

РЕГЛАМЕНТ
Тернопільської міської ради
VIII скликання

Тернопіль 2023



ЗМІСТ

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- Стаття 1. Регламент Тернопільської міської ради
- Стаття 2. Тернопільська міська рада - представницький орган місцевого самоврядування
- Стаття 3. Місце проведення та мова ведення засідань Ради
- Стаття 4. Відкритість і гласність роботи Ради

РОЗДІЛ ІІ. ДЕПУТАТ МІСЬКОЇ РАДИ. ОРГАНИ РАДИ

- Стаття 5. Права та обов'язки депутата Ради
- Стаття 6. Помічники-консультанти депутатів Ради
- Стаття 7. Депутатські групи
- Стаття 8. Депутатські фракції
- Стаття 9. Забезпечення діяльності депутатів, депутатських груп та фракцій
- Стаття 10. Комісії Ради
- Стаття 11. Порядок припинення повноважень голів постійних комісій
- Стаття 12. Погоджувальна рада
- Стаття 13. Лічильна комісія
- Стаття 14. Редакційна комісія
- Стаття 15. Міський голова
- Стаття 16. Секретар Тернопільської міської ради
- Стаття 17. Виконавчі органи Ради

РОЗДІЛ ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ. ПРОВЕДЕННЯ ЧЕРГОВИХ ТА ПОЗАЧЕРГОВИХ СЕСІЙ РАДИ

- Стаття 18. Сесійна форма роботи Ради
- Стаття 19. Перша сесія Ради
- Стаття 20. Відкриття та закриття сесії Ради
- Стаття 21. Скликання чергових та позачергових сесій Ради
- Стаття 22. Порядок денний сесії Ради
- Стаття 23. Суб'єкти права внесення пропозицій щодо питань на розгляд Ради (автори)
- Стаття 24. Підготовка питань, що вносяться на розгляд Ради
- Стаття 25. Попереднє обговорення проектів рішень
- Стаття 26. Пленарні засідання Ради
- Стаття 27. Повноважність пленарних засідань Ради
- Стаття 28. Права та обов'язки міського голови на пленарному засіданні
- Стаття 29. Затвердження порядку денного і внесення до нього змін. Послідовність розгляду питань порядку денного
- Стаття 30. Депутатський запит, депутатське запитання. Оголошення, заяви
- Стаття 31. Виступи, доповіді (співдоповіді), запитання
- Стаття 32. Вимоги до виступів на пленарному засіданні Ради
- Стаття 33. Тривалість виступів на пленарному засіданні
- Стаття 34. Перерви для узгодження позицій депутатських фракцій (груп)
- Стаття 35. Закінчення обговорення питань
- Стаття 36. Види та способи голосування
- Стаття 37. Таємне голосування
- Стаття 38. Порядок голосування та прийняття рішень Ради
- Стаття 39. Рішення Ради
- Стаття 40. Особливості розгляду питання порядку денного «Різне»
- Стаття 41. Окремі особливості підготовки та розгляду проекту бюджету громади



Стаття 42. Рішення Ради з процедурних питань

Стаття 43. Набрання чинності рішеннями Ради. Оприлюднення рішень Ради та результатів голосування

Стаття 44. Протокол, фонограма пленарного засідання Ради

Стаття 45. Контроль за виконанням рішень Ради і вжиття заходів з їх виконання

Стаття 46. Порядок проведення дистанційних пленарних засідань сесій міської ради

РОЗДІЛ IV. ПІДГОТОВКА І РОЗГЛЯД ПРОЕКТІВ РЕГУЛЯТОРНИХ АКТІВ РАДИ

Стаття 47. Загальні правила

Стаття 48. Питання розгляду регуляторних актів

РОЗДІЛ V. ЕТИКА, ДИСЦИПЛІНА, КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ ТА ЗАХОДИ ВПЛИВУ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 49. Норми депутатської етики та дисципліна

Стаття 50. Конфлікт інтересів

Стаття 51. Заходи впливу за порушення вимог Регламенту

Стаття 52. Повнота та дійсність Регламенту



РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Регламент Тернопільської міської ради

1. Регламент ради (надалі – Регламент) встановлює порядок діяльності ради, скликання сесій ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень ради, в тому числі з процедурних питань, порядок роботи сесії 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 впливають з повноважень ради, встановлених Конституцією і законами України.
2. Дотримання даного Регламенту є обов'язковим для всіх депутатів ради, міського голови, виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій та фізичних осіб.
3. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на постійну профільну комісію Тернопільської міської ради.

Стаття 2. Тернопільська міська рада - представницький орган місцевого самоврядування

1. Тернопільська міська рада (надалі - Рада) – представницький орган місцевого самоврядування, який наділений правом представляти інтереси Тернопільської міської територіальної громади, приймати від її імені рішення та здійснювати в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», Європейською хартією місцевого самоврядування, Статутом Тернопільської міської територіальної громади, іншими нормативно-правовими актами та цим Регламентом.
2. Тернопільська міська рада є юридичною особою і діє самостійно в межах повноважень, наданих їй законодавством, має власну печатку, рахунки в банках, символіку, може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав та нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді, та мати інші реквізити та повноваження.
3. Головною посадовою особою Тернопільської міської територіальної громади є міський голова. На міського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів міської ради.
4. Загальний склад ради VIII скликання – 42 депутати;
5. Діяльність міської ради здійснюється на принципах:
 - 1) народовладдя;
 - 2) законності;
 - 3) гласності;
 - 4) колегіальності;
 - 5) поєднання місцевих і державних інтересів;
 - 6) виборності;
 - 7) правової, організаційної і матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених законодавством України;
 - 8) підзвітності і відповідальності перед Тернопільською міською територіальною громадою;
 - 9) державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування;
 - 10) судового захисту прав місцевого самоврядування.
6. На будинку, в приміщенні, де працює міська рада та її виконавчий комітет, встановлюється Державний Прапор України та герб міста.

Стаття 3. Місце проведення та мова ведення засідань Ради

1. Рада проводить засідання у сесійній залі Ради за адресою вул. Листопадова,5, або в іншому місці, визначеному міським головою.
2. Засідання Ради ведуться виключно українською мовою.
3. 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 комісій Ради є відкритими і гласними, крім випадків, передбачених чинним законодавством. Засідання тимчасових контрольних комісій можуть проводитись в закритому режимі.
2. На засіданнях Ради та її органів можуть бути присутні народні депутати України, представники центральних органів виконавчої влади, депутати та посадові особи Тернопільської обласної ради, голова та посадові особи Тернопільської обласної державної адміністрації, посадові особи місцевого самоврядування, керівники підприємств, установ і організацій комунальної власності територіальної громади міста, запрошені особи, особи, присутність яких визначена Радою як «Тернопільська міська рада»



Тернопільської міської територіальної громади, інші особи, присутність яких передбачена чинним законодавством.

Участь членів Тернопільської міської територіальної громади, інших осіб у засіданнях Ради реалізується шляхом реєстрації в день засідання за попереднім записом та наявністю документа, що посвідчує особу.

Реєстрацію присутніх представників громадськості здійснює управління організаційно-виконавчої роботи.

3. Право члена Тернопільської міської територіальної громади бути присутнім на засіданні Ради може бути обмежено за відсутності вільних місць, по відношенню до осіб, які в ході засідання порушують громадський порядок, або відповідно до законодавства України в інтересах нерозголошення конфіденційної інформації про особу, державної чи іншої таємниці, що охороняється законами України.

4. Відкритість роботи міської ради забезпечується шляхом присутності представників медіа (за умови наявності посвідчення журналіста), з метою створення сприятливих умов для здійснення їх професійної діяльності. Реєстрацію присутніх представників медіа здійснює управління цифрової трансформації та комунікацій зі ЗМІ.

5. На вимогу Ради, міського голови або постійних комісій Ради керівники розташованих або зареєстрованих на території громади підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, зобов'язані прибути на засідання Ради або її органів для надання інформації з питань, віднесених до відання Ради та її органів, відповідей на запити депутатів.

6. Місця для депутатів відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання Ради особи, які не є депутатами (за винятком працівників Ради, які забезпечують організацію проведення сесії, журналістів, фотографів, операторів), не повинні знаходитися у частині сесійної зали, що призначена для розміщення депутатів.

7. Засідання Ради транслюються онлайн в мережі Інтернет. На офіційному сайті Тернопільської міської ради зберігається архів відеотрансляцій у вільному доступі.

8. Гласність в роботі Ради також забезпечується шляхом проведення громадянами та представниками медіа фото- і відео зйомки, через офіційне оприлюднення на офіційному сайті Тернопільської міської ради проектів рішень, висновків і рекомендацій постійних комісій, звітів і пропозицій тимчасових контрольних комісій.

9. Відкритість та гласність у діяльності Ради забезпечується також через стабільне і прогнозоване функціонування офіційного сайту Тернопільської міської ради. На офіційному сайті Тернопільської міської ради оприлюднюється:

1) чинні редакції Статуту Тернопільської міської територіальної громади, Регламентів Ради та виконавчого комітету;

2) результати поіменного голосування Ради, протоколів засідань і рішень Ради, виконавчого комітету, постійних комісій, Погоджувальної ради в порядку визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

3) інформація про депутатів, міського голову, його заступників, секретаря ради, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів, яка включатиме автобіографії, дні і місце прийому, контакти для листування звичайною, електронною поштою та телефонного зв'язку;

4) інформація про особисте відвідування пленарних засідань та засідань постійних комісій депутатами Ради (оприлюднення відбувається після кожного засідання невідкладно, але не пізніше ніж через десять робочих днів);

5) інформація про річний, квартальний план роботи Ради, в т.ч. про дату, місце і порядок денний засідання Ради;

6) звіти міського голови, депутатів, постійних та тимчасових контрольних комісій ради.

10. Функціонування сайту Тернопільської міської ради повинно забезпечувати:

1) можливість створення електронної петиції та збору підписів на її підтримку;

2) можливість скористатись електронною приймальною (направити звернення на адресу депутатів та виконавчих органів ради);

3) технічну можливість у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати будь-які матеріали з сайту Тернопільської міської ради;

4) технічну можливість здійснювати перегляд онлайн трансляцій засідань Ради, а також можливість у будь-який час доби переглядати архів трансляцій.

РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТ МІСЬКОЇ РАДИ. ОРГАНИ РАДИ

Стаття 5. Права та обов'язки депутата

1. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності Ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, Радою та її органами, виконує їх доручення. У випадку порушення чинного законодавства та Тернопільська міська рада



запобігання корупції, виявлення конфлікту інтересів, участі в корупційних діях або сприянню іншим особам, депутат міської ради притягується до відповідальності, позбавляється депутатського мандату згідно вимог чинного законодавства.

2. Депутат Ради зобов'язаний виконувати обов'язки, що покладені на нього діючим законодавством та даним Регламентом, в т.ч. брати участь у роботі Ради, роботі постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень.

3. Для сприяння у здійсненні депутатської діяльності на офіційному сайті Тернопільської міської ради може створюватися інтернет-приймальня кожного депутата Ради, яка забезпечує прийняття звернень виборців і об'єднань громадян через мережу Інтернет.

4. Діяльність депутата висвітлюється на офіційному сайті Тернопільської міської ради шляхом оприлюднення інформації про депутатську діяльність, засоби зв'язку з депутатом, даних про одержані нагороди, подяки і стягнення, статистичні дані про відвідування пленарних засідань, засідань постійних і тимчасових комісій, про дотримання вимог законодавства. Такі відомості повинні оприлюднюватися зусиллями посадових осіб Ради. Окрім цього, депутат може звернутись із проханням розмістити направлені запити, внесені проекти пропозиції, поправки, виступи, дані про входження і роботу депутата в комісіях і органах, утворених Радою, дані про зустрічі з виборцями, роботу в Раді, громадську і наукову діяльність, статті, публікації у медіа тощо. Така інформація розміщується за даними, наданими депутатом.

5. Депутати міської ради періодично, але не рідше одного разу на рік, звітують про свою роботу перед виборцями відповідного виборчого округу, об'єднаннями громадян, територіальною громадою. Звіт депутата міської ради може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців за їх місцем проживання, трудової діяльності або навчання, а також органів самоорганізації населення. Про час, місце та спосіб організації звітування депутати міської ради повідомляють за сім днів до проведення звітування через розміщення відповідної інформації, на офіційній сторінці міської ради у мережі Інтернет, через повідомлення для місцевих медіа та в іншій доступній формі.

6. Міська рада визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів перед виборцями на підставі поданих пропозицій.

