 11) порушувати в раді та її органах питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних раді органів, підприємств, установ, організацій;
- 12) виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;
- 13) ознайомлюватися з текстами виступів у протоколах засідань сесій міської ради та її органів до їх опублікування;
- 14) оголошувати на засіданнях сесій міської ради та її органів тексти звернень, заяв, пропозицій громадян або їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;
- 15) об'єднуватися з іншими депутатами міської ради в депутатські групи, фракції, які діють відповідно до цього Регламенту.

7. Депутат міської ради може передати головуючому тексти свого невіголошеного виступу, пропозицій і зауважень з обговорюваного питання для включення до протоколу засідання сесії міської ради або її органу, в якому він бере участь.

8. Депутат міської ради користується правом вирішального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданнях сесій міської ради та її органів, до складу яких він входить. Депутат міської ради набуває права вирішального голосу з моменту початку перебігу повноважень депутата міської ради.



9. Кожен депутат міської ради в раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос. Депутат міської ради, який не входить до складу відповідного органу ради, може брати участь в його роботі з правом дорадчого голосу.

10. Депутат міської ради зобов'язаний:

1) додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Статуту, Регламенту міської ради та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок діяльності міської ради та її органів;

2) персонально реєструватися на кожному засіданні та брати участь у пленарному засіданні сесії міської ради та засіданнях постійних комісій ради, інших комісій міської ради, а також робочих груп та інших органів, до складу яких його обрано, всебічно сприяти виконанню їх рішень;

3) виконувати доручення міської ради, її органів, міського голови, інформувати їх про виконання доручень.;

4) дотримуватися цього Регламенту та порядку денного сесії міської ради, виконувати законні вимоги головуючого на засіданні;

5) виступати тільки з дозволу головуючого на пленарному засіданні сесії міської ради;

б) не використовувати у виступі або питанні образливих висловлювань, таких, що наносять шкоду честі та гідності депутатів, громадян, не закликати до незаконних дій, не використовувати завідомо недостовірну інформацію, не допускати неетичних оцінок учасників пленарного засідання сесії міської ради та їх висловлювань, необгрунтованих звинувачень на адресу будь-кого з присутніх.

11. При неможливості бути присутнім на засіданні депутат міської ради повідомляє про це особу, що очолює відповідний орган.

12. Міська рада має право заслуховувати звіти депутата про виконання рішень міської ради, на пленарних засіданнях сесій міської ради періодично інформує депутатів міської ради про хід виконання рішень, прийнятих міською радою, реалізацію пропозицій і зауважень, внесених депутатами міської ради, а також з інших важливих питань діяльності ради та її органів.

13. Пропозиції та зауваження, висловлені депутатами на сесії міської ради або передані в письмовій формі головуючому на сесії, розглядаються міською радою чи за її дорученням постійними комісіями міської ради або надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним їй органам та посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені міською радою, і про вжиті заходи повідомити депутатів та міській раді.

14. Депутат має право знайомитися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у відповідних органах міської ради та робити виписки, копіювання цих документів.

15. На час сесій, засідань постійних комісій міської ради, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених законом випадках, депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням йому витрат, пов'язаних з депутатською діяльністю.

## **Стаття 8. Посвідчення депутата Ради**

1. Депутату Ради після визнання їх повноважень надається:

а) посвідчення про реєстрацію депутата Ради, видане відповідною територіальною виборчою комісією;

## Стаття 9. Форми роботи депутата Ради

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

2. Участь депутата у роботі ради та її комісій виявляється:

- у присутності на всіх пленарних засіданнях і засіданнях комісій;
- в активній роботі над питаннями, які виносяться на розгляд ради і попередньо розглядаються постійною комісією;
- у виступах з питань, які розглядаються;
- у внесенні поправок і пропозицій при розгляді проектів рішень ради;
- в ініціюванні питань до плану роботи ради і постійних комісій;
- в ініціюванні питань до порядку денного сесії;
- у підготовці проектів рішень;
- в організації контролю за виконанням, в першу чергу, рішень ради, віднесених до компетенції постійної комісії, в якій працює депутат;
- у підготовці матеріалів по звіту постійної комісії перед міською радою;
- в інформації виборців про рішення, які приймаються радою і постійною комісією тощо.

3. Відповідно до частини 11 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» і цього Регламенту ради депутат за рішенням ради може вести пленарне засідання сесії. В цьому випадку цей депутат підписує протокол і прийняті рішення ради.

4. Депутат має право на депутатське звернення, депутатський запит та депутатське запитання. Порядок їх внесення та розгляду викладений в статтях 13, 21, 22 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» та в цьому Регламенті.

5. Для роботи депутатів на виборчих округах, зустрічей з виборцями кожного місяця у встановлений радою день проводиться «День депутата». Він проводиться в приміщеннях, які визначаються виконкомом ради з врахуванням пропозицій та згоди депутатів, і виділяються кожному з них підприємствами, установами та організаціями, які розташовані на території громади.

Для організації підготовки та проведення депутатських звітів, єдиних депутатських днів, визначити єдиний день депутата – другий четвер кожного місяця (адміністративна будівля міської ради, вул.Січових Стрільців, 4, м.Бурштин, з 13:00 год. *(Зміни відповідно до рішення міської ради від [02.03.2021 № 17/9-21](#))*

6. Крім інформації виборців про роботу ради, її органів, депутатами розглядаються пропозиції, заяви і скарги громадян, ведеться прийом громадян.

7. Депутат розглядає звернення, які надійшли до нього, вживає заходів до їх вирішення. З цією метою депутат може направляти одержані ним пропозиції, заяви і скарги до відповідних виконавчих органів ради, інших органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, громадських об'єднань, якщо вирішення питань належить до їх повноважень, які зобов'язані розглянути їх відповідно до чинного законодавства і про результати повідомити заявника, а також депутата.

8. Депутат періодично, але не менш як один раз на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу і роботу ради перед виборцями, об'єднаннями громадян.

9. Депутат як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу та член ради, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватись правил депутатської етики, визначених у статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

10. Постійна комісія ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики, в разі надходження до ради листів, заяв, звернень про порушення

депутатом хоча б однієї з норм правил, викладених в статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» чи письмових повідомлень депутатів, розглядає наведені факти.

11. Гарантії депутатської діяльності, охорона трудових та інших прав депутата забезпечуються відповідно до вимог Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

### **Стаття 10. Депутатські фракції та групи**

1. Депутати Бурштинської міської ради на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські фракції місцевих рад.

2. Депутатські групи формуються як на партійній, так і на позапартійній основі. Депутатські фракції формуються на партійній основі депутатами міської ради. До складу депутатської фракції можуть входити й позапартійні депутати, які підтримують програмні документи відповідної партії.

3. Депутатські групи, сформовані на позапартійній основі, об'єднують депутатів, які поділяють однакові або схожі погляди з питань державного і соціально-економічного розвитку, місцевого самоврядування.

4. Депутатські групи формуються не менше як 5-ма депутатами ради для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень на основі їх взаємної згоди.

5. До складу депутатської групи входять позапартійні депутати Ради та депутати, які представляють різні політичні партії. Повна та скорочена назва таких депутатських груп визначається ними самостійно.

6. Депутати Ради об'єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують.

7. Депутатські фракції та групи не можуть формуватися для захисту приватних або комерційних інтересів.

8. Діяльність депутатських груп (фракцій) здійснюється в межах Конституції і законів України і спрямована на вирішення питань місцевого самоврядування. Порядок їх роботи, умови вступу і виходу депутатів з груп (фракцій) визначається самою депутатською групою (фракцією).

9. Депутат не може входити до складу більш як однієї зареєстрованої депутатської групи (фракції). Міський голова і секретар ради не можуть входити до складу жодної депутатської групи (фракції).

10. Порядок роботи депутатської фракції та групи, умови вступу депутата Ради до депутатської фракції та групи, його виходу чи виключення з неї визначаються цим Регламентом.

### **Стаття 11. Порядок утворення депутатських фракцій та груп**

1. Депутатські фракції та групи можуть бути утворені в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень Ради.

2. Депутатські групи та фракції утворюються на засіданні депутатів, що виявили бажання створити групу чи фракцію.

3. Рішення про утворення групи чи фракції, обрання осіб, що уповноважені представляти групу чи фракцію, оформляється протоколом, який підписують депутати – засновники групи чи фракції. Протокол передається секретарю ради.

4. Депутатська група (фракція) реєструється радою на пленарному засіданні за поданням особи, яка очолює депутатську групу (фракцію), до якого додається підписане депутатами цієї групи (фракції) письмове повідомлення про сформування депутатської

групи (фракції) із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи (фракції) та депутатів, які уповноважені представляти групу (фракцію).

5. Група чи фракція вважаються утвореними з моменту проголошення про це на пленарному засіданні Ради. Невмотивована відмова від оголошення про утворення депутатської фракції чи групи не допускається.

6. У раді може бути створена лише одна фракція місцевої організації відповідної політичної партії, депутати від якої обрані до ради.

7. Депутатська група (фракція) не може використовувати повну чи скорочену назву існуючої депутатської групи (фракції) ради.

8. Після реєстрації депутатської групи (фракції) на пленарному засіданні сесії головуєчий інформує депутатів про сформування такої групи (фракції), її кількісний склад. В тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських груп (фракцій).

9. Діяльність депутатської групи (фракції) також припиняється у разі вибуття окремих депутатів міської ради, внаслідок чого чисельність депутатської групи стає меншою, ніж п'ять депутатів; у разі прийняття депутатами, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи (фракції) чи після закінчення строку, на який депутати об'єдналися в депутатську групу (фракцію), або строку повноважень ради відповідного скликання.

10. Голова депутатської групи (фракції) обирається депутатами, що входять до складу даної депутатської групи (фракції) на зборах групи (фракції) більшістю від загального складу групи (фракції).

11. Інформаційні матеріали про депутатську фракцію та групу поширюються серед депутатів Ради. У тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських фракцій чи груп.

## **Стаття 12. Права депутатських фракцій та груп**

1. Повноваження депутатських груп та фракцій є похідними від повноважень депутата міської ради, передбачених чинним законодавством. Депутатські групи (фракції) можуть приймати участь в попередньому обговоренні кандидатур до складу виконавчого комітету ради, керівників інших органів ради, яких обирає, призначає чи затверджує Рада, розгляді питань, які виносяться на сесію, вносити відповідні пропозиції щодо рішень ради.

2. Депутатські групи та фракції мають право:

1) на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях міської ради;

2) попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує міська рада;

3) на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні 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 України.

3. Жодна депутатська фракція та група не має права виступати від імені Бурштинської територіальної громади та Ради.

4. Пропозиції груп (фракцій) носять рекомендаційний характер.

## **Стаття 13. Забезпечення діяльності депутатських фракцій та груп, реорганізація, зміни і припинення їх діяльності**

1. Організація діяльності депутатських груп та фракцій визначається міською радою та покладається на їх керівників. Міська рада сприяє діяльності зареєстрованих нею

депутатських груп та фракцій, координує їх роботу і може, за їх ініціативою, заслуховувати повідомлення про їх діяльність.

2. За зверненням уповноваженого представника депутатської фракції чи групи поширюються серед депутатів Ради підготовлені нею матеріали про її діяльність як офіційні від депутатської фракції чи групи.

3. Реорганізація та формування нових депутатських фракцій та груп можуть проводитися протягом повноважень Ради із збереженням їх пропорційного представництва в органах Ради, чи з відступом від нього відповідно до рішення, прийнятого Радою щодо такого представництва.

4. Про зміни в складі депутатської фракції та групи її уповноважений представник повідомляє письмово Бурштинського міського голову. Це повідомлення підписує депутат Ради, який його подає, та уповноважений представник групи (фракції) або уповноважений представник депутатської фракції чи групи, якщо депутата виключено з неї.

#### **Стаття 14. Помічники-консультанти депутата міської ради.**

1. Депутат міської ради може мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

2. Депутат міської ради особисто здійснює персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта депутата, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними. Депутат міської ради в цьому випадку несе особисту відповідальність щодо правомірності своїх рішень.

3. Умови діяльності та кількість помічників-консультантів депутата міської ради та інші питання їх діяльності визначаються Положенням про помічника-консультанта депутата міської ради, яке затверджується рішенням міської ради.

#### **Стаття 14<sup>1</sup>. Депутатський запит**

1. Депутатський запит – це заявлена попередньо або на пленарному засіданні ради та підтримана радою вимога депутата до посадових осіб ради і її органів, Бурштинського міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території, з питань, які віднесені до відання ради.

2. Депутатський запит вноситься депутатом або групою депутатів у письмовій або усній формі напередодні або безпосередньо на пленарному засіданні ради. Запит не підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради.

3. Депутатський запит оголошується на пленарному засіданні і повинен містити коротку характеристику фактичного стану справи, що є предметом запиту, також проблеми, що виникає з цього стану та суть вимоги щодо дій особи, до якої звернено запит.

4. Секретар ради забезпечує доведення тексту підтриманого радою депутатського запиту до відповідного органу або посадової особи, до яких його скеровано.

5. Якщо запит оголошено на пленарному засіданні, на якому присутня особа, до якої звернено запит, вона може дати обґрунтовану відповідь на цьому ж засіданні. Якщо депутат чи рада не задоволені усною відповіддю особи на запит, відповідь готується відповідно до ч. 7 цієї статті Регламенту.

6. Орган або посадова особа, до яких адресований запит, зобов'язані у місячний, якщо радою не встановлено інший, строк дати письмову відповідь на нього. За результатами розгляду запиту Рада приймає рішення.

7. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит Рада приймає відповідне рішення.

#### **Стаття 14<sup>2</sup>. Депутатське запитання, звернення**

1. Депутатське запитання – це засіб одержання депутатом інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми.

2. Запитання до керівних осіб ради, її виконавчих органів можуть бути поставлені депутатом усно під час його виступу на сесії ради або подані письмово через секретаря ради.

3. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошена на пленарному засіданні ради або дана депутатові особисто.

4. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення щодо нього не приймається.

5. Депутатське звернення – викладена у письмовій формі вимога депутата міської ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю до місцевих органів виконавчої влади, їх посадових осіб, а також керівникам правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ, закладів та організацій незалежно від форм власності, розташованих на території Бурштинської міської територіальної громади, здійснити певні дії, вжити заходів або надати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

6. Відповідь на депутатське звернення повинна бути надана депутату у десятиденний строк, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки порушених питань – не пізніше як у місячний строк, про що депутату зобов'язані письмово повідомити, обгрунтувавши мотиви необхідності цього продовження.

7. Депутат може взяти участь у розгляді свого звернення, про що місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій, яким було адресовано депутатське звернення, повинні йому повідомити завчасно, але не пізніше як за п'ять календарних днів.

8. Письмові депутатські звернення та запитання, які направляються на адресу виконавчих органів ради попередньо реєструються в апараті ради.

9. Якщо депутат незадоволений результатами розгляду свого звернення, він має право на депутатський запит до посадових осіб ради і її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території територіальної громади, голови обласної державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання ради.

10. Порядок розгляду депутатських звернень визначається законодавством.

#### **Стаття 14<sup>3</sup>. Дострокове припинення повноважень депутата**

Повноваження депутата місцевої ради припиняються достроково за наявності перелічених підстав, засвідчених офіційними документами, без прийняття рішення відповідної ради у разі:

- 1) його відкликання за народною ініціативою у встановленому цим Законом порядку;
- 2) припинення його громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;
- 3) обрання або призначення його на посаду, зайняття якої згідно з [Конституцією України](#) і законом не сумісне з виконанням депутатських повноважень;
- 4) обрання його депутатом іншої місцевої ради;

5) визнання його судом недієздатним або безвісно відсутнім;

б) набрання законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до позбавлення волі, або набрання законної сили рішенням суду, яким його притягнуто до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, та застосовано покарання або накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

7) набрання законної сили рішенням суду про визнання його активів чи активів, набутих за його дорученням іншими особами або в інших передбачених [статтею 290](#) Цивільного процесуального кодексу України випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави;

8) його смерті.

