

РЕГЛАМЕНТ

Тульчинської міської ради

(із змінами внесеними рішенням 6 сесії Тульчинської міської ради 7 скликання від 02.03.2016 року №95)

Регламент Тульчинської міської ради встановлює порядок скликання сесії ради, підготовки і розгляду нею рішень, про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії ради, її органів, організацію роботи ради, підготовку та ведення пленарних засідань, розгляд та прийняття рішень ради за спеціальними процедурами тощо.

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Тульчинська міська рада — представницький орган місцевого самоврядування

1.1. Тульчинська міська рада — представницький орган місцевого самоврядування, що представляє територіальну громаду міста Тульчина та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», Статутом територіальної громади міста Тульчина.

1.2. Тульчинська міська рада є юридичною особою, має власну печатку, рахунки в банках, може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав та нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді, господарському суді та мати інші реквізити та повноваження.

1.3. 7. Строк повноважень Тульчинської міської ради, обраної на чергових місцевих виборах, визначається Конституцією України.

Стаття 2. Основні принципи діяльності Тульчинської міської ради

2.1. Діяльність Тульчинської міської ради базується на принципах:

народовладдя;

законності;

гласності;

колегіальності;

поєднання місцевих і державних інтересів;

виборності;

правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених чинним законодавством;

підвітності і відповідальності перед територіальною громадою міста Тульчина;

державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування;

судового захисту прав місцевого самоврядування.

2.2. Гласність у роботі Тульчинської міської ради забезпечується шляхом відкритості пленарних засідань ради, постійних комісій, а також шляхом розповсюдження інформації про діяльність ради, її органів та посадових осіб, інформації про прийняті ними нормативні та інші акти через засоби масової інформації.

Відкритість пленарних засідань ради забезпечується шляхом надання представникам засобів масової інформації можливості бути присутніми під час пленарних засідань ради, вести фотозйомку, аудіо- та відеозапис пленарних засідань.

За рішенням ради її пленарні засідання, а також засідання її органів можуть транслюватись по телебаченню, радіо.

За рішенням Тульчинської міської ради її пленарні засідання можуть проводитись у закритому режимі.

Відкритість та гласність роботи міської ради забезпечується завчасним оприлюдненням проектів рішень ради з метою їх громадського обговорення та внесення пропозицій. З цією метою проекти рішень ради підлягають оприлюдненню безпосередньо їхніми розробниками не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду на черговій сесії ради.

Вказані проекти рішень підлягають обов'язковому розміщенню на офіційному web сайті міста та/або опублікуванню в газеті «Тульчинський край» з дотриманням вимог законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації».

2.3. Офіційне оприлюднення рішень ради, висвітлення її діяльності через засоби масової інформації та на офіційному web сайті міської ради покладається на секретаря Тульчинської міської ради.

2.4. Робота Тульчинської міської ради ведеться державною мовою.

Стаття 3. Затвердження Регламенту, внесення до нього змін та доповнень

3.1. Регламент Тульчинської міської ради затверджується на пленарному засіданні ради більшістю голосів від загального складу депутатів міської ради.

До прийняття регламенту ради чергового скликання застосовується регламент ради, що діяв у попередньому скликанні.

3.2. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на Тульчинського міського голову та секретаря ради.

Під час пленарного засідання міськради контроль за дотриманням Регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні.

3.3. Зміни та доповнення до Регламенту ради вносяться на розгляд пленарного засідання ради в порядку, передбаченому цим Регламентом.

Рішення міської ради про внесення змін та доповнень до Регламенту Тульчинської міської ради приймається більшістю голосів від загального складу депутатів ради.

Розділ II. ДЕПУТАТСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

Стаття 4. Виникнення і строк повноважень депутата Тульчинської міської ради

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

4.2. Повноваження депутата міської ради починаються з дня відкриття першої сесії відповідної ради з моменту офіційного оголошення підсумків виборів відповідною територіальною виборчою комісією і закінчуються в день відкриття першої сесії цієї ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата міської ради або ради, до складу якої його обрано.

