

РІШЕННЯ

24 січня 2018 р

№982

Про затвердження нової редакції регламенту  
Бурштинської міської ради сьомого скликання

З метою приведення редакції регламенту міської ради до вимог чинного законодавства, керуючись п. 1 ст. 26, ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рекомендації постійних комісій ради, міська рада вирішила :

1. Затвердити нову редакцію регламенту Бурштинської міської ради згідно з додатком (текст регламенту додається).
2. Ввести в дію нову редакцію регламенту міської ради з часу її опублікування на офіційному веб-сайті Бурштинської міської ради.
3. Вважати такими, що втратили чинність рішення міської ради № 01/02-15 від 17.11.2015 року, № 01/07-16 від 04.03.2016 року, № 09/22-17 від 27.01.2017 року, № 02/35-17 від 31 липня 2017 року в частині, що не відповідають даному.
4. Контроль за виконанням даного рішення та дотриманням регламенту покласти на міського голову Р. Джуру та голову постійної комісії ради з питань законності і депутатської етики Л. Горвата.

Міський голова

Роксолана Джура

Розробник проекту:

Юридичний відділ міської ради.

Начальник юридичного відділу

Володимир Данилюк

Погоджено:

Секретар міської ради

Богдан Рибчук

Червоний колір – вилучити  
Синій колір – вставити  
Чорний колір – стара редакція

# Регламент роботи міської ради

## РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

### Стаття 1. Правові засади діяльності міської ради

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. Порядок діяльності Бурштинської міської ради (далі – міська рада), її органів і посадових осіб визначається Конституцією України, чинним законодавством України, Статутом територіальної громади міста Бурштин та села Вигівка, Регламентом міської ради (далі – Регламент).

4. Цей Регламент встановлює порядок діяльності, основні правила і процедури роботи міської ради, її органів і посадових осіб, у тому числі порядок скликання сесії міської ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень міської ради про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії, порядок організації роботи постійних комісій та тимчасових комісій. Регламент міської ради затверджується не пізніше, як на першому пленарному засіданні другої сесії міської ради нового скликання.

5. Міська рада є органом місцевого самоврядування, що представляє територіальну громаду міста Бурштин та села Вигівка і здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законодавчими актами України. 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. 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. Під час пленарних засідань сесії міської ради в залі засідань, де вона проходить, розміщується Державний Прапор України та прапор міста Бурштин.

6. 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.

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

8. 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 села Вигівка всіма громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території ради, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами й організаціями, посадовими особами, органами виконавчої влади.

9. 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 с. Вигівка;

– 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 міста 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 2. Основні принципи діяльності міської ради

1. 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 м. Бурштин та села Вигівка її органів та посадових осіб;
- 9) державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування;
- 10) судового захисту прав місцевого самоврядування.

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

3. Виключно на пленарних засіданнях ради вирішуються такі питання:

- 1) затвердження регламенту ради;
- 2) утворення і ліквідація постійних та інших комісій ради, затвердження та зміна їх складу, обрання голів комісій;
- 3) утворення виконавчого комітету ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу; внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск;
- 4) обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради у порядку, передбаченому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- 5) затвердження за пропозицією міського голови структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України, витрат на їх утримання;
- 6) утворення за поданням міського голови інших виконавчих органів ради;
- 7) затвердження плану роботи ради та заслуховування звіту про його виконання з урахуванням вимог статті 32 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;
- 8) заснування **аудіовізуальних (електронних)** засобів масової інформації **міської відповідної** ради, призначення і звільнення їх керівників;
- 9) заслуховування звіту міського голови про діяльність виконавчих органів ради, у тому числі щорічного звіту про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами ради;
- 10) прийняття рішення про недовіру міському голові;
- 11) заслуховування звітів постійних комісій, керівників виконавчих органів ради та посадових осіб, яких вона призначає або затверджує;

- 12) заслуховування повідомлень депутатів про роботу в раді, виконання ними доручень ради;
- 13) розгляд запитів депутатів, прийняття рішень по запитах;
- 14) прийняття рішень щодо дострокового припинення повноважень депутата ради в порядку, встановленому законом;
- 15) скасування актів виконавчих органів ради, які не відповідають Конституції чи законам України, іншим актам законодавства, рішенням міської ради, прийнятим у межах її повноважень;
- 16) прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень міського голови у випадках, передбачених **цим** Законом **України «Про місцеве самоврядування в Україні»**;
- 17) прийняття рішення про проведення місцевого референдуму;
- 18) прийняття відповідно до законодавства рішень щодо організації проведення референдумів та виборів органів державної влади, місцевого самоврядування та **сільського, селищного**, міського голови;
- 19) прийняття рішень про наділення органів самоорганізації населення окремими власними повноваженнями органів місцевого самоврядування, а також про передачу коштів, матеріально-технічних та інших ресурсів, необхідних для їх здійснення;
- 20) прийняття рішень про об'єднання в асоціації або вступ до асоціацій, інших форм добровільних об'єднань органів місцевого самоврядування та про вихід з них;
- 21) затвердження програм соціально-економічного та культурного розвитку населених пунктів, цільових програм з інших питань місцевого самоврядування;
- 22) затвердження міського бюджету, внесення змін до нього, затвердження звіту про виконання бюджету;
- 23) встановлення місцевих податків і зборів відповідно до Податкового кодексу України;
- 24) утворення цільових фондів, затвердження положень про ці фонди;
- 25) прийняття рішень щодо здійснення місцевих запозичень;
- 26) прийняття рішень щодо передачі коштів з відповідного місцевого бюджету;
- 27) прийняття рішень щодо надання відповідно до чинного законодавства пільг по місцевих податках і зборах, а також земельному податку;
- 28) встановлення для підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, розміру частки прибутку, яка підлягає зарахуванню до місцевого бюджету;
- 29) прийняття рішень щодо відчуження відповідно до закону комунального майна; затвердження місцевих програм приватизації, а також переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації; визначення доцільності, порядку та умов приватизації об'єктів права комунальної власності; вирішення питань про придбання в установленому законом порядку приватизованого майна, про включення до об'єктів комунальної власності майна, відчуженого у процесі приватизації, договір купівлі-продажу якого в установленому порядку розірвано або визнано недійсним, про надання у концесію об'єктів права комунальної власності, про створення, ліквідацію, реорганізацію та перепрофілювання підприємств, установ та організацій комунальної власності відповідної територіальної громади.

Реорганізація або ліквідація навчальних закладів комунальної форми власності здійснюється за рішенням **місцевої міської** ради;

29<sup>1</sup>) прийняття рішень про визначення критеріїв, відповідно до яких утворення наглядової ради є обов'язковим у комунальних унітарних підприємствах та у господарських товариствах, у статутному капіталі яких більше 50 відсотків акцій (часток) належать територіальній громаді; про затвердження порядку утворення наглядової ради, порядку призначення членів наглядової ради комунального унітарного підприємства; про визначення кола питань, що належать до виключної компетенції наглядової ради комунального унітарного підприємства; про встановлення вимог до незалежних членів наглядової ради комунальних унітарних підприємств і господарських товариств, у статутному капіталі яких більше 50 відсотків акцій (часток) належать територіальній громаді;

29<sup>2</sup>) визначення критеріїв відбору незалежного аудитора та критеріїв віднесення комунальних унітарних підприємств і господарських товариств, у статутному капіталі яких більше 50 відсотків акцій (часток) належать територіальній громаді, до таких, фінансова звітність яких (у тому числі консолідована) підлягає обов'язковій перевірці незалежним аудитором, та затвердження порядку такої перевірки і порядку залучення незалежного аудитора.