2. Повноваження депутата місцевої ради можуть припинятися достроково також за рішенням відповідної ради у зв'язку:

1) з набранням законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до покарання, не пов'язаного з позбавленням волі;

2) з особистою заявою депутата місцевої ради про складення ним депутатських повноважень;

3) з несплатою аліментів на утримання дитини, що призвела до виникнення заборгованості, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за дванадцять місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.

3. Достроково повноваження депутата припиняються також у випадку, передбаченому статтею 78 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», коли достроково припиняє свої повноваження рада.

4. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, членом якої він є, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів рада може, відповідно до частини 5 статті 20 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата.

5. Відкликання депутата виборцями проводиться у порядку, встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», також відповідно до підстав, викладених у статті 37 вказаного Закону.

6. Про прийняте рішення щодо дострокового припинення повноважень депутата рада повідомляє виборців відповідного виборчого округу через засоби масової інформації.

7. Спори щодо дострокового припинення повноважень депутата місцевої ради вирішуються судом.

8. У разі дострокового припинення повноважень депутата місцевої ради вибори чи заміщення депутата, який достроково припинив повноваження, проводяться відповідно до закону про місцеві вибори.

## **II. 2. Посадові особи ради**

### **Стаття 15. Міський голова Бурштинської міської територіальної громади**

1. Бурштинський міський голова Бурштинської міської територіальної громади є головною посадовою особою в системі органів місцевого самоврядування громади, обирається нею на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування, здійснює свої повноваження на постійній основі.

2. Повноваження міського голови починаються з моменту оголошення відповідною виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання і закінчуються в момент вступу на цю посаду іншої обраної відповідно до закону особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

3. Повноваження міського голови, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, Статутом і цим Регламентом.

4. На міського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад». При встановленні результатів голосування до загального складу ради включається голос міського голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

На міського голову поширюються обмеження, визначені законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції».

5. Повноваження міського голови можуть бути припинені достроково на підставі та у спосіб, визначений статтею 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

7. Міський голова очолює виконавчий комітет, головує на пленарних засіданнях ради (крім випадків, передбачених частиною 11 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом) та очолює її як юридичну особу.

8. Міський голова підписує рішення та протоколи міської ради та виконавчого комітету міської ради. Міський голова може в установленому законом порядку зупинити дію рішень ради та її виконавчого комітету.

9. Міський голова має такі повноваження:

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

2) організує в межах, визначених цим Законом, роботу відповідної ради та її виконавчого комітету;

3) підписує рішення ради та її виконавчого комітету;

4) вносить на розгляд ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря ради;

5) вносить на розгляд ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету відповідної ради;

6) вносить на розгляд ради пропозиції щодо структури виконавчих органів ради, апарату ради та її виконавчого комітету, їх штатів, встановлених відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України;

7) здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету;

8) скликає сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради і головує на пленарних засіданнях ради;

9) забезпечує підготовку на розгляд ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень ради з інших питань, що належать до її відання; оприлюднює затверджені радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;

10) призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до



комунальної власності відповідних територіальних громад, крім випадків, передбачених [частиною другою](#) статті 21 Закону України "Про культуру";

11) скликає загальні збори громадян за місцем проживання;

11-1) вносить на розгляд ради пропозиції про утворення спеціалізованої установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;

11-2) вносить на розгляд ради пропозиції щодо кандидатури на посаду керівника установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;

12) забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, відповідної ради, її виконавчого комітету;

13) є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним радою;

14) представляє територіальну громаду, раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;

15) звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження ради та її органів;

16) укладає від імені територіальної громади, ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження відповідної ради;

17) веде особистий прийом громадян;

18) забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;

18-1) бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлені [Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності"](#);

19) здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені цим та іншими законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради або не віднесені радою до відання її виконавчих органів;

20) видає розпорядження у межах своїх повноважень;

10. Міський голова при здійсненні наданих повноважень є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним - перед міською радою, а з питань здійснення виконавчими органами міської ради повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади. Міський голова несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень.

11. Щорічно міський голова зобов'язаний прозвітувати перед радою та громадою на відкритій зустрічі з громадянами про роботу виконавчих органів ради. Рада може зажадати позачергового звіту голови громади, якщо за це проголосувало понад половини від складу ради і від попереднього звіту пройшло не менше як три місяці.

### **Стаття 16 Дострокове припинення повноважень міського голови**

1. Повноваження міського голови, вважаються достроково припиненими у разі:

1) його звернення з особистою заявою до відповідної ради про складення ним повноважень голови;

2) припинення його громадянства;

- 3) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;
- 4) набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов'язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;
- 5) відкликання з посади за народною ініціативою;
- 6) визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення таким, що помер;
- 7) його смерті.

2. Повноваження міського голови можуть бути також достроково припинені, якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень. Повноваження міського голови можуть бути достроково припинені також у випадку, передбаченому Законом України «Про військово-цивільні адміністрації».

3. Доцільність розгляду Радою питання про дострокове припинення повноважень міського голови попередньо розглядається постійними комісіями ради, виконавчим комітетом з обов'язковим прийняттям обґрунтованого рішення.

### **Стаття 17. Секретар ради**

1. Секретар міської ради працює в раді на постійній основі. Секретар ради обирається радою з числа її депутатів на строк повноважень ради за пропозицією міського голови. Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу відповідної ради у випадках та порядку визначених ст.50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради за пропозицією міського голови відбувається за рішенням ради, прийнятим шляхом таємного голосування більшістю депутатів від загального складу ради.

3. Повноваження секретаря ради, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Статутом, цим Регламентом.

4. На секретаря ради поширюються обмеження, визначені законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції».

5. Секретар ради:

1) у випадках, передбачених чинним законодавством та цим Регламентом:

- скликає сесії ради;
- веде засідання ради;
- підписує протоколи сесії Ради та її рішення;

2) здійснює повноваження міського голови у разі дострокового припинення повноважень міського голови чи неможливості виконання ним своїх повноважень міського голови;

3) організовує підготовку сесій ради та питань, що вносяться на розгляд ради;

4) повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

5) дає доручення постійним депутатським комісіям міської ради про спільний розгляд комісіями питань, які належать до відання кількох постійних комісій;

6) дає доручення постійним депутатським комісіям міської ради вивчати діяльність підзвітних і підконтрольних міській раді та виконавчому комітету, а також з питань, віднесених до відання міської ради, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і

відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

7) веде протокол пленарного засідання сесії міської ради;

8) проводить реєстрацію депутатів, які бажають виступити у дискусії (обговореннях, дебатах); черговість виступів депутату в дискусії (обговореннях, дебатах) визначається за порядком надходження заявок до секретаря ради. Такі заявки (записи) можуть бути подані депутатами попередньо після затвердження порядку денного, але не пізніше закінчення доповіді (співповіді) та надання відповідей доповідача (співдоповідача) на запитання з питання порядку денного, в обговоренні якого депутат бажає взяти участь.

9) надає допомогу головному у веденні сесії міської ради;

10) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням;

11) за дорученням Бурштинського міського голови координує та контролює діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

12) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

13) організовує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою та проведенням референдумів і виборів до органів державної влади та місцевого самоврядування;

14) забезпечує зберігання у раді офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

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

16) здійснює інші повноваження, що випливають із Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цього регламенту.

6. Секретар ради за пропозиціями відповідних комісій ради організовує планування роботи з підготовки проектів рішень ради і, враховуючи висновки профільних комісій про готовність проектів рішень та інших актів до розгляду, вносить відповідні пропозиції на розгляд Бурштинського міського голови.

7. Повноваження секретаря ради можуть бути достроково припинені за рішенням ради у випадках, передбачених чинним законодавством, якщо за припинення його повноважень проголосували більшість депутатів від загального складу міської ради шляхом таємного голосування.

### **II. 3. Постійні комісії ради**

#### **Стаття 18. Постійні комісії**

1. Постійні комісії ради є її органами, що утворюються для попереднього розгляду та підготовки питань, які належать до її відання, а також здійснення контрольних повноважень щодо виконання рішень ради, діяльності виконавчих органів ради у сфері компетенції комісії. Постійні комісії ради є підзвітними та відповідальними перед радою.

2. Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення і діяльності, перелік, функціональна спрямованість, структура і їх взаємодія з органами виконавчої влади ради визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про постійні комісії ради, та цим Регламентом.

3. Постійні комісії ради обираються з числа депутатів на першій сесії ради нового скликання на строк її повноваження у складі голови і членів комісії за поданням міського голови та за згодою депутатів. Депутат міської ради може входити до складу однієї

постійної комісії. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

4. До складу постійних комісій не можуть бути обраними міський голова та секретар ради.

5. Кількісний склад комісії визначається радою, повинен становити не менше 3-ох членів в кожній комісії та не може бути більшим третини складу ради. При обранні депутатів до постійних комісій враховуються побажання депутата щодо роботи у відповідній комісії, його фах, рівень професійної підготовки та інші чинники. Комісії формуються по напрямках, визначених радою.

6. На пленарному засіданні сесії ради, після обрання повного складу членів постійної комісії, з її складу за поданням міського голови, шляхом відкритого голосування обирається голова постійної комісії. Заступник голови комісії та секретар постійної комісії обираються на засіданні постійної комісії її членами. Питання про обрання голів постійних комісій не потребує підготовки в постійних комісіях. Список для обрання голів постійних комісій, повинен містити назви всіх постійних комісій; прізвища, імена та по батькові відповідних кандидатів на посаду, посилання на належність кандидата (депутата) на посаду до депутатської групи або фракції.

7. Голова постійної комісії може бути в будь-який час відкликаний радою, як за поданням міського голови, так і за пропозицією членів постійної комісії, в якій працює голова комісії, а також за його проханням або у випадках, зазначених у цьому Регламенті шляхом відкритого голосування.

8. Організація роботи постійної комісії ради покладається на голову комісії. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

9. Голова постійної комісії ради має такі повноваження:

- 1) скликає і веде засідання постійної комісії;
- 2) дає доручення членам постійної комісії;
- 3) представляє постійну комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, громадянами;
- 4) організує роботу з реалізації висновків і рекомендацій комісії.

10. Координує роботу постійних комісій ради секретар ради.

11. Пропозиції щодо порядку денного засідання постійної комісії формує голова комісії за поданням міського голови, секретаря ради, депутатів не пізніше, як за добу до засідання комісії.

12. Проекти рішень ради з питань внесених на засідання постійних комісій приймаються, як правило, один раз. Для повторного розгляду питання виконавець викладає письмове обґрунтування необхідності розгляду та погоджує його з міським головою або секретарем ради і головою постійної комісії.

13. Порядок денний та регламент роботи постійної комісії затверджується на початку засідання більшістю голосів від загального складу постійної комісії.

14. Член постійної комісії може бути виведений зі складу постійної комісії у таких випадках:

а) на підставі особистої заяви депутата за рішенням ради, прийнятим на сесії у випадку переходу до іншої комісії, із заміною, за можливістю, такого депутата партією на іншого депутата цієї ж партії;

б) у випадках припинення повноважень депутата за визначеними чинним законодавством підставами з моменту припинення повноважень депутата – члена постійної комісії.

15. Після набуття повноважень депутатом, визнаного територіальною виборчою комісією, як наступним за черговістю по списку відповідної партії, депутат за рішенням чергової сесії ради включається до складу постійної комісії замість депутата, повноваження якого були припинені чи до складу іншої комісії.

16. Формами роботи постійних комісій ради є засідання. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від загального складу постійної комісії.

17. Постійні комісії за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо:

- 1) розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку;
- 2) розглядають проекти місцевого бюджету;
- 3) розглядають звіти про виконання програм і бюджету;
- 4) вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально – культурного будівництва, інші питання, в тому числі проекти рішень, які вносяться на розгляд сесії ради;

5) розробляють та розглядають проекти рішень ради (підготовлені структурними підрозділами та іншими суб'єктами нормотворчої ініціативи) та готують по них висновки і рекомендації з врахуванням зауважень до даних проектів;

6) виступають на сесіях міської ради з доповідями і співповідями.

7) розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження міською радою, готують висновки з цих питань.

18. Постійні комісії за дорученням ради, міського голови, секретаря міської ради або за власною ініціативою:

1) вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді та виконавчому комітету органів, а також з питань, віднесених до відання ради, місцевих державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб;

2) подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках – на розгляд сесії міської ради або виконавчого комітету міської ради;

3) здійснюють контроль за виконанням рішень сесії міської ради, виконавчого комітету міської ради.

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

20. Постійна комісія ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів з метою вивчення питань, розробки проектів рішень ради. Постійні комісії ради можуть спільно розглядати питання, які належать до відання кількох постійних комісій, за ініціативою самих постійних комісій, за дорученням ради, міського голови, секретаря міської ради.

21. За результатами вивчення і розгляду питань, проектів рішень, постійні комісії ради готують висновки і рекомендації, які приймаються більшістю голосів від загального складу постійної комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою та секретарем комісії, а у разі відсутності голови – заступником голови (головуючим на засіданні) або секретарем комісії.

## **II. 4. Тимчасові контрольні комісії ради**

### **Стаття 19. Тимчасові контрольні комісії ради**

1. Рада може створювати тимчасові контрольні комісії ради для підготовки та попереднього розгляду, доопрацювання проектів рішень та інших документів ради з питань контролю за дотриманням конкретних рішень ради, а також інших конкретних питань, визначених радою, що належать до компетенції місцевого самоврядування громади.

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

3. Питання про створення тимчасової контрольної комісії включається окремим пунктом до порядку денного сесії ради за ініціативою Бурштинського міського голови або не менш як третиною депутатів від складу ради, якщо інше не встановлено цим регламентом. Пропозиції щодо кількісного та персонального складу тимчасової контрольної комісії ради подаються депутатськими групами, депутатськими фракціями та постійними комісіями

4. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менш однієї третини депутатів від загального складу ради.

5. Тимчасова спеціальна комісія здійснює свою діяльність відповідно до порядку, встановленого для постійних комісій ради.

6. Участь депутатів в роботі тимчасової контрольної комісії не звільняє їх від роботи в постійних комісіях ради.

7. Формами роботи тимчасової контрольної комісії ради є засідання. Засідання тимчасових контрольних комісій ради проводяться, як правило, закриті. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії та залучені комісією для участі в її роботі, - спеціалісти, експерти, інші особи – не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з її роботою.

### **Стаття 20. Створення тимчасової контрольної комісії ради**

1. Тимчасова контрольна комісія ради утворюється шляхом ухвалення відповідного рішення.

2. Рішення ради про створення тимчасової спеціальної комісії має визначати:

- 1) назву комісії;
- 2) завдання комісії, мету і коло питань, для контролю з яких тимчасова контрольна комісія створюється;
- 3) кількісний склад комісії;
- 4) обраного радою голову комісії;
- 5) персональний склад членів комісії;
- 6) термін діяльності комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання певної роботи);
- 7) додаткові права у межах чинного законодавства (якщо це необхідно), надані радою цій комісії;
- 8) обсяг коштів (та їх джерела), попередньо виділених у розпорядження комісії для оплати робіт чи послуг, виконаних або наданих юридичними і фізичними особами, залученими комісією для виконання завдання;

9) заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи комісії;

10) термін звіту тимчасової контрольної комісії про виконану роботу, який не перевищує шести місяців з дня утворення тимчасової контрольної комісії.

3. Головою або членом тимчасової контрольної комісії ради не може бути депутат, щодо якого може мати місце конфлікт інтересів, а саме: комісія розглядає питання, що стосується діяльності депутата, пов'язаних з ним осіб в розумінні українського законодавства або юридичних осіб, до керівництва якими чи щодо власності над якими він або пов'язані з ним особи мають безпосереднє відношення.

4. Тимчасова контрольна комісія обирається з числа депутатів ради, які дали на це згоду і які відповідають вимогам ч. 3 цієї статті. У складі тимчасової контрольної комісії мають бути представлені за їх бажанням усі депутатські фракції ради. Якщо депутатська фракція не запропонувала представників для роботи в тимчасовій контрольній комісії, то комісія створюється без участі представників цієї депутатської фракції.

5. Голосування щодо утворення та персонального складу кожної тимчасової контрольної комісії здійснюється окремо. Рішення ради про створення тимчасової контрольної комісії ради вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу ради.