4.3. Після набуття депутатом Тульчинської міської ради повноважень йому видається посвідчення і нагрудний знак.

4.4. Повноваження депутата міської ради, обраного замість того депутата, який вибув, або на повторних виборах, починаються з дня заслуховування на черговому після виборів депутата міської ради пленарному засіданні міської ради про повідомлення територіальної виборчої комісії про підсумки виборів.

4.5. Інформація про підсумки виборів доводиться територіальною виборчою комісією до відома відповідної міської ради. Спори щодо набуття повноважень депутатів міської ради вирішуються судом.

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

- 1) його відкликання виборцями у встановленому цим Законом порядку;
- 3) припинення його громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;
- 4) обрання або призначення його на посаду, зайняття якої згідно з Конституцією України і законом не сумісне з виконанням депутатських повноважень;
- 5) обрання його депутатом іншої місцевої ради;
- 6) визнання його судом недієздатним або безвісно відсутнім;
- 7) набрання законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до позбавлення волі, або набрання законної сили рішенням суду, яким його притягнуто до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, та застосовано покарання або накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;
- 8) його смерті.

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

- 1) з набранням законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до покарання, не пов'язаного з позбавленням волі;
- 2) з особистою заявою депутата місцевої ради про складення ним депутатських повноважень.

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

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

Стаття 5. Права і обов'язки депутата у Тульчинській міській раді та її органах

5.1. Депутат міської ради користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданнях ради та її органів, до складу яких він входить. Депутат міської ради набуває права ухвального голосу з моменту визнання його повноважень.

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

5.3. Депутат міської ради має право:

- 1) обирати і бути обраним до органів відповідної ради;
- 2) офіційно представляти виборців у раді та її органах;
- 3) пропонувати питання для розгляду їх радою та її органами;
- 4) вносити пропозиції і зауваження до порядку денного засідань ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;
- 5) вносити на розгляд ради та її органів пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю;
- 6) вносити на розгляд ради та її органів проекти рішень з питань, що належать до їх відання, поправки до них;
- 7) висловлюватися щодо персонального складу утворюваних радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються радою;

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

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

10) вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні 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;

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

12) виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки, може передати головуючому тексти свого невіголошеного виступу, пропозицій і зауважень з обговорюваного питання для включення до протоколу засідання ради або її органу, в якому він бере участь.

13) ознайомлюватися з текстами виступів у стенограмах чи протоколах засідань ради та її органів до їх опублікування;

14) оголошувати на засіданнях ради та її органів тексти звернень, заяв, пропозицій громадян або їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;

15) об'єднуватися з іншими депутатами міської ради в депутатські групи, фракції, які діють відповідно до Регламенту ради.

5.4. У виборчому окрузі депутат місцевої ради має право:

1) офіційно представляти виборців свого виборчого округу та інтереси територіальної громади в місцевих органах виконавчої влади, відповідних органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях незалежно від форми власності з питань, що належать до відання органів місцевого самоврядування відповідного рівня;

2) брати участь з правом дорадчого голосу у засіданнях інших місцевих рад та їх органів, загальних зборах громадян за місцем проживання, засіданнях органів самоорганізації населення, що проводяться в межах території його виборчого округу;

3) порушувати перед органами і організаціями та їх посадовими особами, а також керівниками правоохоронних та контролюючих органів питання, що зачіпають інтереси виборців, та вимагати їх вирішення;

4) доступу до засобів масової інформації комунальної форми власності з метою оприлюднення результатів власної депутатської діяльності та інформування про роботу ради в порядку, встановленому відповідною радою;

5) вносити на розгляд органів і організацій та їх посадових осіб пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатськими повноваженнями у виборчому окрузі відповідно до закону, брати участь у їх розгляді.