30) прийняття рішень про передачу іншим органам окремих повноважень щодо управління майном, яке належить до комунальної власності відповідної територіальної громади, визначення меж цих повноважень та умов їх здійснення;

31) створення у разі необхідності органів і служб для забезпечення здійснення з іншими суб'єктами комунальної власності спільних проектів або спільного фінансування (утримання) комунальних підприємств, установ та організацій, визначення повноважень цих органів (служб);

32) вирішення відповідно до законодавства питань про створення підприємствами комунальної власності спільних підприємств, у тому числі з іноземними інвестиціями;

33) прийняття рішень щодо надання згоди на організацію співробітництва територіальних громад, суб'єктом якого є територіальна громада села, селища, міста, у формах, визначених статтею 4 Закону України «Про співробітництво територіальних громад», щодо схвалення проекту договору про співробітництво та інших рішень, пов'язаних із здійсненням відповідно до зазначеного Закону співробітництва територіальних громад;

34) заслуховування звітів, пов'язаних із здійсненням відповідно до Закону України «Про співробітництво територіальних громад» співробітництва територіальних громад, суб'єктом якого є територіальна громада села, селища, міста;

35) вирішення відповідно до закону питань регулювання земельних відносин;

36) затвердження ставок земельного податку відповідно до Податкового кодексу України;

37) вирішення відповідно до закону питань про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів місцевого значення, а також про скасування такого дозволу;

38) прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні; внесення пропозицій до відповідних державних органів щодо оголошення природних та інших об'єктів, що мають екологічну, історичну, культурну або наукову цінність, пам'ятками

природи, історії або культури, які охороняються законом, прийняття рішень про оголошення в місцях масового розмноження та вирощування потомства дикими тваринами «сезону тиші» з обмеженням господарської діяльності та добуванням об'єктів тваринного світу;

39) надання відповідно до законодавства згоди на розміщення на території ради нових об'єктів, у тому числі місць чи об'єктів для розміщення відходів, сфера екологічного впливу діяльності яких згідно з діючими нормативами включає відповідну територію;

40) створення відповідно до закону за рахунок коштів місцевого бюджету установ з надання безоплатної первинної правової допомоги, призначення і звільнення керівників цих установ, залучення в установленому законом порядку фізичних чи юридичних осіб приватного права до надання безоплатної первинної правової допомоги;

41) заслуховування інформації прокурорів та керівників органів **внутрішніх справ Національної поліції** про стан законності, боротьби із злочинністю, охорони громадського порядку та результати діяльності на відповідній території;

42) прийняття рішень з питань адміністративно-територіального устрою в межах і порядку, визначених чинним законодавством України;

43) затвердження в установленому порядку місцевих містобудівних програм, генеральних планів забудови відповідних населених пунктів, іншої містобудівної документації;

44) затвердження договорів, укладених міським головою від імені ради, з питань, віднесених до її виключної компетенції;

45) встановлення відповідно до законодавства правил з питань благоустрою території міста Бурштин та села Вигівка, забезпечення в ньому чистоти і порядку, торгівлі на ринках, додержання тиші в громадських місцях, за порушення яких передбачено адміністративну відповідальність;

46) прийняття у межах, визначених законом, рішень з питань боротьби зі стихійним лихом, епідеміями, епізоотіями, за порушення яких передбачено адміністративну відповідальність;

47) визначення територій, на яких можуть проводитися потенційно небезпечні заходи в умовах присутності цивільного населення за участю особового складу Збройних Сил України, інших військових формувань та правоохоронних органів з використанням озброєння і військової техніки;

48) прийняття рішень, пов'язаних із створенням спеціальних вільних та інших зон, змінами в статусі цих зон, внесення до відповідних органів пропозицій з цих питань; надання згоди на створення таких зон за ініціативою Президента України або Кабінету Міністрів України;

49) прийняття рішення про дострокове припинення повноважень органів територіальної самоорганізації населення у випадках, передбачених цим Законом;

50) затвердження статуту територіальної громади;

51) затвердження відповідно до закону Положення про зміст, опис та порядок використання символіки територіальної громади;

52) прийняття рішень щодо виконання положень статей 7, 11, 12, 20, 24 Закону України "Про засади державної мовної політики";

53) надання згоди на передачу об'єктів з державної у комунальну власність та прийняття рішень про передачу об'єктів з комунальної у державну власність, а також щодо придбання об'єктів державної власності;

54) створення відповідно до законодавства комунальної аварійно-рятувальної служби;

55) затвердження відповідно до закону Положення про помічника-консультанта депутата ради та опису посвідчення помічника-консультанта депутата ради.

56) вирішення питань у сфері поводження з небезпечними відходами відповідно до законодавства;

57) визначення на конкурсних засадах юридичних осіб, які здійснюють у межах певної території збирання та перевезення побутових відходів спеціально обладнаними для цього транспортними засобами;

58) затвердження порядку переміщення на штрафні майданчики транспортних засобів, припаркованих не у спеціально відведених місцях для паркування транспортних засобів.

4. Міська рада самостійно розробляє, затверджує і виконує місцевий бюджет згідно з законом про бюджетну систему.

Самостійність міського бюджету гарантується власними та закріпленими на стабільній основі законом загальнодержавними доходами, а також правом самостійно визначати напрями використання коштів міського бюджету відповідно до закону.

Втручання державних органів у процес складання, затвердження і виконання міського бюджету не допускається, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

У дохідній частині міського бюджету окремо виділяються доходи, необхідні для виконання власних повноважень, і доходи, необхідні для забезпечення виконання делегованих законом повноважень органів виконавчої влади.

У видатковій частині міського бюджету окремо передбачаються видатки поточного бюджету і видатки бюджету розвитку.

Кошти поточного бюджету спрямовуються на фінансування установ і закладів, що утримуються за рахунок бюджетних асигнувань, і не належать до бюджету розвитку.

Кошти бюджету розвитку спрямовуються на реалізацію програм соціально-економічного розвитку території, пов'язаних із здійсненням інвестиційної та інноваційної діяльності, а також на фінансування субвенцій та інших видатків, пов'язаних з розширенням відтворенням.

5. Міський бюджет поділяється на поточний бюджет і бюджет розвитку. Доходи бюджету розвитку формуються за рахунок частини податкових надходжень, коштів, залучених від розміщення місцевих позик, а також інвестиційних субсидій з інших бюджетів.

6. Кошти державного бюджету, що передаються у вигляді дотацій, субвенцій, розподіляються обласними радами між районними бюджетами і бюджетами міст обласного значення у розмірах, необхідних для формування доходних частин не нижче мінімальних розмірів міського бюджету, визначених законом, а також використовуються для фінансування з обласного бюджету спільних проектів міської громади. Міська рада відповідно до закону може встановлювати місцеві податки і збори. Місцеві податки і збори зараховуються до міського бюджету. За рішенням зборів громадян за місцем їх проживання можуть запроваджуватися місцеві збори на засадах добровільного самооподаткування.

7. Доходи, додатково одержані в процесі виконання міського бюджету, суми перевищення доходів над видатками, що утворилися в результаті збільшення надходжень до бюджету чи економії у видатках, вилученню не підлягають, крім випадків, передбачених законом. Рішення про використання таких коштів приймається радою.

## **РОЗДІЛ II. ГЛАСНІСТЬ РОБОТИ МІСЬКОЇ РАДИ.**

### **Стаття 3. Відкритість і гласність роботи міської ради**

1. Сесії міської ради, засідання постійних комісій, тимчасових контрольних комісій, робочих груп проводяться гласно, крім випадків передбачених чинним законодавством.

2. Відкритість та гласність засідань міської ради може також забезпечуватися шляхом трансляції запису по місцевому радіо та телебаченню, обов'язкової публікації рішень міської ради, порядку денного на сайті міської ради.

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

### **Стаття 4. 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- відеозапис у залі засідань (крім протокольного, що проводиться секретарем міської ради).

2. Відповідно до процедурного рішення міської ради може проводитися радіо- та телетрансляція із залу засідань. Забезпечення трансляції покладається на секретаря міської ради.

### **Стаття 5. Присутність на засіданнях сесії міської ради**

1. Персональні робочі місця в залі засідань сесії міської ради відводяться для учасників засідання: Бурштинського міського голови, секретаря міської ради, депутатів міської ради.

2. Персональні робочі місця відводяться також для заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, керівників виконавчих органів міської ради.

3. Персональні робочі місця передбачаються також для запрошених.

### **Стаття 6. Поведінка в залі засідань сесії.**

1. Особи, що присутні на засіданні сесії міської ради, не мають права займати робочі місця, призначені для осіб, перелічених в абзаці 1 частини 1 цієї статті.

2. 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.

3. 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 7. Запрошення на пленарне засідання сесії міської ради.