6. На посаду голови тимчасової контрольної комісії не може бути обраний міський голова і голова постійної комісії. Заступник голови та секретар тимчасової контрольної комісії обирається на першому засіданні тимчасової контрольної комісії з числа її членів.

Голова тимчасової контрольної комісії, заступник голови та секретар тимчасової контрольної комісії не можуть бути членами однієї депутатської фракції.

7. У разі необхідності на час роботи в тимчасовій контрольній комісії депутат може тимчасово звільнитися від виконання своїх обов'язків за основним місцем праці з відповідною компенсацією, передбаченою законодавством за участь у роботі ради та її органах.

### **Стаття 21. Припинення повноважень тимчасової контрольної комісії**

1. Тимчасова контрольна комісія утворюється на визначений радою термін. Тимчасова контрольна комісія у визначений радою термін, але не пізніш як через шість місяців з дня її утворення, подає раді звіт про виконану роботу, а також підготовлені нею проекти рішень ради та інші матеріали, які поширюються серед депутатів.

2. Після обговорення результатів роботи тимчасової контрольної комісії в постійних комісіях ради та на пленарному засіданні рада приймає щодо цих результатів остаточне рішення про завершення роботи такої комісії або доручає комісії продовжити роботу і визначає для цього новий термін.

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

4. Строк повноважень тимчасової контрольної комісії не може перевищувати одного року з дня її утворення.

### **Стаття 21<sup>-1</sup>. Робочі групи ради**

1. З метою вивчення окремих питань та розробки і підготовки проектів рішень міської ради можуть створюватися робочі групи у складі депутатів міської ради в порядку, передбаченому чинним законодавством.

## **РОЗДІЛ III. СЕСІЇ РАДИ**

### **III. 1. Загальні положення**

#### **Стаття 22. Форми роботи Ради**

1. Бурштинська міська рада проводить свою роботу сесійно. Сесія Ради складається з пленарних засідань Ради, а також засідань постійних комісій Ради. У разі необхідності сесії Ради можуть складатися з двох та більше пленарних засідань.

2. Пленарні засідання сесії міської ради проводяться, як правило в залі міського будинку культури імені Т.Г.Шевченка. За розпорядженням міського голови або більшості від депутатського складу ради можуть відбуватися виїзні засідання в іншому визначеному місці.

3. Постійна комісія або робоча група Ради може проводити своє засідання у перервах пленарного засідання Ради у тих випадках, коли питання визнано невідкладним, чи за дорученням Ради.

4. Порядок скликання сесії визначається статтею 46 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

5. У випадках, коли сесія скликається за пропозицією виконавчого комітету, постійної комісії чи на вимогу не менш, як однієї третини обраних депутатів ради, в апарат ради передається відповідно протокол засідання виконкому, постійної комісії, депутатське звернення із зазначенням питань запропонованих до розгляду сесії.

6. Сесія ради є правомочною, якщо в пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

#### **Стаття 22-1<sup>а</sup>. Нормотворча діяльність міської ради**

1. Міська рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень. На пленарних засіданнях сесій міської ради приймаються рішення з питань, включених до порядку денного сесії міської ради та рішення з процедурних питань. Рішення з процедурних питань приймаються міською радою, фіксуються в протоколі пленарного засідання та як окреме рішення не виготовляються.

2. Рішення, які приймає міська рада є актами нормативно-правового або індивідуально-правового характеру.

3. Рішення індивідуально-правового характеру, що передбачають здійснення певних дій конкретними особами та не виконані в передбачені рішенням строки, можуть бути в порядку контролю за виконанням рішень скасовані рішенням міської ради.

4. Основними видами нормативних документів є:

- рішення ради, прийняті у межах її компетенції для досягнення певної мети, що спричинює певні юридичні наслідки;
- доручення – рішення ради, що стосується органу чи посадової особи ради і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії;
- звернення – рішення ради, зверненого до не підпорядкованих раді суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;
- заяви – рішення ради, що містить в собі виявлення позиції ради з певних питань;
- процедурне рішення – рішення прийняте радою з процедурних питань.
- положення – нормативно-правовий акт, який встановлює структуру та функції певного органу або встановлює форми та умови здійснення певної діяльності;
- порядок – нормативно-правовий акт, який встановлює процедуру застосування акту законодавства чи власного акту або визначає форми та умови здійснення діяльності;



- інструкція – нормативно-правовий акт, який встановлює процедуру застосування акту законодавства чи власного акту міської ради або функції, права та обов'язки окремих підрозділів, посадових осіб міської ради та виконавчого комітету міської ради;
- правила – нормативно-правовий акт, який містить узгоджену поєднанність правил поведінки службовців, громадян, підприємств, установ та організацій в певній сфері.

5. При встановленні результатів голосування до загального складу ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

6. Рішення міської ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття підписується головою.

7. Рішення міської ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено міським головою і внесено на повторний розгляд сесії міської ради із обґрунтуванням зауважень. Міська рада зобов'язана у двотижневий термін повторно розглянути це рішення. Якщо міський голова у двотижневий термін не вніс зупинене рішення на розгляд сесії міської ради або міська рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами голосів від загального складу ради, воно набирає чинності.

8. Право нормотворчої ініціативи (суб'єкти ініціативи) мають:

- 1) міський голова;
- 2) особа, яка тимчасово виконує обов'язки міського голови;
- 3) депутати міської ради;
- 4) постійні комісії міської ради;
- 5) виконавчий комітет міської ради;
- 6) структурні підрозділи міської ради;
- 7) старости
- 8) загальні збори громадян, місцеві ініціативи.

### **Стаття 23. Порядок скликання першої сесії Ради**

1. Перша сесія новообраної міської Ради скликається та готується відповідною територіальною виборчою комісією не пізніше як через два тижні, відповідно до частини 2 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради, відповідно до статті 45 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 Бурштинського міського голови. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного Бурштинського міського голови, відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», він головує на пленарних засіданнях першої сесії ради нового скликання.

2. У разі якщо на час проведення першої сесії Бурштинський міський голова не обраний, 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.

### **Стаття 24. Порядок денний першої сесії Ради**

1. Для розробки проекту порядку денного першої сесії ради нового скликання та проектів інших документів, що виносяться на першу сесію, підготовки пропозицій щодо

організації її роботи, новообраний міський голова утворює робочу групу з числа новообраних депутатів цієї ради (далі – робоча група).

2. Перше засідання робочої групи скликає новообраний міський голова не пізніше як за 10 днів до початку першої сесії ради нового скликання.

3. Робоча група обирає зі свого складу голову, заступника та секретаря. Свою роботу група здійснює на засадах, встановлених Положенням про постійні комісії ради.

Робоча група спільно з апаратом ради не пізніше як за 5 днів до початку першої сесії ради нового скликання надсилає депутатам перелік постійних комісій ради, із зазначенням кола профільних для кожної комісії питань, а також питань, які передбачається внести на розгляд ради та час скликання і місце проведення сесії .

4. Робоча група припиняє свою діяльність із створенням постійних комісій ради.

5. Про проведену роботу робоча група готує інформацію на першу сесію ради.

6. На першому засіданні ради головуєчий на сесії пропонує депутатам розпочати формування депутатських груп (фракцій) ради, дає пояснення про їх права і порядок формування.

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

7. До порядку денного першої сесії Ради мають бути включені такі питання:

- інформація голови територіальної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів Ради та Бурштинського міського голови;

- обрання лічильної комісії ;

- про обрання секретаря Ради;

- інформація робочої групи, відповіді на запитання;

- доповідь міського голови попереднього скликання про стан справ у місті та селах громади;

- обговорення і визначення переліку, кількісного складу і функцій постійних комісій ради;

- утворення постійних комісій ради та затвердження їх складу;

- обрання голів постійних комісій ради.

8. Згадана вище частина порядку денного першої сесії Ради нового скликання не потребує обговорення. Підготовча депутатська група може включати до проекту порядку денного сесії інші питання, які потребують обговорення і затвердження.

## **III. 2. Скликання, відкриття і закриття сесії**

### **Стаття 25. Скликання сесії ради**

1. Першу сесію новообраної міської ради відкриває та веде голова відповідної територіальної виборчої комісії.

2. Не пізніше, як на другій сесії міської ради розглядаються такі питання:

– затвердження Регламенту міської ради;

- затвердження заступників міського голови та керуючого справами виконавчого комітету міської ради;

- утворення виконавчого комітету міської ради;

3. Наступні сесії міської ради скликаються за розпорядженням Бурштинського міського голови. 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 Бурштинського міського голови або неможливості його скликати сесію Ради вона скликається секретарем Ради:

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».

3) якщо сесія міської ради не скликається міським головою у строк, передбачений Регламентом.

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

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

7. У разі якщо Бурштинський міський голова або секретар Ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у ч. 5 цієї статті Регламенту або у разі якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами Ради, які становлять не менш як одну третину складу Ради, або постійною комісією Ради. У такому випадку головуєчий на засіданні обирається рішенням Ради.

8. Розпорядження про скликання чергової сесії Ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до пленарного засідання сесії, а у виняткових випадках (скликання позачергових сесій) - не пізніше як за 1 день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд міської ради, шляхом обов'язкового опублікування відповідного повідомлення на офіційному веб-сайті міської ради, а також може оприлюднюватись на дошках оголошень, в мережі Інтернет. Проект порядку денного сесії міської ради надсилається депутатам міської ради на їх електронну скриньку.

9. Інформація про скликання сесії Ради обов'язково оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради за адресою <http://burshtyn-rada.if.gov.ua/>, а також може оприлюднюватись на дошках оголошень, в мережі Інтернет.

10. Матеріали сесії попередньо надсилаються на е-скриньки депутатів, порядок денний та висновки комісій видаються депутатам при їх реєстрації.

11. Позачергова сесія, з зазначенням порядку денного, скликається міським головою (іншою особою відповідно до закону) за необхідністю у виняткових та важливих питаннях життєдіяльності громади, які вимагають термінового розгляду та вирішення в кількості не більше 10 (враховуючи питання депутатських запитів, звернень та різного). В межах одного пленарного засідання.

12. Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії ради підписані ініціаторами, надсилаються міському голові із зазначенням питань до порядку денного та проектами документів, розгляд яких пропонується, не пізніше як за три дні до початку сесії.

13. Матеріали позачергової сесії видаються депутатам при їх реєстрації або надсилаються на електронні скриньки депутатів.

14. У разі виникнення надзвичайних ситуацій, таких як: стихійне лихо у місті, введення надзвичайного стану чи військового положення міська рада збирається без скликання не пізніш чотирьох годин з моменту їх оголошення для проведення позачергової сесії міської ради.

### **Стаття 26. Відкриття та закриття сесії ради**

1. Відкриття сесії ради оголошується головуючим на початку першого пленарного засідання. Пленарне засідання сесії міської ради відкриває і веде міський голова, а у передбачених законодавством випадках, – секретар ради. У випадку якщо сесію скликали депутати або постійна комісія сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради – один з депутатів цієї ради

2. Відкриваючи сесію, головуючий повідомляє номери сесії, скликання ради та оголошує підставу її скликання відповідно до цього регламенту. На початку кожного пленарного засідання сесії міської ради головуючий інформує депутатів про осіб, присутніх на засіданні

3. Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради. Загальний склад міської ради становить 26 депутатів. Кількість депутатів, присутніх на засіданні сесії міської ради, визначається тільки за результатами їх персональної реєстрації. Персональна реєстрація депутатів під розпис починається перед кожним засіданням сесії міської ради і проводиться до його закінчення із зазначенням часу реєстрації кожного депутата. Депутат не має права вимагати скасування своєї реєстрації або відзивати свій підпис в персональній реєстрації.

4. Перед закриттям пленарного засідання головуючий на засіданні уточнює час проведення наступного засідання ради. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у визначеній послідовності.

5. Закриття сесії оголошується головуючим на пленарному засіданні після розгляду всіх питань порядку денного.

6. Сесія не може бути закритою, якщо рада не визначилась щодо всіх питань порядку денного.

7. Під час відкриття сесії та після її закриття виконується Державний Гімн України.

## **III. 3. Робочі органи сесії ради**

### **Стаття 27. Лічильна комісія**

1. Лічильною комісією є робочий орган сесії ради, що утворюється на пленарному засіданні першої або другої сесії міської ради на термін повноважень ради, для підрахунку голосів депутатів під час відкритого поіменного голосування та таємного голосування, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цього Регламенту.

2. Лічильна комісія формується не менше як з трьох депутатів.

3. Лічильна комісія обирається рішенням міської ради за пропозицією головуючого. Лічильна комісія не може складатися тільки з членів однієї депутатської групи чи фракції. Кількісний та особовий склад лічильної комісії затверджується більшістю депутатів від їх загального складу. Підрахунок голосів під час обрання першої Лічильної комісії здійснює головуючий.

4. Міська рада на першому організаційному засіданні обирає голову комісії, а вже зі свого складу лічильна комісія обирає заступника і секретаря. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито.

5. У роботі лічильної комісії не можуть брати участі депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.

6. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

7. У випадку відсутності на пленарному засіданні члена (членів) лічильної комісії рада може за необхідності обрати на період даного пленарного засідання нового члена (членів) або новий склад лічильної комісії.

9. Лічильна комісія при проведенні таємного голосування організовує проведення голосування бюлетенями. Голова лічильної комісії перед голосуванням представляє депутатам форму бюлетеня, його зміст і роз'яснює порядок його заповнення. Лічильна комісія самостійно здійснює підрахунок голосів, оформляє відповідні протоколи та оголошує результати голосування на пленарному засіданні сесії міської ради.

### **III. 4. Порядок денний сесії**

#### **Стаття 28. Формування проекту порядку денного сесії ради**

1. Порядок денний – це перелік питань, сформований міським головою в порядку, передбаченому цим Регламентом, що виноситься на розгляд сесії міської ради.

2. Порядок денний сесії міської ради затверджується міською радою на кожній сесії міської ради.

3. Порядок денний сесії міської ради має містити інформацію про назву питання порядку денного, його порядковий номер та доповідача (співдоповідача).

4. Проект порядку денного сесії ради, не пізніш як за два тижні до дати початку сесії ради, формує Бурштинський міський голова на основі:

- 1) плану роботи ради;
- 2) пропозицій секретаря ради;
- 3) пропозицій депутатів ради;
- 4) пропозицій постійних та інших комісій ради;
- 5) пропозицій виконавчого комітету;
- 6) пропозицій старост;
- 7) пропозицій членів територіальної громади, поданих у порядку місцевої ініціативи або електронної петиції.

5. Не рідше одного разу у квартал до порядку денного вносяться питання про заслуховування інформації:

- 1) про роботу виконавчого комітету;
- 2) про виконання бюджету та рух коштів у позабюджетних фондах;

6. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії, подається з проектом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами цього регламенту. 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».

7. Основою для формування порядку денного сесії ради є план роботи ради.

8. Всі питання включені до проекту порядку денного, які вносяться на розгляд ради, попередньо повинні обов'язково розглядатись профільною постійною комісією та іншими постійними комісіями, крім випадків, передбачених цим Регламентом.

9. До проекту порядку денного чергової сесії регулярно включаються звіти виконавчих органів ради, посадових осіб, яких рада відповідно утворює, обирає, призначає чи затверджує.

10. До проекту порядку денного позачергової сесії вносяться лише ті питання, розгляд яких визначено у пропозиціях про скликання позачергової сесії.

11. Проект порядку денного позачергової сесії повідомляється депутатам не пізніше як за день до сесії ради.

12. Питання, внесені до порядку денного позачергової сесії ради, можуть розглядатись профільною постійною комісією ради в день проведення сесії.

13. Пропозиції з питань порядку денного сесії міської ради подаються шляхом подання підготовлених у порядку, передбаченому цим Регламентом проектів рішень, на основі яких секретар міської ради готує перелік питань, що пропонуються до розгляду сесією міської ради. Перелік пропозицій з питань порядку денного сесії міської ради, складений секретарем міської ради, разом з наданими проектами рішень подається міському голові не пізніше, ніж за 12 днів до початку сесії. Міський голова визначається щодо включення наданих пропозицій до порядку денного чергової сесії і вищевказані документи з відповідною резолюцією передаються для доопрацювання секретарю міської ради.

