

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**рішення міської ради**  
**від 24.11.2015 р. № 6-2/2015**

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **КОЛОМИЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ** **СЬОМОГО ДЕМОКРАТИЧНОГО СКЛИКАННЯ**

*Зі змінами згідно рішення міської ради від 21.01.2016 р. №151-4/2016*  
*Зі змінами згідно рішення міської ради від 18.02.2016 р. №211-5/2016*  
*Зі змінами згідно рішення міської ради від 13.04.2016 р. №310-6/2016*  
*Зі змінами згідно рішення міської ради від 07.06.2016 р. №534-9/2016*  
*Зі змінами згідно рішення міської ради від 06.12.2016 № 1078-15/2016*  
*Зі змінами згідно рішення міської ради від 22.11.2018 № 3165-39/2018*  
*Зі змінами згідно рішення міської ради від 27.06.2019 № 3777-47/2019*

**Коломия**

## Розділ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### Стаття 1.1.

1. Коломийська міська рада (далі - міська рада) є виборним представницьким органом місцевого самоврядування, що складається з депутатів та міського голови і відповідно до закону наділяється правом представляти інтереси територіальної громади.

Загальний склад міської ради – 34 депутати та міський голова.

2. Порядок діяльності міської ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, іншими нормативними актами, а також цим Регламентом.

### Стаття 1.2.

1. Регламент міської ради (далі – Регламент) встановлює порядок скликання й проведення сесій міської ради, засідань постійних комісій, порядок здійснення контрольної діяльності, процедуру окремих видів діяльності міської ради, її органів, посадових осіб та інші процедури, які впливають із її повноважень, встановлених законодавчими актами.

2. Цей Регламент діє до моменту прийняття нового Регламенту міської ради наступного скликання.

### Стаття 1.3.

1. Робота міської ради ведеться державною мовою.

2. Депутати міської ради зобов'язані зареєструватися до початку роботи пленарного засідання сесії ради.

Реєстрація депутатів здійснюється за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування «Віче».

В разі якщо депутат відсутній в залі засідань, але його персональна електронна картка зареєстрована у системі електронного голосування «Віче», працівники організаційного відділу вилучають картку для голосування. Після прибуття депутата до зали проведення пленарного засідання йому повертають картку.

Дані щодо реєстрації оголошуються головуючим на початку засідання.

**(Рішення №310-6/2016 від 13.04.2016)**

3. Сесія розпочинає свою роботу молитвою "Отче наш". Державний гімн виконується на початку та в кінці сесії.

#### **Стаття 1.4.**

1. Пленарні засідання міської ради, а також постійних комісій проводяться відкрито й гласно. У разі необхідності рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання.

2. Міська рада та її органи систематично інформують населення про свою діяльність та оприлюднюють на офіційному сайті документи в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3. У засіданнях ради, постійних комісій, виконавчого комітету можуть брати участь депутати інших рад, представники державних органів, об'єднань громадян, трудових колективів та політичних партій.

4. На засіданнях міської ради та її органів мають право бути присутніми представники засобів масової інформації.

5. Порядок розміщення депутатів та інших присутніх у залі засідань осіб визначається міською радою з урахуванням пропозицій депутатських фракцій та груп. Місця для депутатів відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами.

6. Організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності міської ради здійснюється її виконавчими органами та посадовими особами відповідно до чинного законодавства України.

7. Міська рада передбачає видатки на здійснення заходів з організаційного, правового та іншого забезпечення діяльності ради, її органів, посадових осіб та депутатів.

## Розділ 2 ФОРМИ ДІЯЛЬНОСТІ МІСЬКОЇ РАДИ

### Стаття 2.1. Сесії ради

1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія міської ради складається з пленарних засідань і засідань постійних комісій.

2. Перша сесія міської ради скликається міською виборчою комісією у порядку і в строки, встановлені законодавством України

3. Перше пленарне засідання першої сесії новообраної міської ради відкриває голова міської територіальної виборчої комісії і веде його до складання присяги новообраним міським головою.

Голова міської виборчої комісії інформує міську раду про результати голосування і підсумки виборів депутатів та міського голови. Інформація голови міської територіальної виборчої комісії береться до уваги та заноситься до протоколу пленарного засідання.

Після оголошення інформації про результати і підсумки виборів депутатів міської ради та міського голови голова міської виборчої комісії приводить до присяги новообраного міського голову.

Новообраний міський голова складає присягу такого змісту:

“Усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити громаді та народові України, неухильно дотримуватися Конституції України та законів України, сприяти втіленню їх у життя, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, сумлінно виконувати свої посадові обов’язки”.

Міський голова приносить присягу, тримаючи Конституцію України та Святе Євангеліє.

Після складання присяги міський голова набуває чинності головуючого на пленарному засіданні, приступає до подальшого ведення пленарного засідання і, насамперед, приводить до присяги новообраних депутатів міської ради.

Новообрані депутати міської ради складають таку присягу:

“Присягаю на вірність Україні. Присягаю діяти згідно з Конституцією та Законами України, виконувати обов’язки депутата в інтересах громади міста Коломиї. І нехай у цьому мені допомагає Господь!”.

Від імені депутатів міської ради текст присяги зачитує найстарший за віком депутат міської ради, тримаючи Конституцію України та Святе Євангеліє. Інші депутати вголос повторюють текст присяги.

Міський голова та депутати, які склали присягу, підписують її текст.

**Після набуття міським головою та депутатами міської ради повноважень їм видаються посвідчення, нагрудний знак та персональна картка голосування у електронній системі голосування «Віче».**

**(Рішення №310-6/2016 від 13.04.2016)**

4. На початку сесії обирається: редакційна комісія, члени якої обирають голову відповідної комісії; лічильна комісія, члени якої обирають голову відповідної комісії. Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів членів комісії.

Повноваження обраних на першій сесії лічильної та редакційної комісій є правомочними на наступних сесіях міської ради, якщо інше ( зміна чи затвердження нового складу) не буде ухвалено на початку чергової сесії. Пропозиції з цього питання можуть вноситись головуючим на пленарному засіданні, головами депутатських фракцій, окремими депутатами та вважаються прийнятими, якщо за них проголосувала більшість депутатів від загального складу ради. Прийняте рішення заноситься до протоколу пленарного засідання.