1. На засідання сесії міської ради можуть бути запрошені особи, присутність яких є необхідна для розгляду питань порядку денного, а також особи – представники обласної ради та обласної державної адміністрації.

2. Головуючий на пленарному засіданні сесії міської ради інформує депутатів про офіційно запрошених осіб присутніх на засіданні.

### **РОЗДІЛ III. ПЕРША СЕСІЯ МІСЬКОЇ РАДИ НОВОГО СКЛИКАННЯ.**

Стаття 8. Скликання та підготовка новообраної ради на перше засідання

1. Перша сесія новообраної міської ради скликається та готується відповідною територіальною виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів міської ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу міської ради відповідно до частини 2 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Перше пленарне засідання першої сесії міської ради відкриває голова зазначеної територіальної виборчої комісії, який інформує міську раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів Бурштинського міського голови. З моменту визнання повноважень депутатів міської ради нового скликання та новообраного міського голови головує на пленарних засіданнях ради першої сесії новообраний міський голова.

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

Стаття 9. Відкриття та ведення першого засідання сесії міської ради нового скликання

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

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

- затвердження Регламенту міської ради;
- обрання секретаря міської ради;
- затвердження заступників міського голови та керуючого справами виконавчого комітету міської ради;
- утворення виконавчого комітету міської ради;
- затвердження переліку постійних комісій ради;
- затвердження голів та персонального складу постійних комісій міської ради;

## РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МІСЬКОЇ РАДИ. СЕСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

### Стаття 10. Форми роботи міської ради

1. Міська рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань міської ради, а також засідань постійних комісій міської ради. Робота сесії міської ради ведеться українською мовою. У разі, коли промовець не володіє українською мовою, він має право виступати на своїй мові із забезпеченням перекладу його виступу на українську мову.

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

### Стаття 11. Наступні Чергові сесії міської ради

1. Чергові Наступні сесії міської ради скликаються міським головою в міру необхідності, але не рідше 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.

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

У разі невмотивованої відмови міського голови або неможливості його скликати сесію ради сесія міської ради скликається секретарем міської ради:

а) відповідно до доручення міського голови;

б) якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк за пропозицією не менш, як однієї третини депутатів від загального складу ради або виконавчого комітету;

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

3. У випадку, якщо сесія міської ради не скликана відповідно до частини 2 цієї статті, вона може бути також скликана депутатами міської ради, які становлять не менш, як третину складу ради або постійною комісією ради

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

5. У разі якщо посадові особи, зазначені вище у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у частині другій статті 11, 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.

6. Рішення про скликання сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках – не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

7.Сесію 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.

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

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

10.Протоколи сесій міської ради, прийняті нею рішення підписуються особисто міським головою, у разі його відсутності секретарем ради, а у випадку, передбаченому пунктом сьомим цієї статті, – депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

11.Сесії ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством. Протоколи сесії ради є відкритими, оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

12.Для підготовки сесії міський голова може створювати з числа депутатів міської ради робочу групу. У роботі робочої групи за її рішенням можуть брати участь відповідні спеціалісти.

## Стаття 12. Позачергові сесії міської ради

1.Позачергова сесія, з зазначенням порядку денного, скликається міським головою за необхідністю. Вмотивовані пропозиції щодо скликання позачергової сесії, підписані ініціаторами, разом з проектами рішень, що надаються для розгляду, направляються міському голові. Повідомлення про скликання позачергової сесії **може публікуватися у газеті «Бурштинський вісник» опублікується на офіційному веб-сайті міської ради не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.** Документи на позачергову сесію надаються секретарем міської ради депутатам під час їх реєстрації.

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

## Стаття 13. Доведення до відома рішення про скликання сесії міської ради

1.Рішення про скликання сесії ради доводиться до відома депутатів і населення міста не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках **(скликання позачергових сесій ради)** – не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

2. Розпорядження міського голови про скликання сесії міської ради доводиться до відома депутатів і громадян міста не пізніше, ніж за 10 днів до пленарного засідання, а у виняткових випадках – не пізніше, ніж за 1 день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення і переліку питань, що передбачається для винесення на розгляд міської ради, шляхом опублікування відповідного повідомлення на офіційному веб-сайті міської ради. **За письмовим зверненням депутата міської ради** Проект порядку денного сесії міської ради **відсилається йому надсилається депутатам міської ради на їх на його** електронну скриньку.

Стаття 14. Правомочність міської ради проводити засідання

1. Загальний склад міської ради становить 26 депутатів.

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

Стаття 15. Порядок відкриття та ведення сесії

1. Пленарне засідання сесії міської ради відкриває і веде міський голова, а у випадках, передбачених Регламентом, – секретар ради.

2. На початку кожного пленарного засідання сесії міської ради головуючий інформує депутатів про осіб, присутніх на засіданні.

3. При відкритті сесії і після її закриття виконується Державний Гімн України.

Стаття 16. Лічильна комісія

1. Лічильна комісія утворюється на першій або другій сесії міської ради на період повноважень ради.

2. Лічильна комісія утворюється з метою підрахунку голосів при прийнятті рішень відкритим **поіменним** голосуванням **шляхом підняття руки** та таємним голосуванням як способами, визначеними **Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»** та цим Регламентом.

3. Лічильна комісія при проведенні таємного голосування організує 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.

Стаття 17. Секретар міської ради виконує такі функції:

1) веде протокол пленарного засідання сесії міської ради;

2) проводить реєстрацію депутатів, які бажають виступити у дискусії (**обговореннях, дебатах**);

3) надає допомогу головуючому у веденні сесії міської ради;

4) проводить реєстрацію листів, звернень, скарг, заяв, що надійшли на адресу сесії та оголошує їх зміст під час розгляду питання порядку денного «Різне»;

5) забезпечує передачу вказаних документів виконавцям.

б) черговість виступів депутатів у дискусії (обговореннях, дебатах) визначається за порядком надходження заявок до секретаря ради. Заявки депутатів, які бажають виступити в порядку запису на такі виступи дискусії з питань порядку денного., 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.

Стаття 18. Порядок встановлення числа депутатів, що присутні на засіданні сесії міської ради

1. Кількість депутатів, присутніх на засіданні сесії міської ради, визначається тільки за результатами їх персональної реєстрації.

2. Персональна реєстрація депутатів під розпис починається перед кожним засіданням сесії міської ради і проводиться до його закінчення із зазначенням часу реєстрації кожного депутата.

3. Депутат не має права вимагати скасування своєї реєстрації або відзивати свій підпис в персональній реєстрації.

Стаття 19. Тривалість засідань сесій міської ради

1. Пленарні засідання сесії міської ради проводяться, як правило, в робочі дні. Пленарне засідання, як правило, починається о 10:00 год. і завершується о 17:00 год. 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 години роботи сесії головує оголошує перерву на 15 хвилин.

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

Стаття 20. Оголошення позачергової перерви в засіданні сесії міської ради

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

Стаття 21. Тривалість виступів на засіданні сесій міської ради

1. На засіданні сесії міської ради ніхто не може виступати без дозволу головує. Головує 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, обрuntuвання відповіді на депутатський запит особою, до якої був звернений депутатський запит, обрuntuвання пропозицій чи поправок, відповіді на запитання, репліки, виголошення окремої думки.

2. Тривалість виступів:

1) з доповідями – до 20 хвилин, зі співповідями – до 15 хвилин;

2) для відповідей на питання до доповідача (співдоповідача) – до 10 хвилин.;

- 3) з виступами від депутатських груп та фракцій – до 5 хвилин;
- 4) у дебатах – до 3 хвилин, **але не більше двох разів з одного й того ж питання;**
- 5) при розгляді питання порядку денного «Різне» – до 3 хвилин;
- 6) з довідками, питаннями, формулюваннями пропозицій з порядку ведення, мотивів голосування, з аргументацією та коментарями до поправок – до 1 хвилини, але не більше двох разів з одного й того ж питання.

3. На прохання особи, що виступає, час може бути продовжено **до 3-х хвилин** головоючим на сесії міської ради без обговорення за умови відсутності заперечень з боку депутатів міської ради.