7. Звіт депутатів міської ради повинен містити відомості:

- 1) про їх діяльність у міській раді та в її органах;
- 2) про присутність на пленарних засіданнях і засіданнях постійних та інших комісій міської ради;
- 3) про прийняті міською радою та її органами рішення, про хід їх виконання, про участь депутатів в обговоренні, прийнятті та в організації виконання рішень міської ради, її органів, а також доручень виборців свого виборчого округу;
- 4) про роботу депутата з виборцями (особистий прийом громадян, надання матеріальної допомоги тощо).

8. Депутат на території Ради має право на невідкладний прийом будь-якою службовою особою підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, а також органів влади, в т.ч. правоохоронних органів, державних адміністрацій. Таке право реалізується шляхом безумовної негайної зустрічі відповідної службової особи та депутата. Здійснюючи таке право депутат повинен пред'явити посвідчення та повідомити про бажання зустрітись із службовою особою в порядку невідкладного прийому. Службова особа, до якої з'явився депутат із вимогою невідкладного прийому, зобов'язана перервати усі заплановані справи (оголосити коротку перерву в нараді, перервати службові спілкування, розгляд документів, прийом громадян тощо) і негайно провести прийом депутата для заслуховування його вимог, заяв, скарг чи пропозицій з питань пов'язаних з його депутатськими повноваженнями. Депутати повинні використовувати право невідкладного прийому таким чином, щоб такий прийом був зумовлений нагальними та особливо важливими справами, тривав якомога оперативніше та не завдавав невинуватих втручань в роботу службової особи. Службові особи, які створили перешкоди (в т.ч. не забезпечили реалізацію прав через відсутність необхідних знань про права депутата міської ради у працівників міської ради, що забезпечують організацію підготовки сесії, секретарів, охоронців тощо) у реалізації права на невідкладний прийом підлягають, за наявності достатніх підстав, дисциплінарній відповідальності, а також кримінальній відповідальності за ст. 351 КК України.

9. Депутат має право порушувати питання про недовіру посадовим особам органів місцевого самоврядування, міському голові, особам, яких обирала Рада або давала згоду на призначення. Це право реалізується через внесення відповідного проекту рішення в порядку, визначеному Регламентом. Проект рішення повинен містити чіткі і послідовні мотиви недовіри (порушення вимог закону, ігнорування законних вимог, порушення норм моралі, професійної етики тощо). Наслідки висловлення недовіри для особи визначаються законами України та рішеннями Ради.

10. Депутат має право вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні Ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних Раді, а також з питань, що віднесені до компетенції Ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території.



Стаття 6. Помічники-консультанти депутатів Ради

1. Права, обов'язки та умови діяльності помічників-консультантів депутатів міської ради визначаються окремим Положенням.
2. Інформація про помічників-консультантів депутатів міської ради розміщується на офіційному сайті Тернопільської міської ради.

Стаття 7. Депутатські групи

1. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень депутати міської ради за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують, або за іншими ознаками можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи.
2. Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата міської ради, передбачених законодавством.
3. Чисельний склад депутатських груп у Тернопільській міській раді становить не менше п'яти депутатів.
4. Депутатська група може бути утворена в будь-який час впродовж строку повноважень Ради даного скликання, за рішенням зборів депутатів Ради, які виявили бажання увійти до її складу, на визначений членами групи період, але не більше, ніж на строк повноважень Тернопільської міської ради VIII скликання.
5. Депутати, які входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу.
6. Депутатська група реєструється Тернопільською міською радою за поданням особи, яка очолює депутатську групу. Умовою реєстрації є надходження в Раду підписаного особисто кожним депутатом, який увійшов до складу депутатської групи, письмового повідомлення про сформування депутатської групи та копії протоколу установчих зборів депутатської групи. У письмовому повідомленні зазначається назва депутатської групи, її персональний склад та партійна належність членів депутатської групи. Депутатська група зобов'язана інформувати Раду про виникнення змін у складі депутатської групи.
7. Після оголошення керівником групи на пленарному засіданні, інформація про утворення та реєстрацію групи заноситься в протокол сесії.
8. Про вступ до депутатської групи нових членів міський голова на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, що підписується головою депутатської групи та новими членами групи.
9. Міська рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських груп, координує їх роботу і може заслуховувати повідомлення про їх діяльність.
10. Депутатські групи мають право:
 - 1) на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях міської ради;
 - 2) попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує міська рада;
 - 3) на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні міської ради;
 - 4) об'єднувати зусилля з іншими групами для створення більшості в міській раді чи опозиції;
 - 5) здійснювати інші права, передбачені чинним законодавством.
11. Депутат міської ради, який бажає вийти зі складу депутатської групи, подає особисто підписану заяву на ім'я керівника групи та на ім'я міського голови. Інформація про вихід депутата зі складу депутатської групи підлягає оголошенню на найближчому пленарному засіданні сесії міської ради.
12. Про виключення депутата з депутатської групи міський голова на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, підписаного головою депутатської групи.
13. Діяльність депутатських груп припиняється:
 - 1) у разі вибуття окремих депутатів міської ради, внаслідок чого чисельність групи стає меншою, ніж встановлено п.3 даної статті;
 - 2) в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

Стаття 8. Депутатські фракції

1. Депутати міської ради на партійній основі можуть об'єднуватися в депутатські фракції.
2. Депутатська фракція у Тернопільській міській раді складається не менш як із п'яти депутатів.
3. Депутатська фракція може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання, за рішенням зборів депутатів, які виявили бажання увійти до її складу, на визначений членами фракції період, але не більше, ніж на строк повноважень Тернопільської міської ради VIII скликання.
4. Депутати, які входять до складу депутатської фракції, обирають особу, яка очолює депутатську фракцію.
5. Депутатська фракція реєструється Тернопільською міською радою за поданням особи, яка очолює депутатську фракцію. Умовою реєстрації є надходження в раду підписаного особисто кожним депутатом, який увійшов до складу депутатської фракції, письмового повідомлення про сформування депутатської фракції та копії протоколу установчих зборів депутатської фракції. У письмовому повідомленні зазначається назва депутатської фракції, її персональний склад та партійна належність членів депутатської фракції.



фракції, а також прізвище голови депутатської фракції. Депутатська фракція зобов'язана інформувати Раду про виникнення змін у складі депутатської фракції.

6. Міський голова на пленарному засіданні інформує депутатів про реєстрацію депутатської фракції, її кількісний склад, голову депутатської фракції та її членів. Депутатська фракція вважається створеною з моменту оголошення міським головою про це на пленарному засіданні Ради.

7. Про вступ до депутатської фракції нових членів міський голова на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, що підписується головою депутатської фракції та новими членами фракції.

8. Депутат міської ради та секретар ради можуть входити до складу лише однієї депутатської фракції.

9. Депутатська фракція не має права виступати від імені всієї міської ради.

10. Організація діяльності депутатських фракцій покладається на міського голову.

11. Міська рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських фракцій, координує їх роботу і може заслуховувати повідомлення про їх діяльність.

12. Депутатські фракції мають право:

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

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

3) на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні міської ради;

4) об'єднувати зусилля з іншими фракціями для створення більшості в міській раді чи опозиції.

5) здійснювати інші права, передбачені чинним законодавством.

13. Депутат міської ради, який бажає вийти зі складу депутатської фракції подає особисто підписану заяву на ім'я керівника фракції та на ім'я міського голови. Інформація про вихід депутата зі складу депутатської фракції підлягає оголошенню на найближчому пленарному засіданні сесії міської ради.

14. Про виключення депутата з депутатської фракції міський голова на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, підписаного головою депутатської фракції.

15. Діяльність депутатських фракцій припиняється:

1) у разі вибуття окремих депутатів міської ради, внаслідок чого чисельність фракції стає меншою, ніж встановлено п.2 даної статті;

2) в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

Стаття 9. Забезпечення діяльності депутатів, депутатських груп та фракцій

1. Тернопільська міська рада та її органи забезпечують необхідні умови для ефективного здійснення депутатами, депутатськими групами та фракціями їх повноважень. Для ознайомлення з проектами документів та документами міської ради, виконання інших депутатських повноважень депутат забезпечується планшетним комп'ютером, який передається йому на відповідальне зберігання. Після направлення електронних документів депутат зобов'язаний опрацьовувати їх та враховувати при прийнятті ним рішення. Під час засідань колегіальних органів Ради депутат використовує наданий йому планшетний комп'ютер.

Стаття 10. Комісії Ради

1. Рада утворює постійні та тимчасові контрольні комісії. Функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначається окремим положенням.

2. Рішення Ради щодо утворення постійних комісій приймається з урахуванням принципу пропорційного представництва в комісіях.

3. Питання обрання заступника голови та секретаря комісії, вирішуються відповідною постійною комісією самостійно. Розподіл посад голів у конкретних постійних комісіях здійснюється за загальним консенсусом керівників депутатських груп та фракцій. У випадку недосягнення згоди, розподіл проводиться жеребкуванням. Рівність депутатів в раді і запобігання корупційним небезпекам досягається ротаціями керівного складу постійних депутатських комісій ради за пропозиціями голів депутатських груп (фракцій). Депутату надається право бути повторно обраним на посаду голови постійної комісії протягом каденції Ради. Ротації (перевибори) заступників та секретарів комісії проводяться самою постійною комісією щоразу після обрання (переобрання) голови комісії.

4. По закінченню повноважень голова постійної комісії повинен скласти письмовий звіт про діяльність постійної комісії та прозвітуватись на засіданні Ради, яка затверджує звіт надає свою оцінку діяльності постійної комісії, її голови та окремих членів. За результатами заслуховування звіту Радою може бути прийнято рішення про реорганізацію чи ліквідацію постійної комісії.

5. У складі Ради функціонують наступні постійні депутатські комісії:

1) з питань бюджету та фінансів;



- 2) з питань економіки, промисловості, транспорту і зв'язку, контролю за використанням комунального майна, зовнішніх зв'язків, підприємницької діяльності, захисту прав споживачів та туризму;
 - 3) з питань місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту та депутатської діяльності.
 - 4) з питань житлово-комунального господарства, екології, надзвичайних ситуацій, енергозабезпечення та енергоефективності;
 - 5) з гуманітарних питань;
 - 6) з питань містобудування;
 - 7) з питань регулювання земельних відносин та екології.
6. Депутат (окрім секретаря ради) зобов'язаний увійти у склад однієї з постійних комісій, брати участь у її роботі. Відмова депутата від входження до постійної комісії та неприйняття участі в роботі постійної комісії є підставами для застосування до депутата стягнень, передбачених Регламентом. Депутат зобов'язаний поінформувати голову постійної комісії та організаційний відділ ради управління організаційно-виконавчої роботи про неможливість бути присутнім на засіданні комісії та вказати відповідні причини, а також не пізніше трьох робочих днів надати до організаційного відділу ради управління організаційно-виконавчої роботи пояснювальну записку про відсутність із додавання відповідних документів, що обґрунтовують поважність відсутності. У випадку відсутності такого повідомлення (а також у випадку відсутності в подальшому пояснювальної записки) вважається, що депутат відсутній без поважних причин.
7. За згодою депутата та рішенням Ради членство депутата може бути припинено з обранням його до складу іншої постійної комісії. Питання про обрання депутата до іншої постійної комісії можуть бути ініційовані міським головою, головою депутатської фракції (групи), до якої входить депутат, головою постійної комісії та самим депутатом.
8. 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. 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.
9. Порядок діяльності тимчасової контрольної комісії та строк її повноважень визначаються рішенням Ради про утворення такої комісії. Роботу тимчасових контрольних комісій забезпечує організаційний відділ ради управління організаційно-виконавчої роботи.
10. За рішенням Ради можуть створюватись інші комісії у порядку, визначеному чинним законодавством України.

Стаття 11. Порядок припинення повноважень голів постійних комісій

1. Повноваження голови постійної комісії можуть бути припинені достроково Радою. Вмотивовані пропозиції про припинення повноважень голови постійної комісії Ради вносяться:
 - 1) за рішенням відповідної постійної комісії Ради, прийнятим на її засіданні (без врахування голосу самого голови постійної комісії);
 - 2) за ініціативою не менш як однієї третини депутатів від загального складу Ради;
 - 3) за рішенням депутатської фракції (групи), членом якої був даний депутат, що обіймав посаду голови комісії (у випадку припинення членства депутатська фракція (група) делегує іншого члена фракції (групи)).
2. Якщо питання про припинення повноважень порушено за рішенням постійної комісії, Рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного нею. Голова постійної комісії доповідає про свою діяльність на цій посаді та організацію і стан справ з питань, віднесених до його компетенції. Рішення Ради про припинення повноважень голови постійної комісії повинно містити відомості про причини припинення повноважень.
3. Повноваження голови постійної комісії вважаються припиненими у випадку прийняття про це рішення Ради, що приймається більшістю депутатів від загального складу Ради. Депутат Ради, який виконував повноваження голови постійної комісії стає членом цієї комісії, якщо ним не подано заяву про входження до іншої постійної комісії. Рада зобов'язана розглянути питання обрання нового голови постійної комісії та прийняти рішення.

