**РЕГЛАМЕНТ**

**Чортківської міської ради VIIІ скликання**

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1. Міська рада - представницький орган місцевого самоврядування**

1.Чортківська міська рада (надалі - Рада) – представницький орган місцевого самоврядування, який наділений правом представляти інтереси територіальної громади міста Чортків, сіл Біле, Бичківці, Горішня Вигнанка, Пастуше, Переходи, Росохач, Скородинці і приймати від їх імені рішення та здійснює в їх інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні“, “Про статус депутатів місцевих рад“, іншими законами України, нормативно-правовими актами та цим Регламентом.

2.Регламент Ради (надалі - Регламент) встановлює порядок діяльності Ради, скликання сесій Ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень Ради та з інших процедурних питань, порядок роботи сесії Ради, порядок проведення пленарних засідань Ради, порядок затвердження структури виконавчих та інших органів Ради, порядок їх формування, обрання та затвердження посадових осіб Ради, порядок формування та організації роботи постійних комісій, тимчасових контрольних комісій та інших органів Ради, порядок участі депутатських фракцій і груп у роботі та інші процедури, які випливають з повноважень Ради, встановлених Конституцією і законами України.

3.До прийняття Регламенту Ради чергового скликання застосовується Регламент, що діяв у попередньому скликанні. Не пізніш, як на другій сесії затверджується Регламент роботи відповідної ради.

4.Рішення Ради про внесення змін та доповнень до Регламенту приймається більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

5.У разі наявності розбіжностей норм Регламенту з нормами чинного законодавства України, діють норми чинного законодавства України.

**Стаття 2. Склад та порядок роботи Ради**

1. Рада складається з 26 депутатів, які обрані жителями Чортківської міської територіальної громади 25 жовтня 2020 року .

2. Рада вважається правомочною за умови обрання не менше двох третин депутатів Ради від загального складу Ради і визнання повноважень цих депутатів міською територіальною виборчою комісією на першій сесії Ради

3. У разі, якщо до Ради обрано менше двох третин депутатів Ради її загального складу, до обрання необхідної кількості депутатів Ради продовжує здійснювати повноваження Рада попереднього скликання.

4. Повноваження Ради сьомого скликання закінчуються в день відкриття першої сесії міської ради, обраної на чергових місцевих виборах депутатів Ради.

**Стаття 3. Місце проведення та мова ведення засідань Ради**

1. Рада проводить засідання у сесійній залі Ради (м. Чортків вул. Тараса Шевченка,21), або в іншому місці, визначеному у розпорядженні про скликання сесії.

2. Пленарні засідання Ради, засідання її комісій ведуться державною мовою. Промовець, що є іноземцем або особою без громадянства, який не володіє українською мовою, може виступати іншою мовою із забезпеченням у разі необхідності перекладу його виступу українською мовою.

**Стаття 4. Відкритість і гласність роботи Ради**

1. Пленарні засідання Ради, засідання постійних комісій та інших органів Ради, крім випадків, встановлених законами України та цим Регламентом, є відкритими.

2. Відкритість засідань Ради забезпечується шляхом вільного доступу представників засобів масової інформації (надалі — ЗМІ), присутніх запрошених осіб, почесних гостей і членів Чортківської міської територіальної громади у встановленому цим Регламентом порядку.

3. Пленарні засідання Ради, засідання постійних комісій та інших органів Ради проводяться гласно, крім випадків передбачених чинним законодавством, що забезпечується шляхом проведення у залі засідань фото- , відео-, зйомки, звукозапису із застосуванням відповідних технічних засобів, а також транслюванням засідань у мережі Інтернет, транслюванням засідань через гучномовці за межі приміщення Ради, офіційного оприлюднення рішень Ради шляхом обов’язкового розміщення на офіційному веб-порталі Ради, або в інший, визначений відповідним рішенням Ради спосіб;

4. Відкритість та гласність роботи Ради забезпечується завчасним оприлюдненням проектів рішень Ради не пізніш як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою громадського обговорення та внесення пропозицій.

5. Головуючий на пленарному засіданні повідомляє про запрошених осіб, почесних гостей та присутніх членів міської територіальної громади.

6. Місця для запрошених осіб, почесних гостей та присутніх членів міської територіальної громади визначає апарат міської ради.

7. Право члена міської територіальної громади бути присутнім на пленарному засіданні може бути обмежене відповідно до законодавства України в інтересах нерозголошення конфіденційної інформації про особу, державної чи іншої таємниці, що охороняється законами України.

8. Місця для депутатів Ради відводяться у залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданнях, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання Ради особи, які не є депутатами (за винятком спеціально уповноважених працівників, помічників депутатів), не повинні заходити у частину сесійної зали, що призначена для розміщення депутатів.

9. Запрошені особи, що присутні на пленарному засіданні Ради та її органів, мають утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, крім виступів у встановленому порядку і не порушувати правила ведення пленарного засідання, передбачені цим Регламентом. У випадку недотримання вищезазначених правил такі особи на засіданні за рішенням більшості від присутніх на сесії депутатів можуть бути видалені з приміщення, де проходить засідання.

**Стаття 5. Закриті пленарні засідання Ради**

1. Закриті пленарні засідання Ради для розгляду окремо визначених питань відповідно до законодавства України в інтересах нерозголошення конфіденційної інформації про особу, державної чи іншої таємниці, що охороняється законами України, проводяться за рішенням Ради, прийнятим більшістю депутатів від загального складу Ради.

2. На закритому пленарному засіданні Ради мають право бути присутніми особи, присутність яких визнана Радою необхідною.

3. Прийняття рішень та підготовка протоколу закритого пленарного засідання Ради здійснюються відповідними працівниками в режимі, що унеможливлює  розголошення обговорюваних на засіданні питань.

**РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТ РАДИ – ПРЕДСТАВНИК ІНТЕРЕСІВ ЧОРТКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ.ПОСАДОВІ ОСОБИ І ОРГАНИ РАДИ**

**Стаття 6. Початок і термін повноважень депутата Ради**

1. Депутат Ради набуває свої повноваження у результаті обрання його до Ради відповідно до чинного законодавства України.

2. Повноваження депутата Ради починаються з дня відкриття першої сесії Ради з часу офіційного оголошення підсумків виборів міською територіальною виборчою комісією, складання присяги і закінчуються у день відкриття першої сесії Ради нового скликання, крім передбачених законом випадків.

3. Повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються чинним законодавством України.

4. Повноваження депутата ради, обраного замість того депутата, який вибув, починаються з дня заслуховування на черговому пленарному засіданні ради повідомлення Чортківської міської територіальної виборчої комісії.

**Стаття 7. Права та обов'язки депутата у міській раді та її органах.**

1. Депутат має право ухвального голосу з усіх питань, які розглядаються на сесіях ради, а також на засіданнях постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано. Кожний депутат у раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос. Депутат може брати участь в роботі інших комісій ради, до яких його не обрано, з правом дорадчого голосу.

2. Депутат при здійсненні своїх повноважень має право на депутатське звернення викладене в письмовій формі, відповідно до чинного законодавства України, а також на депутатський запит та депутатське запитання.

3. Депутат в порядку, визначеному законодавством України та Регламентом ради, має право:

3.1 обирати і бути обраним до органів ради;

3.2 офіційно представляти виборців у відповідній раді та її органах;

3.3 пропонувати питання для розгляду їх радою та її органами;

3.4 вносити пропозиції і зауваження щодо порядку денного засідання ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;

3.5 вносити на розгляд ради та її органів пропозиції з питань, пов’язаних з його депутатською діяльністю;

3.6 вносити для розгляду проекти рішень, інших документів, що приймаються радою або її органами, поправки до них;

3.7 висловлювати думку щодо персонального складу утворюваних радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються радою;

3.8 порушувати питання про недовіру міському голові, розпуск органів, утворених радою, та звільнення осіб місцевого самоврядування;

3.9 брати участь у дебатах, звертатися із запитами, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні;

3.10 вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні ради звіту чи інформації керівника будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних раді, а також з питань, що входять до компетенції ради, інших органів і посадових осіб, які діють на території ради;

3.11 порушувати в раді та її органах питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних раді органів, підприємств, установ і організацій;

3.12 виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;

3.13 ознайомлюватися з текстами виступів у відеозйомках, протоколах засідань ради та її органів до їх опублікування;

3.14 оголошувати на засіданнях ради та її органів тексти звернень, заяв, резолюцій, петицій громадян чи їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;

3.15 об'єднуватися з іншими депутатами місцевої ради в депутатські групи, фракції, які діють відповідно до Регламенту ради.

4. Депутат з обговорюваного на сесії ради питання може передати головуючому тексти свого не виголошеного виступу, пропозицій і зауважень для включення до протоколу засідання ради чи її органу, в якому він бере участь.

5. Депутат ради також має інші права, зокрема пов’язані з виконанням ним своїх повноважень у виборчому окрузі, що закріплений за ним чи взагалі на території ради в цілому, які випливають із законодавства України та рішень ради.

Обов’язки депутата в раді.