## **РОЗДІЛ V. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ ПРОВЕДЕННЯ ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАнь СЕСІЙ МІСЬКОЇ РАДИ.**

Стаття 22. Права депутата на засіданні сесії міської ради

1. Депутат міської ради на засіданні сесії міської ради має всі права, передбачені Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад» та даним Регламентом.

Стаття 23. Обов'язки депутата міської ради на засіданні ради

1. Депутат міської ради на її засіданні зобов'язаний:

- 1) персонально реєструватися на кожному засіданні та брати участь у пленарному засіданні сесії міської ради та засіданнях постійних комісій ради;
- 2) дотримуватися цього Регламенту та порядку денного сесії міської ради, виконувати законні вимоги головуючого на засіданні;
- 3) виступати тільки з дозволу головуючого на **пленарному** засіданні сесії міської ради;
- 4) 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, необґрунтованих звинувачень на адресу будь-кого з присутніх.

2. У випадку порушення цих вимог особа, що виступає або ставить питання, може бути позбавлена слова головоючим без попередження. До такої особи можуть бути застосовані інші заходи, визначені цим Регламентом. Вказаним особам слово для повторного виступу не надається.

Стаття 24. Головуючий на **пленарному** засіданні сесії міської ради

1. Засідання сесії міської ради веде головуючий. Головуючий на **пленарному** засіданні сесії міської ради визначається відповідно до даного Регламенту.

2. У випадку необхідності, під час ведення засідання сесії міської 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.

Стаття 25. Обов'язки головуючого на засіданні сесії міської ради

1. 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 (зачитувати) 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 **законності та етики місцевого самоврядування, гласності та депутатської діяльності**.

Стаття 26. Права головуючого на засіданні сесії міської ради

1. 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.

Стаття 27. Попередження безпорядку на засіданні міської ради

1. Під час **пленарного** засідання сесії міської ради ніхто з учасників засідання не може висловлюватися, не отримавши дозволу головуючого на засіданні.
2. 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.
3. 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.

## **РОЗДІЛ VI. ПРАВОВІ ФОРМИ ДІЯЛЬНОСТІ МІСЬКОЇ РАДИ: НОРМОТВОРЧА ДІЯЛЬНІСТЬ МІСЬКОЇ РАДИ.**

Стаття 28. Загальні положення про рішення

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, прийняте з питання, не включеного до порядку денного сесії міської ради або таке, що не відповідає правовому акту вищої юридичної сили (повністю або в окремій його частині), або прийняте з перевищенням компетенції міської ради у сфері управління, у тому числі делегованих повноважень, є незаконним (повністю або в окремій його частині).

4. 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.

5. 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.

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

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

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.

#### Стаття 29. 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 з питань виконавчих органів ради** а також іншими виконавчими (**структурними**) 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.

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 20 (двадцять) робочих днів до дати його розгляду з метою прийняття (пункт 3 ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»).

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

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

9. 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.

Проект документу візують **почергово в такому порядку:**

- автор проекту;
- заступник міського голови, до компетенції якого належить дане питання;
- **голова відповідної постійної комісії міської ради;**
- секретар ради;
- юридичний відділ;
- у випадку, якщо наданий проект рішення передбачає необхідність фінансування, він додатково візується керівником фінансового підрозділу міської ради.

10. 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 ч.9 цієї статті та направляються в паперовому та електронному вигляді секретарю ради для організації підготовки сесії міської ради.

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

12. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданні сесії міської ради, 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 встановлення терміну відповіді на депутатський запит.

При виникненні сумніву, чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, міською радою про це приймається процедурне рішення.

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

## **РОЗДІЛ VII. СУБ'ЄКТИ НОРМОТВОРЧОЇ ІНІЦІАТИВИ.**

Стаття 30. Суб'єкти нормотворчої ініціативи

1. Право нормотворчої 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) загальні збори громадян, місцеві ініціативи.

## **РОЗДІЛ VIII. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ПРОЕКТІВ РЕГУЛЯТОРНИХ АКТИВ ТА ЇХ ОПРАЦЮВАННЯ В ПОСТІЙНИХ КОМІСІЯХ МІСЬКОЇ РАДИ.**

Стаття 31. Порядок розгляду проектів нормативного характеру (регуляторних актів)

1. Рішення міської ради нормативного характеру (регуляторні акти) вносяться на розгляд сесій міської ради відповідно до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, який приймається сесією міської ради відповідно до законодавства.
2. Стосовно кожного проекту регуляторного акта його розробником готується аналіз регуляторного впливу.
3. Аналіз регуляторного впливу підписується розробником проекту регуляторного акта.
4. Кожен проект регуляторного акта оприлюднюється з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань, про що розробник **може** повідомля**єти** в друкованих засобах масової інформації та **обов'язково** опубліку**ється** 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. Подання проекту нормативного акта

1. Кожен проект регуляторного акта, внесеного на розгляд до міської ради, подається секретарю міської ради, який протягом двох робочих днів передає проект до відповідної профільної постійної комісії міської ради 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».

Відповідна постійна комісія міської ради протягом 10 днів забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта.

2. На підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проект регуляторного акта при його внесенні на розгляд міської ради, а також експертного висновку щодо регуляторного впливу цього проекту відповідна (профільна) постійна комісія міської ради готує свої висновки про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

3. У разі мотивованого подання депутата ради, постійної комісії міської ради, комісія може прийняти рішення про забезпечення підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акта, внесеного цим депутатом міської ради, постійною депутатською комісією міської ради без аналізу регуляторного впливу.

4.(1.) Висновки відповідної постійної комісії міської ради готуються на підставі аналізу регуляторного впливу, яким проект регуляторного акта супроводжувався при його внесенні, лише у разі, якщо експертний висновок щодо регуляторного впливу не був наданий відповідній постійній депутатській комісії міської ради протягом 10 днів.

5.(2.) При представленні на пленарному засіданні сесії міської ради проекту регуляторного акта голова відповідної профільної постійної комісії міської ради 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».

6.(3.) Рішення міської ради нормативного характеру та регуляторні акти можуть офіційно оприлюднюватися в газеті «Бурштинський вісник» або іншому друкованому засобі масової інформації, затвердженому відповідним рішенням міської ради та але обов'язково опубліковуються розміщуються на офіційному веб-сайті Бурштинської міської ради в мережі Інтернет не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа, ніж у десятиденний строк після їх прийняття та підписання.

## **РОЗДІЛ ІХ. ФОРМУВАННЯ ПОРЯДКУ ДЕННОГО ЗАСІДАННЯ СЕСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ.**

### **Стаття 33. Порядок денний сесії міської 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 (співвідповідача).

### **Стаття 34. Формування порядку денного**

1.Пропозиції щодо проекту порядку денного сесії міської ради вносяться особами, зазначеними у цьому Регламенті.

2.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.

3.У випадку необхідності оформлені та підготовлені проекти рішень можуть бути винесені секретарем міської ради на розгляд спільного засідання **всіх чи окремих** постійних комісій міської ради. Питання, розглянуті та погоджені **на таких спільних** засіданнях постійних комісій міської ради, можуть бути запропоновані міським головою до включення, як додаткові до порядку денного за рішенням третини депутатів від складу ради.

4.Затверджений розпорядженням міського голови проект порядку денного сесії міської ради з доопрацьованими проектами рішень надається депутатам за три дні до початку чергової сесії.

5.Для внесення до порядку денного сесії міської ради питань про скасування рішення міської ради, прийнятого на поточній сесії, внесення доповнень та поправок до нього, а також до цього Регламенту, необхідна більшість у дві третини голосів депутатів від загального складу міської ради.

6.(5.)На пропозицію міського голови або більшості депутатів від складу ради до порядку денного сесії може бути включене питання з проектом рішення, підготовленим відповідно до цього Регламенту.

## **РОЗДІЛ X. ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОРЯДКУ ДЕННОГО ЗАСІДАННЯ СЕСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ.**

Стаття 35. Затвердження проекту порядку денного сесії міської ради.

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

2.При наявності пропозицій про внесення до порядку денного додаткових питань, погоджених профільною постійною комісією міської ради та юридичним відділом, про внесення змін до порядку їх розміщення або депутатських запитів головуєчий на засіданні сесії міської ради ставить запропонований проект порядку денного на голосування, як – «за основу».