Стаття 12. Погоджувальна рада

1. Погоджувальна рада представників депутатських груп і фракцій Ради діє як дорадчо-погоджувальний колегіальний орган для попереднього розгляду порядку денного сесії, пленарних засідань, підготовки організаційних питань роботи Ради.
2. До складу Погоджувальної ради з правом ухвального голосу входять міський голова та секретар ради, голови (представники) депутатських груп і фракцій.



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

4. Погоджувальна рада проводить свою роботу у формі засідань. Засідання Погоджувальної ради є правомочним за умови присутності не менше половини від її загального складу.

5. Погоджувальна рада:

- 1) розглядає пропозиції щодо проектів плану роботи та порядку денного пленарних засідань сесії Ради;
- 2) обговорює кандидатури на зняття з посади та обрання на посади голів постійних комісій;
- 3) вносить пропозиції щодо скликання позачергового пленарного засідання Ради та дати його проведення відповідно до цього Регламенту;
- 4) розглядає питання про вжиття заходів щодо забезпечення присутності депутатів на пленарних засіданнях;
- 5) вносить пропозиції щодо об'єднання питань, які належать до однієї сфери правовідносин (однопредметних рішень або пов'язаних між собою) для проведення одного голосування;
- 6) розглядає інші пропозиції з організації роботи Ради відповідно до цього Регламенту.

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

7. Протоколи Погоджувальної ради оформляються організаційним відділом ради управління організаційно-виконавчої роботи. Головуючий на засіданнях Погоджувальної ради підписує протокол, який оприлюднюється на офіційному сайті Тернопільської міської ради у відповідному розділі не пізніше п'яти робочих днів з дати засідання.

Стаття 13. Лічильна комісія

1. Для підрахунку голосів депутатів під час проведення таємного голосування створюється лічильна комісія. Лічильна комісія також створюється за відсутності можливості здійснити голосування за допомогою системи електронного голосування «Віче», в такому випадку голосування відбувається шляхом підняття рук, у разі проведення пленарного засідання сесії міської ради в режимі відеоконференції/аудіоконференції (дистанційне засідання) - голосування депутатів проводиться шляхом опитування вголос кожного депутата під час пленарного засідання.

2. Лічильна комісія формується за пропозиціями міського голови, депутатських фракцій та груп.

3. Лічильна комісія обирається Радою з числа депутатів у складі голови та членів комісії. До складу лічильної комісії мають право увійти представники кожної депутатської фракції (групи). Підрахунок голосів при обранні лічильної комісії здійснюється міським головою.

4. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

5. З метою встановлення результатів голосування лічильна комісія може пропонувати ефективний спосіб підрахунку голосів.

Стаття 14. Редакційна комісія

1. Для узгодження текстів рішень, заяв, звернень, які приймаються Радою, Рада може сформувати редакційну комісію. Редакційна комісія обирається Радою процедурним рішенням за пропозицією міського голови із числа депутатів та з включенням до її складу відповідних фахівців. У роботі редакційної комісії можуть брати участь автори проекту рішення (заяви, звернення).

2. Редакційна комісія оформляє остаточну редакцію прийнятого рішення (заяви, звернення). Цей примірник підписується уповноваженим членом комісії не пізніше наступного дня після пленарного засідання.

3. Редакційна комісія формується на випадок роботи із особливими текстами. В усіх інших випадках оформлення кінцевої редакції рішень Ради покладається на організаційний відділ ради управління організаційно-виконавчої роботи.

Стаття 15. Міський голова

1. Міський голова є головною посадовою особою Тернопільської міської територіальної громади, що обирається на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування на строк, який визначений Конституцією України і здійснює свої повноваження на постійній основі.

2. Повноваження міського голови починаються з моменту складення ним присяги відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" на пленарному засіданні Ради і закінчуються в момент вступу на цю посаду іншої обраної відповідно до закону особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень. Порядок дострокового припинення повноважень міського голови визначений законодавством.



3. Міський голова:

- 1) забезпечує здійснення, у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на території Тернопільської міської територіальної громади, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;
 - 2) організовує в межах, визначених законом, роботу Тернопільської міської ради та її виконавчого комітету;
 - 3) підписує рішення Тернопільської міської ради та її виконавчого комітету;
 - 4) вносить на розгляд Тернопільської міської ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря ради;
 - 5) вносить на розгляд Тернопільської міської ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету Ради;
 - 6) вносить на розгляд Тернопільської міської ради пропозиції щодо структури і штатів виконавчих органів ради, апарату Ради та її виконавчого комітету;
 - 7) здійснює керівництво апаратом Ради та її виконавчого комітету;
 - 8) скликає сесії Тернопільської міської ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій Ради і головує на пленарних засіданнях Ради;
 - 9) забезпечує підготовку на розгляд Тернопільської міської ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, бюджету громади та звіту про його виконання, рішень Ради з інших питань, що належать до її відання; оприлюднює затверджені Радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;
 - 10) призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, крім випадків, передбачених частиною другою статті 21 Закону України «Про культуру»;
 - 11) скликає загальні збори громадян за місцем проживання;
 - 12) забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, Тернопільської міської ради, її виконавчого комітету;
 - 13) є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним Радою;
 - 14) представляє Тернопільську міську територіальну громаду, Тернопільську міську раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;
 - 15) звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження Тернопільської міської ради та її органів;
 - 16) укладає від імені Тернопільської міської територіальної громади, Тернопільської міської ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції Ради, подає їх на затвердження Ради;
 - 17) веде особистий прийом громадян;
 - 18) забезпечує на території Тернопільської міської територіальної громади додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;
 - 19) бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлені Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності";
 - 20) вносить на розгляд Ради пропозиції про утворення спеціалізованої установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;
 - 21) вносить на розгляд Ради пропозиції щодо кандидатури на посаду керівника установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;
 - 22) здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені законодавством, якщо вони не віднесені до виключних повноважень Ради або не віднесені Радою до відання її виконавчих органів;
 - 23) видає розпорядження у межах своїх повноважень.
4. Міський голова несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень.
5. При здійсненні наданих повноважень міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним – перед Тернопільською міською радою, а з питань здійснення виконавчими органами Ради повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.
6. Міський голова може зупиняти рішення, прийняті міською радою, протягом п'ятиденного строку з моменту їх прийняття, і вносити їх на повторний розгляд міської ради з обґрунтуванням зауважень до цих рішень.
7. Міський голова своїм розпорядженням може зупинити дію рішення виконавчого комітету і внести це питання на розгляд міської ради.



8. Міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед Тернопільською міською територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів міської ради міський голова зобов'язаний прозвітувати перед Радою про роботу виконавчих органів Ради у будь-який визначений ними термін.

Стаття 16. Секретар Тернопільської міської ради

1. Секретар ради обирається Радою таємним голосуванням з числа депутатів міської ради за пропозицією міського голови на строк повноважень Ради і працює в Раді на постійній основі.
2. Секретар ради:
 - 1) організовує підготовку сесій Тернопільської міської ради та її пленарних засідань, питань, що вносяться на розгляд Ради, у встановленому законом порядку;
 - 2) забезпечує своєчасне доведення рішень Тернопільської міської ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням;
 - 3) за дорученням міського голови координує діяльність постійних комісій Тернопільської міської ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їхніх рекомендацій;
 - 4) сприяє депутатам Тернопільської міської ради у здійсненні їхніх повноважень;
 - 5) у випадках, передбачених законом, скликає сесії Ради, повідомляє депутатам, доводить до населення інформацію про час і місце проведення сесії Ради і про питання, що передбачається внести для розгляду на пленарному засіданні;
 - 6) у випадках, передбачених законом, веде пленарне засідання міської ради, підписує її рішення;
 - 7) дає доручення постійним комісіям Ради про спільний розгляд ними питань, що перебувають у віданні декількох постійних комісій Ради;
 - 8) веде реєстрацію депутатів, які бажають виступити під час розгляду питань порядку денного, реєструє листи і звернення, оголошує їх при розгляді питання порядку денного «Різне»;
 - 9) за дорученням міського голови, міської ради вирішує інші питання, пов'язані з діяльністю Ради та її органів;
 - 10) забезпечує оприлюднення проектів рішень Ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».
3. Секретар Тернопільської міської ради у разі відсутності міського голови або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин здійснює повноваження міського голови.
4. Повноваження секретаря Тернопільської міської ради можуть бути достроково припинені за рішенням міської ради.

Стаття 17. Виконавчі органи Ради

1. Виконавчі органи Ради створюються Радою для здійснення функцій і повноважень, що належать до відання виконавчих органів Ради.
2. Виконавчим органом міської ради є виконавчий комітет Ради, який утворюється Радою на строк її повноважень.
3. Кількісний склад виконавчого комітету визначається Тернопільською міською радою. Персональний склад виконавчого комітету міської Ради затверджується Радою за пропозицією міського голови.
4. Виконавчий комітет Ради утворюється у складі міського голови, секретаря ради, заступника (заступників) міського голови, заступника міського голови-керуючого справами. До складу виконавчого комітету також можуть входити керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради, інші особи.
5. Очолює виконавчий комітет міської ради міський голова.
6. Перед внесенням на розгляд Ради кандидатур заступників міського голови, членів виконавчого комітету, інших кадрових пропозицій, вони обговорюються на засіданні постійної комісії міської ради з питань місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту та депутатської діяльності, у депутатських фракціях (групах) та на Погоджувальній раді.
7. В обговоренні кандидатур на посади заступників голови, членів виконкому можуть брати участь тільки депутати Ради.
8. 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.
9. До складу виконавчого комітету міської Ради не можуть входити депутати міської ради, крім секретаря ради.
10. Виконавчий комітет міської ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені законом до відання виконавчих органів Ради.



11. Виключною компетенцією Ради є внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск у встановленому законодавством порядку.
12. В порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», за пропозицією міського голови Рада затверджує структуру виконавчих органів Ради та їх загальну чисельність.
13. Виконавчі органи Ради підзвітні і підконтрольні Раді, підпорядковані її виконавчому комітету, міському голові та здійснюють повноваження, визначені чинним законодавством та окремим рішенням про розмежування повноважень між виконавчими органами Ради.
14. Керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою одноособово, а у випадках, передбачених законом, за погодженням з відповідними органами виконавчої влади.
15. Положення про відділи, управління та інші виконавчі органи Ради затверджуються Тернопільською міською радою.

РОЗДІЛ III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ. ПРОВЕДЕННЯ ЧЕРГОВИХ ТА ПОЗАЧЕРГОВИХ СЕСІЙ РАДИ

Стаття 18. Сесійна форма роботи Ради

1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія Ради – це форма роботи Ради як представницького органу, яка складається з пленарних засідань, а також засідань постійних комісій Ради.
2. Для автоматизації процесу проведення пленарних засідань сесій Ради застосовується система електронного голосування «Віче».
3. У випадку запровадження карантину, надзвичайної ситуації, надзвичайного або воєнного стану, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення та введення такого стану відповідно до чинного законодавства на всій території України, Тернопільської області, Тернопільської міської територіальної громади, пленарні засідання сесій міської ради можуть проводитися дистанційно в режимі відеоконференції/аудіоконференції, крім питань, що потребують таємного голосування.

Стаття 19. Перша сесія Ради

1. Перед початком першого пленарного засідання першої сесії Тернопільська міська територіальна виборча комісія Тернопільського району Тернопільської області за участю працівників організаційного відділу ради управління організаційно-виконавчої роботи здійснює реєстрацію новообраних депутатів, які прибули для участі в пленарному засіданні.
2. Перше пленарне засідання першої сесії новообраної Ради відкриває голова Тернопільської міської територіальної виборчої комісії Тернопільського району Тернопільської області і головує на ньому до моменту визнання повноважень новообраних депутатів, міського голови, які виголошують присягу.
3. Після оголошення головою Тернопільської міської територіальної виборчої комісії Тернопільського району Тернопільської області про його обрання, міський голова складає присягу, яку особисто оголошує з трибуни, поклавши руку на Святе Євангеліє, Конституцію України та Статут Тернопільської міської територіальної громади. Складання присяги підтверджується підписом міського голови під текстом присяги, який зберігається у відділі кадрового забезпечення до закінчення терміну його повноважень.
4. Текст присяги міського голови:
«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».
5. Від імені депутатів Ради текст присяги зачитує найстарший за віком депутат Ради, тримаючи руку на Святому Євангелії, Конституції України та Статуті Тернопільської міської територіальної громади. Інші депутати вголос повторюють текст присяги.
6. Міський голова та депутати, які склали присягу, підписують її текст.
7. З моменту визнання повноважень депутатів Ради нового скликання та новообраного міського голови головує на пленарних засіданнях першої сесії Ради новообраний міський голова.