Інші питання роботи лічильної комісії регулюються окремим Положенням, яке є невід'ємною частиною цього Регламенту.

5. На першому пленарному засіданні першої сесії нового скликання міський голова вносить до порядку денного такі питання:

- а) Про обрання секретаря міської ради
- б) Про затвердження заступників міського голови
- в) Про утворення виконавчого комітету міської ради

Голосування із зазначених питань проводяться в порядку, встановленому законодавством України з урахуванням особливостей, визначених цим Регламентом.

6. Сесії міської ради скликаються міським головою в міру необхідності, але не рідше 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.

Для розгляду електронної петиції скликається чергова або позачергова сесія міської ради не пізніше десяти робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду. Якщо електронна петиція містить клопотання про її розгляд на громадських слуханнях у

такому разі строк розгляду електронної петиції продовжується на строк, необхідний для проведення відповідних слухань.

**(Рішення міської ради від 18.02.2016 № 211-5/2016)**

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

8. Рішення про скликання сесії ради доводяться до відома кожного депутата й населення міста не пізніше як за десять днів до сесії, а у випадку проведення позачергової сесії — не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення сесії та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

9. Проекти рішень з питань, які вносяться на розгляд ради, за 20 робочих днів до дати їх розгляду оприлюднюються на офіційному веб-сайті міської ради та за п'ять днів до відкриття сесії роздаються депутатам. У випадку скликання позачергової сесії проекти рішень оприлюднюються на веб-сайті негайно та доводяться до депутатів перед її початком у друкованому вигляді.

10. Пленарне засідання ради є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального скликання складу ради.

У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий вносить пропозицію про перенесення початку пленарного засідання на годину пізніше для виклику відсутніх депутатів або за рішенням не менше однієї третини від загального складу депутатів переносить проведення пленарного засідання на інший день, але не більше, ніж на два тижні.

11. Пропозиції щодо питань на розгляд ради можуть вноситися міським головою, постійними та тимчасовими комісіями міської ради, депутатськими групами та фракціями, депутатами міської ради, виконавчим комітетом, загальними зборами громадян.

## **Стаття 2.2. Порядок роботи сесії**

1. Сесію міської ради відкриває і веде міський голова, а у випадках, передбачених чинним законодавством, — секретар міської ради або за дорученням депутатів один із депутатів.

2. За рішенням ради може бути проведено закрите засідання ради.

3. Порядок денний і порядок роботи сесії затверджується радою.

4. Сесія розпочинає свою роботу о 10 годині і триває до 18 години, з перервою з 12 години до 12 години 15 хвилин, з обідньою перервою з 14 до 15 години, і з перервою з 16 годин 30 хвилин до 16 годин 45 хвилин.

На початку пленарного засідання відводиться не менш 30 хвилин для оголошення депутатських запитів, на виконання яких міська рада приймає відповідні рішення.

Депутатські звернення та запитання надаються безпосередньо в організаційний відділ міської ради депутатами або їх помічниками-консультантами.

Під час пленарного засідання депутатські фракції, групи вправі оголошувати свої заяви чи повідомлення.

5. Питання про тривалість сесії вирішується радою і приймається більшістю депутатів від загального складу ради.

6. Засідання міської ради може бути продовжено головуючим на засіданні понад визначений у п.4 цієї статті робочий час не більше ніж на 1 годину. Ці та інші одноразові зміни часу роботи можуть здійснюватися, якщо за це проголосувала більшість депутатів від загального складу ради.

При необхідності рада може прийняти рішення про продовження роботи пленарного засідання в інший день.

Пленарні засідання сесій міської ради проводяться, як правило, у третій четвер кожного місяця. При необхідності скликаються позачергові пленарні засідання.

### **Стаття 2.3. Порядок денний сесії**

1. До порядку денного сесії включаються лише ті питання, документи щодо яких підготовлені згідно з вимогами затвердженого радою Порядку підготовки та оформлення рішень міської ради і цього Регламенту.

2. Пропозиції до проекту порядку денного вносяться особами та органами, зазначеними в пункті 11 статті 2.1. цього Регламенту, не пізніше як за 15 днів до відкриття чергової сесії. Міський голова організовує їх попередній розгляд, з тим, щоб не пізніше як за 7 днів до скликання чергової сесії повідомити про них депутатів. Пропозиції до порядку денного, внесені пізніше як за 15 днів до чергової сесії або під час чергової сесії, вносяться на розгляд міської ради. Рішення про включення додаткових питань до

порядку денного вважається прийнятим, якщо за це проголосувала більшість депутатів від загального складу ради.

3. До проекту порядку денного чергової сесії регулярно включаються звіти органів, посадових осіб, які міська рада відповідно створює, утворює, обирає, призначає чи затверджує.

4. Кожне питання, яке пропонується включити до порядку денного, супроводжується поданням відповідного проекту рішення, розглянутого посадовими особами, на яких покладено такий обов'язок, з доданням документів, що обґрунтовують необхідність розгляду даного питання.

5. Проект порядку денного сесії обговорюється і затверджується в цілому міською радою більшістю голосів від загального складу ради.

6. До затвердженого в цілому порядку денного зміни можуть вноситись, якщо за таке рішення проголосувала більшість депутатів від загального складу ради.

#### **Стаття 2.4. Порядок підготовки матеріалів для розгляду на сесіях**

1. Питання на сесії міської ради вносяться, як правило, відповідно до планів роботи міської ради, виконавчого комітету, постійних комісій ради, а також поточні питання, які потребують рішення ради і не можуть вирішуватися іншими органами управління.

2. Персональна відповідальність за якість і своєчасність підготовки матеріалів для розгляду на пленарних засіданнях ради покладається на міського голову, секретаря міської ради, голів постійних комісій, заступників міського голови, керуючого справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків, голів депутатських груп та фракцій.