5.5. При здійсненні депутатських повноважень депутат місцевої ради має також право:

1) на депутатське звернення, депутатський запит, депутатське запитання;

2) на невідкладний прийом;

3) вимагати усунення порушень законності і встановлення правового порядку.

5.6. Депутат місцевої ради є відповідальним перед виборцями свого виборчого округу і їм підзвітним. У своїй роботі у виборчому окрузі взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, органами самоорганізації населення, трудовими колективами, об'єднаннями громадян.

5.7. Порядок реалізації зазначених прав депутатів міських рад визначається Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законами України, які регулюють діяльність місцевих рад та їх органів, а також цим Регламентом.

5.8. Депутат міської ради зобов'язаний:

1) дотримуватися Конституції та законів України, актів Президента України,

Кабінету Міністрів України, регламенту ради та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок діяльності ради та її органів;

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

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

Стаття 6. Депутатське звернення, запит та депутатське запитання

6.1. Депутат має право звернутись до міської ради та її органів, керівників підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на території міста, а також до Тульчинського міського голови з питань, віднесених до відання ради

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

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

6.4. Якщо депутатське звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, депутату міської ради зобов'язані письмово повідомити про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду.

6.5. Депутат міської ради може взяти участь у розгляді свого звернення, про що місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, повинні йому повідомити завчасно, але не пізніше як за п'ять календарних днів.

6.6. Якщо депутат міської ради не задоволений результатами розгляду свого звернення або якщо місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, ухиляються від вирішення порушеного у зверненні питання у встановлений строк, він має право внести депутатський запит .

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

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

6.9. Депутатський запит обговорюється у разі необхідності на пленарному засіданні місцевої ради.

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

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

6.12. Депутат міської ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/4 присутніх на засіданні депутатів міської ради.

Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит радою. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому засіданні ради.

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

6.14. Всі депутатські запити, оголошені на пленарному засіданні ради, реєструються та зберігаються у секретаря міської ради з позначкою про дату оголошення та результати їх голосування.

6.15. Секретар міської ради доводить текст запиту до відповідного органу чи посадової особи, до яких його звернуто.

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

6.17. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами міської ради на сесіях ради або передані в письмовій формі головному на її пленарних засіданнях, розглядаються радою або за її дорученням постійними комісіями ради чи надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним органам та посадовим особам місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівникам відповідних підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і про результати розгляду повідомити безпосередньо депутатів міської ради, які внесли пропозиції чи висловили зауваження, а також раду.

6.18. Рада та її виконавчий комітет забезпечують виконання пропозицій і зауважень депутатів міської ради, схвалених радою, інформують депутатів про реалізацію пропозицій і зауважень, внесених ними на сесіях рад.

6.19. Право депутата міської ради порушувати питання про перевірку діяльності виконавчих органів ради, місцевих державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, брати участь у здійсненні контролю за виконанням рішень ради:

1) Депутат міської ради має право порушувати в раді та її органах питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції відповідної ради, діяльності розташованих на її території підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, виконавчих органів ради, а також за дорученням ради або її органів брати участь у перевірках виконання рішень ради.

2.) Депутат міської ради має право вносити пропозиції щодо усунення недоліків і порушень керівникам підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, і органів, діяльність яких перевірялася, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких сталося порушення.

У разі виявлення порушень законодавства України депутат міської ради звертається з цього приводу до відповідних органів державної влади.

3) Про результати перевірки та пропозицій щодо них депутат міської ради доповідає раді або її органу, за дорученням яких здійснювалася перевірка.

4). Депутат міської ради за дорученням ради бере участь у депутатських перевірках з питань, які належать до відання ради, здійсненні контролю за виконанням рішень ради.

Стаття 7. Депутатські групи і фракції Тульчинської міської ради

7.1. Депутатські групи:

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

Депутати міської ради об'єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.

Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата міської ради, передбачених ст. 4 цього Регламенту.

Членство депутата міської ради в депутатській групі не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень у виборчому окрузі.