Стаття 20. Відкриття та закриття сесії Ради

1. Перед відкриттям кожного пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів за допомогою системи електронного голосування «Віче», в окремих випадках особисто з підтвердженням своєї присутності власноручним підписом. Депутат зобов'язаний брати особисту участь в пленарному засіданні Ради. У випадку неможливості прибути на пленарне засідання депутат зобов'язаний поінформувати організаційний відділ ради управління організаційно-виконавчої роботи та вказати відповідні причини (із



додаванням відповідних документів, що обґрунтовують поважність відсутності). У випадку відсутності такого повідомлення вважається, що депутат відсутній без поважних причин.

2. Відкриття сесії Ради оголошується міським головою на початку першого пленарного засідання. Після відкриття оголошується, яка кількість депутатів прибула на пленарне засідання.

3. При відкритті першого пленарного засідання сесії та після закриття сесії виконується Державний Гімн України. Усі присутні в залі пленарних засідань зобов'язані стояти під час виконання Державного Гімну України, співати гімн або зберігати тишу.

4. Сесію можна закрити тільки після того, коли в ході пленарних засідань Ради було розглянуто всі питання порядку денного сесії.

Стаття 21. Скликання чергових та позачергових сесій Ради

1. Сесія Ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності - не рідше ніж один раз на місяць.

2. Окрім чергових сесій Ради, міський голова в порядку, визначеному законом, може скликати позачергові сесії Ради якщо до першого пленарного засідання найближчої чергової сесії Ради слід очікувати чотири та більше робочих днів та інших випадках, передбачених законом.

3. Розпорядження про місце і час проведення та порядок денний пленарних засідань доводиться організаційним відділом ради управління організаційно-виконавчої роботи до відома кожного депутата через оприлюднення розпорядження на офіційному сайті Тернопільської міської ради, повідомлення в телефонному режимі та в електронній формі (шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту депутата) або в інший можливий спосіб.

4. Розпорядження міського голови про скликання сесії доводиться до відома депутатів і населення не пізніше, як за десять днів до сесії, розпорядження про скликання позачергової сесії – не пізніше, як за день до сесії.

5. Документи на позачергову сесію надаються депутатам (в електронному або паперовому вигляді) під час їх реєстрації перед сесією.

Стаття 22. Порядок денний сесії Ради

1. Порядок денний сесії Ради формує міський голова після проведення консультацій з Погоджувальною радою.

2. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до орієнтовного порядку денного сесії, подається з проектом рішення, підготовленого згідно з вимогами цього Регламенту.

3. Порядок денний сесії Ради повинен містити інформацію про порядковий номер, назву питання, призначеного до розгляду, та доповідача (доповідачів).

4. Проект рішення може бути включений до порядку денного сесії без процедури оприлюднення у виняткових випадках, коли виникає необхідність прийняття таких рішень. В такому випадку проект рішення погоджується профільним виконавчим органом міської ради і управлінням правового забезпечення та розглядається постійними комісіями міської ради спільно у залі під час проведення пленарного засідання або у перерві пленарного засідання.

Стаття 23. Суб'єкти права внесення пропозицій щодо питань на розгляд Ради (автори)

1. Пропозиції міському голові щодо питань на розгляд Ради можуть вносити суб'єкти, визначені законодавством.

2. Автором проекту рішення Ради можуть бути: міський голова, секретар ради, заступники міського голови, постійні комісії Ради, тимчасові контрольні комісії Ради, керівники виконавчих органів Ради, депутати Ради.

3. Автор проекту рішення Ради забезпечує всю процедуру підготовки проекту рішення у відповідних органах Ради, проходження візування проекту рішення, включення проекту рішення до порядку денного сесії, доповідає у разі потреби на сесії Ради, а також, за необхідності, доопрацьовує остаточний текст прийнятого рішення.

Стаття 24. Підготовка питань, що вносяться на розгляд Ради

1. Проект рішення готує розробник питання у міській Раді або, за розпорядженням міського голови чи за дорученням міської ради, відповідні виконавчі органи (відділи, управління) міської ради.

2. Розробник проекту рішення робить доповідь на пленарному засіданні міської ради.

3. Міський голова, постійні комісії міської ради, депутатські фракції і групи, депутати мають право вносити альтернативні проекти рішень з питань, внесених на розгляд міської ради. Розробники внесеного альтернативного проекту рішення мають право на співдовідь на пленарному засіданні.



4. Проект рішення повинен містити:

- 1) заголовок, в якому зазначаються найменування міської ради, порядковий номер скликання, порядковий номер сесії; назва питання, з якого приймається рішення;
- 2) вступну частину, в якій подаються обґрунтування, мета і доцільність рішення, точні посилання на нормативно-правові акти (повна назва документу, номер розділу, глави, статті, пункту, підпункту, абзацу);
- 3) текст рішення, виклад якого починається після слів: " міська рада вирішила:";
- 4) додатки до проекту рішення (якщо на них є посилання в пунктах самого рішення).
- 5) порівняльну таблицю змін (у випадку, якщо проектом рішення пропонується внести зміни до існуючого рішення Ради);
- 6) у випадку, якщо проектом рішення пропонується внести зміни до рішення або доповнення, до проекту рішення додається копія такого рішення Ради;
- 7) пояснювальну записку (у разі необхідності);
- 8) підписані та відскановані висновки постійних комісій міської ради, які долучаються організаційним відділом ради управління організаційно-виконавчої роботи після розгляду проектів рішень відповідними профільними комісіями.

5. Проекти рішень міської ради складаються в електронній формі в системі електронного документообігу «АСКОД», відповідно до Інструкції з діловодства у Тернопільській міській раді.

6. Погодження електронного проекту рішення полягає у його візуванні (накладанні посадовою особою кваліфікованого електронного підпису на проект електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проекту документа) посадовими особами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці, що забезпечується системою електронного документообігу «АСКОД» на підставі сформованого автором проекту рішення списку погоджувачів у такій послідовності:

- керівник виконавчого органу, що готує проект рішення;
- начальник організаційного відділу ради управління організаційно-виконавчої роботи;
- начальник управління правового забезпечення, або посадова особа, яка виконує його обов'язки;
- керівники інших виконавчих органів ради, що контролюють питання, з яких підготовлені проекти рішень;
- заступники міського голови, що координують питання (відповідно до розподілу обов'язків).
- секретар Ради.

З метою належної підготовки проекту електронного документа, його компетентної оцінки та відповідності вимогам законодавчих актів, інших нормативних документів до списку осіб, які візують проект, можуть бути включені інші керівники виконавчих органів міської ради.

Відповідальність за включення додаткового списку віз на погодження несе керівник виконавчого органу ради – розробник документа.

7. Зауваження і пропозиції до електронного проекту рішення, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, особою, яка створила коментар.

8. У випадку, якщо депутат міської ради є автором проекту рішення він повинен:

- 1) подати у відділ звернень та контролю документообігу управління організаційно-виконавчої роботи супровідний лист щодо даного проекту;
- 2) надіслати електронний варіант проекту рішення організаційному відділу ради управління організаційно-виконавчої роботи;
- 3) після надання висновків управління правового забезпечення та профільних виконавчих органів міської ради щодо відповідності даного проекту рішення вимогам чинного законодавства та відсутності зауважень, проект рішення оприлюднюється на офіційному сайті Тернопільської міської ради та вноситься на розгляд профільної постійної комісії міської ради.

9. Документи, що вносяться на розгляд Ради, попередньо розглядаються профільною постійною комісією Ради. На голосування вносяться виключно документи, розглянуті профільною постійною комісією, завізовані управлінням правового забезпечення та відповідним заступником міського голови.

10. Проекти рішень із відповідними погодженнями, інші документи й матеріали з питань, які вносяться на розгляд Ради, подаються в управління організаційно-виконавчої роботи ради через систему електронного документообігу «АСКОД» за десять робочих днів і доводяться до відома депутатів шляхом надсилання документів на електронні адреси, які вказані депутатами та оприлюднені на офіційному сайті Тернопільської міської ради, одночасно з орієнтовним порядком денним не пізніше, як за п'ять днів до відкриття сесії, крім випадку скликання позачергової сесії та першої сесії новообраної Ради. Персональну відповідальність за підготовку проектів документів, що вносяться на розгляд сесії, несе секретар ради. Депутати ознайомлюються з проектами рішень, які мають бути винесені на розгляд сесії Тернопільської міської ради, одночасно з їх оприлюдненням на офіційному сайті Тернопільської міської ради управлінням цифрової трансформації та комунікацій зі ЗМІ.



11. Підготовка альтернативних проектів рішень відбувається в порядку, визначеному даним Регламентом та чинним законодавством.
12. Управління правового забезпечення аналізує проекти рішень на їх відповідність чинному законодавству України, у випадку необхідності готує висновки та зауваження. Відповідні виконавчі органи Ради (відділи, управління) надають аргументовану інформацію про можливість виконання рішень у разі їх прийняття, відповідність бюджету громади, можливі наслідки тощо.
13. Всі документи Ради і її виконавчих органів складаються державною мовою, із неухильним дотриманням норм і правил українського правопису. У випадку виникнення суперечок або труднощів з приводу мови документів, в якості експертів залучаються фахівці-мовознавці.
14. Розгляд питань генерального планування, земельних відносин та земельного кадастру, будівництва та архітектури під час розгляду на пленарних засіданнях Ради повинні супроводжуватися графічними матеріалами (приблизне розташування чи викопіювання 1:500) на електронному табло.
15. Усі проекти рішень для оприлюднення на офіційному сайті Тернопільської міської ради, відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації", подаються секретарю міської ради через систему електронного документообігу «АСКОД» не пізніше як за десять робочих днів до їх розгляду на сесії міської ради. Управління організаційно-виконавчої роботи і управління цифрової трансформації та комунікацій зі ЗМІ оприлюднює на офіційному сайті Тернопільської міської ради поданий проект рішення протягом доби після подання.
16. Проекти рішень з питань земельних відносин, які виносилися на розгляд сесії міської ради та не набрали відповідної кількості голосів для прийняття рішення протягом двох сесій міської ради, проходять повторну процедуру (реєстрація заяви в ЦНАПі, підготовка проекту рішення, розгляд на засіданнях постійних комісій міської ради).
17. У період дії воєнного стану проекти рішень міської ради оприлюднюються без дотримання вимоги щодо їх оприлюднення не пізніше, як за 10 днів до їх розгляду (Закон України №2259-IX від 12.05.2022 «Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування державної служби та місцевого самоврядування у період дії воєнного стану»).

Стаття 25. Попереднє обговорення проектів рішень

1. За необхідності секретар ради забезпечує попереднє обговорення постійними комісіями, науковцями, громадськістю та оприлюднення проектів рішень, що виносяться на розгляд Ради, шляхом розміщення їх на офіційному сайті Тернопільської міської ради, із обов'язковим виконанням вимог Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та розсиланням інформації про нові надходження в базі проектів рішень депутатам Ради.
2. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, підготовку остаточної редакції покладається на авторів проекту і можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій Ради.
3. Зауваження, висновки та пропозиції подаються у письмовій формі.
4. Поправки та пропозиції до проектів рішень зводяться у порівняльну таблицю для розгляду на пленарному засіданні.

Стаття 26. Пленарні засідання Ради

1. Пленарні засідання є складовою сесії Ради. При неможливості розглянути порядок денний протягом одного пленарного засідання, рішенням Ради розгляд питань порядку денного розподіляється на два і більше пленарних засідання.
2. Пленарне засідання Ради відбувається в наступному порядку:
 - 1) реєстрація депутатів та повідомлення про загальну кількість присутніх;
 - 2) вступне слово міського голови про відкриття сесії Ради;
 - 3) затвердження порядку денного;
 - 4) вирішення процедурних питань проведення сесії;
 - 5) розгляд депутатських запитів, заяв та звернень;
 - 6) обговорення питань порядку денного та голосування з цих питань;
 - 7) розгляд питання порядку денного «Різне»;
 - 8) закриття сесії Ради.
3. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання Ради міський голова.
4. За обґрунтованими мотивами міська рада більшістю від загального складу Ради може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання чи закритого розгляду одного з питань порядку денного. У цьому випадку право присутності на пленарному засіданні мають тільки депутати міської ради. Щодо інших осіб, у т.ч. і фахівців, які дають пояснення, так само як і щодо часу їх присутності, міська рада більшістю від загального складу Ради приймає окреме рішення. Використання аудіо/відео записуючої апаратури під час закритого слухання заборонено.