3.Після прийняття проекту порядку денного сесії «за основу» головуєчий ставить на голосування пропозиції, доповнення та зміни до проекту порядку денного сесії, зміни щодо черговості розгляду питань, депутатські запити у порядку їх надходження на пленарному засіданні сесії міської ради.

4.Пропозиції щодо будь-якого питання проекту порядку денного сесії міської ради обговорюються за скороченою процедурою, якщо інше не встановлено цим Регламентом.

Пропозиція до проекту порядку денного сесії міської ради, яка за результатами голосування міської ради не отримала вказаної необхідної кількості голосів депутатів, вважається відхиленою. Після голосування по кожній пропозиції, доповненню, змінам, депутатському запиту, що надійшли, головуєчий ставить проект порядку денного сесії на голосування – «в цілому».

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

6. Якщо порядок денний сесії не прийнятий «за основу», на голосування ставиться окремо кожний пункт порядку денного сесії міської ради з доповненнями, змінами, що надійшли. Прийняті сесією міської ради пункти включаються до порядку денного сесії, і він 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 5 цієї статті.

## **РОЗДІЛ XI. ОБГОВОРЕННЯ ПИТАНЬ ПОРЯДКУ ДЕННОГО СЕСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ.**

Стаття 36. Процедура обговорення питань на пленарному засіданні сесії міської ради.

1. Рішення на сесії міської ради приймаються після їх обговорення.

2. Процедура обговорення питань на пленарному засіданні сесії міської ради включає:

1) доповідь суб'єктів нормотворчості – ініціаторів, **внесення пропозицій**, **співдоповідь**, запитання доповідачу, **співдоповідачу** і відповіді на них, **внесення пропозиції**;

2) співдоповідь визначеного профільною постійною депутатською комісією міської ради чи тимчасовою контрольною комісією міської ради співдоповідача, запитання співдоповідачу і відповіді на них;

3) виступи депутатів – членів профільної постійної комісії міської ради чи тимчасової контрольної комісії з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона не була надана депутатом разом з висновком відповідної постійної комісії міської ради чи тимчасової контрольної комісії;

4) виступи по одному представнику від кожної постійної комісії міської ради, тимчасової контрольної комісії, до яких, крім профільної постійної чи тимчасової комісії, направлявся проект рішення міської ради, у випадку, якщо висновки цих комісій не були надані депутатам;

5) виступи представників депутатських груп та фракцій міської ради, депутатів;

6) оголошення головуєчим на пленарному засіданні сесії міської ради про припинення обговорення та повідомлення про кількість промовців, які виступили і записалися на виступ;

7) заключне слово доповідача (співдоповідача);

8) уточнення та оголошення головуєчим на пленарному засіданні сесії міської ради пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і ставляться на голосування.

### 3. Депутатські запити.

- 1) депутатський запит може бути внесений депутатом або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні ради в письмовій або усній формі в питанні порядку денного «Депутатські запити» перед питанням Різне;
- 2) депутат має право звернутися із запитом до керівників ради, керівників її органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на території міської ради. Державний орган або службова особа, до яких звернений запит зобов'язані не пізніше як в місячний термін дати усну чи письмову відповідь на запит депутата інформація про яку оголошується секретарем ради на сесії ради.

#### Стаття 37. Питання порядку денного «Різне»

1. 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.
2. Головуючий на засіданні може особисто дати роз'яснення з депутатського питання або доручити надати письмову відповідь відповідному фахівцю.
3. Якщо для розгляду питання, відпрацювання пропозицій щодо його вирішення або вживання відповідних заходів потрібен час, головуєчий 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 головуєчим термін. В такому випадку депутат має подати письмове формулювання свого питання до канцелярії міської ради не пізніше одного дня після закінчення сесії.
4. Рішення з питань, обговорюваних у «Різному», не приймаються.

#### Стаття 38. Порядок запису на виступ на пленарному засіданні сесії міської ради

1. Запис на виступ з будь-якого питання порядку денного пленарного засідання сесії міської ради від кожної депутатської групи та фракції та запис на виступ депутатів особисто «з різних питань» здійснюється після оголошення головуєчим на пленарному засіданні про перехід до розгляду цього питання або шляхом попередньої подачі секретарю ради письмової заявки. Черговість виступів формується секретарем міської ради у порядку надходження заявок.
2. Без запису на виступ з місця надається слово для обґрунтування пропозицій або поправок, якщо на цьому наполягає депутат.
3. Право на виступ запрошеним або присутнім особам на пленарному засіданні сесії міської ради надається за підсумками голосування процедурного рішення.

## **РОЗДІЛ XII. ОРГАНІЗАЦІЯ ГОЛОСУВАННЯ НА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАННЯХ МІСЬКОЇ РАДИ.**

## Стаття 39. Види та способи голосування.

1.Рішення міської ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26, **пунктами 1, 29 і 31 статті 43 та статтями 55, 56** Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймаються таємним голосуванням.

Поіменне голосування проводиться на пленарному засіданні ради шляхом зачитування в алфавітному порядку головою лічильної комісії чи її уповноваженим членом прізвища кожного депутата ради.

Кожен депутат ради при зачитуванні його прізвища оголошує своє рішення, про що головою лічильної комісії чи її уповноваженим членом ставиться відповідна позначка у списку депутатів ради.

Голова лічильної комісії або визначений лічильною комісією представник повідомляє головуючого на сесії ради про результати голосування за кожний варіант, який заноситься до протоколу.

Головуючий інформує раду про результати голосування та про прийняття чи не прийняття (відхилення) відповідного проекту рішення.

Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації”. На офіційному веб-сайті міської ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.

2. Таємне голосування здійснюється бюлетенями без ідентифікації депутата, що заповнив цей бюллетень.

## Стаття 40. Бюллетень, час і місце для таємного голосування.

1. Питання, щодо якого проводиться таємне голосування та яке включається в бюллетень, має бути зрозумілим і сформульованим таким чином, щоб відповідь на питання була чітка, однозначна та недопускала її неоднозначного тлумачення.

2. Бюлетені для таємного голосування в кількості, що відповідає фактичній чисельності присутніх депутатів і міського голови, виготовляються лічильною комісією за встановленою рішенням міської ради формою. Бюлетені для кожного таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом, кольором, розміром, змістом і не повинні мати ніяких позначок. У бюлетені для таємного голосування зазначається питання, щодо якого проводиться таємне голосування та у відповідному місці ставляться підписи голови та секретаря лічильної комісії.

3. Час, місце і порядок проведення голосування визначаються лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатам 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 міської ради.

4. Лічильна комісія до початку таємного голосування опломбовує скриньки для таємного голосування і забезпечує всі необхідні умови для додержання таємності голосування та вільного особистого волевиявлення депутатами.

#### Стаття 41. Організація таємного голосування та встановлення його результатів.

1. Кожному депутату лічильною комісією видається один бюлетень для таємного голосування з особистим підписом у реєстрі про одержання бюлетеня. Бюлетені видаються безпосередньо при вході до сектору для таємного голосування.
2. Місце (сектор) для таємного голосування облаштовується так, щоб при вході до сектору були розміщені столи для реєстрації депутатів та одержання ними бюлетнів для таємного голосування, а при виході – прозора опломбована скринька для таємного голосування. При цьому до сектору для голосування одночасно може увійти така кількість депутатів, яка відповідає кількості наявних столів для реєстрації. Депутат не має права двічі підходити до сектору для таємного голосування при проведенні одного голосування.
3. Таємне голосування проводиться в кабінці для голосування шляхом проставлення в бюлетені для таємного голосування однієї позначки, що засвідчує волевиявлення депутата щодо поставленого в бюлетені питання. Заповнений бюлетень для таємного голосування вкидається до скриньки. Голосування закінчується протягом часу, встановленого лічильною комісією.
4. Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка, бюлетені, у яких вказано більше одного варіанту рішення та ті, з яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата.
5. Рішення за результатами таємного голосування вважається прийнятим, якщо за нього подано більшість голосів депутатів від загального складу міської ради, якщо законом чи цим Регламентом не встановлено іншої кількості голосів депутатів, необхідної для прийняття такого рішення.
6. Таємне голосування вважається таким, що не відбулося, якщо бюлетнів для таємного голосування депутатами одержано менше, ніж необхідно для прийняття відповідного рішення. У такому разі проводиться повторне голосування, якщо інше не встановлено законом або не прийнято іншого рішення сесією міської ради.
7. Бюлетені, порашовані лічильною комісією, запаковуються нею у непрозорий пакет, а цілісність пакету посвідчується підписами членів лічильної комісії.