14. Затверджений розпорядженням міського голови проект порядку денного сесії міської ради з доопрацьованими проектами рішень надсилаються на електронні скриньки депутатам за три дні до початку чергової сесії. Роздруковані матеріали надаються на письмову вимогу депутата.

## **Стаття 29. Затвердження порядку денного**

1. Проект порядку денного сесії міської ради вноситься міським головою на затвердження сесією міської ради.

2. Проект порядку денного підлягає затвердженню на початку першого пленарного засідання сесії ради для чого головуючий оголошує розгляд питання «Про порядок денний сесії ради» в такій послідовності:

- 1) внесення та обговорення пропозицій про можливість включення до проекту порядку денного додаткових питань, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього регламенту;
- 2) голосування проекту порядку денного за основу;
- 3) вилучення окремих питань з розгляду;
- 4) включення додаткових питань до розгляду, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього Регламенту;
- 5) зміни щодо черговості розгляду питань
- 6) Затвердження порядку денного в цілому;

3. Проект порядку денного сесії, сформований відповідно до вимог, зміни до нього обговорюються і затверджуються в цілому радою більшістю голосів від загального складу ради.

4. Обговорення щодо включення будь-якого питання до порядку денного сесії проводиться за скороченою процедурою.

5. Пропозиції щодо порядку денного, подані в порядку місцевої ініціативи або електронної петиції, вважаються включеними в порядок денний без голосування і не можуть бути вилученими з порядку денного голосуванням депутатів.

6. Якщо проект порядку денного сесії «в цілому» не прийнято, він ставиться на голосування «по пунктах» з доповненнями, змінами, що надійшли. Порядок денний сесії, сформований з прийнятих пунктів, вважається прийнятим «в цілому».

7. Порядок денний, до якого не надійшли доповнення чи зміни, ставиться на голосування «в цілому». Якщо порядок денний сесії міської ради не прийнятий «в цілому», застосовується процедура голосування, передбачена пунктом 6 цієї статті.

### **III. 5. Підготовка питань на розгляд сесії**

#### **Стаття 30. Проекти рішень**

1. Проекти рішень міської ради готуються міським головою, секретарем міської ради, депутатами міської ради, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями, робочими групами та виконавчим комітетом міської ради, заступниками міського голови, старостами, а також іншими виконавчими органами ради.

2. Текст проекту рішення міської ради має бути стислим, суть документу повинна бути викладена чітко і виключати можливість неоднозначного тлумачення.

3. Текст проекту рішення міської ради має містити вказівку на документи, наявність яких для прийняття рішення передбачена чинним законодавством та рішеннями або положеннями міської ради.

4. Проект рішення у мотивувальній частині повинен передбачати законні підстави для прийняття рішення (з посиланням на конкретні норми Закону).

5. Проект рішення у резолютивній частині має обов'язково містити пункти, що передбачають:

- 1) конкретні завдання виконавцям із зазначенням остаточних термінів їх виконання;
- 2) юридичні назви організацій – виконавців;

3) доручення про контроль відповідним виконавцям (відповідним управлінням, відділам, тощо) із зазначенням термінів надання попередньої інформації про хід виконання рішення та остаточної інформації для вирішення питання для зняття з контролю;

4) доведення до відома усіх зацікавлених підрозділів підприємств, установ, організацій та посадових осіб у частині, що їх стосується.

6. При розробці проекту рішення виконавець повинен за допомогою бази документів провести аналіз проекту щодо наявності будь-яких невідповідностей чи протиріч із виданими раніше актами з даного питання. Якщо рішення, що пропонується до прийняття виключає дію рішення, раніше прийнятого з цього питання, воно повинно містити пункт про визнання попереднього рішення таким, що втратило чинність.

7. Підготовлений суб'єктом нормотворчої ініціативи проект рішення ради реєструється секретарем ради в спеціальному журналі та в обов'язковому порядку опубліковується (оприлюднюється) на офіційному веб-сайті міської ради не пізніше ніж як за 10 (десять) робочих днів до дати його розгляду з метою прийняття (пункт 3 ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»).

8. Постійні комісії міської ради розглядають проекти рішень із запрошенням авторів, (при необхідності, із залученням фахівців), та за результатами розгляду формують висновки і рекомендації, які обов'язково повинні містити обґрунтування щодо доцільності чи недоцільності розгляду даної пропозиції на пленарному засіданні сесії міської ради.

9. Якщо за наслідками розгляду в постійних комісіях міської ради до проектів рішень були рекомендовані зміни та доповнення, зазначені питання можуть бути додатково розглянуті на спільному засіданні постійних комісій міської ради.

10. До реєстрації проект рішення візується. Візування проекту документу (рішення) складається з проставлення відповідною посадовою особою візи. Віза містить: особистий підпис, ініціали та прізвище особи, що візує документ, та дату візування. При необхідності вказується найменування посади цієї особи. Віза проставляється на зворотній стороні останньої сторінки проекту документу. Зауваження та пропозиції до проекту документу викладаються на сторінці для візування, де вказується посада особи, підпис, ініціали, прізвище, дата, зміст зауваження або пропозиції.

11. Не пізніше ніж за 14 днів до запланованого дня початку наступної сесії підготовлений проект рішення з обґрунтуванням доцільності розгляду зазначеного питання візуються особами, вказаними в ст.32 ч.4 цієї статті та направляються в паперовому та електронному вигляді секретарю ради для організації підготовки сесії міської ради.

12. У разі невідповідності проекту рішення вимогам чинного законодавства та Регламенту він повертається автору проекту для доопрацювання.

13. До проекту рішення додається пояснювальна записка, в якій вказується:

1. потреба і мета прийняття рішення;
2. прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та правові наслідки прийняття рішення;
3. прогноз щодо можливого зменшення надходжень або збільшення видатків місцевого бюджету внаслідок прийняття або неприйняття відповідного рішення;
4. результати громадського обговорення чи громадських слухань з цього питання, якщо це передбачено законодавством або рішенням ради для розгляду відповідного питання;
5. інформація про погодження проекту необхідними виконавцями чи відділами відповідно до їх повноважень;
6. інформація про проведення процедур передбачених для прийняття регуляторних актів;
7. інша інформація, яка на думку розробника проекту є важливою для прийняття рішення.

14. Друкований примірник проекту повинен мати такі реквізити: у правому верхньому куті на бланку рішення міської ради – помітку «Проект», нижче ліворуч – назву рішення; ще нижче – текст проекту рішення.

15. Текст проекту рішення має складатися з таких частин:

- 1) мотивувальної, в якій містяться посилання на закон, інший акт або обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення;
- 2) резолютивної, в якій конкретно і чітко формулюється текст рішення, у т.ч. особи, відповідальні за реалізацію даного рішення;
- 3) заключної, в якій вказані посадова особа або постійна комісія ради, на яких покладається контроль за виконанням рішення.

16. До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки.

### **Стаття 31. Попередній розгляд проекту рішення в постійних комісіях ради**

1. Включенню питання до проекту порядку денного та його винесенню на розгляд пленарного засідання ради передуює попередній розгляд цього проекту в постійних комісіях ради, до сфери повноважень яких належать ці питання (якщо рішення не



процедурне). Питання, які не були попередньо розглянуті відповідними постійними комісіями ради до порядку денного чергової сесії ради не включаються та не розглядаються на сесії.

2. Під час прийняття невідкладних рішень на вимогу міського голови за погодженням не менше половини зареєстрованих на засіданні депутатів, засідання відповідної комісії з розгляду внесеного до порядку денного питання може бути проведене під час пленарного засідання ради.

3. Підготовку питань на розгляд сесії ради організовує секретар ради. Для підготовки сесії міський голова може створювати з числа депутатів міської ради робочу групу, у роботі якої можуть брати участь відповідні спеціалісти.

4. Працівники відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради зобов'язані надавати ініціаторам проектів рішень допомогу та інформацію, необхідну для підготовки даних рішень.

5. Підготовлені проекти рішень ради повинні містити: - підпис виконавця, який готував проект рішення; - підписи осіб, які погоджували даний проект рішення. До рішення додаються також довідкові матеріали з техніко-економічним обґрунтуванням стосовно тих питань, що пов'язані з витратами із місцевого бюджету та відчуженням комунального майна.

6. Підготовлені проекти рішень ради проходять візування в юридичному відділі.

7. Не пізніше як за 1 день до розгляду питань на сесії постійні комісії ради проводять їх попереднє обговорення.

8. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації, які розглядаються і враховуються при прийнятті остаточного рішення на сесії ради. У разі негативного висновку профільної депутатської комісії з питань, що пропонуються на розгляд ради, комісія подає альтернативні пропозиції щодо вирішення даного питання. (Зміни відповідно до рішення міської ради від [02.03.2021 № 17/9-21](#)).

9. Проекти рішень, інші матеріали, які вносяться на розгляд ради, не пізніше як за 10 днів до відкриття сесії подаються до секретаря ради, який не пізніше як за 8 днів до відкриття сесії доводить їх до відома депутатів.

### **Стаття 32. Узгодження проекту рішення**

1. Секретар ради розглядає поданий проект, реєструє його у книзі реєстрації проектів рішень ради/ у електронному журналі реєстрації проектів рішень ради та визначає перелік комісій ради, які мають попередньо розглянути проект.

2. Після реєстрації проект рішення передається секретарем міської ради до профільних постійних комісій для розгляду.

3. Секретар передає підготовлений проект рішення ради для включення до проекту порядку денного за наявності віз відповідальних посадових осіб ради (її виконавчих органів) та після розгляду проектів у відповідних комісіях ради.

4. Погодження проекту рішення із відповідними особами ради здійснюється шляхом проставлення віз:

- автора(рів) проекту;
- загальний відділ;
- керівників виконавчого органу (органів) ради, до компетенції яких належить дане питання;
- профільних заступників міського голови, до повноважень якого належить дане питання;
- з питань фінансування – начальником фінансового відділу;

- юридичного відділу;
- секретаря ради.

5. Візи проставляються на зворотній стороні першого примірника останнього аркуша проекту рішення і розміщуються таким чином: ліворуч – назва посади, праворуч – підпис і розшифрування підпису, знизу під розшифруванням підпису – дата візування.

6. У разі наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, їх викладають на окремому аркуші, який зберігається разом з оригіналом проекту рішення.

7. Друкування та розмноження проектів рішень та інших матеріалів сесії проводиться з примірника, підготовленого відповідно до вимог Регламенту.

8. Секретар ради відповідає за забезпечення депутатів проектами рішень в електронній формі (на ел.скриньки) до початку відповідного пленарного засідання.

9. Висновки і рекомендації комісій щодо проекту рішення подаються у письмовій формі. Обговорення кожного проекту рішення у постійних комісіях має бути завершене до початку пленарного засідання, на розгляд якого винесене відповідне питання.

10. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, вироблення остаточного його варіанта покладається на ініціаторів проекту і можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій ради. Поправки до проектів рішень секретар ради зводить у порівняльну таблицю для розгляду на пленарному засіданні.

### **Стаття 32-1. Порядок розгляду проектів нормативного характеру (регуляторних актів)**

1. Рішення міської ради нормативного характеру (регуляторні акти) вносяться на розгляд міської ради відповідно до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, який приймається міською радою відповідно до законодавства.

2. Стосовно кожного проекту регуляторного акта його розробником готується аналіз регуляторного впливу.

3. Аналіз регуляторного впливу підписується розробником проекту регуляторного акта, керівником регуляторного органу.

4. Кожен проект регуляторного акта оприлюднюється з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань, про що розробник може повідомляти в друкованих засобах масової інформації та обов'язково опубліковує на офіційному веб-сайті міської ради в мережі Інтернет.

5. Термін, протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються зауваження та пропозиції, встановлюється розробником проекту регуляторного акта і не може бути меншим, ніж один місяць та більшим, ніж три місяці з дня оприлюднення проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу. Надані зауваження та пропозиції враховуються розробником проекту регуляторного акта або вмотивовано відхиляються.

### **Стаття 32-2. Подання проекту нормативного (регуляторного) акта**

1. Кожен проект регуляторного акта, внесеного на розгляд до міської ради, подається секретарю міської ради, який протягом двох робочих днів передає проект до відповідальної постійної комісії міської ради з питань реалізації державної регуляторної політики для вивчення та надання висновків про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2. Висновки відповідальної постійної комісії міської ради з питань реалізації державної регуляторної політики готуються на підставі аналізу регуляторного впливу, яким проект регуляторного акта супроводжувався при його внесенні, протягом 10 днів.

3. При представленні на пленарному засіданні сесії міської ради проекту регуляторного акта голова відповідальної постійної комісії міської ради з питань реалізації державної регуляторної політики доповідає висновки цієї комісії про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.

### **III. 6. Пленарні засідання**

#### **Стаття 33. Розклад пленарних засідань сесії ради**

1. Сесія ради розпочинається з пленарного засідання у визначений в розпорядженні про проведення сесії час.

2. Пленарні засідання ради проводяться, як правило, в робочі дні та починаються о 10 годині і закінчуються о 17 годині, якщо інше не встановлено окремим рішенням ради.

3. Перерва в роботі пленарного засідання сесії оголошується з 13:00 до 14:00, якщо інше не встановлено у розпорядженні про скликання сесії. Загальна тривалість сесії встановлюється процедурним рішенням міської ради. Після кожних 1,5 годин роботи оголошується перерва на 15 хвилин.

4. Рішенням сесії міської ради може бути встановлено інший порядок роботи під час кожного окремого пленарного засідання сесії міської ради за умови, що загальна тривалість робочого часу, включаючи необхідні перерви, не перевищує восьми годин на день.

6. За пропозицією головуючого на пленарному засіданні, за ініціативою однієї третини депутатів від складу міської ради, депутатської групи або депутатської фракції головуючий зобов'язаний оголосити позачергову перерву в роботі сесії тривалістю до 15 хвилин.

#### **Стаття 34. Встановлення повноважності (кворуму) засідання**

1. Пленарне засідання є повноважним за умови участі у ньому більше половини від загального складу ради.

2. Участь депутатів визначається за їх підписами при реєстрації, яка проводиться перед початком кожного пленарного засідання. Дані щодо реєстрації оголошуються головуючим на початку кожного пленарного засідання.

3. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий може перенести початок пленарного засідання на годину для виклику відсутніх депутатів або переносить проведення засідання на інший, встановлений ним день, але не більше, ніж на два тижні.

### **III. 7. Ведення пленарних засідань**

#### **Стаття 35. Головуючий на пленарному засіданні ради**

1. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання ради міський голова (головуючий), окрім випадків визначених у Законі України «Про місцеве самоврядування в Україні».

У випадку необхідності, під час ведення засідання сесії міський голова має право передати її ведення до його закінчення секретарю міської ради без обговорення і має право в будь-який момент продовжити вести засідання сесії міської ради.

2. У разі відсутності міського голови або немотивованої відмови голови громади скликати сесію, її скликає та веде секретар ради.

3. У разі вакантності посад міського голови та секретаря ради або немотивованої відмови міського голови та секретаря ради скликати сесію протягом двох тижнів, сесія повинна бути скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального

складу відповідної ради, виконавчого комітету, постійної комісії. В цьому випадку за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, її відкриває один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради – один з депутатів цієї ради.

4. На час доповіді, співповіді або виступу головуючого у дебатах на засіданні, а також під час розгляду питання персонально щодо головуючого на засіданні, ведення засідання доручається секретарю ради, а в разі його відсутності чи за обставин, що не дозволяють йому проводити засідання, – іншому депутату.

5. Головуючий на засіданні Ради:

1) відкриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви та закриває засідання;

2) оголошує порядок денний;

3) під час розгляду питань порядку денного виносить на обговорення проекти рішень ради, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення та наявність віз (погоджень);

4) інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;

5) організовує розгляд питань;

6) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

7) надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного промовця;

8) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;

9) ставить питання на голосування, оголошує його результати;

10) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;

11) має право виправляти фактологічні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні;

12) здійснює інші повноваження, що впливають з цього регламенту.

6. Під час засідання ради головуючий на засіданні не коментує і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, зазначених в цьому регламенті.

7. Головуючий на засіданні може доручити іншим особам зачитувати письмові документи, пропозиції щодо обговорюваного питання.

8. З питань, підготовлених відповідною комісією ради, документи, пропозиції від комісії зачитує визначений комісією доповідач.