5. Пленарні засідання сесії міської ради проводяться, як правило, з таким часовим регламентом:

- 1) 09.00 - 13.00 - ранкове засідання (4 год.);
- 2) 13.00 - 14.30 - обідня перерва (1,5 год.);
- 3) 14.30 - 16.00 - вечірнє засідання (1,5 год.);
- 4) 16.00 - 16.30 - перерва (0,5 год.);
- 5) 16.30 - 18.00 - вечірнє засідання (1,5 год.).

6. Від 17.30 до 18.00 год. на пленарному засіданні розглядається питання «Різне».

7. У разі необхідності, за пропозицією міського голови до встановленого часового регламенту можуть бути внесені зміни.

Стаття 27. Повноважність пленарних засідань Ради

1. Пленарне засідання є повноважним за умови участі у ньому більше половини від загального складу Ради. Участь депутатів у пленарному засіданні визначається системою електронного голосування «Віче», яке здійснюється перед початком засідання, або за підписами при реєстрації. Дані щодо присутності оголошуються міським головою на початку засідання.

2. У разі відсутності необхідної кількості депутатів міський голова за згодою голів фракцій (груп) може перенести початок пленарного засідання на годину для виклику відсутніх депутатів або перенести проведення засідання на інший день, але не більше, ніж на два тижні.

3. У ході проведення пленарного засідання сесії Ради, у разі потреби, за процедурним рішенням Ради може проводитися перереєстрація депутатів за допомогою системи електронного голосування «Віче» або іншим способом, визначеним окремим процедурним рішенням Ради.

Стаття 28. Права та обов'язки міського голови на пленарному засіданні

1. Міський голова на засіданні Ради:

- 1) відкриває, закриває та веде засідання, оголошує перерви у засіданнях;
- 2) виносить на обговорення проекти рішень, оголошує їх повну назву, авторів внесення та наявність письмових пропозицій та поправок;
- 3) інформує про матеріали, що надійшли на адресу Ради;
- 4) організовує розгляд питань;
- 5) повідомляє осіб, які записалися для виступу;
- 6) надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, запитань, оголошує наступного доповідача, називаючи власне ім'я, прізвище та посаду відповідної особи;
- 7) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
- 8) ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- 9) неухильно дотримується Регламенту та забезпечує його дотримання всіма присутніми на засіданні;
- 10) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
- 11) вживає заходи для підтримання порядку на засіданні;
- 12) в разі отримання сигналу «Повітряна тривога» оголошує перерву, рекомендує депутатам і присутнім на пленарному засіданні ради прослідувати в найближче укриття цивільного захисту та забезпечує продовження засідання;
- 13) здійснює інші повноваження, зазначені в Регламенті.

2. Під час виступів на засіданні міський голова не має права коментувати чи давати оцінки щодо доповідачів та їх виступів, за винятком випадків, зазначених у Регламенті.

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

4. З питань, підготовлених відповідною комісією Ради або депутатською фракцією (групою), озвучення документів, пропозицій від комісії, фракції, групи здійснюється визначеним комісією (фракцією/групою) доповідачем.

Стаття 29. Затвердження порядку денного і внесення до нього змін. Послідовність розгляду питань порядку денного

1. Орієнтовний порядок денний сесії оголошується міським головою на початку пленарного засідання та приймається за основу більшістю від загального складу Ради. Пропозиції про зміни та доповнення до орієнтовного порядку денного (виключення окремих питань, що не потребують інформування громади, зміна черговості розгляду вже включених питань тощо) ставляться міським головою на голосування у порядку їх надходження. Рішення щодо пропозицій про зміни або доповнення порядку денного ухвалюється більшістю від загального складу Ради. Виключення питань з порядку денного можливе за згодою автора проекту рішення.

2. Порядок денний приймається в цілому більшістю депутатів від загального складу Ради. В разі неприйняття порядку денного в цілому, міський голова проводить голосування по кожному пункту окремо.



3. Питання порядку денного розглядаються у тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного засідання.
4. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується міським головою на засіданні. Він повідомляє про назви і редакції проектів, документів (у тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду, та про порядок розгляду питання.
5. З метою оптимізації роботи пленарного засідання за рішенням Ради допускається об'єднання питань, які належать до однієї сфери правовідносин (однопредметних рішень або пов'язаних між собою) для проведення одного голосування.
Такий варіант розгляду питань передбачає одну доповідь, співповіді, відповіді на запитання, обговорення «пакету» питань. Внесення поправок проводиться з кожного питання «пакету» окремо. Прийняття рішення з усього «пакету» питань проводиться одним голосуванням.
Рішення про пакетне голосування визначається більшістю голосів депутатів від загального складу Ради при формуванні порядку денного.
6. Перед розглядом питання порядку денного міський голова 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 доповідача або процедуру голосування.
7. Перед закриттям пленарного засідання міський голова уточнює час проведення наступного пленарного засідання сесії Ради та оголошує питання, які є предметом сесії, але не були включені до порядку денного даного пленарного засідання, а тому підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні сесії Ради. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні сесії Ради, також підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у визначеній вище послідовності.
8. Послідовність розгляду питань порядку денного міський голова може змінити лише за рішенням Ради. В ході пленарного засідання Рада має право повернутись до внесення змін до порядку денного, таке повернення здійснюється рішенням Ради за пропозицією міського голови, депутата, депутатської фракції (групи) та ухвалюється більшістю від загального складу Ради.
9. Під час розгляду питань порядку денного міський голова може давати відповідні доручення виконавчим органам міської ради.

Стаття 30. Депутатський запит, депутатське запитання. Оголошення, заяви

1. Депутат має право на внесення депутатського запиту, депутатського запитання, проголошення заяви та оголошення в порядку, визначеному законодавством та даним Регламентом. Депутатські запити підлягають включенню в порядок денний пленарного засідання сесії Ради.
2. Депутатський запит і депутатське запитання можуть вноситись в письмовій або усній формі. Депутатські запити, депутатські запитання, заяви і оголошення озвучуються депутатами на початку будь-якого пленарного засідання сесії. Кількість оголошуваних депутатами запитів, запитань, заяв та оголошень не обмежується, для їх проголошення депутату надається час тривалістю до двох хвилин на кожен виступ.
3. Після оголошення депутатського запиту міський голова ставить такий запит на голосування. Запит вважається підтриманим у випадку, якщо за нього проголосувала більшість від загального складу Ради.
4. Порядок розгляду депутатського запиту встановлюється чинним законодавством України. Рада встановлює загальний строк розгляду депутатських запитів – двадцять календарних днів із моменту одержання запиту особою (особами), яким він адресований. При підтриманні депутатського запиту Рада може встановити менший або більший строк його розгляду. При відсутності в рішенні Ради про підтримання депутатського запиту вказівки на строк розгляду, вважається, що Радою встановлено загальний строк розгляду депутатських запитів. Скорочений строк розгляду депутатських запитів не повинен бути менше п'яти календарних днів.
5. При внесенні депутатського запитання відповідь на нього може бути оголошено на сесії Ради або надано депутату в індивідуальному порядку.
6. Депутат має право дати оцінку відповіді на свій запит. Міський голова уточнює в депутата, чи потребує відповідь на запит обговорення, а в тому випадку, якщо депутат наполягає на такому обговоренні, міський голова ставить на голосування питання проведення невідкладного обговорення відповіді на депутатський запит. Якщо за таке обговорення проголосує не менше 1/4 присутніх на пленарному засіданні депутатів, слово передається депутату для виступу, з якого починається обговорення відповіді на запит. Час виступу – до 2 хв.
7. Організаційний відділ ради управління організаційно-виконавчої роботи доводить текст запиту до відповідного органу або посадової особи, до якого його скеровано.
8. Депутатська фракція (група) мають право виступити із заявами та оголошеннями, для проголошення яких надається час тривалістю до 2 хвилин.
9. Рішення Ради щодо заяв і оголошень не приймаються.



Стаття 31. Виступи, доповіді (співдоповіді), запитання

1. Доповіді та співдоповіді, як правило, виголошуються з трибуни; пропозиції, поправки та запитання виголошуються, як правило, з місця.
2. Запис на виступ і для запитань проводиться за допомогою системи електронного голосування «Віче» або шляхом підняття рук (у випадку неможливості проводити голосування за допомогою системи електронного голосування «Віче»). Депутату, який не зареєструвався (за певних причин) для виступу за допомогою системи електронного голосування «Віче», слово для виступу може бути надано шляхом підняття руки, після того, як виступили попередні, хто записався.
3. Якщо міський голова на засіданні не представив доповідача під час надання йому слова, доповідач представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської фракції (групи) чи постійної комісії Ради зазначає їх назву. Окрім цього, на електронному табло відображається прізвище, власне ім'я та по батькові доповідача, назва фракції (групи) до якої він належить, або його посада (для доповідачів, що не є депутатами та секретаря ради).
4. Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання міський голова пропонує записатись особам, які бажають поставити запитання доповідачу (співдоповідачам). Запитання доповідачам можуть ставити депутати та міський голова. Запитання повинні бути чіткими, зрозумілими і, по можливості, короткими. Забороняється використовувати надане для запитання слово для здійснення виступу.
5. Після закінчення запитань до доповідача (співдоповідачів) міський голова пропонує записатися особам, які бажають виступити з обговорюваного питання. На засіданні він може надати слово для виступу і у разі усного звернення депутата, якщо у цьому виникла потреба. Проголошення виступів здійснюється, як правило, з місця. Особам, які проголошують виступи, запитання не ставляться, зміст виступів не коментується.
6. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу міського голови. Міський голова на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості, встановленої для промовців системою електронного голосування «Віче». Міський голова на засіданні за погодженням з Радою може встановити іншу черговість виступаючих.
7. У разі проведення пленарного засідання сесії міської ради в режимі відеоконференції/аудіоконференції (дистанційне засідання) слово депутатам надає міський голова в порядку черговості, відповідно до їх волевиявлення.
8. Кожна з фракцій (груп) має гарантоване право на запитання доповідачу, а також на виступ уповноваженого представника з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування. Міський голова на засіданні надає слово уповноваженим особам депутатських фракцій (груп) для висловлення узагальнених позицій фракції (групи).
9. Депутату, який вніс пропозицію чи поправку, на його прохання, надається слово для виступу. Окрім цього, депутати мають право на запитання та виступ з приводу внесеної пропозиції чи поправки.
10. Депутату, який не зареєструвався, слово для будь-яких виступів, крім заяви, не надається.
11. За процедурним рішенням Ради міський голова може також надати слово для виступу з обговорюваного питання:
 - 1) заступникам міського голови, керівникам виконавчих органів Ради;
 - 2) особам, що присутні на засіданні.
12. В обов'язковому порядку, без ухвалення процедурного рішення Ради, слово для виступу в обговоренні надається за їх проханням:
 - 1) представнику ініціативної групи, якою внесено на розгляд Ради проект рішення в порядку місцевої ініціативи;
 - 2) ініціатору громадських слухань або особі уповноваженій для виступу громадськими слуханнями під час розгляду Радою пропозицій громадських слухань;
 - 3) представнику ініціативної групи при вирішенні питань про створення органів самоорганізації населення;
 - 4) головам об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, квартальних, вуличних, будинкових комітетів;
 - 5) головам батьківських комітетів навчальних закладів;
 - 6) почесним громадянам міста;
 - 7) народним депутатам України.
13. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого виступу, передати своє право на виступ іншому депутатові або помінятися з ним чергою, повідомивши про це міського голову. 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.
14. Депутат, ім'я якого було згадано під час виступу, має право на беззаперечне проголошення репліки. Депутатська фракція (група), назва якої була згадана під час виступу, має беззаперечне право на виступ свого представника із реплікою.



Стаття 32. 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 депутатської фракції (групи), доповідача) може виступити на засіданні Ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, тільки один раз, не враховуючи внесення поправок у ході засідання. Повторно слово депутату може надаватися тільки у разі необхідності процедурним рішенням Ради, прийнятим без обговорення.
3. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Міський голова на засіданні оголошує письмові запитання. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його.
4. Якщо депутат вважає, що виступаючий або міський голова на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може звернутися до міського голови з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Слово надається відразу після звернення.