6. Депутат ради в процесі своєї діяльності у раді та її органах зобов'язаний:

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

6.2 зареєструватись та брати участь у роботі ради, її постійних комісій та інших органів, до складу яких він входить;

6.3 виконувати доручення ради, її органів, міського голови та інформувати їх про виконання доручень;

6.4 підтримувати зв'язок з виборцями, відповідною територіальною громадою, громадськими організаціями, колективами підприємств, установ, організацій міста незалежно від форми власності, органами самоорганізації населення відповідної території;

6.5 не рідше одного разу на півріччя звітувати перед виборцями, інформувати виборців про роботу Ради та її органів;

6.6. систематично (не рідше одного разу на місяць) проводити прийом громадян, розглядати пропозиції, звернення, заяви і скарги членів територіальної громади та вживати заходи до їх своєчасного і обґрунтованого вирішення.

6.7 виконувати правомірні вимоги головуючого на пленарному засіданні Ради;

* 1. дотримуватись дисципліни і норм депутатської етики;
  2. керуватися у своїй діяльності та поведінці загальновизнаними принципами

порядності, честі і гідності;

* 1. не використовувати свій депутатський мандат в особистих чи корисливих та

інших цілях, не пов’язаних з його депутатською діяльністю;

6.11 виконувати інші обов’язки, передбачені чинним законодавством та цим Регламентом

7.Рішення про відрядження депутата /за його згодою/ для виконання доручень міської ради приймає міський голова, а в разі його відсутності - секретар ради. Ці ж посадові особи формулюють завдання на відрядження депутата.

8. Міська рада та її органи забезпечують необхідні умови для ефективного здійснення депутатами, депутатськими групами та фракціями їх повноважень. Порядок організації та забезпечення роботи депутатів, депутатських груп та фракцій, (надання їм приміщень, зв'язку, оргтехніки тощо) визначаються Радою.

9. Комунікація між депутатами міської ради відбувається у вайбер групі «Депутати міської ради восьмого скликання», у якій адміністратор – секретар міської ради.

**Стаття 8. Помічники-консультанти депутата Ради**

1. Депутат Ради може мати до п’яти помічників-консультантів, які працюють на

громадських засадах.

2. Персональний підбір кандидатур на посади помічників-консультантів депутата

Ради, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат Ради, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.

**Стаття 9. Депутатський запит, запитання і звернення**

1. Депутатський запит – це підтримана Радою вимога депутата до посадових осіб Ради і її органів, міського голови, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, керівників підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території громади з питань, які віднесені до компетенції Ради.

2. Депутатське запитання – це засіб одержання депутатом Ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошена на пленарному засіданні Ради або надана депутату Ради в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.

3. Депутатське звернення – викладена у письмовій формі вимога депутата 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 міської територіальної громади здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

4. Порядок розгляду депутатського запиту, депутатського запитання та депутатського звернення встановлюється чинним законодавством України.

5. При здійсненні депутатських повноважень депутат Ради має право на депутатське звернення, на невідкладний прийом, а також вимагати усунення порушень законності і встановлення правового порядку.

6. Депутат на території громади має право на невідкладний прийом будь-якою службовою особою підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, а також органів влади у тому числі правоохоронних органів, державних адміністрацій, судів.

7. У разі виявлення депутатом бажання взяти участь у розгляді свого звернення, що повинно бути зазначено у тексті звернення, місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території міської територіальної громади повинні його повідомити про час та місце розгляду депутатського звернення завчасно, але не пізніш як за п'ять календарних днів.

**Стаття 10. Депутатські групи і фракції міської ради.**

1. Депутатські групи:

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

1.2 Депутати ради об’єднуються в депутатські групи за партійною ознакою або за іншими ознаками, які направлені на вирішення спільних проблем.

1.3 Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата ради, передбачених Законом України “Про статус депутатів місцевих рад”.

1.4 Членство депутата ради в депутатській групі не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень.

2. Порядок утворення депутатських груп:

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

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

2.3 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, партійної належності членів групи та депутатів, які уповноважені представляти групу.

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

2.5 Організація діяльності депутатських груп покладається на міського голову.

3 Депутатські фракції:

3.1 Депутатські фракції міськради формуються на партійній основі депутатами міськради з чисельністю не менше чотирьох депутатів.

3.2 Порядок вступу до фракції та виходу з неї визначається самою фракцією та Законом України "Про статус депутатів місцевих рад". Депутат може входити до складу лише однієї депутатської фракції.

3.3 Рішення про об’єднання депутатів у фракцію доводиться до відома депутатів ради головуючим на пленарному засіданні ради після отримання письмового повідомлення про створення фракції. У повідомленні зазначаються персональний склад, голова фракції та партійна належність депутатів.

3.4 Після відповідного оформлення матеріалів про утворення депутатської фракції головуючий на пленарному засіданні міської ради інформує депутатів про реєстрацію такої депутатської фракції та її кількісний склад.

3.5 Організація діяльності депутатських фракцій покладається на міського голову.

4. Депутатські групи, фракції мають право:

4.1 На пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісій ради;

4.2 Попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада;

4.3 На гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні ради з кожного питання порядку денного сесії ради.

4.4 Об’єднуватися з іншими групами, фракціями. Інші питання створення та діяльності депутатських фракцій визначаються Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» та цим Регламентом. Організація діяльності депутатських фракцій покладається на міського голову.

5. Діяльність депутатських груп або фракцій припиняється:

5.1 у разі вибуття окремих депутатів ради, внаслідок чого чисельність групи стає меншою, ніж 5 депутатів, чисельність фракції менше, ніж два депутати;

5.2 у разі прийняття депутатами ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи, фракції;

5.3 після закінчення строку, на який депутати ради об’єдналися в депутатську групу або строку повноважень ради.

**Стаття 11.Погоджувальна рада.**

1.З метою сприяння організації попередньої підготовки та  розгляду питань порядку денного, які вносяться на розгляд міської ради, утворюється Погоджувальна рада.  Рішення з цього питання приймає міська рада.

2. Погоджувальна рада керівників депутатських фракцій та груп ( або їх представників) (у випадку не сформування фракцій та груп – представники політичних партій) під головуванням міського голови, або секретаря ради, на якому розглядається порядок денний чергового пленарного засідання, проводиться не пізніше, ніж за 2 дні до самого засідання ради, у виняткових випадках – за день.

3. Погоджувальна рада керівників фракцій попередньо розглядає порядок денний чергового пленарного засідання ради, розглядає проекти рішень, щодо яких виникли зауваження на засіданнях постійних комісій, висновки щодо них профільних постійних комісій ради та юридичного відділу міської ради.

4.Погоджувальна рада керівників фракцій може рекомендувати доопрацювати певний проект рішення ради.

5. До складу погоджувальної ради входять з правом ухвального голосу міський голова та секретар ради.

6.Головує на засіданні погоджувальної ради міський голова, а у разі його відсутності – секретар ради. У випадку відсутності міського голови та секретаря ради головує обраний погоджувальною радою її член. Рішення приймаються більшістю голосів від загального складу.

7. Погоджувальна рада проводить свою роботу у формі відкритих засідань, які є правомочними за умови присутності не менше половини її складу.

8. Рішення Погоджувальної ради мають рекомендаційний характер для міського голови і депутатів міської ради.

**Стаття 12. Посадові особи Ради**

1. Посадова особа Ради – це особа, яка працює у Раді та її органах, має відповідні посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримує заробітну плату за рахунок бюджету Чортківської міської територіальної громади.

2. Посадами у Раді, якщо інше не встановлено чинним законодавством України, вважаються:

2.1. Виборні посади, на які особи обираються міською територіальною громадою

2.2. Виборні посади, на які осіб обирає або затверджує Рада.

2.3. Посади, на які осіб призначає Чортківський міський голова на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

**Стаття 13 Міський голова**

1. Міський голова є головною посадовою особою Чортківської міської територіальної громади.

2.Чортківського міського голову обирає міська територіальна громада у порядку, визначеному законодавством України, і він здійснює свої повноваження на постійній основі.

3. Міський голова очолює виконавчий комітет Ради, головує на засіданнях Ради.

4. Повноваження міського голови починаються з часу оголошення міською виборчою комісією на пленарному засіданні Ради рішення про його обрання і закінчуються зі вступом на цю посаду іншої обраної відповідно до закону України особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

5. При здійсненні наданих повноважень міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед Чортківською міською територіальною громадою , відповідальним – перед Радою.

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

7. На вимогу не менше половини депутатів Ради міський голова зобов'язаний прозвітувати перед Радою про роботу виконавчих органів Ради у визначений Радою термін.

8. Міський голова у межах своїх повноважень видає розпорядження та доручення, а також у терміни, передбачені чинним законодавством України, підписує рішення Ради та її виконавчого комітету.

9. Повноваження міського голови визначаються Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими Законами України, рішеннями міської ради .

10. Повноваження міського голови достроково припиняються у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством України.

**Стаття 14 Секретар Ради**

1.Секретар Ради є посадовою особою Ради і здійснює свої повноваження відповідно до чинного законодавства України та цього Регламенту.

2.Секретаря Ради обирає Рада таємним голосуванням з числа її депутатів на термін повноважень Ради 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:

2.1. На день проведення першої сесії Ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори міського голови.