9. Головуючий на засіданні сесії міської ради має право:

1) зупинити особу, що виступає, якщо вона порушує вимоги цього Регламенту, виступає не за порядком денним, використовує образливі висловлювання та ставити питання щодо позбавлення його слова для виступу та подальшого видалення з залу засідань;

2) звертатися за довідками до депутатів та посадових осіб виконавчих органів міської ради;

3) зупиняти незаплановані дебати;

4) призвати депутата до порядку, запропонувати сесії міської ради висловити учаснику засідання попередження;

5) перервати засідання у випадку виникнення в залі засідань надзвичайних ситуацій, а також грубого порушення громадського порядку.

10. Головуючий на засіданні сесії міської ради зобов'язаний:

1) дотримуватися цього Регламенту та забезпечувати його дотримання всіма учасниками засідання сесії міської ради, дотримуватися прийнятого порядку денного;

2) забезпечувати дотримання прав депутатів на засіданні сесії міської ради;

3) забезпечувати порядок у залі засідань сесії міської ради;

4) контролювати час для виступів, встановлений цим Регламентом, своєчасно нагадувати особі, що виступає, про закінчення встановленого часу для виступу;

5) фіксувати всі пропозиції, що надійшли в ході засідання, та ставити їх на голосування, повідомляти результати голосування;

6) виявляти шанобливе ставлення до учасників засідання, не допускати персональних зауважень та оцінок виступів учасників засідань;

7) заслуховувати (зчитувати) та ставити на голосування позачергово пропозиції депутатів з приводу порядку ведення засідання, у тому числі, свої особисті пропозиції;

8) брати до уваги повідомлення та роз'яснення представників постійної комісії з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

11. Під час пленарного засідання сесії міської ради ніхто з учасників засідання не може висловлюватися, не отримавши дозволу головуючого на засіданні.

12. Якщо на засіданні сесії міської ради виникає безпорядок або порушується порядок її ведення і головуючий на засіданні не має можливості його припинити, то він оголошує перерву в роботі сесії і залишає своє місце. В цьому випадку пленарне засідання сесії міської ради вважається перерваним на 30 хвилин.

13. У випадку, якщо після поновлення засідання сесії міської ради безпорядок або порушення порядку ведення сесії міської ради продовжується, то головуючий має право оголосити засідання пленарного дня сесії міської ради закритим.

### **Стаття 36. Питання процедурного характеру**

1. Рада розглядає питання процедурного характеру. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на пленарному засіданні Ради, а також зазначені як такі в Регламенті, зокрема:

- про перерву в засіданні, перенесення чи закриття засідання;
- про проведення додаткової реєстрації;
- про встановлення часових обмежень для виступів і дискусій в цілому;
- про надання додаткового часу для виступу;
- про зміну черговості виступів;
- про надання слова запрошеним на засідання;
- про передачу питання на розгляд відповідної комісії ради;
- про терміновість питань порядку денного;
- про визначення способу проведення голосування;
- про форму бюлетеня для таємного голосування;
- про перерахунок голосів;
- про взяття інформації до відома;
- про депутатські запити та відповіді на них *(зміни відповідно до рішення міської ради від [02.03.2021 № 17/9-21](#))*
- про встановлення терміну відповіді на депутатський запит.

2. Процедурні питання не потребують обговорення. Якщо виникає сумнів, чи є запропоноване для розгляду питання процедурним, рішення про це без обговорення приймається Радою більшістю голосів депутатів ради від загального складу ради.

3. Процедурні рішення приймаються третиною голосів від загального складу міської ради, якщо інше не передбачене цим Регламентом.

4. Для організації ходу пленарного засідання головуючий на засіданні має право ставити запитання і в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання; якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, його пропозиції ставляться на голосування першими.

5. Перед розглядом питання головуючий зобов'язаний з'ясувати, чи не має у депутатів пропозицій щодо процедури його розгляду, а саме: додаткових доповідей,

повідомлень щодо цього питання.

6. Прийняття рішень з процедурних та організаційних питань роботи сесії міської ради, спрямованих на одноразове відхилення від закріплених у Регламенті положень, може здійснюватися двома третинами голосів депутатів від загального складу міської ради. Такі рішення мають статус процедурних.

### **Стаття 37. Оголошення початку розгляду питання порядку денного**

1. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуючим на засіданні.

2. Головуючий оголошує номер питання, що розглядається відповідно до порядку денного, повідомляє про назви і редакції проектів документів (в тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду, та про прогнозований порядок розгляду питання відповідно до цього регламенту.

3. Головуючий може запропонувати об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, відповідне процедурне рішення приймається радою без обговорення.

4. Перед розглядом питання порядку денного головуючий може робити повідомлення раді, які вважає доцільними; у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування (за звичайних обставин). Такі повідомлення головуючий на засіданні може робити і тоді, коли пленарне засідання не можна відкрити через відсутність кворуму.

5. Після оголошення питання до розгляду головуючий надає слово доповідачеві з цього питання.

## **III. 8. Порядок надання слова**

### **Стаття 38. Регламент розгляду (обговорення) питання порядку денного**

1. Обговорення та розгляд питання порядку денного включає:

- 1) доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;
- 2) співдоповіді (в разі необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;
- 3) виступ чи оголошення думки головою чи представником від профільної постійної комісії ;
- 4) виступи членів постійної комісії з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки;
- 5) виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської групи (фракції) ;
- 6) виступи депутатів;
- 7) оголошення головуючим про припинення обговорення;
- 8) заключне слово співдоповідачів і доповідача;
- 9) уточнення і оголошення головуючим пропозиції, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;
- 10) виступи депутатів з мотивів голосування.

2. Для доповіді надається час тривалістю до 10 хвилин, співдоповіді – до 7 хвилин, постановку запитання – до 1 хвилини, відповіді на запитання – до 1 хвилини, час на запитання та відповіді доповідачеві – до 10 хвилин і заключного слова – до 3 хвилин.

3. Для виступів в обговоренні надається час до 5 хвилин; для повторних виступів у обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, а також для виступів щодо постатейного голосування проектів рішень, для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів у «різному» – до 3 хвилини; для виступів щодо кандидатур, процедури та з

мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок – до 2 хвилини, але не більше 2-х разів з одного й того ж питання.

4. Головуючий може надати промовцю триваліший час, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує. У разі наявності заперечень триваліший час може надаватися за прийнятим без обговорення процедурним рішенням.

5. Якщо виступ промовця був перерваний, наданий для виступу час продовжується на відповідний термін.

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

6. Розгляд питання порядку денного не може перериватися розглядом інших питань порядку денного: якщо таке відбувається, то розгляд перерваного питання починається спочатку.

7. На засіданні сесії міської ради ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово промовцям для доповіді, співповіді, виступів, заключного слова, заяв, проектів резолюцій, пояснень, зауважень, запитань, повідомлень та довідок, внесення пропозицій, поправок, оголошення депутатських запитів, обґрунтування відповіді на депутатський запит особою, до якої був звернений депутатський запит, обґрунтування пропозицій чи поправок, відповіді на запитання, репліки, виголошення окремої думки.

8. Наприкінці засідання відводиться до 30 хвилин для оголошення депутатських запитів і депутатських запитань, до 30 хвилин для проведення обговорення питань (в тому числі і заздалегідь означених), які можуть бути не пов'язані з питаннями порядку денного сесії в розділі «Різне».

9. Після розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання сесії міської ради депутатам надається право виступити у «Різному». У «Різному» секретар міської ради оголошує звернення, заяви, що надійшли під час пленарного засідання сесії міської ради.

10. Головуючий на засіданні може особисто дати роз'яснення з депутатського питання або доручити надати письмову відповідь відповідному фахівцю.

11. Якщо для розгляду питання, відпрацювання пропозицій щодо його вирішення або вживання відповідних заходів потрібен час, головуючий на пленарному засіданні сесії міської ради дає протокольне доручення відповідній посадовій особі чи органу розглянути це питання, вжити заходів і дати письмову відповідь депутату індивідуально та у встановлений головуючим термін. В такому випадку депутат має подати письмове формулювання свого питання до канцелярії міської ради не пізніше одного дня після закінчення сесії.

12. Рішення з питань, обговорюваних у «Різному», не приймаються.

### **Стаття 39. Надання слова**

1. Заява про надання слова на пленарному засіданні з будь-якого питання порядку денного подається головуючому після оголошення початку розгляду питання.

2. Після доповіді та співповіді з обговорюваного питання головуючий оголошує список осіб, які записалися на виступ з питання, що розглядається.

3. Головуючий надає слово для виступу за зверненням депутата, підтвердженим підняттям руки.

4. Позачергово, але не перериваючи промовця, головуючий на засіданні надає слово для довідки, відповіді на запитання, роз'яснень та щодо:

- 1) порядку ведення засідання ради;
- 2) поставлення відкладеного питання;
- 3) поставлення питання про неприйнятність;
- 4) внесення поправки або заперечення щодо неї.

5. Окремі репліки чи виступи депутатів з місця, зроблені без надання слова головуючим, є неприпустимими, до уваги не беруться та до протоколу і стенограми засідань не вносяться.

6. Депутату, який не зареєструвався, слово для будь-яких виступів, крім заяви, не надається.

7. Головуючий надає слово старості (округу), щодо якого розглядається рішення, якщо при підготовці проекту такого рішення не було досягнуто його попереднього схвалення старостою.

8. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого.

#### **Стаття 40. Гарантоване право виступу**

1. Кожна із фракцій (груп), постійних комісій, а також кожний староста має гарантоване право на постановку запитання доповідачу, а також на виступ одного свого представника (для старост – особистого виступу) з питання порядку денного чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.

2. Гарантоване право виступу належить депутату, автору (співавтору) проекту рішення чи поправки, яка голосується, на його прохання.

3. Гарантоване право виступу належить депутату, обраному у відповідному населеному пункті, якого стосується проект рішення, що розглядається, зокрема: з питань розробки містобудівної документації, надання дозволів на будівництво, відведення земель в межах цього населеного пункту тощо.

4. Головуючий надає слово для виступу з обговорюваного питання:

1) голові постійної комісії ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально – економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва та керівнику фінансового відділу – з питань, що стосуються можливих змін надходжень чи видатків бюджету громади;

2) особам, запрошеним на засідання для розгляду конкретного питання, якщо щодо цього є процедурне рішення ради.

5. Гарантоване право на доповідь та заключне слово належить представникові ініціативної групи від якої було внесене на розгляд питання в порядку місцевої ініціативи.

#### **Стаття 41. Відмова від виступу**

1. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого виступу, передати своє право на виступ іншому депутатові або помінятися з ним чергою, повідомивши про це головуючого.

2. У разі відсутності депутата у момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова, якщо він не передав свого права на виступ іншому депутату.

#### **Стаття 42. Вимоги до виступу**

1. Доповіді та співдоповіді виголошують з трибуни.



2. В разі, якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи та фракції чи комісії ради – зазначає і їх назву.

3. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово.

4. Доповідь, співдоповідь мають містити інформацію про суть проблеми, що розв'язується рішенням, яке обговорюється, зміст самого рішення та можливі позитивні та негативні наслідки від його ухвалення.

5. Пропозиції щодо питання, яке розглядається або до проекту рішення, яке голосується, мають бути чітко сформульованими і містити визначену позицію промовця щодо цього питання.

6. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для одного запитання депутатам по чергово на засадах рівності. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його. Тим, хто виступає в обговоренні, запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуючого на засіданні.

7. Якщо депутат вважає, що доповідач або головуючий на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може у письмовій формі звернутися до головуючого з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Слово надається одразу після звернення.

#### **Стаття 43. Закінчення обговорення**

1. Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування.

2. З цього моменту слово може надаватися тільки з процедурних питань, способу чи порядку голосування й тільки до моменту оголошення головуючим голосування.

### **III. 9. Розгляд питань порядку денного**

#### **Стаття 44. Загальний порядок розгляду питань порядку денного**

1. Питання затвердженого порядку денного сесії ради, як правило, розглядаються у тій черговості, у якій вони були затвержені.

2. В окремих випадках черговість розгляду питань може бути змінено за рішенням ради, прийнятим більшістю голосів від складу ради після обговорення за скороченою процедурою.

3. При цьому заслуховується виступ ініціатора такої пропозиції з її обґрунтуванням, опонентів пропозиції, а також заслуховується виступ з цього питання голови або секретаря ради і представника відповідної комісії.

4. Після обговорення питання порядку денного пленарного засідання сесії міської ради головуючий ставить запитання, чи є у депутатів зауваження та доповнення до проекту рішення.

5. Проект рішення, до якого не надійшли пропозиції та зауваження, одразу ставиться на голосування «в цілому».

7. Проект рішення, не прийнятий «в цілому», ставиться на голосування «за основу», і надалі застосовується процедура голосування, передбачена частинами 8–11 цієї статті.

8. Проект рішення, до якого надійшли зауваження, ставиться на голосування «за основу».

9. Після прийняття проекту рішення «за основу» – пропозиції і зауваження до нього можуть оголошуватися, а також подаватися у письмовій формі.

10. 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 «в цілому».

11. Неприйнятий «в 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.

12. Якщо ніяка редакція пункту проекту рішення не була прийнята, пункт виключається з проекту рішення, прийнятого «за основу».

13. Проект рішення, що складається зі схвалених сесією міської ради пунктів, вважається прийнятим «в цілому».

14. У разі надходження пропозиції про відкладення розгляду питання (направлення на доопрацювання) проекту, яка вичерпує подальший розгляд даного проекту та набирає відповідну кількість голосів, такий проект рішення не ставиться на голосування «в цілому». (зміни відповідно до рішення міської ради від [02.03.2021 № 17/9-21](#))

15. Перед кожним голосуванням головуючий чітко формулює зміст пункту рішення, що будеставитися на голосування, і, якщо немає заперечень, пропонує провести голосування по ньому. Після закінчення голосування «за основу», «по пунктах», «в цілому» і доповнень до проекту рішення головуючий оголошує результати голосування.

16. Після оголошення головуючим початку голосування ніхто не може його перебивати. Від початку голосування і до оголошення його результатів слово для виступу нікому не надається.

17. У разі порушення процедури голосування чи виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

18. Якщо при проведенні голосування з певного питання порядку денного сесії міської ради рішення не прийняте (так як не набрало необхідної кількості голосів депутатів), повторне голосування (переголосування) з цього питання можливе, але не більше двох разів, за ініціативою головуючого на пленарному засіданні сесії або за ініціативи не менше однієї третини депутатів міської ради від загального складу ради.

19. Якщо проект рішення міської ради не прийнятий і після повторних голосувань (переголосувань), то він знімається з розгляду сесії міської ради (зазначається в протоколі), повертається в профільну постійну комісію ради для додаткового вивчення, внесення пропозицій та розгляду на наступній сесії міської ради для повторного розгляду як початковий.

20. Проект рішення або пропозиція, які після повторного розгляду радою (у порядку зазначеному вище) не отримали необхідної більшості голосів депутатів на його підтримку, вважаються відхиленими. Таке відхилення проекту рішення заноситься до протоколу пленарного засідання сесії міської ради як протокольне рішення ради. Відхилений проект рішення знімається із реєстрації, про що зазначається у відповідному журналі та на офіційному сайті. 23. Депутат міської ради, який був відсутній під час голосування, не може подати свій голос після завершення голосування.

21. Рішення міської ради з будь-якого питання приймається після його обговорення. Рішення ради може прийматися без обговорення на пленарному засіданні, якщо жоден з депутатів не заперечує на пленарному засіданні сесії міської ради проти цього.

22. Детальний порядок розгляду питань порядку денного встановлено в розділі III.9 цього Регламенту.

#### **Стаття 45. Скорочена процедура розгляду питань порядку денного**

1. Рішення щодо поправок, а також з процедурних питань та інших прямо зазначених у регламенті питань приймаються радою після скороченого обговорення, яке включає:

- 1) виступи ініціаторів з внесенням та обґрунтуванням пропозицій;
- 2) виступ голови або представника профільюючої комісії, якщо приймається рішення щодо питання, яке готувала ця комісія;
- 3) виступи депутатів на підтримку та проти прийняття пропозиції;
- 4) уточнення та оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування;
- 5) виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої фракції.