3. Матеріали (довідки, проекти рішень і додатки до них) готують відділи і управління виконкому, постійні комісії міської ради, депутати, депутатські групи та фракції із залученням спеціалістів відповідних галузей. В їх підготовці можуть брати участь члени виконкому, штатні та позаштатні радники і консультанти міського голови, об'єднання громадян.

-4. У випадку, якщо на засіданні постійної депутатської комісії виникла ситуація, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного й того ж



питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції) не отримали підтримку більшості від загального складу комісії, такі пропозиції вносяться до порядку денного наступного пленарного засідання ради, з вказуванням автора (авторів) альтернативних пропозицій.

5. Проекти рішень міської ради повинні бути завізовані секретарем міської ради, головою профільної постійної комісії, а при необхідності іншими головами постійних комісій, заступниками міського голови згідно розподілу обов'язків, начальниками юридичного та організаційного відділів, керівниками інших зацікавлених підприємств, організацій, установ. При цьому особи, які візують проект рішення, можуть в письмовій формі викласти свої зауваження (заперечення) з наступним оголошенням на пленарному засіданні під час розгляду відповідного проекту рішення.

**6. Проекти рішень та матеріали до них подаються у організаційний відділ міської ради не пізніше як за 10 днів до пленарного засідання ради.**

**(Рішення міської ради від 22.11.2018 № 3165-39/2018)**

7. Рішення прийняті на сесії з урахуванням висловлених в ході обговорення зауважень та доповнень впродовж не пізніше двох робочих днів доопрацьовуються виконавцями, які готували даний проект рішення, і передаються організаційним відділом на підпис міському голові.

**Стаття 2.5. Ведення пленарних засідань**

1. Головуючий на засіданні міської Ради:

1) відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви в засіданнях міської ради;

2) виносить на обговорення проекти рішень, оголошує їх повну назву та ініціаторів внесення; інформує про матеріали, які надійшли на адресу міської ради;

3) організовує розгляд питань;

4) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

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

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

7) ставить питання на голосування, оголошує його результати;

8) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

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

10) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;

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

12) здійснює інші повноваження, що випливають із цього Регламенту та законів України.

2. Для організації ходу пленарного засідання головуєчий на засіданні має право:

1) вносити в порядку поступлення пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання; якщо з цих питань висуваються інші пропозиції, то вони розглядаються у порядку їх поступлення;

2) ставити запитання.

3. Пленарне засідання міської ради відкривається і проводиться, якщо на ньому присутня кількість депутатів, зазначена в пункті 10 статті 2.1. цього Регламенту. Реєстрація депутатів проводиться перед кожним пленарним засіданням із пред'явленням посвідчення або за допомогою електронних засобів. Дані цієї реєстрації є підставою для відкриття засідання.

4. На початку кожного пленарного засідання сесії міської ради головуєчий повідомляє дані реєстрації депутатів, дає інформацію про усіх відсутніх з поважних причин депутатів.

5. Перед проведенням голосування щодо проектів рішень та інших документів міської ради головуєчий на засіданні на вимогу не менше як трьох депутатів проводить за допомогою електронних засобів чи із залученням лічильної комісії перевірку кількості депутатів, присутніх на засіданні.

6. Перехід до розгляду питання порядку денного оголошується головуєчим на засіданні. Він повідомляє про назви проектів документів (у тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду, та про намічений порядок розгляду питання.

7. Головуєчий на засіданні за згодою ради може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання.

8. До початку розгляду питання порядку денного головуєчий на засіданні може робити повідомлення міській раді, які вважає доцільними; у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи виступ промовця або процедуру голосування.

**9. Для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками міський голова, секретар міської ради, депутат міської ради бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті таких рішень за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання.**

**(Рішення №3777-47/2019 від 27.06.2019)**

## **Стаття 2.6. Прийняття рішень**

1. Міська рада в межах своєї компетенції приймає рішення. Рішення міської ради приймаються на пленарному засіданні після його обговорення.

Рішення міської ради підписуються міським головою, а у випадках передбачених чинним законодавством – головуєчим на пленарному засіданні.

2. Рішення міської ради може прийматися за згодою більшості депутатів від загального складу ради без обговорення на пленарному засіданні.

**У випадку недовіри до підрахунку щодо результатів голосування на вимогу депутата проводиться переголосування, але не більше одного разу щодо того самого проекту рішення. - вилучено**

**(Рішення №310-6/2016 від 13.04.2016)**

3. Голосування здійснюється депутатами особисто в залі засідань міської ради або у відведеному для таємного голосування місці.

4. Рішення міської ради вважаються прийнятими, якщо на пленарному засіданні за нього проголосувала більшість від загального складу міської ради, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

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

Проект рішення, який не отримав необхідної кількості голосів на підтримку, вважається відхиленням. Таке відхилення проекту рішення заноситься до протоколу пленарного засідання і трактується міською радою як відмову у зв'язку з недоцільністю.

У випадку, коли проект рішення з питань регулювання земельних відносин не набрав необхідної кількості голосів, на голосування вноситься проект рішення про відмову у задоволенні заяви, з обов'язковим посиланням на підстави визначені ч.7, ст.118, ч.3,ч.13 ст.123 Земельного кодексу України.

5. Рішення з процедурних питань приймаються однією третиною голосів депутатів, від загального складу ради. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питання на засіданні міської ради.

6. Рішення з процедурних питань приймаються після їх обговорення або без обговорення. Процедурними, зокрема, вважаються рішення щодо:

6.1. Про передачу питання на розгляд відповідної комісії Ради;

6.2. Про терміновість питань порядку денного;

6.3. Про надання додаткового часу для виступу;

6.4. Про зміну черговості виступів;

6.5. Про надання слова запрошеним на засідання та встановлення тривалості їх виступів;

6.6. Про застосування заходів впливу за порушення вимог Регламенту та порушення правил поведінки на пленарному засіданні Ради, її органів;

6.7. Про обговорення відповіді на депутатський запит;

6.8. Про перерахунок голосів;

6.9. Про встановлення терміну відповіді на депутатський запит;

6.10. Про проведення додаткової реєстрації;

6.11. При виникненні сумніву чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, Радою про це приймається рішення більшістю від загального складу ради.