2.2. Рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря Ради, запропоновану міським головою.

2.3. Протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії Ради міський голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря Ради.

2.4. 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.

2.5. Посада секретаря Ради стає вакантною під час вакантності посади міського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень.

3. У разі якщо Рада не підтримала кандидатуру секретаря Ради, внесену на її розгляд, не менш як половиною депутатів від загального складу Ради наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря Ради вносить міський голова.

4. Секретар Ради для виконання повноважень, визначених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні“, може видавати доручення. Секретар Ради веде засідання Ради, підписує її рішення та протоколи засідань у випадках, передбачених законодавством України.

5. Доручення секретаря Ради, надані з метою виконання повноважень, визначених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні“ та забезпечення розгляду документів, які надійшли йому на розгляд, є обов’язковими для розгляду всіма депутатами Ради, виконавчими органами Ради та їх посадовими особами.

6. Повноваження секретаря ради визначаються Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими Законами України, рішеннями міської ради .

7. Повноваження секретаря Ради можуть бути достроково припинені за рішенням Ради.

**Стаття 15 Постійні комісії Ради**

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

2. Постійні комісії обирає Рада не пізніш як на другій сесії Ради на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Питання порядку організації роботи постійної комісії вирішуються відповідною постійною комісією самостійно відповідно до Положення про постійні комісії, яке затверджується рішенням Ради.

2.1.Перелік постійних комісій, кількісний та персональний склад, функціональна спрямованість їх діяльності визначаються радою окремим рішенням за пропозицією голови.

2.2.У разі, коли кількість депутатів, бажаючих працювати в тій чи іншій комісії, перевищує визначений радою кількісний склад комісії - проводиться відкрите голосування по кожному кандидату окремо.

2.3.Депутат, який у результаті голосування не увійшов до постійної комісії міської ради, за персональним складом якої проведено голосування та прийнято рішення, входить, за його бажанням, до складу іншої комісії

3. У разі необхідності за поданням голови рада може утворити нові постійні комісії, ліквідувати, реорганізувати раніше створені, змінити їх кількісний, персональний склад, переобрати голову постійної комісії.

4. Повноваження, компетенція та порядок організації постійних комісій ради, визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Регламентом та Положенням про постійні комісії ради .

5. До складу постійних комісій не можуть бути обрані міський голова і секретар рад

6. Депутат може входити до складу тільки однієї постійної комісії ради, брати участь в роботі іншої постійної комісії, до складу якої він входить, з правом дорадчого голосу.

7. Голова постійної комісії обирається радою за поданням міського голови та за згодою депутата шляхом відкритого або таємного голосування. З питань визначення способу голосування /процедурне/ рада приймає окреме рішення. Кандидату на посаду голови постійної комісії може надаватися слово для виступу та відповідей на питання .

8. Голова постійної комісії може бути відкликаний в будь-який час міською радою на його прохання, а також у випадку невиконання або неналежного виконання ним функціональних обов’язків за пропозицією міського голови, секретаря ради або відповідної депутатської комісії.

9. У разі відкликання голови постійної комісії, він залишається її членом, якщо з цього питання рада не прийняла іншого рішення.

10. Члени постійної комісії можуть бути виведені з їх складу за рішенням ради на підставі особистої заяви про неможливість виконання обов’язків з зазначенням причини та за поданням відповідної комісії про невиконання або неналежне виконання ним функціональних обов’язків.

11. Постійні комісії будують свою роботу на принципах законності, компетентності, гласності, шляхом всебічного вивчення, вільного колективного обговорення питань для внесення раді об’єктивних висновків щодо них.

12.Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею.

**Стаття 16. Організація роботи постійної комісії Ради**

1. Організація роботи постійної комісії Ради покладається на голову постійної комісії. Голова постійної комісії скликає і веде засідання постійної комісії, дає доручення членам постійної комісії, представляє постійну комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організує роботу з реалізації висновків і рекомендацій постійної комісії. У разі відсутності голови постійної комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови постійної комісії або секретар постійної комісії. У разі необхідності засідання постійні комісії може також скликати міський голова, секретар Ради, а також вона може скликатись за ініціативи депутатської фракції або не менше однієї третини членів постійної комісії.

2. Засідання постійної комісії скликається у міру необхідності і є правомочним, якщо у ньому бере участь не менш як половина від загального складу постійної комісії.

3. Засідання постійних комісій проводяться як в сесійний, так і в міжсесійний період.

4. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії, як правило, готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії, підписує їх голова постійної комісії, а у разі його відсутності – заступник голови або секретар постійної комісії. Протоколи засідань постійної комісії підписують голова і секретар постійної комісії.

5. Протокол засідання постійної комісії публікується на інформаційному порталі депутатів Ради протягом 5 робочих днів з моменту його підписання з врахуванням Законів України “Про захист персональних даних“ та “Про інформацію“.

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

7. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень Ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи із залученням представників громадськості, експертів, вчених і спеціалістів. Питання, які належать до компетенції кількох постійних комісій, можуть за ініціативою постійних комісій, а також за дорученням Ради, секретаря Ради розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписують голови відповідних постійних комісій.

**Стаття 17. Тимчасові контрольні та інші комісії Ради**

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

2. Рішення про утворення 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.

3. Засідання тимчасових контрольних комісій Ради є відкритими і гласними, крім випадків, встановлених законами України та цим Регламентом.

4. За своїм окремим рішенням тимчасові контрольні комісії Ради можуть працювати у закритому режимі. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії Ради, що працює у закритому режимі, та залучені комісією для участі у її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з роботою комісії.

5. Повноваження тимчасової контрольної комісії Ради припиняються з часу прийняття Радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень Ради, яка створила цю комісію.

6. Роботу тимчасових контрольних комісій Ради забезпечує секретаріат Ради.

7. За рішенням Ради можуть створюватись також інші комісії, робочі групи, у тому числі з включенням до їх складу посадових осіб виконавчих органів Ради та представників громадськості.

**Стаття 18. Робочі органи Ради**

1.Робочими органами Ради є секретаріат пленарного засідання та лічильна комісія , що обираються з числа депутатів Ради.

2.Секретаріат пленарного засідання надає допомогу головуючому у проведенні сесії, веде реєстрацію листів, скарг, заяв, що надійшли на адресу сесії, забезпечує передачу цих документів головуючому, який оголошує на пленарному засіданні Ради звернення депутатів Ради, подані у письмовій формі, забезпечує ведення протоколу пленарного засідання Ради.

3. Секретаріат пленарного засідання обирається Радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого або голів постійних комісій з числа депутатів Ради у кількості двох осіб.

4.При проведенні голосування, підрахунок голосів доручається лічильній комісії з числа депутатів ради, склад якої затверджується на першій або другій сесії ради і діє впродовж скликання.

5.Лічильна комісія обирається Радою з числа депутатів Ради шляхом відкритого голосування за списком без обговорення.

6. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову, заступника голови і секретаря. Засідання Лічильної комісії проводяться виключно гласно і відкрито.

7. До складу Лічильної комісії не може входити депутат Ради, щодо якого:

7.1. поставлено питання щодо дострокового припинення повноважень;  
7.2. вирішується питання про обрання на посаду (звільнення з посади) в органі місцевого самоврядування або комунальному підприємстві, установі, організації;

7.3. депутати Ради, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.

8. В разі відсутності одного із членів лічильної комісії, депутатами міської ради приймається рішення про заміну тимчасово відсутнього члена комісії на іншу особу з числа присутніх депутатів міської ради, про що зазначається в протоколі засідання сесії.

9.Лічильна комісія:

9.1. фіксує наявність кворуму для роботи сесії, результати голосування по всіх питаннях, по яких проводиться голосування;

9.2. повідомляє про результати голосування головуючого, депутатів міської ради;

9.3. організовує поіменне та таємне голосування;

9.4. фіксує результати голосування в листі поіменного голосування;-

**Стаття 19. Виконавчий комітет Ради**

1. Виключною компетенцією Ради є утворення виконавчого комітету Ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу за пропозицією міського голови, внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск у встановленому законами України порядку.

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

3. Рада приймає рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо чи списком. Якщо запропонована Міським головою кандидатура (кандидатури) до складу виконавчого комітету не отримала підтримки необхідної більшості депутатів, Міський голова представляє Раді кандидатуру, щодо якої проводиться нове голосування.

4. До складу виконавчого комітету Ради входить за посадою секретар Ради. До складу виконавчого комітету Ради не можуть входити інші депутати Ради.

5. Очолює виконавчий комітет Ради міський голова.

6. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету ради і працюють у ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені цим Законом для міського голови.

7. Рішення виконавчого комітету міської ради з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані міською радою.

**Стаття 20. Виконавчі органи Ради**

1. В порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», за пропозицією міського голови Рада затверджує структуру виконавчих органів Ради, загальну чисельність апарату Ради та її виконавчих органів.