#### Стаття 42. Процедура голосування з питань, включених до порядку денного.

1. Після обговорення питання порядку денного **пленарного** засідання сесії міської ради головуєчий ставить запитання, чи є у депутатів зауваження та доповнення до проекту рішення.
2. Проект рішення, до якого не надійшли пропозиції та зауваження, одразу ставиться на голосування «в цілому».
3. Проект рішення, не прийнятий «в цілому», ставиться на голосування «за основу», і надалі застосовується процедура голосування, передбачена частинами 4 – 8 цієї статті.
4. Проект рішення, до якого надійшли зауваження, ставиться на голосування «за основу».
5. Після прийняття проекту рішення «за основу» – пропозиції і зауваження до нього

можуть оголошуватися, а за вимогою головуючого – подаються йому в письмовому вигляді.

6. 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».

7. Неприйнятий «в цілому» проект рішення ставиться на голосування «по пунктах». Спочатку голосуються пункти проекту рішення сесії міської ради, прийнятого «за основу». Якщо зазначені пункти проекту рішення не приймаються сесією, ставляться на голосування інші редакції пунктів у порядку їх надходження.

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

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

10. Якщо проект рішення не прийнятий «за основу», на голосування ставиться окремо кожен пункт проекту рішення з доповненнями, змінами, що надійшли. Проект рішення, що складається зі схвалених сесією міської ради пунктів, вважається прийнятим «в цілому».

11. 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.

12. Якщо жоден з кандидатів не одержав необхідної кількості голосів, на розгляд сесії можуть бути запропоновані нові кандидатури. Повторне голосування по кандидатурах, не затверджених радою, не допускається без їх додаткового обговорення.

13. Якщо і після повторного обговорення жоден з кандидатів не одержав необхідної кількості голосів, рішення вважається неприйнятим. Питання щодо голосування за кандидатуру, яка не одержала необхідної кількості голосів може бути розглянуте ще раз **на наступному засіданні сесії міської ради або** на наступній сесії міської ради.

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

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

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

17. 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.

18. 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.

## **РОЗДІЛ XIII. ВЕДЕННЯ ПРОТОКОЛУ ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАНЬ СЕСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ.**

Стаття 43. Ведення протоколу пленарного засідання сесії міської ради

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

2. У протоколі вказуються:

- 1) дата і місце проведення сесії, її порядковий номер, час початку і закінчення сесії;
- 2) загальний склад ради, кількість депутатів, обраних до міської ради, кількість присутніх і відсутніх на засіданні депутатів, а також прізвища і посади запрошених на засідання ради;
- 3) статус засідання – відкрите чи закрите або наявність закритого розгляду окремих питань порядку денного;
- 4) порядок денний сесії, прізвища доповідачів і співдоповідачів;
- 5) прізвища депутатів, що виступають в обговоренні (для осіб, що не є депутатами ради, – вказуються також їх посади);
- 6) прізвища депутатів, які внесли запит або поставили питання доповідачам і співдоповідачам;
- 7) перелік усіх прийнятих рішень із зазначенням числа голосів, поданих «за», «проти» і таких, що «утрималися».

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

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 головуючим. 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 головуючого 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 установленого 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. Протокол засідання ради підписує головуючий на засіданні.

11. До протоколу засідання ради додатково включаються:

- 1) дані про поіменну реєстрацію присутніх на засіданні депутатів;
- 2) список депутатів, про яких відомо, що вони були відсутні на засіданні з поважних причин;
- 3) результати поіменного голосування;
- 4) повні результати голосування;
- 5) тексти не виголошених виступів депутатів (при наявності);
- 6) окремі письмові думки депутатів та їх груп щодо прийнятих радою рішень.

12. Засідання сесії міської ради може фіксуватися технічними засобами. Після оформлення у встановленому порядку протоколу пленарного засідання технічний запис зберігається (архівується) секретарем ради до завершення каденції ради.

13. Рішення міської ради приймається відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу міської ради за винятком випадків, зазначених у Законі України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цьому Регламенті. Проект рішення або пропозиція, які 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. Депутат міської ради, який був відсутній під час голосування, не може подати свій голос після завершення голосування.

14. Прийняттям 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.

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.

## **РОЗДІЛ XIV. ДЕПУТАТ МІСЬКОЇ РАДИ, ФОРМИ РОБОТИ ДЕПУТАТА.**

### **Стаття 44. Депутат міської ради**

1. Депутат міської ради набуває свої повноваження в результаті обрання його до міської ради відповідно до Закону України «Про місцеві вибори».

2. Депутат міської ради представляє інтереси всієї територіальної громади міста, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності міської ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, міською радою та її органами, виконує їх доручення.

3. Повноваження депутата міської ради починаються з моменту офіційного оголошення відповідною територіальною виборчою комісією на сесії міської ради рішення про результати виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії міської ради нового скликання. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством.

## **РОЗДІЛ XV. ПОВНОВАЖЕННЯ ДЕПУТАТА МІСЬКОЇ РАДИ.**

Стаття 45. Права депутата міської ради в раді та її органах та порядок їх реалізації

1. 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.

2. 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.

3. Депутат міської ради має право:

- 1) вибирати 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 запитами, 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.

4. 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.

5. Порядок реалізації зазначених прав депутатів міської ради визначається Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законами України, які регулюють діяльність місцевих рад та їх органів, а також цим Регламентом.

Стаття 46. Обов'язки депутата міської ради в раді та її органах

1. Депутат міської ради зобов'язаний:

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

2) брати участь у роботі міської ради, постійних комісій міської ради та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень;

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

Стаття 47. Участь депутата міської ради в роботі сесії та постійної комісії міської ради.

1. Депутат міської ради, крім секретаря міської ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій міської ради.

2. Депутат міської ради зобов'язаний брати участь у роботі сесій міської ради, засідань **нях** постійної депутатської та інших комісій міської ради, а також у роботі робочих груп, до складу яких його обрано.

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

4. 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.

5. 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.

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

7. 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 48. Право депутата на депутатське звернення та депутатське запитання

1. Депутатське звернення – викладене 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 м. Бурштин та села Вигівка, здійснити певні дії, вжити заходів або надати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

2. Депутатське запитання – засіб одержання депутатом міської ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії міської ради або дано депутату в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного сесії міської ради, не обговорюється та рішення по ньому не приймається.

3. Порядок розгляду депутатських звернень визначається законодавством.

## **РОЗДІЛ XVI. ПОМІЧНИКИ-КОНСУЛЬТАНТИ ДЕПУТАТА МІСЬКОЇ РАДИ.**

Стаття 49. 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.

## **РОЗДІЛ XVII. ДЕПУТАТСЬКІ ГРУПИ ТА ФРАКЦІЇ.**

Стаття 50. Депутатські групи та фракції

1. Для спільної роботи щодо здійснення депутатських повноважень депутати міської ради можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи. Депутати міської ради об'єднуються в депутатські групи за спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.

2. Депутати міської ради на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські фракції. До складу депутатських фракцій можуть входити також позапартійні депутати міської ради, які підтримують політичну спрямованість фракцій.

3. Порядок вступу до депутатської групи чи до фракції та виходу з неї визначається самою депутатською групою чи фракцією, але депутат, який бажає вступити до складу чи вийти зі складу депутатської групи чи фракції, повідомляє про це міського голову, що підлягає оголошенню на найближчому пленарному засіданні сесії міської ради.

4. Організація діяльності депутатських груп та фракцій визначається міською радою та покладається на їх керівників, міського голову та секретаря міської ради. Міська рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських груп та фракцій, координує їх роботу і може, за їх ініціативою, заслуховувати повідомлення про їх діяльність.

5. Депутатські групи та фракції не мають права виступати від імені міської ради.

Стаття 51. Порядок утворення депутатських груп та фракцій

1. Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень міської ради даного скликання за рішенням зборів депутатів ради, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатська група складається не менш як з п'яти депутатів міської ради.