7. Прийняття рішень із процедурних та організаційних питань роботи міської ради, спрямованих на одноразове відхилення від закріплених у цьому Регламенті положень, здійснюється більшістю голосів від загального складу ради.

**8. Рішення міської ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, коли рішення приймаються таємним голосуванням.**

Депутат голосує особисто та виключно персональною електронною картою за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування «Віче».

У випадку технічної неможливості такого голосування (неполадки, голосування в приміщеннях чи місцях не обладнаних такою системою) - голосування проводить лічильна комісія за відомостями поіменного голосування, роблячи відмітки «за», «проти», «утримався». Відомість підписується всіма членами лічильної комісії і є невід'ємною частиною протоколу пленарного засідання сесії.

Забороняється передавати картку для голосування іншим депутатам і відповідно голосувати декількома картками. Депутат при виході із зали проведення пленарного засідання зобов'язаний забрати персональну картку для голосування з собою.

У випадку заяви депутата щодо неспрацювання його пульта для голосування працівник міської ради, відповідальний за технічне забезпечення роботи системи голосування «Віче», перевіряє пульт та інформує головуєчого на сесії про результати перевірки. У разі виявлення порушення в роботі пульта проводиться повторне голосування.

#### **(Рішення №310-6/2016 від 13.04.2016)**

9. Рішення про спосіб голосування приймається більшістю від загального складу ради.

Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках:

- обрання на посаду та звільнення з посади секретаря міської ради;
- прийняття рішень щодо дострокового припинення повноважень міського голови.

10. При таємному голосуванні під контролем лічильної комісії виготовляються бюлетені за встановленою формою і в необхідній кількості. Кожному депутату видається один бюлетень для голосування. Бюлетені для таємного голосування видаються членами лічильної комісії відповідно зі списком депутатів за представленням ними посвідчення і згідно з підписом.

Заповнення бюлетеня проводиться депутатами особисто в кабіні для таємного голосування або у спеціально відведеному для цього приміщенні. Порядок заповнення бюлетенів для таємного голосування визначається і доводиться до відома депутатів лічильною комісією.

Недійсними вважаються бюлетені, на яких не зроблено жодної позначки чи зроблено більше однієї позначки, відсутні підписи голови та членів лічильної комісії або відтиск печатки.

**(Рішення №310-6/2016 від 13.04.2016)**

11. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують всі члени лічильної комісії. Член лічильної комісії має право на окрему думку, яка вноситься в протокол. Протокол лічильної комісії про результати таємного голосування є офіційним документом і не вимагає затвердження на сесії.

**12. Рішення міської ради з питань депутатських запитів за пропозицією головуючого на сесії можуть прийматися пакетним (одноразовим) голосуванням, якщо за таку пропозицію проголосувало більше половини від загального складу ради.**

**(Рішення №310-6/2016 від 13.04.2016)**

13. Рішення міської ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено міським головою і внесено на повторний розгляд міської ради із обґрунтуванням зауважень. Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності.

14. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення на офіційному веб-сайті міської ради та інших засобах масової інформації, якщо міською радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію.

15. Оформлені належним чином рішення міської ради не пізніше п'яти робочих днів з дня їх прийняття оприлюднюються на офіційному веб-сайті міської ради. У разі несвоєчасного доопрацювання рішень відповідно до вимог пункту 6 статті 2.4 Регламенту персональна відповідальність за несвоєчасне оприлюднення рішень міської ради покладається на керівників відділів та управлінь, які готували проект рішення.

**16. Результати поіменного голосування оприлюднюються на офіційному веб-сайті міської ради в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку. Результати поіменного голосування підлягають наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.**

**(Рішення №3777-47/2019 від 27.06.2019)**

## **Стаття 2.7. Порядок надання слова**

1. Доповідачам з питань порядку денного надається 5 хвилин, виступаючим в обговоренні 3 хвилини.

2. Для надання слова всім промовцям з певного виду виступів, зазначених у пункті 1 цієї статті, на більш тривалий час, ніж встановлено у п.1 цієї статті, міська рада приймає рішення без обговорення більшістю голосів від загального складу ради. У разі необхідності головуєчий на засіданні може на прохання окремого промовця та за згодою більшості депутатів, які взяли участь у голосуванні, продовжити йому час для виступу.

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

4. Міська рада може визначити загальний час для обговорення питання, для запитань і відповідей, для виступів депутатів, після закінчення якого головуєчий на засіданні припиняє надання слова.

5. Заяви про надання слова для виступу на пленарному засіданні з будь-якого питання порядку денного можуть попередньо подаватись в письмовій або усній формі до відділу організаційно-аналітичного забезпечення міської ради після повідомлення про скликання пленарного засідання ради.

6. Головуєчий на засіданні надає слово для виступу і в разі усного звернення депутата.

7. Міський голова, а також особи, обрання, затвердження, призначення яких на посади здійснюється міською радою, мають право в будь-який час брати слово для виступу з обговорюваного питання, якщо воно стосується кола їх діяльності, або для постановки правового питання, без попереднього вирішення якого не може бути прийнято рішення у справі та питання про неприйнятність, але не більше двох разів з одного питання на одному й тому ж засіданні.

8. Особи, які не є депутатами міської ради або рад вищого рівня, крім посадових осіб, зазначених у пункті 7 цієї статті, можуть брати участь в обговоренні, про це приймається процедурне рішення.

**Слово для виступу автору (ініціатору) електронної петиції, адресованої Коломийській міській раді, надається без голосування.**

**(Рішення №534-9/2016 від 07.06.2016)**

9. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого на засіданні. Головуючий на засіданні надає слово депутатам із дотриманням черговості, встановленої для промовців на підставі їх заяв про надання слова. Головуючий на засіданні за погодженням із міською радою може визначати іншу черговість виступаючих.

10. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого запису на виступ. Він може передати своє право на виступ іншому депутатові або помінятися з ним чергою.

11. Промовець повинен виступати на засіданні міської ради тільки з того питання, із якого йому надано слово.

12. Депутат може виступати на засіданні міської ради з того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, як правило не більше двох разів, не беручи до уваги випадків, зазначених у пункті 13 цієї статті.