2. Виконавчі органи Ради (виконавчий комітет, управління, відділи та інші створювані Радою виконавчі органи) створюються Радою відповідно для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених чинним законодавством України. Після закінчення повноважень ради, міського голови, її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

3. Виконавчі органи Ради підзвітні і підконтрольні Раді, здійснюють повноваження, які визначені чинним законодавством України.

4.Кандидатури заступників міського голови вносить на розгляд Ради міський голова.

5.Претенденти на посади заступників міського голови, як правило, виступають на пленарному засіданні, відповідають на запитання та обговорюються на пленарному засіданні.

6. В обговоренні кандидатур на посади заступників міського голови можуть брати участь тільки депутати Ради.

7. Керівники відділів, управлінь та інших органів ради призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою одноособово, а у випадках, передбачених законом – за погодженням з відповідними органами виконавчої влади.

**Стаття 21. Забезпечення діяльності ради**

1. Відділ організаційної роботи ради є виконавчим органом міської ради, що здійснює організаційне, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності Ради, її органів, депутатів, сприяє здійсненню Радою взаємодії з її виконавчими органами, здійснює контрольні функції, передбачені цим Регламентом.

2. Відділ організаційної роботи Ради підпорядковується міському голові та Секретарю Ради.

3. Відділ організаційної роботи ради діє згідно з Положенням, яке затверджується Радою.

4.Рада передбачає видатки на здійснення заходів з питань депутатської та сесійної діяльності.

**РОЗДІЛ ІII. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ. СЕСІЇ ТА ПЛЕНАРНІ ЗАСІДАННЯ РАДИ**

**Стаття 22. Сесійна форма роботи Ради**

1. Рада проводить свою роботу сесійно.

2. Сесія Ради – форма роботи Ради, як представницького органу, яка складається з пленарних засідань, а також засідань постійних комісій Ради.

3. Комісія Ради або її робоча група може проводити своє засідання в день проведення пленарного засідання Ради у тому разі, коли проект рішення визнано невідкладним, чи за дорученням Ради. У цьому разі в пленарному засіданні Ради оголошується перерва.

**Стаття 23 Планування роботи Ради**

1.Діяльність Ради здійснюється відповідно до піврічного плану роботи Ради, затвердженого на пленарному засіданні.

2. План роботи включає в себе напрямки діяльності Ради та її органів протягом року, визначає основні питання для розгляду на пленарних засіданнях, заходи з підготовки та реалізації рішень Ради, визначає відповідальних за їх виконання.

3. Проект плану роботи Ради розробляється під керівництвом секретаря міської ради на підставі пропозицій постійних комісій, депутатських фракцій та груп, депутатів, виконавчих органів ради поданих відповідно до 1 грудня та 1 червня.

**Стаття 24. Перше пленарне засідання Ради**

1. Перед початком першого пленарного засідання міська територіальна виборча комісія за участю працівників виконавчого комітету міської ради здійснює реєстрацію новообраних депутатів, які прибули для участі в пленарному засіданні.

2. Перше пленарне засідання першої сесії новообраної міської ради відкриває голова міської територіальної виборчої комісії і веде його до моменту визнання повноважень депутатів міської ради нового скликання та новообраного міського голови.

3. Голова міської територіальної виборчої комісії інформує міську раду про результати голосування і підсумки виборів депутатів та міського голови. Інформація голови міської територіальної виборчої комісії береться до уваги. Після оголошення інформації міський голова та депутати складають присягу .

4. Присягу зачитують міський голова та депутати міської ради особисто, після чого міський голова і депутати скріплюють Присягу своїми підписами під її текстом.

5.Міський голова приступає до подальшого ведення пленарного засідання.

**Стаття 25. Суб’єкти скликання сесій Ради**

1.Сесії Ради, наступні після першої, скликає міський голова з його ініціативи, але не рідше одного разу на квартал. У цьому разі сесію відкриває та веде міський голова.

2. Пленарні засідання сесії з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності та надання інших адміністративних послуг проводяться не рідше ніж один раз на місяць.

3.Сесію Ради скликає секретар Ради у разі немотивованої відмови міського голови або неможливості з інших причин скликати сесію Ради, а саме:

3.1. Якщо сесію міський голова не скликає у законодавчо встановлені терміни.

3.2. Якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий термін на вимогу не менш як однієї третини депутатів Ради від загального складу Ради, виконавчого комітету Ради.

4. У разі, якщо міський голова або секретар Ради у двотижневий термін не скликають сесії на вимогу однієї третини депутатів від загального складу Ради або виконавчого комітету Ради, сесію можуть скликати депутати Ради, які становлять не менше як одну третину складу Ради, або постійна комісія Ради.

5. У разі, якщо сесія скликана депутатами Ради, які становлять не менше як одну третину складу Ради, або постійною комісією Ради, її відкриває та веде один з депутатів, що входить до складу відповідної постійної комісії, або був одним з ініціаторів скликання сесії, відповідно до рішення Ради.

6. Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії Ради, підписані ініціаторами у встановленому порядку, надсилаються секретарю Ради з визначенням питань і з проектами документів, розгляд яких пропонується.

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

8.Сесії ради скликаються для розгляду пропозицій, які вносяться за результатами громадських слухань.

9. Розпорядження міського голови про скликання сесії міської ради, а при настанні умов, передбачених п.4.1.5 цієї статті - секретаря ради або рішення не менш, як однієї третини складу ради чи однієї постійної комісії, доводиться до відома депутатів міської ради і населення не пізніш як за десять днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення сесії, питань, які передбачається внести на розгляд ради.

9.1. Розпорядження про скликання чергової сесії ради невідкладно публікується на веб-сайті міської ради

10. Інформацію про місце і час проведення пленарних засідань Ради організаційний відділ Ради повідомляє через офіційний веб-портал Ради.

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

**Стаття 26. Порядок роботи пленарних засідань Ради**

1.Пленарні засідання сесії проводиться з 10.00 до 18.00 години з перервами на 15 хв. через кожні дві години роботи та однією перервою на обід тривалістю 1 година.

2.Пленарні засідання сесії не можуть проводитися у святкові та вихідні дні, окрім виняткових випадків за рішенням ради.

3.Питання про тривалість кожної сесії вирішується радою. На вимогу 1/3 присутніх на засіданні міської ради депутатів головуючий на засіданні оголошує перерву до 30 хв.

**Стаття 27. Порядок денний сесії Ради та пленарних засідань.**

1. Порядок денний сесії Ради формує Міський голова враховуючи:

1.1. затверджений план роботи Ради;

1.2. пропозиції Секретаря Ради;

1.3. пропозиції депутатських фракцій, груп, постійних комісій, депутатів;

1.4. пропозиції виконавчого комітету;

1.5. пропозиції, внесені у порядку місцевих ініціатив, електронних петицій та громадських слухань.

2. Пропозиції до порядку денного пленарного засідання визначає та подає на розгляд Погоджувальної ради секретар Ради не пізніше як за 3 дні до дати пленарного засідання .

3. Проект порядку денного пленарного засідання Ради формує секретар Ради за результатами розгляду питань на Погоджувальній раді та подає міському голові.

4. Сформований порядок денний пленарного засідання Ради не пізніше як за 3 дні до дати пленарного засідання оприлюднюється організаційним відділом Ради на офіційному веб-порталі Ради.

5. У виняткових випадках, пов’язаних з необхідністю термінового проведення пленарного засідання, порядок денний пленарного засідання формується міським головою не пізніше як за день до його проведення.

6. Порядок денний сесії і пленарного засідання затверджує Рада.

7. У виняткових випадках, у разі невідкладності, за пропозицією головуючого на пленарному засіданні Ради порядок денний може бути розширений.

8. Пропозиція щодо включення додаткових питань до порядку денного розглядається за умови подання головуючому друкованого проекту рішення та приймається більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

9. Якщо порядок денний сесії чи пленарного засідання не затверджений Радою у цілому, то Рада більшістю голосів депутатів від загального складу Ради приймає рішення окремо щодо кожного питання, пропонованого до розгляду відповідного порядку денного.

10. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії або пленарного засідання, подається з друкованим і зареєстрованим секретаріатом Ради примірником проекту ухвали, що був підготовлений згідно з вимогами цього Регламенту.

11. До проекту порядку денного пленарного засідання включаються питання, які повністю підготовлені до розгляду на пленарних засіданнях міської ради.

12. Процедура розгляду питань у Раді передбачає:

12.1. внесення пропозиції (ініціювання) щодо розгляду питання у Раду;

12.2. вивчення питання і підготовку проекту рішення Ради;

12.4 попередній розгляд проекту рішення Ради на засіданні профільної постійної комісії;

12.5 розгляд питання на пленарному засіданні Ради з прийняттям відповідного рішення Ради.

13. Підставою для розгляду питань у Раді, залежно від того хто із суб’єктів зазначених у частині першій цієї статті є ініціатором, можуть бути:

13.1 розпорядження міського голови,

13.2. письмове звернення постійної, тимчасової контрольної або іншої депутатської комісії до міського голови, голови Ради з наданням витягу з протоколу її засідання, на якому прийнято відповідне рішення;

13.3. письмове звернення депутата або депутатів до міського голови;

13.4. звернення депутатської групи, фракції Ради до міського голови з наданням витягу з протоколу засідання депутатської групи чи фракції Ради, на якому прийнято відповідне рішення;

13.5. рішення виконавчого комітету Ради;

13.6. протокол загальних зборів членів міської територіальної громади ;

13.7. протокол громадських слухань;

13.8. підтримана електрона петиція визначеною кількістю жителів міста ;

13.9. інше.