7.2. Порядок утворення депутатських груп:

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

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

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

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

7.3. Діяльність депутатської групи припиняється:

1) у разі вибуття окремих депутатів ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж п'ять осіб

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

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

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

7.4. Депутатські фракції

Депутатські фракції місцевих рад формуються на партійній основі депутатами міської ради.

Депутат міської ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції. Після відповідного оформлення матеріалів про утворення депутатської фракції головуєчий на пленарному засіданні відповідної місцевої ради інформує депутатів міської ради про реєстрацію такої депутатської фракції, її кількісний склад.

Депутатська фракція складається не менш як із 5-ти депутатів.

7.5. Депутатські групи, фракції мають право:

- 1) на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях ради;
- 2) попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада;
- 3) на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні ради з кожного питання порядку денного сесії ради;
- 4) об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в раді чи опозиції;
- 5) здійснювати інші права, передбачені законами України.

Стаття 8. Доручення виборців

8.1. Виборці можуть давати своєму депутатові міської ради доручення на зборах під час його звітів чи зустрічей з питань, що впливають з потреб відповідного виборчого округу чи територіальної громади в цілому.

Доручення виборців не повинні суперечити законодавству України, а їх виконання має належати до відання ради та її органів.

Доручення виборців ради має бути підтримане більшістю учасників зборів.

8.2. Доручення виборців, виконання яких потребує прийняття радою або її виконавчим органом рішення, фінансових або інших матеріальних витрат, доводяться депутатом ради до відома ради або її органів.

8.3. Міська рада та її органи аналізують доручення виборців, дані депутатам ради, та з урахуванням матеріальних, в тому числі і фінансових, можливостей приймають відповідні рішення щодо їх реалізації. Рішення з цих питань доводяться до відома ради та територіальної громади.

Доручення виборців враховуються при розробці планів і програм економічного та соціального розвитку відповідної території, місцевих економічних програм, складанні бюджету, а також при підготовці рішень з інших питань

8.4. Депутат ради бере участь в організації виконання доручень виборців як одноособово, так і в складі постійних і тимчасових комісій ради або в складі утвореної з цієї метою депутатської групи, може залучати до їх виконання органи самоорганізації населення, а також виборців відповідною виборчого округу.

8.5. Контроль за виконанням доручень виборців здійснюється радою, її органами та депутатами ради. Органи, які в межах своїх повноважень забезпечують реалізацію доручень виборців, один раз на рік інформують раду про хід їх виконання.

8.6. Депутат міської ради періодично інформує своїх виборців про результати розгляду радою та її виконавчими органами доручень виборців та особисту участь в організації їх виконання.

Стаття 9. Звіти депутатів Тульчинської міської ради перед виборцями та зустрічі з ними

9.1. Депутат ради періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями відповідного виборчого округу, об'єднаннями громадян.

Рада визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів ради перед виборцями.

9.2. Звіт депутата ради повинен містити відомості про його діяльність у раді та в її органах, до яких його обрано, а також про його роботу у виборчому окрузі, про прийняті радою та її органами рішення, про хід їх виконання, про особисту участь в обговоренні, прийнятті та в організації виконання рішень ради, її органів, а також доручень виборців свого виборчого округу.

9.3. Звіт депутата ради може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців за місцем проживання, трудової діяльності або навчання, а також органів самоорганізації населення.

9.4. Депутат ради не пізніше як за сім днів повідомляє виборців про час і місце проведення звіту через місцеві засоби масової інформації або в інший спосіб.

Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, керівники підприємств, установ і організацій державної і комунальної форм власності зобов'язані сприяти депутатам ради в організації їх звітів (зустрічей) перед (з) виборцями шляхом надання приміщень, інформаційних та інших довідкових матеріалів, необхідних депутату ради, на прохання депутата здійснювати інші заходи, пов'язані з проведенням його звіту (зустрічі) перед (з) виборцями, у тому числі сприяти оповіщенню виборців про час і місце його (її) проведення.