13. Слово щодо порядку ведення засідання міської ради, для довідок, внесення фактичної поправки або заперечення щодо неї, відповіді на запитання й роз'яснень надається головуючим на засіданні позачергового, але не перериваючи промовця.

14. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко й чітко. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для запитань депутатам по черзі. Депутат, який поставив запитання, може уточнити або доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю. Виступаючим в обговоренні запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуючого на засіданні.

15. Доповіді, співдоповіді, виступи, заяви, запити виголошуються з трибуни, а запитання можуть задаватися з місця.



16. Якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу.

17. Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування. З цього моменту слово може надаватись тільки щодо процедурних питань, способу, порядку чи мотивів голосування і тільки до моменту заклику головуючого до голосування.

18. Виступи депутатів під час пленарних засідань не обговорюються і не коментуються.

## **Стаття 2.8. Організація розгляду питань**

1. Обговорення питання на засіданні міської ради включає:

- 1) доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;
- 2) співдоповіді (в разі необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них.
- 3) виступи депутатів;
- 4) оголошення головуючим на засіданні про тих, що виступили і записалися на виступи та повідомлення про припинення обговорення;
- 5) заключне слово доповідача й співдоповідачів;
- 6) уточнення й оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;
- 7) виступи депутатів із мотивів голосування.

2. Згідно із зазначеним у пункті 1 цієї статті переліком головуючий на засіданні надає слово за усними чи письмовими заявами про надання слова. Якщо список бажаючих виступити вичерпано, або якщо ніхто не подав заяву про надання слова, а також у разі закінчення визначеного для обговорення часу головуючий на засіданні оголошує про припинення обговорення.

3. Після обговорення, проведеного відповідно до підпунктів 1- 7 пункту 1 цієї статті, чи в ході подальшого обговорення головуючий на засіданні може внести пропозицію про прийняття рішення без подальшого обговорення з додержанням правил, встановлених пунктом 2 статті 2.6. цього Регламенту .

4. Слово для виступу з мотивів голосування надається за усним зверненням депутата і після голосування пропозиції, якщо зазначене право

на виступ не було використано до голосування і депутат має намір висловити незгоду з прийнятим рішенням.

5. Депутат або група депутатів можуть письмово (за своїми підписами) подати на ім'я головуєчого на засіданні свою окрему думку щодо прийнятого на поточному пленарному засіданні рішення.

6. У ході обговорення питання на засіданні міської ради можуть вноситися пропозиції по суті обговорюваного питання.

7. Тексти виступів депутатів, які записалися до виступу, але не мали змоги виголосити їх у зв'язку з припиненням обговорення, на прохання депутатів повинні бути включені до протоколу засідання, якщо вони подаються до організаційного відділу міської ради відразу ж після закінчення засідання.

8. Під час обговорення будь-якого питання, але до початку виступів із мотивів голосування щодо нього, депутат може внести мотивовану пропозицію про перерву в засіданні, перенесення розгляду питання порядку денного або про закриття засідання. Така пропозиція ставиться на голосування без обговорення і приймається більшістю голосів від загального складу ради. Депутатська група чи фракція має право взяти перерву до 10 хвилин без обговорення до початку голосування з питання, яке розглядається у порядку денному. Кількість таких перерв не обмежується.

9. Зазначені в пункті 8 цієї статті пропозиції розглядаються в такій послідовності:

- 1) про перерву у засіданні;
- 2) про перенесення розгляду порядку денного;
- 3) про закриття засідання.

10. Після перерви або, відповідно, після відкриття наступного засідання продовжується розгляд того ж питання, якщо його не було завершено.

## **Стаття 2.9. Порядок голосування пропозицій.**

1. Обговорення й проведення голосування з різних питань і пропозицій проводиться таким чином, щоб з'ясувати дійсне волевиявлення більшості депутатів щодо них.

2. Після закінчення обговорення питання головуєчий на засіданні оголошує про перехід до голосування.

3. Головуючий на засіданні погоджує з присутніми на засіданні депутатами початок голосування, оголошує необхідну кількість голосів для прийняття рішення, а також про спосіб голосування.

4. На голосування ставляться всі пропозиції й поправки (що надійшли і не були відкликані).

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

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

7. У разі, коли дві і більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), міська рада, якщо вона не прийме іншого рішення, проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення.

8. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися; при цьому називається ініціатор внесення тексту.

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

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

11. За рішенням ради голосування проводиться в цілому, або за пунктами, розділами, а потім у цілому.

12. Після оголошення головуєчим на засіданні початку - голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

13. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення або виявлення фальсифікації результатів голосування негайно проводиться повторне голосування без обговорення. В інших випадках повторне голосування не проводиться.

**Стаття 2.10. Депутатський запит, депутатське запитання, депутатське звернення.**

1. Депутатський запит - це підтримана радою вимога депутата міської ради до посадових осіб ради і її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території міської ради.

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

3. Депутатський запит може бути внесений депутатом міської ради або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні ради у письмовій чи усній формі. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради.

4. Депутатський запит обговорюється у разі необхідності на пленарному засіданні міської ради.

5. Рада може зобов'язати відповідний орган подати у встановлений нею термін звіт про виконання рішення по запиту депутата міської ради.

6. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений радою термін дати офіційну письмову відповідь на нього відповідній раді і депутату міської ради. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити раді та депутатові міської ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради.

7. Депутат міської ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/4 присутніх на засіданні депутатів міської ради. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит радою. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому засіданні ради.

За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення.

8. Інші особливості розгляду депутатських запитів обумовлюються окремим Додатком № 1, який є невід'ємною частиною цього Регламенту.

9. Депутатське звернення - викладена в письмовій формі вимога депутата міської ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, а також керівники правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, до яких звернувся депутат місцевої ради, зобов'язані у десятиденний строк розглянути порушене ним питання та надати йому відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки дати йому відповідь не пізніше як у місячний строк.

10. Депутат міської ради має право дати оцінку відповіді на своє депутатське звернення. За результатами відповіді на депутатське звернення може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/4 присутніх на засіданні депутатів міської ради. Посадових осіб, які розглядали депутатське звернення, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на таке звернення. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому засіданні ради.