**Стаття 28. Підготовка питань, що подаються на розгляд Ради**

1. Підготовку питань, що подаються на розгляд Ради організовує секретар Ради.

2. Проект рішення Ради що планується винести на розгляд Ради, подається в організаційний відділ міської ради у друкованій та електронних формах розміщується на інформаційному інтернет-порталі Чортківської міської ради розділі «Проекти рішень міської ради» за 10 робочих днів до проведення сесії, окрім випадків, визначених законодавством відносно актів індивідуальної дії та інших випадків, визначених цим Регламентом.

3. Друкований примірник проекту рішення повинен відповідати Інструкції з діловодства у Чортківській міської ради (далі – Інструкція з діловодства), затвердженої рішенням виконавчого комітету Чортківської міської ради від 19 квітня 2019 року №128.

4. Текст проекту рішення повинен складатися з таких частин:

4.1. мотивуючої, в якій містяться посилання на закони, інші нормативні акти та документи, обставини, якими викликана необхідність прийняття рішення;

4.2.резолютивної, в якій конкретно і чітко формулюються завдання, визначені виконавці і терміни виконання поставленого завдання;

4.3. заключної (у разі необхідності), в якій вказується постійна комісія Ради, на яку покладається контроль за виконанням рішення.

5. До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки в оригіналі, належним чином засвідчені копії документів на підставі яких підготовлено проект.

6. Проект рішення подається секретарю ради з погоджувальними підписами( візами)

7.Проект рішення повинен мати погоджувальні підписи (візи). Проект рішення проходить візування в:

7.1 секретаря Ради;

7.2. заступника міського голови, відповідно до розподілу обов’язків;

7.3 керівника виконавчого органу чи інших посадових осіб, до компетенції яких належить дане питання.

7.4.керівника юридичного відділу міської ради або іншого спеціаліста-юриста відділу міської ради;;

7.5. виконавця (розробника) проекту

8. Проект рішення повинен бути розглянутий відповідними постійними комісіями, про що зазначається у протоколі постійних комісій.

9. Візування проекту рішення є обов'язковим. При наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, вони викладаються на окремому аркуші (або тексті проекту рішення) у формі зауважень до проекту рішення або окремої думки. Суб’єкти внесення проектів рішення зобов’язані подавати проект рішення із погоджувальними підписами (візами), отримання погоджувальних підписів (віз) є обов’язком виконавця проекту. У випадках, коли виконавцями (розробника) проекту рішення є депутати, депутатські фракції (групи) або постійні комісії – отримання погоджувальних підписів (віз) здійснюється відділом організаційно роботи Ради.

10.Проекти рішень, після їх розгляду постійними комісіями, візуються їх головами та передаються разом з висновками постійних комісій секретарю Ради для підготовки пленарного засідання.

11 Завізований проект рішення виконавець повертає у організаційний відділ міської Ради не пізніше ніж за п’ять днів до проведення пленарного засідання ради разом з оригіналами або засвідченими копіями документів, на підставі яких готувався документ, переліком цих документів із зазначенням кількості аркушів, списком запрошених осіб для участі в розгляді цього питання.

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

14. Не пізніше як за три дні до відповідного пленарного засідання, а у виняткових випадках та у випадках, передбачених Регламентом, – не пізніше як за день до пленарного засідання організаційний відділ міської ради забезпечує можливість ознайомлення депутатами з проектами рішень та пояснювальних записок, шляхом надання (надсилання на електронну пошту) копій проектів рішень та усіх додатків до них. При цьому на пленарному засіданні повинен бути наданий кожному депутату порядок денний у паперовому вигляді.

**Стаття 29**. **Попередній розгляд проектів рішень у постійних комісіях Ради**

1. Поданню питань для розгляду на пленарних засіданнях Ради передує їх розгляд у постійних комісіях Ради, до сфери повноважень яких належать ці питання.

2. Постійні комісії Ради вивчають, попередньо розглядають і готують проекти рішень, висновки і рекомендації до проектів рішень, які належать до їх компетенції, здійснюють контроль за виконанням рішень Ради.

3. Постійна комісія ради може:

3.1. підтримати проект рішення ради;

3.2. відхилити проект рішення;

3.3. дати рекомендацію суб’єкту подання або членам комісії на доопрацювання проекту рішення;

3.4. внести зміни до проекту рішення ради, попередньо погодивши їх з юридичним відділом міської ради.

4. Якщо постійна комісія відхилила проект рішення, а суб'єкт подання даного рішення наполягає на включенні його до порядку денного пленарного засідання ради, то такий проект рішення включається до порядку денного, а комісії надається право співдоповіді для обгрунтування свого рішення.

5. При прийнятті невідкладних рішень за пропозицією міського голови за погодженням не менше половини зареєстрованих на засіданні депутатів Ради засідання відповідної постійної комісії може бути проведене під час пленарного засідання Ради.

6. За дорученням міського голови або за письмовим обґрунтуванням суб’єкта подання (ініціатора внесення) проекту рішення Ради, підтриманим міським головою допускається прискорений розгляд проекту рішення Ради.

Це можуть бути питання внесення змін до міського бюджету, Програми соціально-економічного розвитку міста, інших міських цільових програм, питання виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадках.

При цьому у відповідних дорученнях секретарю Ради та профільній постійній комісії Ради зазначається термін попереднього розгляду проекту рішення Ради за прискореною процедурою.

7. Проект рішення Ради, розглянутий за прискореною процедурою має бути оформлений відповідно до вимог цього Регламенту.

8.У випадку, якщо проект рішення, який відповідає вимогам Регламенту, був поданий на розгляд постійних комісій, але комісії його не розглянули, такий проект рішення може бути включеним до порядку денного сесії та винесеним на розгляд пленарного засідання сесії ради.

**Стаття 31. Обговорення проектів рішень**

1. Обговорення та оприлюднення проектів рішень, що подаються на розгляд Ради, забезпечує секретар Ради

2. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, вироблення остаточної редакції покладається на ініціаторів проекту рішення і можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій Ради.

3. Зауваження та пропозиції до проектів рішень подаються у письмовій формі.

**Стаття 32. Порядок реєстрації депутатів та запрошених осіб**

1. Реєстрація депутатів Ради і запрошених осіб на пленарне засідання Ради починається за 30 хвилин до його відкриття.

Письмова реєстрація депутатів Ради проводиться особисто на підставі пред’явленого посвідчення депутата Ради та підтвердження ним своєї присутності власноручним підписом у відповідній реєстраційній формі.

Відповідальність за організацію письмової реєстрації, достовірність її результатів несе секретар Ради.

2. Якщо депутат Ради не може взяти участь у пленарному засіданні Ради або може спізнитись на його відкриття, він повинен до початку пленарного засідання Ради письмово (а у невідкладних випадках - у телефонному режимі) повідомити міського голову чи секретаря Ради особисто, вказавши поважні причини.

3. Підставою для відсутності депутата Ради на пленарному засіданні Ради можуть бути тільки поважні причини, визначені чинним законодавством України.

4. Якщо на час відкриття пленарного засідання Ради було зареєстровано менше половини депутатів Ради від загального складу Ради, пленарне засідання Ради вважається таким, що не відбулося.

5. Про намір достроково покинути пленарне засідання Ради депутат Ради зобов'язаний поінформувати головуючого на пленарному засіданні Ради із зазначенням поважних причин.

6. За пропозицією міського голови або депутата Ради, підтриманою не менше однієї третини депутатів Ради від загального складу Ради може бути проведена поіменна (шляхом опитування) реєстрація депутатів Ради перед голосуванням, після перерви або після розгляду останнього питання порядку денного пленарного засідання Ради.

**Стаття 33. Правомочність пленарних засідань Ради**

1. Пленарне засідання є правомочним за умови участі у ньому більше половини депутатів Ради від загального складу Ради. Участь депутатів Ради визначається за їх підписами при реєстрації, яка проводиться перед початком засідання.

2. У разі відсутності необхідної кількості депутатів Ради головуючий за погодженням з головами фракцій може перенести початок пленарного засідання на годину для виклику відсутніх депутатів або перенести проведення засідання на інший, встановлений ним день, але не більше, ніж на два тижні.

**Стаття 34. Відкриття, ведення та закриття пленарних засідань**

1. Пленарні засідання Ради відкриває, веде та закриває міський голова, а у випадку передбаченому цим Регламентом – секретар Ради.

2. При відкритті сесії депутати можуть читати молитву. Депутати, які не виявляють бажання молитися, в цей час поводяться тихо, не заважають депутатам молитись. Після молитви та

і закриття сесії виконується Державний Гімн України.

3. Якщо проводиться позачергова сесія міської ради за вимогою групи депутатів чи постійної комісії, то відкриває, веде, закриває сесію та підписує рішення один із депутатів в першому випадку, та голова постійної комісії – у другому.