Стаття 33. Тривалість виступів на пленарному засіданні

1. Міський голова надає слово для виступу наступної тривалості:
 - 1) для доповіді – до 10 хвилин;
 - 2) співдоповіді – до 5 хвилин;
 - 3) заключного слова – до 4 хвилин;
 - 4) тим, хто виступає в обговоренні – до 3 хвилин;
 - 5) для виступів запрошених осіб, заступників міського голови, керівників виконавчих органів Ради, за процедурним рішенням Ради – до 3 хвилин;
 - 6) для виступів у «Різному» – до 3 хвилин;
 - 7) для повторних виступів (але не більше двох разів з одного питання), за процедурним рішенням Ради – до 2 хвилин;
 - 8) для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, запитань, внесення пропозицій і поправок – до 2 хвилин;
 - 9) для надання пояснень депутату, який вважає, що виступаючий або міський голова неправильно тлумачать його слова або дії – до 2 хвилин;
 - 10) для внесення депутатського запиту – до 2 хвилин на кожен запит;
 - 11) для внесення депутатського запитання – до 1 хвилини;
 - 12) для проголошення репліки – до 1 хвилини;
 - 13) для довідки з мотивів голосування, для формування запитання – до 1 хвилини;
 - 14) зауваження до порядку ведення – до 1 хвилини.
2. Міський голова 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. Якщо виступ промовця був перерваний, наданий для виступу час продовжується на відповідний час.
3. При перевищенні встановленої Регламентом тривалості виступу мікрофон вимикається автоматично і може бути включений для завершення виступу лише за вказівкою міського голови.

Стаття 34. Перерви для узгодження позицій депутатських фракцій (груп)

1. Після обговорення питання порядку денного до початку голосування депутатська фракція (група) має беззаперечне право на перерву для узгодження позицій. Така перерва надається міським головою без прийняття процедурного рішення Ради тривалістю, про яку просить ініціатор, але не більше 15 хвилин. Перерва надається на вимогу голови (за його відсутності - заступника голови) депутатської фракції (групи). Така перерва оголошується не більше ніж три рази на один день роботи сесії.

Стаття 35. Закінчення обговорення питань

1. Після закінчення обговорення міський голова повідомляє депутатів про перехід до голосування, виголошуючи: «Переходимо до голосування».
2. З моменту переходу до голосування - надання слова заборонено.

Стаття 36. Види та способи голосування

1. Рішення Ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, прямо передбачених законом, у яких рішення приймаються таємним голосуванням.
2. Відкрите поіменне голосування здійснюється:



- 1) за допомогою системи електронного голосування «Віче» з фіксацією результатів голосування, у тому числі з можливим роздрукуванням результатів голосування кожного депутата;
- 2) у разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою системи електронного голосування «Віче» - шляхом підняття рук. Фіксація результатів поіменного голосування здійснюється лічильною комісією.
- 3) у разі проведення пленарного засідання сесії міської ради в режимі відеоконференції/аудіоконференції (дистанційне засідання) - голосування депутатів проводиться шляхом опитування вголос кожного депутата під час пленарного засідання.

Стаття 37. Таємне голосування

1. Таємне голосування проводиться виключно у випадках, прямо передбачених законом, шляхом заповнення бюлетенів та проведення подальшого підрахунку волевиявлення. При цьому депутат, що бере участь у голосуванні, відзначає у виданому йому бюлетені вибрані ним варіанти з тих, що виносяться на голосування.
2. Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів:
 - 1) час і місце проведення голосування;
 - 2) порядок заповнення бюлетеня;
 - 3) критерії визнання бюлетеня недійсним;
 - 4) порядок організації голосування.
3. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляються організаційним відділом ради управління організаційно-виконавчої роботи.
4. Форма бюлетеня для таємного голосування встановлюється Регламентом та лічильною комісією. Бюлетень виготовляється на аркуші паперу формату А4, текст друкується шрифтом Times New Roman, розмір шрифту 14. Бюлетень повинен містити:
 - 1) при голосуванні щодо посадової особи – посада, по якій проводиться голосування, прізвище, власне ім'я, по батькові кандидатури, щодо якої проводиться голосування. Праворуч, напроти прізвища кандидатури, розміщуються зверху вниз три порожні квадрати, перед якими відповідно робляться написи: "за", "проти", "утримався";
 - 2) при голосуванні по одному проекту рішення Ради – заголовок проекту рішення, по якому проводиться голосування. Праворуч, напроти заголовка проекту рішення Ради, розміщуються зверху вниз три порожні квадрати, перед якими відповідно робляться написи: "за", "проти", "утримався";
 - 3) при голосуванні по двох і більше варіантах проекту рішення Ради – найменування варіантів проекту рішення зверху вниз у порядку їх надходження для голосування. Праворуч, напроти кожного найменування варіанта проекту рішення, розміщується порожній квадрат. Наприкінці всіх найменувань варіанта проекту рішень розміщується зверху вниз напис: "Не підтримую жоден варіант проекту рішення". Праворуч від цього напису розміщується порожній квадрат.
 Бюлетень підписують голова та члени лічильної комісії.
5. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:
 - 1) отримує від організаційного відділу ради управління організаційно-виконавчої роботи складений в алфавітному порядку список всіх депутатів та бюлетені для таємного голосування;
 - 2) опломбовує скриньку для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці голосування.
6. На підставі посвідчення депутата Ради члени лічильної комісії видають кожному депутатові один бюлетень, отримання якого депутат засвідчує підписом. Депутат має право на одержання лише одного бюлетеня для таємного голосування і зобов'язаний не передавати його іншим особам. 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. Депутату заборонено демонструвати зміст бюлетеня після його заповнення. Примушування депутатів до розкриття волевиявлення повинні бути попереджені і припинені лічильною комісією, а за необхідності мають бути сповіщені правоохоронні органи щодо кримінально-караного діяння, передбаченого ст. 351 КК України.
7. Після закінчення голосування лічильна комісія відкриває скриньку для таємного голосування і здійснює підрахунок голосів.
8. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії. Голова комісії оголошує результати голосування.

Стаття 38. Порядок голосування та прийняття рішень Ради

1. Голосування проекту рішення Ради на пленарному засіданні включає в себе:



- 1) прийняття проекту рішення в цілому у разі відсутності зауважень, пропозицій та поправок, крім редакційних правок;
- 2) прийняття проекту рішення за основу для голосування зауважень, пропозицій та поправок, внесених депутатами на пленарному засіданні Ради під час обговорення проекту рішення;
- 3) голосування і прийняття або відхилення зауважень, пропозицій та поправок, внесених депутатами на пленарному засіданні Ради під час обговорення проекту рішення;
- 4) прийняття проекту рішення в цілому з урахуванням прийнятих зауважень, пропозицій та поправок.
2. Усі пропозиції, поправки та доповнення ставляться на голосування окремо. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що не були відкликані. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися; при цьому називається депутат, що ініціював внесення тексту. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, міський голова оголошує ці пропозиції і ставить їх також на голосування.
3. У разі, коли дві або більше пропозиції, 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.
4. Міський голова на засіданні може поставити на голосування Ради питання про відмову ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульований нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням.
5. Після голосування всіх пропозицій та поправок проект рішення голосується в цілому.
6. Після голосування по всіх пропозиціях та поправках, у випадку виникнення необхідності, Рада може прийняти рішення про направлення проекту рішення разом із ухваленими поправками на доопрацювання до відповідної постійної комісії (комісії).
7. Після оголошення міським головою на засіданні початку голосування - ніхто не може переривати голосування. З початку процедури голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.
8. Депутат голосує особисто. При голосуванні за допомогою системи електронного голосування «Віче» депутат голосує виключно персональною електронною карткою. Забороняється передавати картку для голосування іншим депутатам або голосувати кількома картками.
9. Після закінчення голосування міський голова на засіданні оголошує його повні результати і прийняте рішення.
10. Після прийняття рішення в цілому, внесення до його тексту будь-яких змін (за винятком виправлення граматичних чи технічних помилок) допускається лише за пропозицією міського голови шляхом голосування в порядку, визначеному цим Регламентом.
11. Проект рішення або пропозиція, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. За пропозицією міського голови, секретаря ради, депутата, що підтримана рішенням Ради, проект рішення, пропозиція, доповнення чи зауваження до проекту рішення можуть бути поставлені на повторне голосування. В разі неприйняття рішення після повторного голосування – проект рішення, пропозиція, доповнення чи поправка вважаються відхиленими.
12. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення, негайно проводиться переголосування без обговорення. У випадку наявності заперечень про таке повторне голосування, дане питання вирішується за процедурним рішенням Ради.
13. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, Рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.
14. У разі проведення пленарних засідань сесії без застосування системи електронного голосування «Віче», при виникненні потреби щодо уточнення результатів свого голосування, міський голова та депутати можуть звертатися до працівників організаційного відділу ради управління організаційно-виконавчої роботи шляхом оголошення свого волевиявлення, або шляхом подачі письмового звернення до завершення сесії.
15. Прийняття рішень з процедурних та організаційних питань роботи Ради, спрямованих на одноразове відхилення від закріплених у Регламенті положень, здійснюється більшістю депутатів від загального складу Ради.
16. Рішення ради щодо безоплатної передачі земельної ділянки комунальної власності у приватну власність (крім земельних ділянок, що перебувають у користуванні громадян, та випадків передачі земельної ділянки власнику розташованого на ній жилого будинку, іншої будівлі, споруди) приймається не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради (28 голосів).
17. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню, а також наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». На офіційному сайті Тернопільської міської ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії Ради.



Стаття 39. Рішення Ради

1. На пленарних засіданнях Рада може приймати нормативно-правові, ненормативні та інші акти у формі:
 - 1) рішення Ради, прийнятого у межах її компетенції для досягнення певної цілі, що спричинює певні юридичні наслідки;
 - 2) доручення - рішення Ради, що стосується органу чи посадової особи Ради і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії;
 - 3) звернення - рішення Ради, зверненого до суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;
 - 4) заяви - рішення Ради, що містить у собі виявлення позиції Ради з певних питань;
 - 5) процедурне рішення - рішення, прийняте Радою з процедурних питань.
2. Рішення Ради приймається на її пленарному засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу Ради, крім випадків, передбачених законами України. При встановленні результатів голосування до загального складу Ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні Ради, і враховується його голос. Депутат, що був відсутній під час голосування, не може подати свій голос після завершення голосування. Також депутат не має права відкликати свій голос після голосування. Якщо волевиявлення депутата або міського голови невірно зафіксовано, вони негайно повідомляють про це Раду, яка ставить дане питання на переголосування.
3. Не пізніше п'ятого дня з моменту прийняття Радою рішення міський голова зобов'язаний підписати прийняте рішення в системі електронного документообігу «АСКОД» шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису або скористатись своїм правом зупинити прийняте рішення. Про зупинення прийнятого Радою рішення міський голова видає розпорядження, у якому визначаються мотиви зупинення, обґрунтування зауважень та дата проведення повторного розгляду зупиненого рішення.
4. Якщо рішення було зупинено міським головою, то Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення на пленарному засіданні цієї ж сесії Ради. Для розгляду зупиненого міським головою рішення скликається позачергове засідання сесії, яке повинно відбутись не пізніше чотирнадцяти днів від моменту видачі міським головою розпорядження про зупинення рішення Ради. Таке питання може бути розглянуто на черговій сесії, якщо дата проведення чергової сесії призначена не пізніше чотирнадцяти днів із дня винесення міським головою розпорядження про зупинення рішення Ради. Якщо Рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу Ради, воно набирає чинності та міський голова зобов'язаний підписати текст прийнятого рішення негайно.
5. Рішення Ради з мотивів їх невідповідності Конституції або законам України можуть бути визнані незаконними в судовому порядку. Рада не має права приймати рішення, що суперечать раніше прийнятим рішенням Ради індивідуальної дії, зокрема, у випадку прийняття відмовного рішення Ради індивідуального характеру, відповідне питання може бути внесено на розгляд Ради після скасування попереднього відмовного рішення Ради в судовому порядку.
6. Додатки до прийнятих рішень підписує міський голова.

Стаття 40. Особливості розгляду питання порядку денного "Різне"

1. Після розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання Ради депутатам надається право виступити у "Різному", яке полягає у висловленні ними своїх думок, пропозицій, оголошень, заяв та позицій щодо роботи сесії, депутатської діяльності, роботи виконавчих органів Ради тощо.
2. Якщо для розгляду питання, відпрацювання пропозицій щодо його вирішення або вживання відповідних заходів потрібен час, міський голова дає протокольне доручення відповідній посадовій особі чи органу розглянути питання, вжити заходів і дати відповідь депутату індивідуально та у встановлений міським головою термін.
3. Рішення з питань, обговорюваних у "Різному", не приймаються, голосування не проводиться.