2. При застосуванні процедури скороченого обговорення головуючий на засіданні надає слово за усним або письмовим зверненням депутатів.

#### **Стаття 46. Пропозиції, що можуть вноситися в ході обговорення**

1. У ході обговорення питання на засіданні ради можуть вноситися:

- 1) пропозиції щодо порядку ведення засідання та організації розгляду питання;
- 2) питання про неприйнятність та відкладені питання;
- 3) пропозиції щодо обговорюваного питання, які є наслідком розгляду цього питання на поточному пленарному засіданні, та поправки до них;
- 4) пропозиції і поправки комісії, що визначена головною з цього питання;
- 5) пропозиції і поправки, внесені депутатськими фракціями та групами;
- 6) інші питання, пропозиції, поправки, можливість внесення яких на засіданні ради встановлена регламентом.

#### **Стаття 47. Рішення про неприйнятність питання до розгляду**

1. У ході обговорення питань депутати, міський голова чи представник виконавчого комітету ради у будь-який час можуть порушити питання про неприйнятність проекту рішення з цього питання за таких підстав:

- 1) їх невідповідності Конституції України, чинним законам або попереднім рішенням ради;
- 2) їх прийняття не входить до компетенції ради.

2. У разі порушення кількох питань про неприйнятність, їх обговорення здійснюється одночасно і на голосування вони ставляться в порядку їх надходження.

3. Рішення про неприйнятність приймається більшістю від загального складу ради.

#### **Стаття 48. Відкладення розгляду питання**

1. До і під час обговорення питання порядку денного депутати можуть запропонувати відкласти це питання, а саме – перенести його розгляд чи прийняття остаточного рішення щодо нього до настання певних обставин чи здійснення певних дій.

2. Рішення щодо відкладених питань приймаються більшістю голосів від загального складу ради, за винятком випадків, визначених регламентом.

#### **Стаття 49. Розгляд пропозицій про неприйнятність та про відкладення питання**

1. Розгляд і прийняття рішення про неприйнятність чи щодо відкладеного питання здійснюються одразу після їх внесення та обговорення за скороченою процедурою.

2. Обговорення і прийняття рішення про неприйнятність чи щодо відкладеного питання відбувається до голосування по проекту рішення, їх відносно якого ці питання внесені.

3. У разі внесення кількох відкладених питань вони обговорюються одночасно.

### **III. 10. Порядок голосування пропозицій**

#### **Стаття 50. Загальні вимоги до голосування пропозицій**

1. Обов'язково на голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли у письмовому вигляді і не були відкликані.

2. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуєчий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх на голосування також в порядку надходження.

3. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо його сформульовано нечітко або він не стосується обговорюваного питання, або суперечить раніше прийнятим рішенням, або повторює по суті відхилений радою текст. Процедурне рішення з цього приводу може прийматися радою без обговорення.

4. Відхилені радою пропозиції і поправки щодо вже прийнятого тексту при повторному їх внесенні (в ході розгляду того ж питання порядку денного) на голосування не ставляться, крім випадку, коли після скасування рішення щодо прийнятого тексту його розгляд починається знову.

#### **Стаття 51. Оголошення суті голосування**

1. Перед голосуванням, головуєчий зачитує тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, при цьому називається ініціатор внесення тексту.

2. Перед голосуванням кількох пропозицій або поправок, які виключають одна одну, головуєчий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і, якщо немає зауважень до їх змісту, проводить голосування щодо кожної поправки чи пропозиції окремо.

3. Після голосування всіх поправок проект рішення голосується в цілому.

4. Після закінчення голосування головуєчий на засіданні оголошує його результати і прийняте рішення.

### **III. 11. Прийняття рішень**

#### **Стаття 52. Прийняття радою рішень**

1. На пленарних засіданнях рада може приймати у межах своєї компетенції та відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» нормативні та інші акти у формі рішень.

2. Рада може ухвалювати на пленарних засіданнях:

- рішення ради;
- доручення;
- звернення;
- заяви;
- процедурне рішення;
- положення;
- порядок;
- інструкція;

– правила.

2. Рішення ради приймається після обговорення на її пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків голосування з процедурних питань, визначених цим Регламентом. При встановленні результатів голосування до загального складу міської ради включається голос міського голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

3. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні шляхом відкритого поіменного голосування депутатів, окрім випадків, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймається таємним голосуванням.

4. Після оголошення головуєчим на засіданні початку голосування ніхто не може переривати голосування. З початку процедури голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

5. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

6. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

7. Рішення, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими.

**Стаття 53. Відкрите голосування** (зміни відповідно до рішення міської ради від [02.03.2021 № 17/9-21](#))

1. Поіменне голосування проводиться із застосуванням програмного комплексу «Електронна система поіменного голосування» (далі - ЕСПГ) шляхом натискання кожним депутатом на кнопку «за» (зеленого кольору), «проти» (червоного кольору) чи «утримався» (жовтого кольору). Якщо має місце конфлікт інтересів, депутат ради має змогу не голосувати. Для цього досить протягом часу відведеного для голосування не натискати на жодну кнопку. У підсумковому поіменному протоколі таке волевиявлення фіксується як: «Не голосував».

2. Зведені і поіменні результати волевиявлення демонструються на засобах відображення, розташованих у залі засідання ради та оголошуються головою (представником) лічильної комісії на пленарному засіданні. Результати голосування експортуються з програмного комплексу ЕСПГ, роздруковуються, підписуються головою (представником) лічильної комісії, долучаються до протоколу пленарного засідання та є його невід'ємною частиною.

3. Відкрите голосування із застосуванням ЕСПГ здійснюється депутатами особисто під час пленарного засідання в залі засідання персональними електронними пультами. Для забезпечення роботи електронної системи поіменного голосування за кожним депутатом закріплюється персональний пульт для голосування з унікальним ідентифікатором. Видача пультів для голосування депутатам міської ради здійснюється працівниками організаційного відділу під особистий підпис кожного депутата. Список закріплення депутатів за відповідним персональним пультом долучається до протоколу засідання.

4. Кожен зареєстрований депутат бере участь у голосуванні особисто і не має права передавати свій персональний пульт будь-кому, у т.ч. голові фракції, іншому депутату, іншим третім особам. Відповідно, ніхто не має права голосувати чужим персональним пультом.

5. Якщо відразу після визначення результатів голосування від депутата до головуєчого надходить усна заява про те, що він був присутній у залі, але не зміг проголосувати через збій в роботі пульта, вноситься пропозиція про проведення повторного голосування по даному проекту рішення чи пропозиції.

6. Пульти для голосування є персональними засобами голосування кожного депутата, але належать до власності міської ради. Депутат не має права виносити пульт за

межі сесійної зали. Перед тим, як вийти із залу проведення пленарного засідання, депутат зобов'язаний передати персональний пульт для голосування на збереження представнику організаційного відділу. Після повернення депутата до зали проведення пленарного засідання представник організаційного відділу повертає йому персональний пульт для голосування. Після закриття пленарного засідання пульти для голосування кожним депутатом передаються представнику організаційного відділу.

7. Для забезпечення надійної роботи ЕСПГ формується та використовується технічний резервний фонд з трьох пультів. Для забезпечення публічності і прозорості проведення голосувань, запасні пульти закріплені за іменами: «Резерв 1», «Резерв 2», «Резерв 3». У разі непрацездатності власного персонального пульта, депутат звертається із усною заявою до головуючого, щодо видачі йому пульта з технічного резервного фонду. Цей факт фіксується у протоколі з зазначенням прізвища, імені та по батькові депутата і прив'язки до резервного пульта: або «Резерв 1», або «Резерв 2», або «Резерв 3».»

8. У випадку неможливості застосування програмного комплексу ЕСПГ поіменне голосування проводиться шляхом зачитування головою лічильної комісії чи уповноваженим членом комісії прізвищ депутатів, зареєстрованих на засіданні. Кожен депутат при зачитуванні його прізвища оголошує своє рішення («за», «проти» чи «утримався») щодо питання, яке ставиться на голосування. Члени лічильної комісії проводять підрахунок голосів, голова лічильної комісії повідомляє про результати голосування за кожен варіант, який заноситься до протоколу. Результати поіменного голосування підписуються головою лічильної комісії та її членами, долучаються до протоколу пленарного засідання та є його невід'ємною частиною.

9. Результати поіменного голосування публікуються на офіційному веб-сайті ради в день голосування й зберігаються протягом необмеженого строку.

#### **Стаття 54. Загальні положення про таємне голосування**

1. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених пунктами пунктами 4 і 16 статті 26 «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

3. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування виготовляються лічильною комісією за встановленою формою.

4. Протоколювання процедури таємного голосування та підрахунок голосів під час таємного голосування здійснює Лічильна комісія.

5. Протоколи Лічильної комісії про виготовлення бюлетенів для голосування та результати таємного голосування за допомогою бюлетенів зберігаються разом із протоколом пленарного засідання Ради.

6. Таємне голосування має здійснюватися депутатом Ради особисто, без стороннього втручання та без ідентифікації депутата, що заповнив бюлетень. Контроль з боку сторонніх осіб за волевиявленням депутата забороняється.

#### **Стаття 55. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування**

1. Бюлетені для таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом виготовлення, кольором, розміром, змістом. У бюлетені для таємного голосування зазначається також мета голосування – обрання, призначення, затвердження, дострокове припинення повноважень тощо.

2. Запитання, винесені для вирішення шляхом проведення таємного голосування, повинні бути сформульовані таким чином, щоб на них можна було дати чітку та однозначну відповідь (висловити чітку позицію з волевиявлення). Проти кожного

питання, винесеного на таємне голосування, має бути розміщений графічний знак (трикутник, квадрат, коло тощо), за допомогою відмітки у якому депутат може чітко висловити своє волевиявлення. Якщо питання передбачає кілька варіантів відповідей («так», «ні», «утримався»), проти такого питання у бюлетені має бути розміщено кілька графічних символів із позначенням варіанту відповіді. Варіанти відповіді та графічні символи мають бути розміщені таким чином, аби унеможливити їх неоднозначне розуміння та уникнути плутанини щодо того, яку відповідь надає депутат, роблячи позначку рядом (навколо) відповідного символу (варіанту відповіді).

3. Організація виготовлення бюлетенів для таємного голосування у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів Ради, покладається на Лічильну комісію. Доручення про виготовлення бюлетенів для таємного голосування дає міський голова або інша особа, на вимогу якої скликане пленарне засідання Ради. У випадку проведення першого засідання Ради нового скликання бюлетені для голосування виготовляються організаційним відділом за дорученням голови Лічильної комісії одразу після обрання комісії для чого у пленарному засіданні оголошується перерва.

4. Виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені для таємного голосування передаються представником організаційного відділу голові Лічильної комісії одразу після її обрання. Лічильна комісія перевіряє, чи відповідають бюлетені для таємного голосування встановленій формі та чи виготовлені вони у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів Ради.

5. Якщо виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені не відповідають вимогам, передбаченим чинним законодавством чи цим Регламентом, у засіданні Ради оголошується перерва для виготовлення нових бюлетенів для таємного голосування за формою, встановленою Лічильною комісією. Нові бюлетені виготовляються організаційним відділом під контролем уповноваженого представника (представників) Лічильної комісії.

6. Недійсними вважаються бюлетені:

- невстановленого зразка;
- в яких підтримано дві і більше кандидатур на одну посаду;
- у яких голосуючим не зроблено жодної позначки;
- в яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата Ради;
- до яких додатково вписані прізвища, не погоджені на пленарному засіданні.

7. Якщо у скриньках для таємного голосування виявиться більше бюлетенів встановленого зразка, ніж їх видано згідно з реєстром про одержання бюлетенів, всі бюлетені для таємного голосування вважаються недійсними і проводиться переголосування.

## **Стаття 56. Процедура таємного голосування**

1. Час, місце і порядок проведення таємного голосування визначаються Лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів Ради на засіданні сесії міської ради перед початком голосування. Якщо з цих питань у депутатів виникає заперечення, зміни до рішення лічильної комісії приймаються після скороченого обговорення більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

Лічильна комісія перед початком голосування:

- одержує від секретаря ради складений в алфавітному порядку список усіх депутатів, повноваження яких визначені дійсними;
- організовує заповнення бюлетенів для таємного голосування;

- опломбовує скриньки для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці волевиявлення;

- знищує бюлетені, що залишилися після завершення їх видачі.

2. Бюлетені видаються безпосередньо біля місць для таємного голосування згідно Реєстру про одержання бюлетеня для таємного голосування.

3. Кожному депутату Ради після пред'явлення ним посвідчення та проставлення особистого підпису в Реєстрі про одержання бюлетеня для таємного голосування Лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування.

4. Голосування проводиться у місці для таємного голосування і здійснюється проставленням у бюлетені позначки напроти прізвища кандидата, за якого депутат ради голосує (проставлення позначки навпроти відповіді «так», «ні» або «утримався» - якщо питання передбачає кілька варіантів відповіді). Заповнений бюлетень опускається в прозору скриньку, яка повинна знаходитися біля місця для таємного голосування.

### **Стаття 57. Таємне голосування списком кандидатур**

1. Рада може прийняти процедурне рішення про таємне голосування щодо кандидатур списком, якщо інше не встановлено законом.

2. Кандидатури вносяться до бюлетенів в алфавітному порядку.

3. Підрахунок голосів здійснюється щодо кожної кандидатури окремо. Обраними, призначеними чи затвердженими при голосуванні списком вважаються кандидати, які набрали найбільшу кількість голосів депутатів Ради, при дотриманні умов Регламенту.

4. Якщо кілька кандидатів набрали однакову кількість голосів, щодо цих кандидатів проводиться повторне голосування, якщо жоден з них не надасть заяву про самовідвід.

### **Стаття 58. Підведення підсумків таємного голосування**

1. Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється лише членами лічильної комісії відкрито.

2. Результати таємного голосування Лічильна комісія заносить до протоколу, який підписують всі її члени. У разі незгоди будь-кого з членів Лічильної комісії з даними протоколу, він у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні Ради.

3. Про результати таємного голосування голова Лічильної комісії або визначений комісією доповідач доповідає на пленарному засіданні Ради, відповідає на запитання депутатів Ради. На підставі доповіді лічильної комісії про результат таємного голосування головуєчий повідомляє прийнято рішення або ні, а при виборах (погодженні) називає кандидатури обрані (погоджені) на посади.

4. Бюлетені, пораховані лічильною комісією, запаковуються нею у непрозорий пакет, а цілісність пакету посвідчується підписами членів комісії.

### **Стаття 59. Наслідки порушення порядку таємного голосування**

1. У разі виявлення Лічильною комісією порушення порядку голосування, результати голосування оголошуються Лічильною комісією недійсними.

2. Про порушення Лічильна комісія доповідає Раді. Якщо при визначенні результатів голосування порушено порядок визначення результатів голосування, за процедурним рішенням Ради проводиться повторне голосування.



### **Стаття 60. Підписання, зупинення та набуття чинності рішень ради**

1. Рішення ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття підписується міським головою, а у випадках, визначених цим регламентом, головуючим на засіданні ради.

2. Рішення ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття може бути зупинено міським головою і внесено на повторний розгляд ради з обґрунтуванням зауважень.

3. Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності незалежно від підписання його головуючим і оприлюднюється.

4. Якщо міський голова у двотижневий термін не скликав пленарного засідання ради чи не вніс зупиненого рішення на розгляд ради, воно набирає чинності незалежно від підписання його міським головою і оприлюднюється.

5. У випадку, коли Бурштинський міський голова не підписує прийняті радою в межах її компетенції рішення, рада може поставити питання про незабезпечення міським головою наданих йому повноважень.

## **III. 12. Спеціальні процедури прийняття рішень**

### **Стаття 61. Обрання голів постійних комісій**

1. Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Голови комісій можуть обиратися як окремим голосуванням, так і голосуванням в цілому за склад комісії та її голови.

2. Після обрання повного складу членів постійної комісії, з її складу за поданням міського голови, шляхом відкритого голосування обирається голова постійної комісії.

3. У разі внесення міським головою узгодженого з депутатськими фракціями списку голів постійних комісій, за процедурним рішенням ради, голосування здійснюється за списком у цілому, при цьому обговорення кандидатур на пленарному засіданні не проводиться.