4. Пленарне засідання Ради починається з повідомлення головуючого на пленарному засіданні Ради даних про кількість присутніх депутатів Ради згідно з реєстрацією.

4.1. Головуючий на сесії зобов’язаний оголосити депутатам список осіб, присутніх на пленарному засіданні за офіційним запрошенням або викликом, перед початком роботи сесії або при розгляді питання порядку денного

5. Після відкриття пленарного засідання Ради послідовно розглядаються наступні питання:

5.1 обрання секретаріату пленарного засідання;

5**.**2 оголошення інформації про утворення депутатської групи (фракції) або припинення їх діяльності;

5.3 оголошення постійними комісіями інформації про утворення ними підготовчих комісій і робочих груп;

5.4 оголошення депутатських запитів;

5.5 затвердження порядку денного сесії Ради (змін до нього);

5.6 розгляд питань порядку денного сесії Ради, в тому числі прийняття рішень Ради по депутатським запитам, включеним до порядку денного;

5.7 оголошення заяв, питань і пропозицій не з питань порядку денного сесії Ради, що надійшли від депутатів Ради та присутніх, які записалися до виступу у секретаря Ради або надійшли в письмовій формі.

6. Під час сесійного засідання міської ради в залі зобов’язані бути присутні посадові особи, працівники управлінь, відділів міської ради, що мають відношення до підготовки та розгляду питань порядку денного сесії,та технічні працівники, визначені керівництвом ради для забезпечення необхідних умов проведення сесії**.**

7. Список запрошених на сесію міської ради формується секретарем ради з врахуванням пропозицій депутатів, виконавчого комітету, його відділів та управлінь, які брали участь у підготовці питань на розгляд сесії ради.

8. Сесія закривається після розгляду усіх питань порядку денного, у тому числі шляхом перенесення розгляду окремих питань на наступну сесію Ради. Сесія не може бути закрита, якщо Рада не вичерпала порядок денний.

**Стаття 35. Права та обов’язки головуючого на пленарному засіданні Ради**

1. Головуючий на засіданні Ради:

1.1 відкриває, закриває та веде засідання, оголошує перерви у засіданнях Ради;

1.2. виносить на обговорення проекти рішень Ради, оголошує їх повну назву, ініціаторів та наявність віз (погоджень) і зауважень;

1.3. інформує про матеріали, що надійшли на адресу Ради;

1.4. організовує розгляд питань;

1.5. повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

1.6. надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, запитань, оголошує наступного промовця;

1.7. створює рівні можливості депутатам Ради для участі в обговоренні питань;

1.8. ставить питання на голосування, оголошує його результати;

1.9. забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

1.10. робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;

1.11. вживає заходи для підтримання порядку на засіданні;

1.12. здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.

2. Головуючому на засіданні Ради забороняється коментувати чи давати оцінки щодо промовців та їх виступів.

3. Головуючий на засіданні може доручити іншим особам озвучення документів, пропозицій щодо обговорюваного питання.

4. З питань, підготовлених відповідною комісією Ради, озвучення документів, пропозицій від комісії здійснюється визначеним комісією доповідачем.

**Стаття 36. Послідовність розгляду питань порядку денного**

1. Питання порядку денного пленарного засідання розглядаються у тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного цього засідання.

2. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошує головуючий на засіданні. Він повідомляє про назви і редакції проектів, документів (у тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду, та про порядок розгляду питання.

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

4. Перед розглядом питання порядку денного головуючий на засіданні може робити повідомлення Раді, які вважає доцільними; у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування.

6. Послідовність розгляду питань порядку денного головуючий може змінити лише за рішенням Ради.

7. Головуючий не може оголосити розгляд наступного питання порядку денного, якщо не завершено розгляд попереднього.

**Стаття 37. Розгляд питань на пленарних засіданнях**

1. Обговорення питання на засіданні Ради включає:

1.1. доповіді, запитання доповідачу і відповіді на них;

1.2. співдоповіді (у разі необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;

1.3. виступи депутатів з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона є додатком до висновків чи пропозицій комісій, з приводу яких виступали доповідач і співдоповідачі, за умови, що окрема думка не була поширена серед депутатів разом з висновком відповідної комісії;

1.4. виступ ініціатора пропозиції;

1.5. обговорення пропозиції, а також вирішення питання про перенесення розгляду проекту;

1.6. виступи по одному представнику від постійних комісій, які бажають виступити;

1.7. виступи представників від кожної зареєстрованої фракції, які бажають виступити;

1.8. виступи депутатів Ради, що записались на виступ;

1.9 оголошення головуючим на засіданні про припинення обговорення та повідомлення про тих, що виступили і записалися на виступ;

1.10. заключне слово співдоповідачів і доповідача;

1.11. уточнення і оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;

1.12. виступ з мотивів голосування депутата – ініціатора внесення пропозиції, що розглядається, якщо він не використав права на виступ перед оголошенням припинення обговорення;

1.13. виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої фракції, які бажають виступити;

1.14. виступи депутатів з мотивів голосування.

2. Якщо список бажаючих виступити вичерпано або якщо ніхто не подав заяву про надання слова, а також у разі закінчення визначеного для обговорення часу чи прийняття процедурного рішення про скорочення обговорення, головуючий на засіданні оголошує про припинення обговорення.

**Стаття 38. Перерви для узгодження позицій фракцій**

1. Після обговорення питання порядку денного до початку голосування головуючий, голова постійної комісії чи керівник фракції, груп може внести мотивовану пропозицію про перерву у засіданні для узгодження позицій не більше 15 хвилин.

2. Перерву та її тривалість може також пропонувати головуючий на пленарному засіданні.

**Стаття 39. Черговість надання слова на пленарному засіданні**

1. Головуючий на пленарному засіданні надає слово для виступу депутатам з дотриманням черговості, визначеної при записі на виступ або за усним зверненням депутата.

2. Для доповіді надається час тривалістю 10 хвилин, співдоповіді – 7 хвилин і заключного слова - 5 хвилин; тим, хто виступає в обговоренні, надається час тривалістю 5 хвилин; для повторних виступів в обговоренні процедурою скороченого обговорення, а також для виступів щодо постатейного голосування проектів рішень, для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів у «різному» – 3 хвилини; для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок – 2 хвилини.

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

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

**Стаття 40. Черговість виступів**

1. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого на засіданні. Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості, встановленої для доповідачів, співдоповідачів, осіб, які записалися на виступ або на усне звернення депутата з питання, що розглядається, іншим промовцям.

2. Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання головуючим оголошується список осіб, які записалися на виступ з питання, що розглядається. Головуючий на засіданні за погодженням з Радою може визначити іншу черговість виступаючих.

3. Головуючий на засіданні може надати слово для виступу і у разі усного звернення депутата, якщо у цьому виникла потреба.

4. Кожна з фракцій та постійних комісій має гарантоване право на запитання доповідачу, а також на виступ уповноваженого представника з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування, в тому числі для висловлення узагальнених позицій фракції.

5. Депутату, який вніс пропозицію чи поправку, на його прохання надається слово для виступу.

6. За процедурним рішенням Ради головуючий може також надати слово для виступу з обговорюваного питання: керівникам виконавчих органів Ради, їх структурних підрозділів; особам, запрошеним на засідання.

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

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

**Стаття 41. Вимоги до виступів на пленарному засіданні Ради**

1. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово, та дотримуватися тривалості часу, наданого для виступу. За звичайних обставин виступ промовця не переривається.

2. Депутат (крім міського голови, секретаря Ради, голів постійних комісій Ради, представника від фракції, доповідача) може виступити на засіданні Ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, тільки один раз, не рахуючи внесення поправок у ході засідання. Повторно слово депутату може надаватися тільки у разі необхідності процедурним рішення Ради, прийнятим без обговорення.

3. Головуючий на засіданні надає слово для довідки, відповіді на запитання, роз'яснень та щодо:

3.1. порядку ведення засідання Ради;

3.2.. постановки питання про перенесення розгляду проекту.

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

5. Якщо депутат вважає, що виступаючий або головуючий на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може звернутися до головуючого з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Слово надається відразу після звернення.

**Стаття 42. Оголошення доповідей та співдоповідей**

1. Доповіді та співдоповіді, як правило, виголошуються з трибуни.

2. За звичайних обставин виступ промовця не переривається, окрім випадків порушення регламенту чи депутатської етики.

3. Якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи чи комісії Ради зазначає їх назву.

**Стаття 43. Пропозиції і поправки до проектів рішень, голосування.**

1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки до проектів рішень.

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

3. Відхилені Радою пропозиції і поправки щодо вже прийнятого тексту при повторному їх поданні (у ході розгляду того ж питання порядку денного) на голосування не ставляться, окрім випадку, коли після скасування рішення щодо прийнятого тексту його розгляд починається знову.

4. У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), Рада, якщо вона не прийме іншого рішення, проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення і виявляє з них ту, яка є прийнятною для подальшого розгляду за її суттю. Результатом вибору однієї з таких пропозицій є відхилення інших, які на голосування не ставляться. Однією з альтернатив може бути прийняття проекту рішення за основу і відправлення проекту на доопрацювання у комісіях Ради.