9.6. Звіти і зустрічі депутатів ради з виборцями висвітлюються засобами масової інформації.

Звіти депутатів оприлюднюються в засобах масової інформації відповідно до законодавства.

Стаття 10. Забезпечення депутатської діяльності

10.1. Для проведення зустрічей із виборцями, вивчення законодавчих актів, нормативних документів ради та її виконавчих органів встановлюються депутатські дні раз на місяць згідно визначених графіків:

«БПП «Солідарність» - один раз на тиждень, щонеділі з 10-00 до 14-00 год.
за адресою м.Тульчин вул. Перемоги,5

ВО «Батьківщина» - 4-та середа місяця з 08-00 до 11-00 год., за адресою м.Тульчин вул. М.Леонтовича, каб. 113

ПП «Громада і закон» - 1-ша середа місяця з 08-00 до 12-00 год.
за адресою м.Тульчин вул.М.Леонтовича,42,
штаб партії, тел. 2-13-71

Аграрна партія України – 4-та п'ятниця місяця з 09-00 до 12-00 год.
за адресою м.Тульчин вул.М.Леонтовича,55, актовий зал
технікуму ветеринарної медицини

Радикальна партія О.Ляшка – 2-й вівторок місяця з 14-00 до 18-00 год
за адресою м.Тульчин вул. М.Леонтовича,27/2,
громадська приймальня партії, тел.067-765-86-50

ПП«Українське об'єднання патріотів УКРОП»- 3-тя субота місяця з 12-00 до 15-00 год
за адресою м.Тульчин вул.М.Леонтовича,23
магазин «Господар»

ВО «Свобода» - 3-тя середа місяця з 08-00 до 11-00 год, за адресою м.Тульчин вул.М.Леонтовича,1 каб.113

10.2. Тульчинська міська рада забезпечує депутатів офіційними виданнями та інформаційними матеріалами, організовує допомогу їм з правових питань, надає можливість ознайомитись з рішеннями ради, рішеннями виконавчого комітету ради та розпорядженнями Тульчинського міського голови, іншою офіційною документацією ради, робити виписки, копіювання, за винятком конфіденційної інформації, визначеної переліком затвердженим постановою КМУ №1893 від 27.11.2009 року.

Всі розпорядження Тульчинського міського голови та рішення виконавчого органу ради протягом одного робочого дня з часу їх підписання направляються секретарю ради.

10.3. Для ефективної роботи з підготовки проектів рішень ради та для ефективного виконання депутатами своїх обов'язків в раді постійні комісії ради та секретар ради забезпечуються сучасною оргтехнікою та засобами зв'язку в т.ч. комп'ютерного.

10.4. Режим роботи депутатів у раді, надання їм приміщень, забезпечення транспортом, зв'язком, оргтехнікою (та інше) визначається радою.

Розділ III. ОРГАНИ ТА ПОСАДОВІ ОСОБИ ТУЛЬЧИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 11. Кількісний склад Тульчинської міської ради

11.1. Тульчинська міська рада складається з 26 депутатів, які обираються населенням Тульчина на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування відповідно до Закону України «Про місцеві вибори».

11.2. Органами та посадовими особами міської ради є:

- 1) депутати міської ради;
- 2) постійні комісії міської ради;
- 3) тимчасові контрольні комісії ради;
- 4) виконавчий комітет ради
- 5) секретар ради;
- 6) заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;
- 7) заступник міського голови з питань бюджету і фінансів;
- 8) секретар виконавчого комітету міської ради;
- 9) апарат ради;
- 10) виконавчий комітет ради

11.3. У разі дострокового припинення повноважень деяких депутатів, внаслідок чого до складу ради входить менш як дві третини депутатів, до обрання необхідної кількості депутатів міська рада вважається правомочною за наявності більше половини депутатів від загального складу ради.

Стаття 12. Тульчинський міський голова

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

Міський голова обирається відповідною територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі. Строк повноважень сільського, селищного, міського голови, обраного на чергових місцевих виборах, визначається Конституцією України.