2. Депутати міської ради, які входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу чи фракцію.

3. Депутатська група реєструється радою за поданням особи, яка очолює депутатську групу, до якого додається підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення про сформування депутатської групи із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи та депутатів, які уповноважені представляти групу.

4. Депутатські фракції міської ради формуються на партійній основі. Рішення про об'єднання депутатів у фракцію доводиться до відома депутатів міської ради головуючим на найближчому пленарному засіданні сесії міської ради. Рішення про об'єднання депутатів у фракцію повинно містити відомості про її назву, персональний склад та партійну належність.

5. Порядок вступу до фракції та виходу з неї визначається самою фракцією. Депутат міської ради може входити лише до однієї фракції.

6. Депутатські групи та фракції можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень міської ради.

7. Діяльність депутатської групи або фракції припиняється:

1) у разі вибуття окремих депутатів міської ради, внаслідок чого чисельність депутатської групи стає меншою, ніж п'ять депутатів;

2) у разі прийняття депутатами міської ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи чи фракції;

3) після закінчення строку, на який депутати міської ради об'єдналися в депутатську групу чи фракцію, або строку повноважень міської ради.

**Стаття 52. Права депутатських груп та фракцій**

1. Повноваження депутатських груп та фракцій є похідними від повноважень депутата міської ради, передбачених чинним законодавством.

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.

## **РОЗДІЛ XVIII. ДИСЦИПЛІНА ТА ЕТИКА.**

**Стаття 53. Дисципліна та етика в міській раді**

1. Особи, присутні на пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних депутатських чи тимчасових комісій, робочих груп, фракцій мусять утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається і не порушувати порядок. У разі порушення порядку вони, за розпорядженням головуючого на засіданні, можуть бути виведені з приміщення, де проходить засідання.

2. Депутат зобов'язаний попередити про свою передбачувану відсутність на пленарному засіданні сесії міської ради міського голову, секретаря міської ради чи голову відповідної постійної комісії міської ради. Якщо в ході засідання депутат прийняв рішення припинити свою участь у засіданні, він зобов'язаний сповістити про це головуючого.

3. Депутат, який одержав право виступу на засіданні, не (може) 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. Якщо виступаючий депутат зневажає це правило, головуючий на засіданні після другого попередження має право перервати його виступ та позбавити такого права виступу. Перевищення часу виступу не допускається, крім як за згодою більшості депутатів, присутніх на засіданні.

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

5. 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.

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

## **РОЗДІЛ ХІХ. МІСЬКИЙ ГОЛОВА.**

### **Стаття 54. Міський голова як посадова особа**

1. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади міста Бурштин та села Вигівка.

2. Міський голова обирається територіальною громадою міста на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування строком на п'ять років в порядку, визначеному чинним законодавством і здійснює свої повноваження на постійній основі.

3. Міський голова очолює виконавчий комітет міської ради, головує на засіданнях сесій міської ради. Міський голова підписує рішення та протоколи міської ради та виконавчого комітету міської ради.

4. Міський голова не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, в тому числі на громадських засадах, (крім викладацької, наукової та творчої роботи у позаробочий час) 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. займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток.

### **Стаття 55. Повноваження міського голови**

1. 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 чинним законодавством, роботу міської ради та її виконавчого комітету;
- 3) підписує рішення міської ради та її виконавчого комітету;
- 4) вносить на розгляд міської ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря міської ради;
- 5) вносить на розгляд міської ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету міської ради;
- 6) вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо структури і штатів виконавчих органів ради, апарату міської ради та її виконавчого комітету;
- 7) здійснює керівництво апаратом міської ради та виконавчого комітету;
- 8) скликає сесії міської ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій міської ради і головує на пленарних засіданнях сесій міської ради;
- 9) забезпечує підготовку на розгляд сесії міської ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень сесій міської ради з інших питань, що належать до її відання, оприлюднює затверджені сесією міської ради 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 міської громади, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів;
- 11) скликає загальні збори громадян за місцем проживання;
- 12) забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, міської ради, її виконавчого комітету;
- 13) є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним міською радою;
- 14) представляє територіальну громаду міста Бурштин та села Вигівка, міську 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 міста, а також повноваження міської ради та її органів;
- 16) укладає від імені територіальної громади міста, міської ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження сесії міської ради;

- 17) веде особистий прийом громадян;
- 18) забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;
- 19) здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені чинним законодавством, цим Регламентом, якщо вони не віднесені до виключних повноважень міської ради або не віднесені міською радою до відання її виконавчих органів;
- 20) видає розпорядження у межах своїх повноважень;
- 21) забезпечує в межах повноважень, визначених законодавством, організацію охорони громадського порядку і громадську безпеку на відповідній території, дотримання законності та належну організацію роботи місцевої поліції;

#### Стаття 56. Відповідальність міського голови

1. Міський голова при здійсненні наданих повноважень є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою міста та міською радою, а з питань здійснення виконавчими органами міської ради повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.
2. Міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою міста на відкритій зустрічі з громадянами.
3. Міський голова зобов'язаний прозвітувати перед міською радою про роботу виконавчих органів міської ради на вимогу не менше половини депутатів у будь-який визначений ними термін, але не рідше одного разу на рік.
4. Міський голова несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень.
5. Повноваження міського голови можуть бути достроково припинені на підставі та у спосіб, передбачені чинним законодавством.

### **РОЗДІЛ XX. СЕКРЕТАР МІСЬКОЇ РАДИ.**

#### Стаття 57. Секретар міської ради

1. Секретар міської ради обирається міською радою згідно ст.50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Рада таємним голосуванням обирає секретаря ради з числа депутатів.
2. Кандидат на посаду секретаря міської ради вважається обраним, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу міської ради.

#### Стаття 58. Повноваження секретаря міської ради

1. Секретар міської ради:
  - 1) здійснює повноваження міського голови у разі дострокового припинення повноважень міського голови чи неможливості виконання ним своїх повноважень міського голови;
  - 2) скликає сесії міської ради у випадках, передбачених чинним законодавством та цим Регламентом; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і

місце проведення сесії міської ради, питання, які передбачається внести на розгляд сесії міської ради;

3) веде засідання міської ради та підписує її рішення у випадках, передбачених чинним законодавством;

4) організує підготовку сесій міської ради;

5) забезпечує своєчасне доведення рішень міської ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням;

6) за дорученням міського голови координує діяльність постійних та інших комісій міської ради;

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

8) 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;

9) сприяє депутатам міської ради у здійсненні їх повноважень;

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

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

12) вирішує за дорученням міського голови інші питання, пов'язані з діяльністю міської ради та її органів.

Стаття 59. Дострокове припинення повноважень секретаря міської ради

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

## **РОЗДІЛ XXI. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ.**

Стаття 60. Створення постійних комісій міської ради

1. Постійні комісії ради є органами ради, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до відання міської ради, здійснення контролю за виконанням рішень ради, її виконавчого органу.

2. Постійні комісії ради є підзвітними та відповідальними перед радою.

3. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються даним Регламентом та Положенням про постійні комісії, що затверджується радою.

## Стаття 61. Формування персонального складу постійних комісій ради

1. Персональний склад постійних комісій міської ради формується з числа депутатів. Депутат міської ради може входити до складу однієї постійної комісії. До складу постійних комісій не можуть бути обраними міський голова та секретар ради.
2. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.
3. Постійні комісії обираються на сесії ради на строк її повноважень у складі голів та членів постійної комісії. Всі інші питання структури постійної комісії вирішуються відповідною комісією.
4. На пленарному засіданні сесії ради, після обрання повного складу членів постійної комісії, з її складу за поданням міського голови шляхом таємного голосування обирається голова постійної комісії. Заступник голови комісії та секретар постійної комісії обираються на засіданні постійної комісії її членами.