Стаття 41. Окремі особливості підготовки та розгляду проекту бюджету громади

1. З метою впорядкування та підвищення ефективності ухвалення рішень про бюджет громади Радою приймається Бюджетний регламент - окремий порядок розробки, підготовки, розгляду та ухвалення проектів рішень щодо бюджету громади, внесення до нього змін, а також ухвалення пов'язаних із бюджетним процесом рішень.

Стаття 42. 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 відразу після обговорення і заноситься до протоколу пленарного засідання Ради.

3. Процедурними, зокрема, вважаються рішення щодо:

- 1) затвердження порядку денного сесії, внесення до нього змін (зміна черговості розгляду питань), повернення до формування порядку денного;
 - 2) про повторне голосування;
 - 3) про передачу питання на розгляд відповідної постійної комісії Ради;
 - 4) про терміновість питань порядку денного;
 - 5) про відмову в поставленні на голосування пропозиції (поправки);
 - 6) про визначення способу проведення відкритого поіменного голосування;
 - 7) про утворення редакційної комісії, затвердження її складу та ухвалених нею рішень;
 - 8) про перерву у засіданні, продовження роботи під час встановленої Регламентом перерви, перенесення чи закриття засідання;
 - 9) про проведення додаткової реєстрації (перереєстрації) і спосіб перереєстрації;
 - 10) про надання додаткового часу для виступу;
 - 11) про зміну черговості виступів;
 - 12) про надання слова запрошеним на засідання та встановлення тривалості їх виступів;
 - 13) про перерахунок голосів під час голосування шляхом оголошення позиції або таємного голосування;
 - 14) про взяття інформації лічильної комісії до відома;
 - 15) про обговорення відповіді на депутатський запит;
 - 16) про застосування заходів впливу за порушення вимог Регламенту та порушення правил поведінки на пленарному засіданні Ради, її органів.
 - 17) про об'єднання питань, які належать до однієї сфери правовідносин (однопредметних рішень або пов'язаних між собою) для проведення одного голосування.
4. Процедурне рішення приймається більшістю від загального складу Ради.

Стаття 43. Набрання чинності рішень Ради. Оприлюднення рішень Ради та результатів голосування

1. Рішення Ради повинне мати погоджувальні підписи (візи). Рішення Ради підлягає візуванню:

- 1) секретарем ради;
- 2) заступником/заступниками міського голови, відповідно до розподілу обов'язків виконавчих органів;
- 3) керівниками до компетенції яких належить дане питання;
- 4) автором проекту;
- 5) управлінням правового забезпечення;
- 6) організаційним відділом ради управління організаційно-виконавчої роботи;
- 7) головами профільних постійних комісій міської ради.

2. Рішення Ради нормативно-правового характеру та інші акти набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо Радою не встановлено інший більш пізніший строк введення цих рішень у дію. Усі, без виключення, рішення Ради опубліковуються на офіційному сайті Тернопільської міської ради або в інший, визначений у рішенні спосіб не пізніше п'яти робочих днів після їх прийняття.

3. На офіційному сайті Тернопільської міської ради оприлюднюються для вільного доступу та поширення результати голосувань з питань порядку денного. Такі дані розміщуються управлінням цифрової трансформації та комунікацій зі ЗМІ в день голосування.

4. Контроль за оприлюдненням та реєстрацією рішень Ради здійснює секретар ради.

Стаття 44. Протокол, фонограма пленарного засідання Ради

1. Засідання Ради протоколюються організаційним відділом ради управління організаційно-виконавчої роботи. У протоколі фіксуються:

- 1) день, місце, початок і час закінчення засідання Ради, тривалість перерв;
- 2) прізвище та власне ім'я міського голови та прізвища й власні імена присутніх на засіданні Ради депутатів (список присутніх на пленарному засіданні сесії Ради депутатів оформляється як додаток до протоколу);
- 3) прізвища та власні імена присутніх на засіданні Ради запрошених членів територіальної громади та посадових осіб;
- 4) питання порядку денного, внесені на розгляд сесії;
- 5) перелік прийнятих рішень Ради;
- 6) результати відкритих поіменних голосувань;
- 7) заяви, щодо яких були озвучені вимоги про занесення їх до протоколу;
- 8) рішення щодо дисциплінарного впливу та прізвища осіб, до яких вони були вжиті;
- 9) запити депутатів Ради та відповіді на них;
- 10) повідомлення.



2. Ведення протоколу пленарного засідання Ради здійснює секретар ради за допомогою системи електронного голосування «Віче». Представники управління організаційно-виконавчої роботи надають допомогу секретарю ради у веденні та оформленні протоколу засідання.
3. Протокол пленарного засідання сесії міської ради оформляється не пізніше п'яти робочих днів, підписується міським головою та секретарем ради.
4. За правильність та достовірність записів у протоколі пленарного засідання сесії відповідає секретар ради.
5. Відповідальність за своєчасність оформлення протоколу й інших матеріалів несе секретар ради.
6. Фонограма пленарного засідання Ради записується системою електронного голосування «Віче» та зберігається в управлінні цифрової трансформації та комунікацій зі ЗМІ протягом всього строку повноважень Ради.

Стаття 45. Контроль за виконанням рішень Ради і вжиття заходів з їх виконання

1. У рішенні та протокольному дорученні Ради вказується виконавець і, як правило, термін виконання рішення, а також особа або структура, що контролює його виконання. Для здійснення контролю за рішеннями Ради вказані особа або структура не потребують жодних спеціальних повноважень.
2. Особа або структура, на яку покладений контроль, зобов'язана вчасно підготувати повідомлення про хід виконання рішення. Після заслуховування такого повідомлення міська рада вправі:
 - 1) зняти рішення з контролю як виконане;
 - 2) продовжити контрольні повноваження;
 - 3) покласти контрольні повноваження на іншу особу, структуру;
 - 4) змінити рішення або доповнити його;
 - 5) прийняти додаткове рішення.
3. Для організації контролю виконання рішення Ради особа або структура, на яку покладений контроль, можуть вживати такі заходи:
 - 1) організація перевірки (як правило, комісійної) виконання рішення Ради, за результатами якої подаються рекомендації на розгляд виконавців, а в необхідних випадках - на розгляд виконавчого комітету Ради, постійних комісій Ради або на сесію Ради;
 - 2) внесення питання про хід виконання рішення Ради на розгляд Ради, якщо це було передбачено рішенням або в ході перевірок з'явилася для цього необхідність;
 - 3) аналіз письмової інформації виконавців про хід виконання рішення Ради, якщо подача такої інформації була передбачена цим рішенням;
 - 4) організація розгляду ходу виконання рішення Ради на засіданнях виконавчого комітету Ради, постійних комісій Ради на підставі відповідного аналізу;
 - 5) організація інформування виконавцями про хід виконання рішення Ради на інформаційно-методичних нарадах депутатів;
 - 6) інші організаційні заходи на розсуд відповідальних за контроль виконання рішення Ради.
4. На підставі аналізу ходу виконання рішення Ради особа або структура, на яку покладений контроль виконання рішення Ради, інформує на сесії Раду в письмовому вигляді про хід виконання рішення Ради. При цьому можуть Раді вноситися пропозиції:
 - 1) про зняття з контролю рішення (або окремих його пунктів) як виконаних;
 - 2) про продовження строку дії рішення Ради (або окремих його пунктів) на аргументованій підставі;
 - 3) про доповнення чи зміни в рішенні (або окремих його пунктах) з визначених причин;
 - 4) про втрату рішенням (або окремими його пунктами) чинності у зв'язку зі зміною законодавства, зміною обставин та з інших причин.
5. Рішення Ради (або окремі його пункти) може бути знято з контролю за умови його повного виконання (виконання окремих його пунктів).
6. Строки дії рішення Ради (або окремих його пунктів) можуть бути продовжені Радою, якщо встановлені строки виконання рішення Ради (окремих його пунктів) минули, але існують об'єктивні причини або умови для їх продовження.
7. Рішення Ради (або окремі його пункти) може бути доповнено новими положеннями, змінено у зв'язку з визначеними обставинами, змінами законодавства.
8. Питання про зняття рішення Ради (окремих його пунктів) з контролю, продовження строків дії, доповнення або зміни, визнання його таким, що втратило чинність, готуються й вносяться на розгляд Ради, як правило, з ініціативи особи або структури, на яку покладений контроль виконання відповідного рішення Ради у встановленому Регламентом порядку.
9. Термін звітності щодо контролю виконання встановлюється в самому рішенні або міським головою на пленарному засіданні.



Стаття 46. Порядок проведення дистанційних пленарних засідань сесій міської ради

1. В умовах запровадження карантину, надзвичайної ситуації, надзвичайного або воєнного стану, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення та введення такого стану відповідно до чинного законодавства на всій території України, Тернопільської області, Тернопільської міської територіальної громади, пленарні засідання сесій міської ради можуть проводитися в режимі відеоконференції/аудіоконференції (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.
2. Аудіоконференція проводиться у випадку відсутності технічної можливості проведення відеоконференції.
3. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів Ради і населення не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання міської ради.
4. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному сайті Тернопільської міської ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів рішень з супровідними документами на електронну адресу кожного депутата міської ради.
5. Рішення про визначення зали, у якій проводитиметься сесія міської ради в режимі відеоконференції/аудіоконференції, приймається міським головою.
6. Під час проведення сесії в режимі відеоконференції/аудіоконференції у залі, в якій відбувається таке засідання, можуть перебувати лише:
 - 1) міський голова;
 - 2) секретар ради;
 - 3) доповідачі/співдоповідачі/запрошені;
 - 4) працівники організаційного відділу ради управління організаційно-виконавчої роботи та управління цифрової трансформації та комунікацій зі ЗМІ.
7. Перед відкриттям сесії в режимі відеоконференції/аудіоконференції проводиться запис депутатів, які приєдналися до участі у такому пленарному засіданні. Міський голова повідомляє про результати запису депутатів.
8. Персональну відповідальність за підключення до відеоконференції/аудіоконференції та належну якість зв'язку несе депутат Ради.
9. Сесія в режимі відеоконференції/аудіоконференції відкривається у разі, якщо для участі в ній, за інформацією, наданою управлінням цифрової трансформації та комунікацій зі ЗМІ, записалися більше половини депутатів від загального складу Ради.
10. Голосування депутатів на сесії в режимі відеоконференції/аудіоконференції відбувається наступним чином:
 - 1) працівник організаційного відділу ради управління організаційно-виконавчої роботи називає прізвище депутата в алфавітному порядку;
 - 2) депутат після озвучення його прізвища особисто здійснює голосування із зазначенням позиції "за", "проти" або "утримався".
11. Тривалість часу голосування кожного з депутатів становить не більш п'яти секунд. У разі необхідності, тривалість часу голосування може бути збільшена міським головою.
12. У разі, якщо з технічних причин депутат не зміг проголосувати, такому депутату повторно надається можливість проголосувати.
13. Після завершення голосування всіма депутатами, які беруть участь у пленарному засіданні, міський голова оголошує результати голосування за проект рішення.
14. Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання.
15. Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на організаційний відділ ради управління організаційно-виконавчої роботи та управління цифрової трансформації та комунікацій зі ЗМІ.
16. У період дії правового режиму воєнного стану, введеного відповідно до чинного законодавства на всій території України, Тернопільської області, Тернопільської міської територіальної громади, з метою забезпечення ефективної діяльності та заходів безпеки Ради, здійснення прямої трансляції пленарних засідань Ради, може бути обмежено (за рішенням Ради).
17. Також сесії міської ради можуть проводитися в приміщенні, яке забезпечує дотримання соціальної дистанції (за пропозицією міського голови).
18. Перед відкриттям пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів особисто з підтвердженням своєї присутності власноручним підписом.
19. У зв'язку із відсутністю системи електронного голосування «Віче» створюється лічильна комісія для підрахунку голосів.
20. З метою встановлення результатів голосування голова лічильної комісії може пропонувати Раді ефективний спосіб підрахунку голосів.



21. Результати поіменного голосування з кожного питання оприлюднюються на сайті Тернопільської міської ради з підписами всіх членів лічильної комісії.

РОЗДІЛ IV. ПІДГОТОВКА І РОЗГЛЯД ПРОЕКТІВ РЕГУЛЯТОРНИХ АКТІВ РАДИ

Стаття 47. Загальні правила

1. Підготовка і розгляд проектів регуляторних актів Ради здійснюється відповідно до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, що складається та затверджується Радою щорічно, але не пізніше 15 грудня поточного року. План діяльності з підготовки регуляторних актів є складовою частиною плану роботи Ради. Після затвердження плану роботи Ради план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів опубліковується на офіційному сайті Тернопільської міської ради або в друкованому медіа.

2. При підготовці проекту регуляторного акту, який не внесено до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, Рада вносить зміни до плану не пізніше десяти робочих днів з дня внесення проекту на розгляд, але не пізніше дня оприлюднення цього проекту.