Міський голова очолює виконавчий комітет відповідної сільської, селищної, міської ради, головує на її засіданнях.

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

На міського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів рад, передбачені законом про статус депутатів рад, якщо інше не встановлено законом.

Стаття 13. Секретар Тульчинської міської ради

13.1. Секретар міської ради працює в раді на постійній основі. Секретар ради обирається радою з числа її депутатів на строк повноважень ради за пропозицією міського голови.

Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу ради у разі, якщо:

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

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

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

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

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

У разі якщо рада не підтримала кандидатуру, внесену на її розгляд не менш як половиною депутатів від загального складу ради, наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря ради вносить відповідний сільський, селищний, міський голова.

13.2. Секретар міської ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

13.3. Секретар міської ради:

1) у випадку, передбаченому ч.1 ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює повноваження міського голови;

2) скликає сесії ради у випадках, передбачених ч.6 ст.46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», у разі немотивованої відмови міського голови або неможливості його скликати сесію ради; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

3) веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених ч.6 ст.46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», у разі немотивованої відмови міського голови або неможливості його скликати сесію ради;

4) організує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради, забезпечує оприлюднення проектів рішень ради відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" та інших законів;

5) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень ради відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації", забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності;

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

7) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

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

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

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

13.4. Повноваження секретаря міської ради можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради.

Стаття 14. Заступники Тульчинського міського голови та секретар виконавчого комітету

14.1. Заступники Тульчинського міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради; з питань бюджету і фінансів і секретар виконавчого комітету є посадовими особами місцевого самоврядування, які відповідно ст.ст.3,10 Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” призначаються за пропозицією міського голови шляхом затвердження радою та відповідно ст.51 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” входять до складу виконавчого комітету, які здійснюють свої повноваження до формування нового складу виконавчого комітету.

Стаття 15. Апарат Тульчинської міської ради.

15.1. Забезпечення діяльності ради, її голови, секретаря ради, заступників голови, секретаря виконавчого комітету, постійних та тимчасових контрольних комісій і депутатів в організаційному, правовому, інформаційному та технічному аспектах здійснюється апаратом ради.

15.2. Керівництво апаратом ради здійснює Тульчинський міський голова.

15.3. Чисельність та витрати на утримання апарату ради затверджуються радою за поданням міського голови.

Стаття 16. Постійні комісії Тульчинської міської ради

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

16.2. Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

Кількість і персональний склад постійних комісій ради затверджується радою.

Кількість членів постійної комісії ради не може бути меншою 5 осіб.

До складу постійної комісії ради не може бути обраний Тульчинський міський голова та секретар ради.

Депутат міської ради може бути членом тільки однієї постійної комісії ради.

16.3. У випадку невиконання депутатом ради своїх обов'язків щодо роботи в постійній комісії ради, визначених Положенням про постійні комісії Тульчинської міської ради, та відсутності його більш ніж на половині із проведених комісією протягом року засідань голова відповідної комісії ради, депутати відповідної комісії ради вносять на розгляд комісії питання про можливість подальшого перебування депутата ради у її складі. У випадку прийняття комісією ради рішення про неможливість перебування депутата у складі комісії голова комісії подає відповідний проект рішення на розгляд ради.

16.4. У разі невиконання або неналежного виконання головою постійної комісії своїх обов'язків міська рада може достроково відкликати його з посади голови комісії, ліквідувати чи реорганізувати постійну комісію, за підтримки більшості депутатів від загального складу ради

16.5. Постійні комісії за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого

бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради, розробляють проекти рішень ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями і співповідями.

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

16.6. Постійні комісії за дорученням ради, міського голови, секретаря міської ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді та виконавчому комітету міської ради, а також з питань, віднесених до відання ради, місцевих державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках - на розгляд ради або виконавчого комітету міської ради; здійснюють контроль за виконанням рішень ради, виконавчого комітету міської ради.