5. Якщо до пропозиції, визнаної голосуванням прийнятною для подальшого розгляду, не надійшло жодної поправки, вона вважається прийнятою у цілому.

6. Тексти пропозиції та поправок, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися, при цьому зазначається прізвище, ім’я, по-батькові депутата, який їх ініціював.

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

8. Після голосування всіх поправок проект рішення голосується у цілому.

9. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його повні результати і прийняте рішення.

**Стаття 44. Закінчення обговорення питань**

1. Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування. З цього часу слово може надаватися тільки щодо процедурних питань, способу чи порядку голосування і тільки до моменту оголошення головуючого про початок голосування.

**Стаття 45. Види голосування**

1. Рішення Ради приймаються відкритим поіменним голосуванням або таємним голосуванням у порядку, визначеному цим Регламентом. Кожен депутат Ради голосує особисто.

2. Голосування на пленарному засіданні Ради проводиться після оголошення головуючим на пленарному засіданні Ради пропозицій чи поправок, що ставляться на голосування.

3. Перед голосуванням головуючий на пленарному засіданні Ради оголошує:

3.1. вид голосування (якщо з цього приводу є спеціальні вимоги цього Регламенту або від депутатів Ради надійшли відповідні пропозиції);

3.2. необхідну кількість голосів депутатів Ради для прийняття рішення.

4. Текст пропозиції чи поправки, що ставиться на голосування, повинен оголошуватись. При цьому називається депутат Ради, постійна комісія Ради, депутатська група, фракція Ради, що ініціювали внесення пропозиції чи поправки.

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

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

7. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, Рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

8. Рішення Ради, за винятком випадків визначених цим Регламентом та рішень з процедурних питань, вважається прийнятим, якщо на пленарному засіданні Ради за нього проголосувало більше половини депутатів від загального складу Ради з врахуванням голосу міського голови відповідно до законодавства.

9. Контроль за здійсненням голосування покладається на міського голову, лічильну комісію, у випадках, передбачених цим Регламентом.

**Стаття 46. Відкрите поіменне голосування**

1.Усі пропозиції, що надійшли від депутатів міської ради, ставляться на відкрите поіменне голосування після закінчення обговорення в порядку їх надходження, якщо автори їх не знімають.

2.Перед початком відкритого поіменного голосування головуючий на пленарному засіданні міської ради оголошує пропозиції, що ставляться на голосування, уточнює їх формулювання.

3.Відкрите поіменне голосування проводиться шляхом опитування депутатів міської ради головою лічильної комісії на пленарному засіданні з трибуни, в порядку, визначеному алфавітним списком. Кожен зареєстрований депутат міської ради оголошує своє рішення з варіантів: або «за» пропозицію, або «проти» неї, чи «утримався» . Секретар або член лічильної комісії, пленарного засідання вносить рішення депутата в протокол голосування з кожного питання, який підписується депутатами і лічильною комісіїю та додається до матеріалів сесії. Голова лічильної комісії повідомляє про результати голосування.

4.Результати поіменного голосування підлягають обов’язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до [Закону України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2939-17) "Про доступ до публічної інформації".  На інформаційному інтернет-порталі Чортківської міської ради результати поіменного відкритого голосування розміщуються у день голосування та є невід’ємною частиною протоколу сесії ради.

5. Контроль за наявністю підписів депутатів міської ради в протоколі голосування здійснює лічильна комісія, а відповідальність несуть депутати міської ради.

**Стаття 47. Таємне голосування**

1. Таємне голосування проводиться бюлетенями Ради у випадках, передбачених чинним законодавством України. При цьому депутат, що бере участь у голосуванні, відзначає у виданому йому бюлетені вибрані ним варіанти з тих, що ставляться на голосування.

2. Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів:

2.1. час і місце проведення голосування;

2.2. порядок заповнення бюлетеня;

2.3. критерії визнання бюлетеня недійсним;

2.4. порядок організації голосування.

3. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляє організаційний відділ міської Ради за дорученням міського голови або іншої особи, яка скликала пленарне засідання Ради.

4. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:

4.1. отримує складений за алфавітом список всіх депутатів Ради та бюлетені для таємного голосування;

4.2. опломбовує скриньку для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці голосування.

5. Члени лічильної комісії видають кожному депутатові один бюлетень, за отримання якого депутат розписується. Депутат заповнює бюлетень в окремо відведеному приміщенні чи частині приміщення; умови голосування повинні забезпечувати закритість процесу заповнення бюлетеня. Заповнені бюлетені опускаються у скриньку для таємного голосування.

6. Після закінчення голосування лічильна комісія відкриває скриньку для таємного голосування і здійснює підрахунок голосів.

7. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують всі члени лічильної комісії. Голова комісії оголошує результати голосування.

**Стаття 48. Рішення Ради**

1. На пленарних засіданнях Рада може приймати нормативні та інші акти у формі рішення Ради, прийнятого у межах її компетенції для досягнення певної цілі, що спричинює певні юридичні наслідки. Рішення ради з процедурних питань заноситься до протоколу пленарного засідання ради.

2. В рішеннях Ради не може бути обмежено доступ до інформації про витрати чи інше розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним чи комунальним майном, у томі числі про умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримують ці кошти або майно, а також до іншої інформації, обмеження доступу до якої заборонено законом.

3. Рішення Ради приймається на її пленарному засіданні. При встановленні результатів голосування до загального складу Ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні Ради, і враховується його голос.

4. Рішення Ради протягом 5-ти робочих днів з моменту його прийняття підписує міський голова або воно може бути зупинено і подано на повторний розгляд Ради з обґрунтуванням зауважень не пізніше ніж у двотижневий термін після внесення таких зауважень.

5. Рада зобов'язана у двотижневий термін після внесення зауважень міського голови або на наступному пленарному засіданні повторно розглянути зупинене міським головою рішення. Якщо Рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами голосів від загального складу Ради, воно набирає чинності, реєструється та оприлюднюється у порядку встановленому цим регламентом.

6. Якщо міський голова у 5-денний термін або до наступного пленарного засідання не зупинив та не підписав прийняте Радою рішення, воно набирає чинності, реєструється та офіційно оприлюднюється

7. Офіційне оприлюднення рішень Ради на інформаційному інтернет-порталі міста Чортків покладається на організаційний відділ Виконавчого комітету міської ради і здійснюється у 5-денний строк з дня їх підписання міським головою**.**

8. Правом робити копії з рішень Ради, протоколів сесій, витягів та скріплення їх печаткою наділяється загальний відділ апарату міської ради.

**Стаття 49. Порядок прийняття Радою рішень**

1. Рішення Ради приймається відкритим поіменним або таємним голосуванням.

2. За пропозицією головуючого проект рішення ради приймається за основу у разі, коли рада підтримує основні принципи, положення, критерії та структуру проекту, однак має до нього пропозиції і зауваження. Після розгляду пропозицій і зауважень проект рішення приймається в цілому або вважається відхиленим, якщо в цілому проект рішення не отримав необхідної більшості голосів на підтримку.

3. Будь-який проект рішення або пропозиція, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. Таке відхилення проекту рішення заноситься до протоколу пленарного засідання ради. Відхилений проект рішення не може повторно розглядатись на цій сесії, за винятком випадків коли рішення про повторний розгляд цього проекту підтримано однією третиною голосів депутатів від загального складу Ради.

4. Депутат, що був відсутній під час голосування, не може подати свій голос після завершення голосування.

5. Прийняття рішень з процедурних та організаційних питань роботи Ради, спрямованих на одноразове відхилення від закріплених у цьому Регламенті положень, здійснюється 1/3 голосів депутатів від загального складу Ради.

6. Рішення 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 проти цього.

7. Рада також може прийняти рішення про перенесення розгляду проекту рішення на наступне пленарне засідання у разі необхідності суттєвого доопрацювання проекту та у разі якщо цей проект не визначено невідкладним.

8. Проект рішення, який не отримав необхідної кількості голосів депутатів, але був підтриманий постійною профільною комісією повторно на розгляд комісії не виноситься.

9. Проект рішення або його частина, які при голосуванні не були схвалені більшістю депутатів від загального складу Ради, вважаються відхиленими. Повторний розгляд даного проекту рішення або його частини допускається не раніше, ніж на наступній сесії Ради.

**Стаття 50. Рішення Ради з процедурних питань**

1. Рада може прийняти рішення з процедурних питань (надалі – процедурне рішення), зазначених у цьому Регламенті, без підготовки у постійних комісіях та включення до порядку денного і таке, що не потребує окремого документального оформлення.

2. Процедурне рішення приймається відкритим голосуванням однією третиною від загального складу Ради і заноситься до протоколу пленарного засідання Ради.

3. Процедурними вважаються також питання щодо визначення способу розгляду питань на засіданні Ради, зокрема:

3.1. про обрання секретаріату та лічильної комісії пленарного засідання Ради;

3.2. про перерву у засіданні, перенесення чи закриття засідання;

3.3. про проведення додаткової реєстрації;

3.4.про встановлення часових обмежень для виступів і дискусії у цілому;

3.5.про надання додаткового часу для виступу;

3.6. про надання депутату міської ради право виступити на пленарному засіданні з

того самого питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, більше двох разів;

3.7. про зміну послідовності розгляду питань порядку денного;

3.8. про надання слова запрошеним на засідання;

3.9. про передачу питання на розгляд відповідної комісії Ради;

3.10. про переголосування.