Розробник регуляторного акта, відповідно до строку підготовки проекту, встановленого планом діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, подає постійній комісії Ради з питань економіки, промисловості, транспорту і зв'язку, контролю за використанням комунального майна, зовнішніх зв'язків, підприємницької діяльності, захисту прав споживачів та туризму проект регуляторного акта разом з аналізом регуляторного впливу, не пізніше, ніж за два місяці до засідання сесії Ради. Постійна комісія питань економіки, промисловості, транспорту і зв'язку, контролю за використанням комунального майна, зовнішніх зв'язків, підприємницької діяльності, захисту прав споживачів та туризму за наявності мотивованого подання депутата Ради, іншої постійної комісії Ради, може визначити експерта та доручити йому підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акта. У цьому разі аналіз регуляторного впливу не готується, а експертний висновок щодо регуляторного впливу готується відповідно до вимог статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

3. Постійна комісія з питань економіки, промисловості, транспорту і зв'язку, контролю за використанням комунального майна, зовнішніх зв'язків, підприємницької діяльності, захисту прав споживачів та туризму протягом трьох робочих днів від дня надання документів залучає експерта (за потребою) для підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта. Строк підготовки експертного висновку встановлюється за домовленістю між постійною комісією та залученим експертом.

4. На підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проект регуляторного акта при його внесенні на розгляд сесії Ради, а також експертного висновку щодо регуляторного впливу цього проекту, постійна комісія з питань економіки, промисловості, транспорту і зв'язку, контролю за використанням комунального майна, зовнішніх зв'язків, підприємницької діяльності, захисту прав споживачів та туризму протягом п'яти робочих днів з дня отримання експертного висновку готує свої висновки про відповідність проекту регуляторного акта вимогам Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності». У випадках, визначених цим Законом, такі висновки готуються на підставі експертного висновку щодо регуляторного впливу.

5. У разі, якщо експертний висновок щодо регуляторного впливу не був наданий постійній комісії з питань економіки, промисловості, транспорту і зв'язку, контролю за використанням комунального майна, зовнішніх зв'язків, підприємницької діяльності, захисту прав споживачів та туризму протягом строку встановленого для його підготовки, висновки постійної комісії готуються на підставі аналізу регуляторного впливу, яким проект регуляторного акта супроводжувався при його внесенні, у триденний термін з дня закінчення терміну підготовки експертного висновку. Це правило не застосовується у випадках, передбачених частиною четвертою цієї статті Регламенту, у цьому разі постійна комісія з питань економіки, промисловості, транспорту і зв'язку, контролю за використанням комунального майна, зовнішніх зв'язків, підприємницької діяльності, захисту прав споживачів та туризму узгоджує з експертом продовження терміну підготовки експертного висновку. Постійна комісія з питань економіки, промисловості, транспорту і зв'язку, контролю за використанням комунального майна, зовнішніх зв'язків, підприємницької діяльності, захисту прав споживачів та туризму повідомляє розробника регуляторного акта про висновки щодо цього акта.

6. У разі якщо постійна комісія з питань економіки, промисловості, транспорту і зв'язку, контролю за використанням комунального майна, зовнішніх зв'язків, підприємницької діяльності, захисту прав споживачів та туризму дійде висновку, що проект регуляторного акта відповідає вимогам Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», розробник регуляторного акта або за його поданням постійна комісія Ради протягом п'яти робочих днів з дня підготовки висновків оприлюднює одним зі способів, що передбачено ст. 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».



політики у сфері господарської діяльності», проект регуляторного акта, аналіз регуляторного впливу (або експертний висновок) та встановлює строк, протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються зауваження та пропозиції. Розробник регуляторного акта розглядає усі зауваження і пропозиції щодо проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу, одержані протягом встановленого строку, повністю чи частково враховує одержані зауваження і пропозиції або мотивовано їх відхиляє. Доопрацьовані проект регуляторного акта та аналіз регуляторного впливу подаються розробником до постійної комісії з питань економіки, промисловості, транспорту і зв'язку, контролю за використанням комунального майна, зовнішніх зв'язків, підприємницької діяльності, захисту прав споживачів та туризму.

Стаття 48. Питання розгляду регуляторних актів

1. Підготовлені висновки постійної комісії з питань економіки, промисловості, транспорту і зв'язку, контролю за використанням комунального майна, зовнішніх зв'язків, підприємницької діяльності, захисту прав споживачів та туризму, доопрацьовані проект регуляторного акта і аналіз регуляторного впливу протягом трьох робочих днів з дня надходження від розробника передаються для вивчення до постійної комісії Ради, до сфери відання якої належить супроводження розгляду проекту регуляторного акта у Раді (відповідальна за підготовку проекту рішення постійна комісія), за винятком випадків, коли постійна комісія з питань економіки, промисловості, транспорту і зв'язку, контролю за використанням комунального майна, зовнішніх зв'язків, підприємницької діяльності, захисту прав споживачів та туризму є відповідальною за підготовку проекту рішення.
2. При внесенні на пленарному засіданні сесії Ради проекту регуляторного акта голова постійної комісії з питань економіки, промисловості, транспорту і зв'язку, контролю за використанням комунального майна, зовнішніх зв'язків, підприємницької діяльності, захисту прав споживачів та туризму доповідає про висновки цієї постійної комісії Ради щодо відповідності проекту регуляторного акта вимогам Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».
3. Регуляторний акт не може бути прийнятий, якщо присутня хоча б одна з таких обставин:
 - 1) відсутній аналіз регуляторного впливу;
 - 2) проект регуляторного акта не був оприлюднений.
4. Рішення з питань прийняття регуляторних актів приймаються за процедурою і в порядку, визначеному для прийняття рішень Ради. Регуляторні акти оприлюднюються в порядку визначеному законодавством.

РОЗДІЛ V. ЕТИКА, ДИСЦИПЛІНА, КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ ТА ЗАХОДИ ВПЛИВУ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 49. Норми депутатської етики та дисципліна

1. Депутат Ради, здійснюючи свої депутатські повноваження, повинен дотримуватися правил депутатської етики, в тому числі керуватися у своїй діяльності та поведінці загальновизнаними принципами порядності, честі і гідності; не допускати образливих висловлювань, не використовувати у публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, фракцій, окремих депутатів Ради, громадян.
2. Депутат міської ради не несе відповідальності за виступи на засіданнях Ради та її органів, за винятком відповідальності за образи чи клевету. У випадку визнання в судовому порядку дій депутата (в т.ч. проголошених ним заяв та виступів) такими, що порушують вимоги Конституції і законів України, такі дії депутата можуть стати підставою дострокового припинення його повноважень.
3. Під час виконання депутатських повноважень є неприпустимим вживання образливих, неетичних, лайливих висловів по відношенню до громадян, окремих депутатів, депутатського корпусу в цілому, Ради, службовців місцевого самоврядування тощо. Неприпустимими є критика депутата щодо його вибору при голосуванні з окремого питання, зловживання та спекуляції при коментуванні прийнятих чи відхилених Радою рішень.
4. Депутати, присутні на засіданні Ради, зобов'язані мати охайний зовнішній вигляд, мати нагрудний знак депутата міської ради та посвідчення депутата.
5. Під час пленарного засідання міський голова, депутати, а також запрошені особи, присутні на засіданні члени Тернопільської міської територіальної громади та представники медіа не повинні заважати виступаючим і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу, здійсненню голосування, підбиття його підсумків (вибуками, оплесками, вставанням тощо). Під час пленарного засідання міський голова, депутати, а також запрошені особи повинні вимкнути персональні засоби зв'язку або перевести їх у беззвучний режим. Запрошеним особам та представникам медіа заборонено здійснювати та приймати телефонні дзвінки в залі проведення пленарного засідання під час роботи Ради.



6. Вимоги щодо поведінки, визначені у частині п'ятій цієї статті, застосовуються також під час проведення засідань постійних та тимчасових контрольних комісій Ради.

7. Міський голова, депутати, інші присутні на пленарному засіданні Ради особи, зобов'язані дотримуватись вимог даного Регламенту.

Стаття 50. Конфлікт інтересів.

1. Міський голова, секретар, депутати міської ради, заступники міського голови публічно повідомляють про конфлікт інтересів, який виник під час участі у пленарному засіданні міської ради та засіданні постійної комісії міської ради, Раді або комісії та не беруть участі у розгляді, підготовці та прийнятті рішень відповідним колегіальним органом.

2. Якщо неучасть осіб, зазначених у пункті 1 цієї статті, у прийнятті рішення призведе до втрати повноважності Ради, постійної комісії особи, у яких наявний конфлікт інтересів, беруть участь у прийнятті Радою, постійною комісією, за умови публічного самостійного повідомлення про конфлікт інтересів під час засідання колегіального органу.

3. Якщо повідомлення про конфлікт інтересів здійснено на засіданні Ради, постійної комісії, інформація про таке повідомлення обов'язково вноситься до протоколу засідання Ради, постійної комісії.

4. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, прирівняної до неї особи, яка входить до складу колегіального органу, вона не має права брати участь у прийнятті рішення цим органом.

5. Про конфлікт інтересів такої особи може заявити будь-який інший член відповідного колегіального органу або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Заява про конфлікт інтересів члена колегіального органу заноситься в протокол засідання колегіального органу.

Стаття 51. Заходи впливу за порушення вимог Регламенту

1. За порушення вимог даного Регламенту до порушника можуть застосовуватись наступні заходи впливу (стягнення):

1.1 позбавлення права на продовження виступу та відключення мікрофону;

1.2 позбавлення права виступу до закінчення пленарного засідання;

1.3 видалення з зали пленарного засідання (зали роботи комісії) до закінчення засідання.

2. Стягнення застосовуються за процедурним рішенням Ради (комісії) за пропозицією, внесеною міським головою або депутатом.

3. Якщо міський голова на засіданні звертається до виступаючого чи присутнього, останній повинен негайно зупинити свій виступ чи припинити свої дії. У випадку нереагування виступаючого на звернення міського голови, міський голова може надати наказ відключити мікрофон і поставити на голосування питання про позбавлення права виступу. Якщо вказана пропозиція міського голови не буде підтримана процедурним рішенням Ради, виступ промовця повинен бути продовженим із додаванням до часу виступу часу, який було використано для голосування з цього процедурного питання.

4. До застосування стягнення з метою наведення порядку в залі засідань міський голова на пленарному засіданні Ради або головуєчий на засіданні комісії може оголосити порушнику попередження та перервати його виступ. У випадку, якщо порушник не припинив порушення вимог Регламенту або вчинив порушення повторно, міський голова або депутат вносить пропозицію накласти на порушника стягнення та пропонує співмірний, на його думку, вид стягнення. Міський голова або головуєчий на постійній комісії зобов'язаний поставити дану пропозицію на голосування для прийняття процедурного рішення Ради (процедурного рішення комісії).

5. Пропуск депутатом протягом року більше половини пленарних засідань Ради або засідань постійної комісії до складу якої його обрано, є підставою для внесення пропозиції про відкликання депутата.

6. Стягнення, передбачені п.п. 1.1, 1.2 цієї статті Регламенту, застосовуються до порушників за невиконання вимог статей цього Регламенту, а також до порушників, що вчинили такі порушення на засіданнях постійної чи тимчасової контрольної комісії (в т.ч. виступає без дозволу, перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово тощо).

7. Стягнення, передбачене п. 1.3 цієї статті Регламенту, застосовується як крайній захід впливу на порушника за вчинення ним дій, які грубо порушують вимоги цього Регламенту, в т.ч. нереагування на вимоги міського голови, зухвале продовження вчинення порушення, непокори процедурним рішенням Ради щодо нього, вчинення лайки, бійки, знаходження в нетверезому стані. Порушник зобов'язаний самостійно покинути залу засідань. У випадку невиконання цієї вимоги видалення з зали доручається працівникам охорони, а при необхідності працівникам поліції.

8. Міський голова на засіданні зобов'язаний дотримуватись усіх норм та вимог, передбачених цим Регламентом.



Стаття 52. Повнота та дійсність Регламенту

1. Регламент Ради затверджується на пленарному засіданні Ради більшістю від загального складу Ради.
2. Даний Регламент регулює діяльність Ради та припиняє свою чинність після затвердження Регламенту радою наступного скликання.
3. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на міського голову, секретаря ради, постійну комісію міської ради з питань місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту та депутатської діяльності. Під час пленарного засідання Ради контроль за дотриманням Регламенту покладається на міського голову.
4. Зміни та доповнення до Регламенту можуть бути внесені на пленарному засіданні Ради у порядку, передбаченому цим Регламентом та діючим законодавством.

Міський голова

Сергій НАДАЛ