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

16.8. Організація роботи постійної комісії ради покладається на голову комісії. Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

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

За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії. Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

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

16.9. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, а також за дорученням ради, її голови, секретаря міської ради розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.

16.10. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

16.11 Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею.

16.12 Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються Регламентом міської ради та Положенням про постійні комісії, що затверджується радою з урахуванням вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" щодо реалізації повноважень

ради у здійсненні державної регуляторної політики постійними комісіями відповідної ради.

16.13. Радою можуть створюватимся тимчасові контрольні комісії. 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 створення тимчасової контрольної комісії ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу ради.

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

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

16.14. За рішенням Тульчинської міської ради можуть створюватись інші комісії ради в порядку, визначеному чинним законодавством України.

Стаття 17. Виконавчий орган ради – виконавчий комітет Тульчинської міської ради

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

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

17.3. Виконавчий комітет ради утворюється у складі міського голови, заступників міського голови, секретаря виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб.

До складу виконавчого комітету міської ради входять також за посадою секретар міської ради.

Внесення змін до складу виконавчого комітету здійснюється рішенням сесії.

Міська рада за ініціативою не менше однієї третини (1/3) депутатів ради та підтримки цієї ініціативи не менш як двома третинами депутатів (2/3) від загального складу ради може прийняти рішення про внесення змін до складу виконавчого комітету або його розпуску.

17.4 Очолює виконавчий комітет міської ради міський голова.

Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету.

На осіб, які входять до складу виконавчого комітету ради і працюють у ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» для міського голови.

17.5. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

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

17.6. Повноваження виконавчого комітету міської ради:

Виконавчий комітет міської ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів ради.

Виконавчий комітет ради:

1) попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, міського бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд ради;

2) координує діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідної територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

3) має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради, а також їх посадових осіб.

Міська рада може прийняти рішення про розмежування повноважень між її виконавчим комітетом, відділами, управліннями, іншими виконавчими органами ради та міським головою в межах повноважень, наданих Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчим органам міських рад.

17.6 Організація роботи виконавчого комітету міської ради:

Основною формою роботи виконавчого комітету міської ради є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликаються міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

Розділ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТУЛЬЧИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 18. Планування роботи ради

18.1. Діяльність ради здійснюється відповідно до планів, які затверджуються радою на поточний рік та квартал.

План роботи ради визначає головні напрямки діяльності ради та її органів, організаційні форми вирішення поставлених завдань та містить перелік основних організаційно-масових заходів та виконавців.

Планування роботи з підготовки проектів регуляторних актів у сфері господарської діяльності проводиться з урахуванням вимог частин 3 та 4 статті 7 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» щодо планування діяльності з підготовки проектів регуляторних актів та отримання проектів регуляторних актів, а також змін до них.

18.2. Проект плану роботи ради розробляється постійними комісіями ради за участю секретаря ради з урахуванням пропозицій депутатів ради.

18.3. План роботи на наступний рік затверджується радою в кінці року і в десятиденний термін доводиться до відома всіх депутатів ради, виконавчих органів, зацікавлених організацій і посадових осіб.

18.4. У план роботи ради на рік обов'язково включаються питання:

контроль за виконанням доручень виборців, депутатських запитів, планів робіт та рішень ради;

звіти посадових осіб місцевого самоврядування та інших підзвітних та підконтрольних раді посадових осіб.

18.5. Організація виконання плану роботи ради покладається на постійні комісії ради та секретаря ради. Хід виконання плану роботи ради обговорюється на засіданнях постійних комісій..

18.6. На основі плану роботи ради секретар ради розробляє плани підготовки та проекти порядків денних чергових пленарних засідань ради.

Планами визначається перелік документів, які повинні бути розроблені, терміни розробки та відповідальні за цю роботу, а також інші питання, пов'язані з підготовкою і проведенням пленарних засідань ради.