11. Депутат місцевої ради може взяти участь у розгляді свого звернення, про що місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та

організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, повинні йому повідомити завчасно, але не пізніше як за п'ять календарних днів.

## **Стаття 2.11. Дисципліна та етика пленарних засідань**

1. На засіданні міської ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання та непристойні і лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення - позбавити його права виступу на даному засіданні.

2. Якщо головуєчий на засіданні звертається до промовця при обставинах, зазначених у п. 1 цієї статті, останній повинен негайно зупинити свій виступ, іншому разі головуєчий на засіданні може припинити його виступ.

3. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, із яких йому надано слово, головуєчий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова.

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

5. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання міської ради, головуєчий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку. У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання головуєчий може оголосити перерву або закрити засідання. У таких випадках за висновком комісії, до компетенції якої входять питання депутатської етики, міська рада може прийняти рішення про позбавлення депутата права брати участь у пленарних засіданнях (до трьох засідань). Це рішення доводиться до відома виборців через місцеві засоби масової інформації.

6. Після розгляду питання порядку денного або в кінці засідання депутат має право звертатися до головуєчого на засіданні із зауваженнями і запитаннями щодо організації розгляду питань і ведення засідання; при цьому депутат може зажадати відповідей на свої запитання і дати їм оцінку.

Під час розгляду питання порядку денного депутат може вносити пропозиції із зазначених питань.

7. У випадку порушення регламенту головуючим на пленарному засіданні сесії кожен із депутатів може звернутися до постійної комісії з питань депутатської діяльності, етики, регламенту та розвитку місцевого самоврядування з проханням оцінити дії головуючого. У випадку позитивного рішення комісії головуючий зобов'язаний негайно виправити порушення. У разі явних порушень головуючим на сесії голова комісії робить йому зауваження.

## **Стаття 2.12. Протокол засідання**

1. Пленарне засідання міської ради оформляється протоколом, а також ведеться аудіозапис (фонограма) засідання. У випадку проведення пленарного засідання поза приміщенням міської ради (на площах, вулицях) аудіозапис ведеться при технічній можливості такого запису. Відповідальним за оформлення протоколу є начальник організаційного відділу міської ради. Оформлений протокол не пізніше як через 10 днів після сесії подається на підпис головуючому на сесії.

2. У протоколі засідання зазначаються: дата і місце проведення засідання, кількість депутатів, присутніх на засіданнях; прізвища, ініціали депутатів, які відсутні, питання порядку денного, винесені на розгляд, прізвища головуючого на засіданні і виступаючих, короткий зміст виступів, які містять доповнення чи зміни до проекту рішення (його окремих пунктів), щодо яких рада голосувала про відмову в задоволенні звернення (позитивному вирішенні питання); повні результати голосування, номер рішення.

3. Протокол засідання міської ради є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення і прийняття рішення міською радою. Відповідальність за правильність складання протоколу засідання покладається на організаційний відділ та особу, яка підписує протокол сесії.

4. Протоколи засідань міської ради, а також копії файлів аудіозапису (фонограми) зберігаються у організаційному відділі протягом часу

існування ради та надаються депутатам для ознайомлення за їх зверненням. На вимогу депутатів їм надаються копії рішень міської ради.

### **Розділ 3**

## **ДЕПУТАТИ МІСЬКОЇ РАДИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ Й ОРГАНИ МІСЬКОЇ РАДИ**

### **Стаття 3.1. Депутати міської Ради**

1. Порядок діяльності депутатів у міській раді та її органах визначається Конституцією України, Законами України та цим Регламентом.

2. Депутат забезпечується персональним місцем у залі засідань міської ради.

3. Діяльність депутата передбачає:

- 1) участь у засіданнях міської ради;
- 2) участь у засіданнях постійних та тимчасових депутатських комісій, депутатських груп, фракцій
- 3) виконання доручень міської ради та її органів.

4. Депутат зобов'язаний зареєструватися і бути присутнім на засіданнях міської ради та її органів, до складу яких він входить.

5. Відсутність депутата на засіданнях міської ради та її органів, до складу яких він входить, допускається лише з поважних причин. У разі неможливості бути присутнім на пленарному засіданні ради депутат повідомляє про це міського голову або секретаря міської Ради, а на засіданні постійної комісії - голову комісії.

6. Депутат має право знайомитись з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у міській раді та її виконавчих органах, робити виписки, копіювання цих документів.

На письмове звернення депутата йому може бути видана офіційно засвідчена копія рішення, розпорядження, прийнятого/виданого міською радою, виконавчим комітетом, міським головою, наказу, виданого начальником управління, відділу міської ради, інших документів утворених у процесі діяльності виконавчих органів міської ради.

Винесення оригіналів протоколів засідань міської ради, її виконавчого комітету, рішень ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського



голови та інших документів, зареєстрованих у міській раді та її виконавчих органах, за межі адміністративного приміщення не допускається.

**7. Депутати міської ради періодично, але не рідше одного разу на рік, звітують про свою роботу перед територіальною громадою. Звітування депутатів міської ради відбувається до 31 березня року наступного за звітним. Депутати міської ради не пізніше ніж за 7 днів до дня звітування повідомляють про час і місце проведення звіту через розміщення відповідної інформації на офіційному веб-сайті міської ради. Не пізніше ніж за 7 днів до дня звітування звіти оприлюднюються на офіційному веб-сайті міської ради**

**(Рішення №3777-47/2019 від 27.06.2019)**

### **Стаття 3.2. Депутатські групи і депутатські фракції.**

1. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень депутати міської ради можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи.

2. Депутати міської ради об'єднуються в депутатські групи за спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.

3. Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата міської ради, передбачених Законом України "Про статус депутатів місцевих рад".

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

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

6. Депутатська група реєструється міською 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.

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

8. Діяльність депутатської групи припиняється:

1) у разі вибуття окремих депутатів міської ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж встановлено пунктом 4 цієї статті;

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

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

9. Рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських груп, координує їх роботу і може заслуховувати повідомлення про їх діяльність.