## Стаття 62. Склад постійної комісії ради

1. Кількісний склад комісії визначається радою, але не менше трьох депутатів в кожній комісії. При обранні депутатів до постійних комісій враховуються побажання депутата щодо роботи у відповідній комісії, його фах, рівень професійної підготовки та інші чинники. В разі необхідності кількісний склад постійних комісій може бути змінено, переобрано персональний склад.
2. Правомочний склад постійної комісії – не менше половини від загального складу комісії.
3. Питання про обрання голів постійних комісій не потребує підготовки в постійних комісіях.
4. Список для обрання голів постійних комісій, заступників 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.
5. 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.

## Стаття 63. Відкликання голови постійної комісії, заступника голови постійної комісії ради

Голова постійної комісії ради може бути в будь-який час за мотивованим поданням міського голови відкликаний з посади рішенням ради шляхом таємного голосування відкликаний зі своєї посади.

## Стаття 64. Порядок виведення члена постійної комісії зі складу комісії, заміщення члена постійної комісії

1. 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.

2. 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.

#### Стаття 65. Порядок організації та форми роботи постійної комісії

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Організація роботи постійної комісії ради покладається на голову комісії.

5. 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.

6. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

#### Стаття 66. Повноваження постійних комісій

1. 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 **цих питань**;

б) виступають на сесіях міської ради з доповідями і співдоповідями.

2. Постійні комісії міської ради попередньо:

1) розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження міською радою;

2) готують висновки з цих питань.

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

1) вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних рад і 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.

4. 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.

**Стаття 67. Висновки та рекомендації постійних комісій**

1. За результатами вивчення і розгляду питань, **проектів рішень**, постійні комісії ради готують висновки і рекомендації.

2. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу постійної комісії.

3. Протоколи засідань комісії підписуються головою та секретарем комісії, а у разі відсутності голови – заступником голови або секретарем комісії.

4. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи має бути повідомлено постійним комісіям у встановлений ними строк.

5. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій, а в разі їх відсутності – заступниками голів комісій, а також секретарем міської ради.

## **РОЗДІЛ XXII. ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ РАДИ.**

**Стаття 68. Створення тимчасових контрольних комісій ради**

1. Тимчасові контрольні комісії ради є органами міської ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування.

2. Пропозиції щодо кількісного та персонального складу тимчасової контрольної комісії ради подаються депутатськими групами, депутатськими фракціями та постійними комісіями.

У складі тимчасової контрольної комісії ради може бути представлено не менш як по одному депутату від кожної депутатської фракції.

Якщо депутатська фракція не запропонувала представників для роботи в тимчасовій контрольній комісії, то комісія створюється без участі представників цієї депутатської фракції.

3. Про утворення тимчасової контрольної комісії рада приймає рішення, в якому визначає:

- 1) назву тимчасової контрольної комісії;
- 2) завдання, мету і коло питань, для контролю з яких тимчасова контрольна комісія створюється;
- 3) кількісний і персональний склад тимчасової контрольної комісії, голову тимчасової контрольної комісії;
- 4) термін діяльності тимчасової контрольної комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання відповідної роботи);
- 5) термін звіту тимчасової контрольної комісії про виконану роботу, який не перевищує шести місяців з дня утворення тимчасової контрольної комісії.
- 6) заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи тимчасової контрольної комісії.

4. Рішення ради про створення тимчасової контрольної комісії ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу ради.

Стаття 69. Голова, заступник голови, секретар тимчасової контрольної комісії ради

1. На посаду голови тимчасової контрольної комісії не може бути обраний міський голова і голова постійної комісії.

2. Секретар тимчасової контрольної комісії обирається на першому засіданні тимчасової контрольної комісії з числа її членів.

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

Стаття 70. Порядок організації та форми роботи тимчасової контрольної комісії ради

1. Формами роботи тимчасової контрольної комісії ради є засідання.

2. Засідання тимчасової контрольної комісії, як правило, закриті.

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

4.Голови тимчасових контрольних комісій подають звіти і пропозиції міському голові, що розглядаються сесією міської ради.

5.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 71. Термін діяльності тимчасової контрольної комісії ради

1.Тимчасова контрольна комісія утворюється на визначений радою термін. У визначений термін, але не пізніш як через шість місяців з дня її утворення, тимчасова контрольна комісія подає раді звіт про виконану роботу та підготовлені членами такої комісії пропозиції на розгляд сесії ради.

2.Після обговорення результатів роботи тимчасової контрольної комісії у відповідних постійних комісіях ради та на пленарному засіданні сесії міської ради міська рада приймає рішення щодо завершення роботи такої комісії або доручає їй продовжувати роботу і визначає для цього термін її діяльності.

#### Стаття 72. Припинення повноважень тимчасової контрольної комісії ради

1.Повноваження тимчасової контрольної комісії вважаються припиненими в разі:

- 1) прийняття міською радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії;
- 2) припинення повноважень міської ради.

### **РОЗДІЛ XXIII. РОБОЧІ ГРУПИ.**

#### Стаття 73. Робочі групи ради

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 XXIV. ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ.**

#### Стаття 74. Виконавчий комітет міської ради

1.Виконавчий комітет міської ради є виконавчим органом міської ради, який утворюється радою на строк її повноважень. 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 міської ради затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

3.Виконавчий комітет міської ради утворюється у складі міського голови, секретаря міської ради, заступника (заступників) міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, а також керівників відділів та інших виконавчих органів ради, інших осіб.

4.Очолює виконавчий комітет міської ради міський голова.

5.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.

6.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.

7.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.

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

9.Структура виконавчих органів міської ради, Положення про виконавчі органи міської ради затверджуються міською радою.

Підготовка бюджету є обов'язком виконавчого комітету ради, що здійснюється ним у співпраці з постійними комісіями ради.

Після затвердження Державного бюджету України та обласного бюджету міська рада приймає міський бюджет на наступний рік. Проект рішення виноситься на засідання міським головою за погодженням з профілюючою постійною комісією з урахуванням пропозицій інших постійних комісій міської ради.

Проект бюджету повинен бути розданий депутатам міської ради не пізніше, як за три дні до визначеного терміну закінчення розгляду проекту в постійних комісіях. Засідання постійних комісій міської ради відбуваються за участю представника управління фінансів і керівників відповідних виконавчих органів міської ради. Постійні комісії міської ради передають свої поправки до проекту бюджету у профільну постійну комісію.

Поправки можуть бути лише такого змісту:

Скоротити статтю видатків (доходів);

Виключити статтю видатків (доходів);

Збільшити статтю видатків (доходів);

Додати нову статтю видатків ( доходів).

Якщо постійна комісія або депутат міської ради 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 на іншу статтю. Постійні комісії і депутати міської ради подають до кожної поправки письмове обґрунтування. У разі недотримання цих вимог поправка не приймається до розгляду.

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

10. Фінансовий відділ міської ради готує доповідь та проект рішення про бюджет, а профільна постійна комісія готує співдовідь про підтримані поправки і перелік відхилених поправок.

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

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

## **РОЗДІЛ XXV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ПЕРЕД ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ МІСТА.**

Стаття 75. **Відповідальність органів та посадових осіб.** 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».

## **РОЗДІЛ XXVI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РЕГЛАМЕНТУ, ВНЕСЕННЯ ДО НЬОГО ЗМІН.**

Стаття 76. 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.

**Начальник юридичного відділу міської ради**

**В. Данилюк**

РІШЕННЯ

24 січня 2018 р

№

Про затвердження нової редакції регламенту  
Бурштинської міської ради сьомого скликання

Відповідно до п. 13 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» міська рада вирішила :

1. Затвердити нову редакцію регламенту Бурштинської міської ради згідно з додатком (текст регламенту додається).
2. Ввести в дію нову редакцію регламенту міської ради з часу її опублікування на офіційному веб-сайті Бурштинської міської ради.
3. Вважати такими, що втратили чинність рішення міської ради № 01/02-15 від 17.11.2015 року, № 01/07-16 від 04.03.2016 року, № 09/22-17 від 27.01.2017 року, № 02/35-17 від 31 липня 2017 року
4. Контроль за виконанням даного рішення та дотриманням регламенту покласти на міського голову Р. Джуру та голову постійної комісії ради з питань законності і депутатської етики Л. Горвата.

Міський голова

Роксолана Джура

Розробник проекту:

Юридичний відділ міської ради.

Начальник юридичного відділу

Володимир Данилюк

Погоджено:

Секретар міської ради

Богдан Рибчук