4. Список кандидатів для обрання на посади голів постійних комісій ради повинен містити:

- 1) прізвища, імена та по батькові кандидатів на посади голів відповідних комісій;
- 2) дані про їх фракційну та партійну приналежність;
- 3) назви фракцій, які висунули відповідних кандидатів.

5. У разі коли голосування за списком голів постійних комісій не привело до їх обрання, міський голова вносить кандидатури на посади голів комісій, голосування по яким кандидатурах відбувається окремо.

6. Кожному кандидату на посаду голови постійної комісії надається слово для виступу та відповідей на запитання.

7. У разі вибуття голови постійної комісії із складу депутатів, міський голова за поданням фракції, від якої висувався цей голова комісії, пропонує кандидатуру на цю посаду.

### **Стаття 62. Відкликання голови постійної комісії**

1. Голова постійної комісії може бути в будь-який час звільнений з посади за рішенням ради, прийнятим відкритим поіменним голосуванням.

2. Пропозиції про звільнення з посади голови постійної комісії ради вносяться:
  - 1) міським головою;
  - 2) за рішенням відповідної постійної комісії ради, прийнятим на її засіданні (без врахування голосу самого голови постійної комісії);
  - 3) не менш як третиною депутатів від їх фактичної кількості.
3. Якщо питання про відкликання порушено за рішенням постійної комісії, рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного нею.
4. Голова постійної комісії доповідає про свою діяльність на цій посаді та організацію і стан справ з питань, віднесених до його відання, та відповідає на запитання депутатів.
5. Рішення ради про відкликання голови постійної комісії має містити відомості про причини відкликання.
6. Якщо рішення про відкликання з посади голови постійної комісії не прийнято, наступного разу подання про відкликання може виноситися на голосування не раніше наступної сесії.

### **Стаття 63. Обрання членів виконавчого комітету ради**

1. Виконавчий комітет міської ради є виконавчим органом міської ради, який утворюється радою на строк її повноважень відповідно до ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні». Після закінчення повноважень міської ради, міського голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.
2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається міською радою. Персональний склад виконавчого комітету ради затверджується радою за пропозицією міського голови за винятком кандидатур осіб, які входять до складу виконавчого комітету по закону за посадою.
3. Виконавчий комітет міської ради утворюється у складі міського голови, секретаря міської ради, заступника (заступників) міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, старост, а також керівників відділів та інших виконавчих органів ради, інших осіб.
4. Очолює виконавчий комітет міської ради міський голова.
5. Міський голова мотивовано може зняти з розгляду запропоновану ним кандидатуру в будь-який момент, але до переходу ради до голосування щодо неї.
6. У разі, коли хтось з кандидатів до складу виконавчого комітету чи всі кандидатури не дістали підтримки, необхідної більшості депутатів, міський голова повторно вносить раді пропозиції щодо персонального складу виконавчого комітету чи окремих його членів.
7. Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах міської ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету.
8. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету міської ради і працюють у ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені чинним законодавством.
9. Виконавчий комітет міської ради є підзвітним і підконтрольним міській раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади. Член виконавчого комітету ради,

який без поважних причин протягом календарного року пропустив більш, ніж половину засідань виконавчого комітету виводиться із складу виконавчого комітету ради.

10. До складу виконавчого комітету міської ради не можуть входити депутати міської ради, крім секретаря міської ради.

11. Кандидати на посади заступників міського голови обов'язково обговорюються на пленарному засіданні, виступають та дають відповіді на запитання. Щодо інших кандидатів у члени виконкому, то їх персональні виступи на засіданнях ради є обов'язковими, якщо цього вимагає хоча б одна з постійних комісій чи фракцій ради.

В обговоренні кандидатур на посади заступників міського голови, членів виконкому можуть брати участь тільки депутати. (зміни відповідно до рішення міської ради від [02.03.2021 № 17/9-21](#))

12. Рішення щодо обрання посадових осіб ради та її виконавчого комітету, затвердження яких віднесено до компетенції сесії міської ради, приймається більшістю від загального складу міської ради після обговорення запропонованих кандидатур.

13. Рада приймає процедурне рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо чи списком.

14. Якщо запропонована міським головою кандидатура не дістала підтримки необхідної більшості депутатів, міський голова у десятиденний термін представляє раді кандидатуру, щодо якої проводиться нове обговорення і голосування.

#### **Стаття 64. Звільнення з посад за власним бажанням**

1. Будь-яка посадова особа, обрання чи призначення якої передбачено цим регламентом, у будь-який час може скласти свої повноваження за власним бажанням шляхом подання відповідної заяви на ім'я міського голови.

2. Рішення про задоволення заяви вважається прийнятим з моменту оголошення цієї заяви на пленарному засіданні ради, при цьому голосування не проводиться.

#### **Стаття 65. Дострокове припинення повноважень міського голови, депутата ради, секретаря міської ради, Бурштинської міської ради**

1. Дострокове припинення повноважень Бурштинського міського голови, депутата, секретаря міської ради, повноважень Бурштинської міської ради відбувається у випадках та з урахуванням процедур, передбачених законодавством України.

#### **Стаття 66. Відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування перед територіальною громадою.**

1. Органи та посадові особи місцевого самоврядування є підзвітними, підконтрольними і відповідальними перед територіальними громадами. Вони періодично, але не менш як два рази на рік, інформують населення про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, місцевого бюджету, з інших питань місцевого значення, звітують перед територіальними громадами про свою діяльність.

2. Територіальна громада у будь-який час може достроково припинити повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування, якщо вони порушують Конституцію або закони України, обмежують права і свободи громадян, не забезпечують здійснення наданих їм законом повноважень.

3. Порядок та випадки дострокового припинення повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування територіальною громадою міста визначається Законом

України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

#### **Стаття 67. Порядок прийняття Регламенту, внесення змін і доповнень до нього**

1. У випадку прийняття законодавчих актів, в результаті яких може виникнути неузгодженість окремих положень цього Регламенту з діючим законодавством, на черговій сесії повинні бути внесені відповідні зміни та доповнення до Регламенту. До прийняття рішення сесії про внесення змін та доповнень в Регламент міської ради діють положення чинного законодавства України з питань місцевого самоврядування.

2. Інші зміни та доповнення до Регламенту міської ради приймаються до розгляду міською радою з ініціативи постійних комісій, міського голови, а також за вимогою більш ніж 1/3 загальної кількості обраних депутатів міської ради.

3. Регламент міської ради, зміни і доповнення до нього затверджуються рішенням на сесії міської ради, прийнятим більшістю депутатів від загального складу міської ради.

4. Пропозиції про внесення змін і доповнень до Регламенту міської ради підлягають обов'язковому розгляду профільною постійною комісією чи спеціально створеною радою робочою групою.

#### **Стаття 68. Розгляд проекту бюджету**

1. На основі прогнозованого розвитку соціально-економічного стану громади на наступний період, бюджетних запитів головних розпорядників коштів фінансовий відділ міської ради у відповідності із статтями 75, 76 Бюджетного кодексу України складає проект бюджету на наступний бюджетний період.

2. Підготовка проекту бюджету є обов'язком виконавчого комітету ради, що здійснюється ним у співпраці з постійними комісіями ради. Схвалений проект бюджету вноситься на попередній розгляд постійних комісій ради.

3. Проект місцевого бюджету має бути збалансованим і таким, що забезпечує оптимальний розподіл видатків в межах усієї території громади.

4. Бюджет Бурштинської міської територіальної громади, планується із врахуванням особливостей, передбачених законодавством України, Бюджетним регламентом, затвердженим рішенням міської ради №02/19-16 від 27.10.2016.

5. Проект бюджету подається (повинен бути надісланий на електронні скриньки. Роздрукований проект бюджету надавати на письмову вимогу депутата) депутатам не пізніше як за 3 дні до визначеного терміну закінчення розгляду проекту в постійних комісіях. Засідання постійних комісій відбуваються за участю начальника (представника) фінансового відділу, який доповідає проект бюджету і керівників відповідних виконавчих органів ради. Постійні комісії передають свої поправки до проекту бюджету у профільную постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально – економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

6. Поправки можуть бути лише такого змісту:

- 1) скоротити видатки (доходи);
- 2) виключити видатки (доходи);
- 3) збільшити видатків (доходи);
- 4) доповнити видатками (доходами).

6. Якщо постійна комісія або депутат вносять пропозицію про збільшення видатків або скорочення доходів, вони зобов'язані запропонувати на ту ж саму суму, відповідно, збільшення доходів за рахунок інших джерел або скорочення видатків. Постійні комісії і

депутати подають до кожної поправки письмове обґрунтування. У разі недотримання цих вимог поправка не приймається до розгляду.

7. Протягом не більше тижня на засіданнях профілюючої постійної комісії розглядаються поправки, що надійшли у визначений термін. Про час цих засідань офіційно повідомляються інші постійні комісії.

8. Фінансовий відділ готує доповідь про бюджет, а профілююча постійна комісія з питань фінансів, бюджету, планування соціально – економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва готує співдовідь про підтримані поправки і перелік відхилених поправок.

9. Після обговорення на голосування ставиться проект рішення щодо врахування у проекті бюджету висновків і пропозицій постійних комісій. Якщо проект такого бюджету не підтримується, рада приймає рішення або про повернення проекту бюджету на доопрацювання в постійні комісії, або про розгляд на пленарному засіданні всіх поправок, що надійшли в профілюючу постійну комісію з дотриманням вимог, зазначених у цій статті або про прийняття рішення про затвердження бюджету.

10. Виконавчий комітет ради протягом не більше двох тижнів доопрацьовує проект бюджету відповідно до доручення ради і подає доопрацьований проект на затвердження.

11. Проект рішення виноситься на засідання міським головою за погодженням з профілюючою постійною комісією з урахуванням пропозицій інших постійних комісій міської ради.

12. На розгляд ради схвалений проект бюджету подається виконавчим комітетом. Співдовідь з проекту бюджету робить голова профільної постійної комісії з питань фінансів, бюджету, планування соціально – економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва або призначений постійною комісією депутат, який входить до її складу.

13. Після обговорення проекту бюджету, в якому обов'язково беруть участь представники від всіх постійних комісій ради, виконавчого комітету, рада приймає рішення про затвердження бюджету.

14. Загальний постійний контроль за виконанням бюджету здійснює рада як безпосередньо, так і через постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально – економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва, інші постійні комісії ради можуть проконтролювати виконання статей бюджету відповідно до їх компетенції .

15. З додержанням вимоги частини 1 статті 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» фінансовий відділ щоквартально подає на розгляд ради письмові звіти про хід та результати виконання бюджету.

16. Рішення про звіт приймається після його попереднього розгляду на засіданнях постійних комісій і виконавчого комітету ради. Порядок розгляду виконання бюджету аналогічний порядку підготовки бюджету на наступний рік.

17. Після закінчення бюджетного року, виконавчий комітет подає на затвердження ради, не пізніше 1 кварталу поточного року, письмовий звіт про виконання бюджету за минулий рік.

18. Постійна комісія з питань фінансів, бюджету, планування соціально – економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва розглядає звіт про виконання бюджету за минулий рік.

19. Після доповіді керівника фінансового відділу міської ради та після інформації голови постійної комісії з питань фінансів, бюджету, планування соціально – економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва, про виконання

бюджету і відповідей на запитання, рада приймає рішення щодо звіту про виконання бюджету.

20. У двомісячний термін після завершення першого, другого, третього кварталів та після завершення року в офіційному друкованому виданні та на її офіційному веб-сайті публікують квартальний чи річний звіт виконання бюджету.

#### **Стаття 68<sup>1</sup> Затвердження програм розвитку та контроль за їх виконанням**

1. Формування програми соціально-економічного і культурного розвитку відбувається паралельно з підготовкою проекту бюджету на наступний рік, виходячи з фінансових можливостей.

2. Проекти програм складають виконавчі органи ради, до компетенції яких входить питання цільових програм.

3. Зазначені документи направляються для попереднього розгляду і підготовки висновків і пропозицій постійним комісіям ради. Висновки, поправки і пропозиції з письмовим обґрунтуванням непрофільних постійних комісій в письмовій формі направляються в постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально – економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

4. Постійна комісія з питань фінансів, бюджету, планування соціально – економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва після надходження проектів програм і пропозицій постійних комісій готує висновки щодо повноти фінансового обґрунтування і забезпечення програм, які приймаються.

5. Проект рішення ради про затвердження програм готують відповідні виконавчі органи ради спільно з профільними постійними комісіями.

6. Проекти програм на розгляд ради подаються виконавчим комітетом, а співдоповіді роблять голови відповідних постійних комісій. Після обговорення програм, в якому в обов'язковому порядку беруть участь представники від усіх постійних комісій ради, виконавчого комітету, рада приймає рішення про затвердження цих програм.

7. В разі не затвердження радою програми, вона відправляється в постійні комісії і виконавчий комітет на доопрацювання.

8. Протягом поточного доку до програми соціально-економічного і культурного розвитку, інших цільових програм можуть бути внесені зміни і доповнення на основі спільно прийнятого рішення виконавчого комітету і постійної комісії з питань фінансів, бюджету, планування соціально – економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва з наступним затвердженням радою.

9. Контроль за ходом виконання програми соціально-економічного і культурного розвитку, інших цільових програм рада здійснює як безпосередньо, заслуховуючи інформації, звіти відповідних виконавчих органів з цих питань, так і через постійні комісії відповідно до їх компетенції.

10. Виконання програми соціально-економічного і культурного розвитку, інших цільових програм розглядається радою періодично, але не рідше як два рази на рік, інших цільових програм, не рідше одного разу на рік.

11. Виконання програм і прийняті радою рішення з цього приводу підлягають оприлюдненню в засобах масової інформації як звіт перед територіальною громадою.

**Стаття 68<sup>2</sup>** Проведення пленарних засідань Бурштинської міської ради Івано – Франківського району Івано – Франківської області (далі – Рада) та засідань постійних комісій Бурштинської міської ради в режимі відеоконференції на період здійснення заходів, спрямованих на запобігання виникненню і поширенню коронавірусної хвороби

(COVID-19), часу встановлення карантину, режиму надзвичайної ситуації, введення надзвичайного чи воєнного стану

1. Згідно з цим Регламентом тимчасово, в умовах запровадження карантину, спричиненого спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення та введення такого стану відповідного до законодавства на всій території України або окремих територіях, режиму надзвичайної ситуації, введення надзвичайного стану, воєнного стану, допускається проведення пленарних засідань Ради та засідань постійних комісій Ради, в режимі відеоконференції (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

2. Порядок проведення дистанційних засідань забезпечує:

- можливість реалізації прав депутатів;
- ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні колегіального органу;
- встановлення та фіксацію результатів голосування стосовно кожного питання;
- черговість голосування проходить в алфавітному порядку кожним окремим депутатом після оголошення початку голосування та прізвища депутата .
- рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання міської ради. Розпорядження про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів рішень на офіційну електронну адресу кожного члена колегіального органу.

3. Дистанційні засідання проводяться в режимі відео-конференції із застосуванням програми ZOOM. Перед кожним таким засіданням членам колегіального органу будуть направлені відповідні запрошення через офіційну електронну адресу кожного члена колегіального органу. Члени колегіального органу повинні встановити програмне забезпечення ZOOM та ідентифікувати себе зазначивши українськими буквами: перше – прізвище, наступне – ім'я. Після цього члени колегіального органу будуть підключені до відео-конференції.

4. Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання.

5. У разі проведення пленарного засідання Ради, постійної комісії Ради, в режимі відеоконференції таке засідання проводиться виключно в порядку, передбаченому цим розділом.

6. Пленарне засідання Ради, постійної комісії Ради в режимі відеоконференції може проводитися виключно з метою розгляду проектів рішень, які мають особливу важливість, потребують негайного вирішення, пов'язані невідкладними роботами із запобіганням виникненню і поширенню, проведення профілактичних та протиепідемічних заходів, локалізацією і ліквідацією спалахів, епідемій та пандемії коронавірусної хвороби (COVID-19), ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидша ліквідація особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, економічним добробутом та правами людини, питання невідкладного внесення змін до міського бюджету, інших питань, а також процедурні питання.