10. Депутати міської ради на основі партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські фракції з чисельністю не менше двох депутатів.

11. Порядок вступу до фракції та виходу з неї визначається самою фракцією. Депутат ради може входити до складу лише однієї фракції. Рішення про об'єднання депутатів у фракцію доводиться до відома депутатів міської ради головуючим на пленарному засіданні ради.

12. Депутатські групи, фракції мають право:

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

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

3) на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні ради з кожного питання порядку денного сесії ради;

4) об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в раді чи опозиції;

5) здійснювати інші права, передбачені законами України.

### **Стаття 3.3. Погоджувальна рада.**

1. Погоджувальна рада є дорадчим органом міської ради, який з метою ефективної підготовки сесійних засідань міської ради, попередньо розглядає проект порядку денного сесії та проекти рішень, готує щодо них узгоджені пропозиції і рекомендації.

2. До складу Погоджувальної ради входять міський голова, секретар міської ради, голови депутатських фракцій. У разі відсутності когось із

голів депутатських фракцій у засіданні погоджувальної ради беруть участь їх представники.

3. Погоджувальна рада проводить свою роботу у формі засідань. Головує на засіданні погоджувальної ради міський голова, а при його відсутності секретар міської ради.

4. Засідання Погоджувальної ради є правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше половини її складу.

5. Засідання Погоджувальної ради скликаються напередодні пленарних засідань міським головою, а в разі його відсутності секретарем міської ради або за ініціативою представників не менш як двох депутатських фракцій .

6. Засідання Погоджувальної ради веде міський голова, а в разі його відсутності секретар міської ради.

7. Робота Погоджувальної ради здійснюється гласно, її засідання є відкритими, якщо з цього приводу не було прийнято іншого рішення. Погоджувальна рада:

- розглядає пропозиції щодо організації роботи сесії, порядку денного пленарних засідань;

- обговорює кандидатів на посади голів постійних комісій;

- вносить міському голові пропозиції щодо скликання позачергового пленарного засідання та дати його проведення відповідно до цього Регламенту;

- розглядає питання про вжиття заходів щодо забезпечення присутності депутатів на пленарних засіданнях;

- розглядає інші пропозиції з організації роботи ради відповідно до цього Регламенту.

8. Міський голова враховує рішення Погоджувальної ради під час формування порядку денного та при внесенні кандидатур, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження Радою.

9. В засіданнях Погоджувальної ради беруть участь заступники міського голови, а за потреби – начальники відділів, управлінь та служб міської ради.

10. Рішення Погоджувальної ради приймаються більшістю голосів від присутніх на засіданні Погоджувальної ради.

11. За поданням міського голови, секретаря міської ради, постійних комісій, депутатських фракцій, груп Погоджувальна рада розглядає інші питання організації роботи міської ради.

12. Організаційно-інформаційне забезпечення роботи погоджувальної ради здійснюється виконавчими органами міської ради.

**13. У разі неможливості проведення засідання будь-якої постійної комісії міської ради більше, ніж два рази поспіль питання, які винесені на розгляд тієї чи іншої комісії, розглядаються погоджувальною радою.**

**(Рішення міської ради від 06.12.2016 № 1078-15/2016)**

### **Стаття 3.4. Міський голова**

1. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади міста.

2. Міський голова обирається територіальною громадою міста на основі рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування на термін і в порядку, визначеному законом, та здійснює свої повноваження на постійній основі.

3. Міський голова очолює виконавчий комітет міської ради головує на його засіданнях.

4. Повноваження міського голови визначаються Конституцією України, Законом "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами України.

5. На міського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів міської ради, передбачені законом "Про статус депутатів місцевих рад", якщо інше не встановлено законом.

### **Стаття 3.5. Секретар міської ради**

1. Секретар міської ради працює в раді на постійній основі. Секретар ради обирається радою з числа її депутатів за пропозицією міського голови. Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу ради у разі, якщо:

1) на день проведення першої сесії міської ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори міського голови;

2) рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря ради, запропоновану міським головою;

3) протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії міської ради міський голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря ради;

4) на наступній черговій сесії після виникнення вакансії секретаря ради у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень міський голова не вніс на розгляд ради кандидатуру на посаду секретаря ради;

5) посада секретаря ради стає вакантною під час вакантності посади міського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень.

У разі якщо рада не підтримала кандидатуру, внесену на її розгляд не менш як половиною депутатів від загального складу відповідної ради згідно з пунктом 2 цієї частини, наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря ради вносить міський голова.

Якщо пропозиція голови не підтримана, кандидатура секретаря вноситься на розгляд ради не менше як половиною депутатів від загального складу ради.

## 2. Секретар міської ради:

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

2) скликає сесії ради у випадках, передбачених частиною 6 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», повідомляє депутатів і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

3) веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною 6 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» ;

4) організує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради;

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

6) за дорученням сільського, селищного, міського голови координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

7) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

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

9) забезпечує зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідної територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

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

### **Стаття 3.6. Постійні комісії міської ради**

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

2. Постійні комісії обираються радою на термін її повноважень у складі голови і членів комісії. До складу комісії повинно входити не менше 3-х і не більше 5-ти депутатів.

Усі інші питання структури комісії вирішуються самою комісією.

3. Постійні комісії є підзвітні раді та відповідальні перед нею.

4. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження відповідною радою, готують висновки з цих питань.

5. Функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій, визначається Положенням про постійні комісії, яке затверджується міською радою.

6. Голови постійних комісій виступають на сесіях з співдоповідями з питань порядку денного.

### **Стаття 3.7. Тимчасові контрольні комісії міської ради**

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

2. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії міської 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 міської ради.

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

4. Повноваження тимчасової контрольної комісії міської ради припиняються з моменту прийняття радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень міської ради.

### **Стаття 3.8. Виконавчий комітет міської ради.**

1. Виконавчим органом міської ради є виконавчий комітет, який утворюється радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, міського голови, її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається радою. Персональний склад виконавчого комітету міської ради затверджується радою за пропозицією міського голови.

3. Виконавчий комітет ради утворюється у складі відповідно міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб.