4. При виникненні сумніву про те, чи є запропоноване до розгляду питання процедурним, Рада приймає про це процедурне рішення.

**Стаття 51. Набрання чинності рішень Ради**

1. Рішення міськради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо міськрадою не встановлено більш пізній термін введення цих рішень у дію. Рішення міськради не нормативно-правового характеру набирають чинності з моменту їх підписання міським головою. Рішення міськради нормативно-правового характеру оприлюднюються організаційним відділом міської ради не пізніше 5 днів з моменту їх прийняття.

2.Офіційне оприлюднення рішень міськради нормативно-правового характеру здійснюється шляхом опублікування на офіційному сайті міської ради в мережі Інтернет. Офіційне оприлюднення рішень міськради та контроль за ним покладається на секретаря міськради.

**Стаття 52. Розгляд і прийняття Радою регуляторних актів у сфері господарської діяльності.**

1. Порядок розгляду і прийняття Радою регуляторних актів у сфері господарської діяльності регламентується Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" та цим Регламентом.

2. При розгляді і прийнятті регуляторних актів у сфері господарської діяльності Рада виходить з необхідності вдосконалення правового регулювання господарських відносин, а також відносин між регуляторним органом влади та суб'єктами господарювання, недопущення прийняття економічно недоцільних та неефективних регуляторних актів, зменшення втручання у діяльність суб'єктів господарювання та усунення перешкод для розвитку господарської діяльності, що проводиться у межах, у порядку та у спосіб, встановлених Конституцією України та законами України.

3. Кожен проект регуляторного акта у сфері господарської діяльності, внесений на розгляд Ради, подається до профільної постійної комісії для вивчення та надання висновків про відповідність проекту регуляторного акта положенням Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності", зокрема принципам державної регуляторної політики (ст. 4) і вимогам до підготовки аналізу регуляторного впливу (ст. 8). Відповідальна постійна комісія Ради забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта, у випадках зазначених у цій статті. Надання відповідальною постійною комісією негативного експертного висновку не позбавляє ініціатора проекту регуляторного акта від необхідності винесення проекту на розгляд Ради разом з доданим до нього негативним експертним висновком.

4. У разі внесення на розгляд Ради проекту регуляторного акта без аналізу регуляторного впливу відповідальна постійна комісія приймає рішення про направлення проекту регуляторного акта на доопрацювання органу чи особі, які внесли проект.   
За поданням депутата, постійної комісії Ради відповідальна постійна комісія може прийняти рішення про забезпечення у порядку, передбаченому пунктом 3 цієї статті, підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акта, внесеного депутатом чи відповідною постійною комісією. У цьому разі аналіз регуляторного впливу не готується.

5. На підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проект регуляторного акта при його внесенні на розгляд Ради, або експертного висновку щодо регуляторного впливу цього проекту відповідальна постійна комісія у тижневий строк готує свої висновки про відповідність проекту регуляторного акта вимогам, зазначеним у пункті 3 цієї статті.

6. Висновки відповідальної постійної комісії передаються для вивчення постійній комісії Ради, до сфери відання якої належить супроводження розгляду проекту регуляторного акта у Раді (профільній постійній комісії), за винятком випадків, коли відповідальна постійна комісія є профільною постійною комісією. При представленні на пленарному засіданні Ради проекту регуляторного акта голова відповідальної постійної комісії доповідає висновки цієї постійної комісії про відповідність проекту регуляторного акта вимогам, викладеним у пункті 3 цієї статті.

7. Регуляторний акт не може бути прийнятий або схвалений Радою, якщо відсутній аналіз регуляторного впливу та (або) якщо проект регуляторного акта не був оприлюднений.

8. Планування діяльності Ради з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється у рамках підготовки та затвердження планів роботи Ради. Інформація про включення до планів роботи Ради питань з розгляду регуляторних актів та змін до них оприлюднюється на інформаційному інтернет-порталі м. Чорткова.

**Стаття 53. Дотримання дисципліни та норм етики депутатами, іншими особами на пленарному засіданні**

1. На засіданні Ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання, 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 головуючий на засіданні звертається до промовця, останній повинен негайно зупинити свій виступ, в іншому випадку головуючий на засіданні може припинити його виступ.

3. Якщо промовець виступає без дозволу головуючого на засіданні, мікрофон може бути відключений без попередження.

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

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

6. Під час засідання Ради особи, присутні на пленарному засіданні, не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).

7. Якщо присутня на пленарному засіданні особа своєю поведінкою заважає проведенню засідання Ради, головуючий на засіданні попереджає її персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження протягом дня процедурним рішенням головуючий може запропонувати цій особі залишити зал до кінця засідання. Якщо особа відмовляється залишити зал, головуючий на засіданні припиняє засідання до виконання цією особою вимоги головуючого.

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

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

**Стаття 54. Конфлікт інтересів**

1. Міський голова, секретар та депутати міської Ради зобов'язані вживати всіх заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів протягом усього строку виконання ними повноважень, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах конфлікту інтересів, здійснювати заходи щодо вчасного врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

Конфлікт інтересів, про який було заявлено належним чином, не є ані злочином, ані правопорушенням, ані порушенням правил депутатської етики.

2. У разі виникнення у міського голови, секретаря чи депутатів міської Ради реального чи потенційного конфлікту інтересів вони не мають права брати участь у прийнятті відповідного рішення Ради або будь-якими її органами, а також не мають права брати участь в обговоренні питань, які пов'язані з питанням, щодо якого у них виник конфлікт інтересів.

3. Міський голова, секретар та депутати міської Ради зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони дізналися чи повинні дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляти про це міському голові та голові постійної комісії Ради, до функціональної спрямованості якої належить питання запобігання корупції. Головуючий на пленарному засіданні Ради перед розглядом відповідного проекту рішення інформує Раду або відповідну комісію про наявність у депутата конфлікту інтересів.

4. У випадку виявлення у себе реального чи потенційного конфлікту інтересів на пленарному засіданні Ради або засіданні постійної чи тимчасової контрольної комісії зобов'язаний публічно заявити про такий конфлікт інтересів або письмово повідомити про це головуючому на пленарному засіданні Ради чи голові відповідної постійної або тимчасової контрольної комісії, який інформує про це присутніх перед розглядом проекту рішення.

5. Заява про конфлікт інтересів заноситься в протокол пленарного засідання Ради або в протокол засідання постійної, чи тимчасової контрольної комісії Ради..

6. Депутати Ради зобов'язані щороку до 1 квітня подавати декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.

**Стаття 55. Протокол, аудіо -, відеозапис пленарного засідання Ради**

1. Пленарні засідання Ради протоколює організаційний відділ міської ради.. У протоколі фіксуються:

1.1.день, місце, час початку і закінчення засідання Ради, тривалість перерв;

1.2. прізвище та ім'я головуючого на засіданні Ради;

1.3. список присутніх на пленарному засіданні сесії Ради депутатів, який оформляється як додаток до протоколу;

1.4.прізвища та імена присутніх на засіданні Ради запрошених осіб і членів міської територіальної громади міста , зокрема у разі надання слова;

1.5.питання порядку денного, винесені на розгляд, а також всі внесені пропозиції та зауваження;

1.6.зміни та доповнення до проектів рішень Ради, які враховуються при голосуванні;

1.7.результати виборів посадових осіб Ради;

1.8.заяви, щодо яких прозвучали вимоги про занесення їх до протоколу (як додатки до протоколу);

1.9.рішення щодо дисциплінарного впливу та прізвища тих, до кого вони були вжиті;

1.10. копії запитів депутатів Ради (як додатки до протоколу);

1.11.повідомлення (як додатки до протоколу);

1.12.результати голосування з прийнятих рішень Ради, у тому числі поіменних голосувань;

1.13.короткий зміст доповідей і виступів від третьої особи.

2. Аудіозапис пленарного засідання Ради або відеозапис (в разі виготовлення останнього) записується за допомогою програмно-технічного забезпечення.

Аудіо-, відеозапис пленарного засідання Ради протягом строку її повноважень зберігається в організаційному відділі міської ради.

Після закінчення терміну повноважень Ради аудіо- та відеозаписи всіх пленарних засідань Ради передаються для зберігання в архівний відділ Ради.

3. Протоколи засідань сесії міської ради оприлюднюються не пізніше 10 днів з моменту проведення пленарного засідання.

**РОЗДІЛ ІV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 56. Котроль за дотриманням Регламенту.**

1. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на міського голову, секретаря Ради, постійну комісію з питань депутатської діяльності, етики, регламенту, законності та правопорядку. Під час пленарного засідання Ради контроль за дотриманням Регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні, секретаря ради.

Зміни та доповнення до цього Регламенту можуть вноситися лише шляхом прийняття Радою відповідного рішення.

**Секретар Чортківської міської ради Ярослав ДЗИНДРА**

.