7. Розпорядження про проведення пленарного засідання Ради в режимі відеоконференції може прийматися міським головою при прийнятті рішення щодо скликання сесії Ради.

8. У разі прийняття розпорядження міським головою щодо проведення сесії Ради в режимі відеоконференції постійні комісії повідомляються про необхідність розгляду проектів рішень, що виносяться на розгляд Ради.

9. Проведення пленарного засідання Ради в режимі відеоконференції може здійснюватися без проведення (але не обов'язково) Погоджувальної ради.

10. До порядку денного такого засідання Ради можуть включатися лише питання, визначені в пункті 3 цього розділу.

11. Секретар Бурштинської міської ради (у разі його відсутності організаційний відділ Бурштинської міської ради) забезпечує інформування депутатів про дату, час, порядок денний такого пленарного засідання шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному вебсайті Бурштинської міської ради з одночасним направленням цієї інформації на електронну адресу кожного депутата Ради невідкладно, але не пізніше ніж за 24 години до його початку.

12. Проекти рішень, розгляд яких заплановано на пленарному засіданні надсилаються депутатам Ради в електронному вигляді на електронну адресу кожного депутата Ради з додержанням строку, визначеного Регламентом Бурштинської міської ради.

13. Рада проводить засідання в режимі відеоконференції у залі засідань за адресою: м. Бурштин, вул. Січових Стрільців, 4, Івано – Франківської області.

14. Під час проведення пленарного засідання Ради в режимі відеоконференції або аудіоконференції у залі, в якому відбувається таке засідання, можуть перебувати лише:

- 1) міський голова;
- 2) секретар Ради;
- 3) особа, визначена доповідачем проєкту рішення;
- 4) депутати Бурштинської міської ради Івано–Франківської області, в яких відсутня технічна можливість брати участь в засіданні Ради в режимі відеоконференції;
- 5) працівники організаційного відділу міської ради, що виконують функцію з обслуговування пленарних засідань Ради, інші посадові особи органів місцевого самоврядування визначені розпорядженням міського голови про скликання сесії та проведення пленарного засідання Ради в режимі відеоконференції.

15. Головує на пленарному засіданні Ради, яке проводиться в режимі відеоконференції міський голова або за його відсутності секретар міської ради.

16. Перед відкриттям пленарного засідання Ради в режимі відеоконференції проводиться реєстрація депутатів Ради, які в режимі відеоконференції приєдналися до участі у пленарному засіданні або присутні у залі засідань.

17. При проведенні реєстрації головуючий, або секретар міської ради по черзі називає прізвища депутатів Ради. Навпроти прізвища осіб, які присутні на пленарному засіданні або в режимі відеоконференції, приєдналися до участі у пленарному засіданні головуючий або секретар міської ради фіксує час реєстрації та робить відмітку «присутній», а навпроти прізвищ осіб, що відсутні на пленарному засіданні – «відсутній». Цей список підписує головуючий та секретар із зазначенням загальної кількості депутатів, що пройшли реєстрацію.

18. Головуючий повідомляє про результати реєстрації депутатів Ради і відкриває пленарне засідання Ради в режимі відеоконференції у разі, якщо для участі в ньому зареєструвались більшість депутатів Ради від її складу. Подальший підрахунок голосів з питань порядку денного здійснює секретар міської ради (або особа, яка виконує його обов'язки).

19. Слово для виступу, запитань, зауважень, коментарів надається головуючим за попереднім записом в чаті після оголошення початку такого запису, а для присутніх шляхом підняття руки в порядку черговості. Право виступу одночасно може мати тільки один учасник відео конференції. Дистанційне засідання супроводжується online відео-



трансляцією.

20. Після відкриття пленарного засідання Ради в режимі відеоконференції затверджується порядок денний пленарного засідання Ради.

21. Після затвердження порядку денного пленарного засідання Ради головує розпочинає розгляд питань порядку денного, оголошує повну назву та проєкт кожного питання.

22. Голосування депутатів Ради на пленарному засіданні Ради в режимі відеоконференції (в тому числі тих депутатів Ради, які приєдналися до участі у ньому після його відкриття) відбувається відповідно до порядку проведення поіменного голосування таким чином:

1) секретар міської ради (або особа, яка виконує його обов'язки) називає прізвище, ім'я та по батькові депутата Ради в алфавітному порядку, при цьому зображення цього депутата відображається в онлайн-режимі з використанням спеціальних програмних засобів у залі, в якому відбувається таке засідання;

2) депутат Ради після появи його зображення в онлайн-режимі особисто здійснює своє волевиявлення шляхом озвучення позиції «за», «проти», «утримався», «не голосую»;

3) після кожного голосування депутата Ради секретар міської ради повідомляє про те, що волевиявлення депутата Ради зафіксовано та робить відповідний запис в листі голосування.

23. Після закінчення голосування депутатами Ради в алфавітному порядку представник організаційного відділу надає інформацію про депутатів Ради, які не змогли проголосувати з технічних причин. У такому разі такому депутату Ради повторно надається можливість проголосувати після завершення голосування всіма депутатами Ради.

24. Після завершення голосування всіма депутатами Ради, які беруть участь у пленарному засіданні Ради в режимі відеоконференції, секретар міської ради доповідає про результати голосування за проєкт рішення, після чого головує оголошує рішення, прийняте Радою.

25. Після завершення розгляду питань порядку денного пленарного засідання Ради головує оголошує про закриття пленарного засідання Ради в режимі відеоконференції.

26. Результати голосувань підтверджуються підписанням протоколу впродовж трьох робочих днів членами лічильної комісії (при необхідності перевіряється шляхом перегляду відеозапису членами лічильної комісії).

27. Гласність пленарного засідання Ради в режимі відеоконференції забезпечується шляхом його трансляції на офіційному вебсайті Бурштинської міської ради.

28. Засідання постійних комісій Ради щодо розгляду проєктів рішень, передбачених пунктом 4 цього розділу Регламенту, може проводитися в режимі відеоконференції.

29. Рішення про проведення засідання постійної комісії Ради в режимі відеоконференції приймається головою відповідної постійної комісії Ради (або особою, яка виконує його обов'язки).

30. Проєкт порядку денного засідання постійної комісії Ради та проєкти рішень, які виносяться на розгляд постійної комісії, надсилаються організаційним відділом членам відповідної постійної комісії.

31. Висновки та рекомендації, прийняті постійною комісією Ради відповідно до цього пункту, підписує голова постійної комісії ради (або особа, яка виконує його обов'язки).

32. Персональну відповідальність за підключення до відеоконференції несе депутат міської ради.

### **III. 13. Набрання чинності рішень ради**

#### **Стаття 69. Оприлюднення, набрання чинності рішень ради**

Рішення ради нормативно-правового характеру та регуляторні акти можуть офіційно оприлюднюватися в друкованому засобі масової інформації, на дошках оголошень та обов'язково опубліковуються на офіційному веб-сайті Бурштинської міської ради в мережі Інтернет не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа, набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію.

2. Рішення міської ради індивідуально-правового характеру обов'язково опубліковуються на офіційному веб-сайті Бурштинської міської ради в мережі Інтернет не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа про, що офіційно необхідно повідомити заявника у вказаний термін та набувають чинності з моменту їх підписання та офіційного опублікування відповідно до цього Регламенту.

3. Акти ради оприлюднюються у спосіб, визначений цим Регламентом.

4. У разі виявлення невідповідності оприлюдненого тексту з оригіналом прийнятого рішення виправлення вносяться негайно, якщо невідповідності мають місце в документі, вивішеному на стенді ради, опублікованих на офіційному сайті міської ради та друкованих засобах масової інформації.

5. У разі якщо невідповідність виявлена в опублікованому тексті, секретар ради забезпечує реалізацію необхідних заходів для якнайшвидшого опублікування прийнятого тексту рішення.

6. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо органом чи посадовою особою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

7. Оприлюднення актів Ради здійснюється шляхом: обов'язкового опублікування на офіційному сайті Бурштинської міської ради, розміщенням на дошках оголошень, а нормативно – правові акти у друкованих засобах масової інформації.

*(зміни відповідно до рішення міської ради від [02.03.2021 № 17/9-21](#))*

### **III. 14. Дисципліна та етика пленарних засідань**

#### **Стаття 70. Дотримання регламенту виступів**

1. На засіданні ради промовець, як і всі присутні в залі, не повинен вживати образливих висловлювань, непристойних та лайливих слів, закликати до незаконних і насильницьких дій.

2. Депутат, який одержав право виступу на засіданні, не повинний допускати образливих висловлювань, використовувати в публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, фракцій, окремих депутатів місцевих рад, громадян.

3. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення – позбавити його права виступу на даному засіданні.

4. Якщо головуючий на засіданні звертається до промовця, останній повинен негайно зупинити свій виступ, інакше головуючий на засіданні може припинити його виступ.

5. Якщо промовець виступає без дозволу головуючого на засіданні, мікрофон може бути вимкнено без попередження.

6. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова. Частина виступу промовця, виголошена після позбавлення його слова, не включається до запису та протоколу засідання.

7. Якщо депутат вважає, що промовець або головуючий на засіданні неправильно тлумачить його слова або дії, він може у письмовій формі звернутися до головуючого на засіданні з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень, репліки. За таким зверненням головуючий на засіданні надає депутату слово одразу або в кінці обговорення, але до голосування; в останньому випадку головуючий на засіданні одразу повідомляє депутатів про надходження такого звернення від депутата і про час, коли йому буде надано слово.

8. Головуючий не має права коментувати і давати оцінки виступам депутатів, якщо вони не порушили етичні норми.

9. Якщо депутат вважає себе ображеним грубим чи бездоказовим обвинуваченням на свою адресу, він вправі подати відповідну скаргу на ім'я міського голови. Про результати розгляду даної скарги міський голова інформує міську раду на пленарному засіданні.

### **Стаття 71. Дотримання дисципліни в залі засідань**

1. Під час засідання ради депутати не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).

2. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання ради, головуючий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження протягом дня процедурним рішенням рада може запропонувати депутату залишити зал до кінця засідання. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий на засіданні припиняє засідання до виконання депутатом вимоги головуючого.

3. Особи, що перебувають у залі, де проводиться сесія, перед початком її роботи повинні відключити дзвінки мобільних телефонів.

4. У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання головуючий на засіданні може оголосити перерву або закрити засідання.

5. У разі оголошення перерви або закриття засідання у зв'язку з обставинами, зазначеними у ч. 1 цієї статті, рада збирається у наступний за розкладом пленарних засідань день, якщо інший термін не буде оголошений головуючим.

### **Стаття 72. Відсутність депутата на засіданнях ради**

1. Відсутність депутата на засіданнях ради та її органів, до яких його обрано, допускається лише з поважних причин.

2. Підставою для відсутності депутата на засіданнях ради чи її органів, які проводяться згідно з розкладом засідань, є виконання депутатом у цей же час доручень

ради або її органів, якщо про такі доручення ними було прийнято відповідні рішення. Про відсутність депутата із зазначених підстав раду повідомляє секретар ради.

3. За звичайних умов поважною причиною для відсутності депутата є його відпустка, відрядження за місцем основної роботи, тимчасове увільнення від роботи у зв'язку із хворобою, доглядом за дитиною та іншими обставинами, коли згідно із законодавством працівник має право на тимчасову відпустку.

4. Якщо хтось із депутатів не може прийти вчасно на засідання, то про це він має повідомити головуючого, секретаря міської ради чи голову відповідної постійної комісії міської ради, не пізніше як за добу до початку пленарного засідання.

5. Голосування за інших депутатів чи голосування сторонніми особами (у тому числі помічниками – консультантами) забороняється.

### **III. 15. Протокол та запис засідання**

#### **Стаття 73. Протокол пленарного засідання ради**

1. На кожному пленарному засіданні сесії секретарем міської ради ведеться протокол.

2. У протоколі фіксуються хід і результати проведення пленарного засідання Ради, зокрема (але не виключно):

1) назву ради та її скликання, порядковий номер сесії, відомості про дату, час і місце проведення пленарного засідання Ради; статус засідання – відкрите чи закрите або наявність закритого розгляду окремих питань порядку денного;

2) загальний склад ради, кількість депутатів Ради, зареєстрованих на пленарному засіданні Ради; кількість присутніх і відсутніх на засіданні депутатів; список запрошених на сесію, які були присутніми на сесії, прізвища і посади запрошених;

3) питання порядку денного пленарного засідання Ради та ті з них, які винесені на голосування, прізвища доповідачів і співдоповідачів;

4) прізвище, ім'я, по батькові головуючого на пленарному засіданні Ради і виступаючих;

5) прізвище, ім'я, по батькові депутата (депутатів), які утрималися від голосування з мотивів наявності конфлікту інтересів, із зазначенням найменування питання, винесеного на розгляд;

6) прізвища депутатів, що виступають в обговоренні (для осіб, що не є депутатами ради, – вказуються також їх посади);

7) результати голосування і прийняті рішення із зазначенням числа голосів, поданих «за», «проти» і таких, що «утрималися»;

8) прізвища депутатів, які внесли запит або поставили питання доповідачам і співдоповідачам; запити депутатів, відповіді на них, прийняті радою рішення по запитах.

9) перелік усіх прийнятих рішень.

3. До протоколу сесії додаються:

1) тексти доповідей і співдоповідей;

2) тексти виступів депутатів, які не брали участі у дебатах і в зв'язку з припиненням обговорення питань;

3) список присутніх на сесії депутатів (поіменна реєстрація);

4) результати поіменного голосування;

5) поправки і доповнення до проектів рішень;

6) довідки, зауваження;

7) тексти не виголошених виступів депутатів (при наявності);

8) окремі письмові думки депутатів та їх груп щодо прийнятих радою рішень

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

5. Протокол пленарного засідання сесії міської ради оформляється в десятиденний термін після її закінчення і підписується головою. У випадку таємного голосування до протоколу додається протокол лічильної комісії та пакет із бюлетенями для таємного голосування.

6. За правильність записів у протоколі засідання сесії відповідає секретар міської ради і головуючий на пленарному засіданні сесії міської ради. У випадку виявлення у протоколі пленарного засідання сесії міської ради розбіжностей, депутат протягом п'яти днів після оформлення протоколу може звернутися із зауваженнями до головуєчого через секретаря міської ради.

7. Відповідальність за своєчасне оформлення протоколу засідання сесії міської ради та інших матеріалів несе секретар міської ради.

8. Оригінали протоколів пленарних засідань сесії міської ради протягом встановленого терміну зберігаються у секретаря міської ради, після чого здаються в архів на постійне зберігання.

9. Рішення міської ради зберігаються у секретаря міської ради, копії яких надаються всім зацікавленим особам за умови надання ними письмового запиту (крім депутатів, виконавчих органів ради та членів виконкому).

10. Протоколи сесій та прийняті нею рішення підписуються особисто головою.

11. Протоколи сесії Ради є відкритими та оприлюднюються на офіційному сайті Бурштинської міської ради і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» з урахуванням особливостей, визначених цим Регламентом.

#### **Стаття 74. Запис засідання**

1. Засідання сесії міської ради може фіксуватися технічними засобами. Після оформлення у встановленому порядку протоколу пленарного засідання звукозапис записаний на носіях електронної інформації зберігається (архівується) секретарем ради. За наявності технічної можливості проводиться відеофіксація пленарного засідання ради.

#### **Стаття 75. Зберігання протоколів та записів**

1. Запис і протокол засідання ради є офіційними документами, що підтверджують процес обговорення та прийняття рішення радою.

2. Протоколи засідань зберігають протягом усього скликання ради у секретаря ради і передають до архіву з початком роботи ради нового скликання.

3. Протокол закритого засідання зберігають у порядку, встановленому для документів з обмеженим доступом.

4. Запис засідання зберігається у секретаря ради протягом одного року від дати його проведення і передається до архіву.

5. Депутати забезпечуються витягами з протоколу чи копіями з уривків запису за їх особистими заявами до секретаря ради.

6. Записи та протоколи засідань ради надаються депутатам ради для ознайомлення за їх зверненням.

7. Матеріали засідання надаються для ознайомлення за дорученням секретаря ради, відповідно до вимог законодавства України про інформацію.

**Секретар ради**

**Роман Іванюк**