4. До складу виконавчого комітету міської ради входить також за посадою секретар ради.

5. Очолює виконавчий комітет міської ради міський голова.

6. Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах 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 середнього заробітку за основним місцем

роботи та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів міського бюджету.

7. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

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

9. У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету ради він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд ради.

Рішення виконавчого комітету міської ради з питань, віднесених до власної компетенції виконавчого комітету, можуть бути скасовані радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

#### **Розділ 4.**

### **РОЗГЛЯД ПЛАНІВ ЕКОНОМІЧНОГО І СОЦІАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БЮДЖЕТУ МІСТА І ЗВІТІВ ПРО ЇХ ВИКОНАННЯ**

#### **Стаття 4.1.**

1. Проекти планів та програм економічного і соціального розвитку та бюджету міста передаються виконавчим комітетом попередньо, але не пізніше як за 15 днів до сесії для розгляду їх у постійних комісіях міської ради та підготовки відповідних висновків.

2. Доповіді виконавчого комітету про проекти планів та програм економічного і соціального розвитку та бюджету міста, звіти про їх виконання, співдоповіді і висновки постійної комісії з питань бюджету, інвестицій, соціально-економічного розвитку та зовнішньо-економічних відносин, інших постійних комісій із зазначених питань розглядаються на пленарних засіданнях ради.

3. Матеріали про проекти планів, бюджету і звіти про їх виконання, а також висновки постійних комісій виконавчий комітет направляє депутатам завчасно, але не пізніше термінів, визначених в п. 9 статті 2.1. цього Регламенту.



4. При голосуванні проекту бюджету спочатку голосується графа доходів, а потім графа витрат. Рішення міської ради про бюджет міста вноситься на голосування депутатів після затвердження міською радою загальної суми доходів і загальної суми витрат бюджету, якщо радою не буде прийняте інше рішення.

5. Виконавчий комітет міської ради щоквартально подає раді письмовий звіт про хід виконання бюджету.

## **Розділ 5 ЗДІЙСНЕННЯ МІСЬКОЮ РАДОЮ КОНТРОЛЬНИХ ПОВНОВАЖЕНЬ**

### **Стаття 51. Загальні засади контрольної діяльності Ради**

1. Міська рада безпосередньо або через свої органи здійснює контроль за забезпеченням конституційних прав, свобод і обов'язків громадян, за виконанням рішень, які вона приймає, діяльністю органів, а також посадових осіб, яких вона обирає, призначає або затверджує.

2. Постійні комісії міської ради здійснюють свої контрольні функції за впровадженням у життя рішень міської ради, власних рекомендацій, за діяльністю відділів і управлінь міської ради, підприємств і організацій комунальної власності. Ці органи та організації зобов'язані виконувати вимоги комісій, подавати їм необхідні матеріали і документи, розглядати в обов'язковому порядку рекомендації постійних комісій і повідомляти у встановлений ними строк про результати розгляду і вжиті заходи.

### **Стаття 5.2. Звіти голови й органів Ради, повідомлення депутатів**

1. Міський голова щорічно звітує про свою роботу і про роботу очолюваного ним виконавчого комітету перед міською радою. Звіт не менш як за один тиждень до його розгляду поширюється серед депутатів, постійних комісій; звіт розглядається на пленарному засіданні міської ради. Повний текст звіту публікується в місцевій пресі.

2. На вимогу не менше як половини депутатів міської ради, міський голова зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради у будь який визначений ними термін.

3. Міська рада може заслухати на пленарному засіданні сесії будь-якого члена виконавчого комітету про його діяльність за вимогою відповідної постійної комісії, депутатської групи, фракції, або не менш як 1/5 частини від загальної кількості обраних депутатів.

4. На сесіях міської ради систематично заслуховуються повідомлення про роботу виконавчого комітету у міжсесійний період, звіти про роботу структурних підрозділів виконавчого комітету, постійних і тимчасових комісій, повідомлення депутатів про роботу в раді, виконання ними рішень і доручень ради та її органів.

5. Міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами.

**ПОРЯДОК**  
**розгляду депутатських запитів**  
**у Коломийській міській раді**

1. Депутатський запит (далі-запит) вноситься депутатом міської ради на початку пленарного засідання після оголошення про це головуючим на сесії.

2. Запит оголошується депутатом з трибуни та подається головуючому, як правило, у письмовій формі. Письмовий запит повинен містити: назву посади, прізвище та ініціали особи, до якої звернено запит, мотивований зміст вимоги, прізвище, ініціали депутата та його підпис.

**3. Включення депутатських запитів до порядку денного пленарного засідання за пропозицією головуючого здійснюється пакетним (одноразовим) голосуванням, якщо за таку пропозицію проголосувало більше половини від загального складу ради».**

**(Рішення №310-6/2016 від 13.04.2016)**

4. По кожному внесеному до порядку денного запиту приймається рішення, в яке містить короткий зміст вимоги, прізвище та ініціали особи, якій запит направляється до розгляду та встановлюється термін надання відповіді.

5. Щодо запиту, вимоги якого виконані, чи надано необхідне роз'яснення, посадовою особою яка розглядала запит, готується проект рішення про його зняття з контролю.

Проект рішення погоджується з депутатом, який вніс запит.

6. Проект рішення про зняття запиту з контролю на сесії доповідає керівник органу або посадова особа, яким було доручено розглядати запит.

Якщо запит розглядався організаціями, підприємствами, установами, які не підпорядковані міській раді, проект рішення про зняття його з контролю готує організаційний відділ, а доповідає на сесії з цього питання секретар міської ради.

7. Проект рішення про зняття запиту з контролю, який депутат відмовився погодити, однак його виконання не можливе з об'єктивних причин, за рішенням секретаря міської ради виноситься на розгляд погоджувальної ради.

8. Погоджувальна рада приймає рішення рекомендувати сесії зняти запит з контролю або надіслати його на повторний розгляд у випадку, передбаченому пунктом 7 цього Порядку.

9. Контроль за виконанням рішень по депутатських запитах здійснює організаційний відділ.

10. Цей порядок є невід'ємною частиною Регламенту Коломийської міської ради.