18.7. Плани роботи постійних комісій ради складаються на поточний рік та квартал і затверджуються на засіданні постійних комісій ради. Плани роботи постійних комісій ради можуть коригуватись у випадку включення до них позапланових питань за дорученням ради, Тульчинського міського голови, секретаря ради, за пропозицією членів постійних комісій ради, інших депутатів ради.

До плану роботи постійної комісії ради питання включаються після обговорення пропозицій на засіданні комісії (з визначенням строку підготовки питання і відповідального за його підготовку).

18.8. Зведений план роботи постійних комісій ради надається кожному депутату ради, надсилається до підвідомчих і підконтрольних раді органів, підприємств, установ і організацій згідно з розрахунком розсилки, який затверджує секретар ради.

18.9. Контроль за формуванням і виконанням планів роботи постійних комісій ради покладається на секретаря ради, який один раз на три місяці на початку першого місяця кварталу інформує раду про виконання постійними комісіями ради плану роботи, оцінює ефективність роботи постійних комісій ради, вносить відповідні пропозиції.

Стаття 19. Скликання сесії Тульчинської міської ради, її пленарних засідань та засідань постійних комісій ради

19.1 Міська рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради.

19.2. Перша сесія новообраної міської ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради відповідно до ст.45 Закону України «Про місцеве самоврядування». Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів міського голови. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного міського голови відповідно до ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» головує на пленарних засіданнях ради першої сесії новообраний голова.

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

19.4. Наступні сесії міської ради скликаються міським головою.

19.5. 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.

19.6. У разі немотивованої відмови міського голови або неможливості його скликати сесію ради сесія міської ради скликається секретарем міської ради.

У цих випадках сесія скликається:

1) якщо сесія не скликається міським головою у строки, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

2) якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених ч.7ст.46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», коли сесія міської ради повинна бути скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів (1/3) від загального складу ради, виконавчого комітету міської ради;

19.7. Сесія міської ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів (1/3) від загального складу ради, виконавчого комітету міської ради.

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

19.9. У разі якщо посадові особи, зазначені у ч.ч.4,6 ст.46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», а саме: міський голова, секретар міської ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у ч.7 ст.46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»: за пропозицією не менш як однієї третини депутатів (1/3) від загального складу ради, виконавчого комітету міської ради; або у разі якщо такі посади є вакантними сесія може бути скликана депутатами відповідної ради, які становлять не менш як одну третину складу ради (1/3), або постійною комісією ради.

19.10. Рішення про скликання сесії ради до ч.ч.4,6,8 ст.46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» міським головою, секретарем або для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

Розділ V. ПЛЕНАРНІ ЗАСІДАННЯ ТУЛЬЧИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 20. Підготовка питань до розгляду на пленарному засіданні ради

20.1. Суб'єктами подання проектів рішень виступають Тульчинський міський голова, секретар ради, постійні комісії ради, депутати ради та виконавчий комітет ради, загальні збори громадян в порядку, визначеному законодавством та Статутом територіальної громади м. Тульчина.

20.2. Проекти рішень подаються на реєстрацію секретарю ради у двох екземплярах.

20.3. Проект рішення має містити:

- назву документа;
- преамбулу з посиланням на відповідні законодавчі та нормативні акти із зазначенням номерів статей, частин, пунктів та підпунктів;
- додатки (якщо вони є);
- назву суб'єкта подання, його підпис.

Якщо суб'єктом подання є виконавчий комітет ради то проект рішення ради підписує Тульчинський міський голова, який очолює виконавчий комітет ради, або його заступник відповідно до розподілу функціональних обов'язків;

- супровідну записку з обґрунтуванням необхідності прийняття рішення;
- у випадку внесення проекту рішення ради, що передбачає матеріальні чи інші витрати міського бюджету, мають додаватись фінансово-економічне обґрунтування та пропозиції щодо джерел покриття цих витрат;

- ППП, контактні телефони та підписи розробників проекту рішення та осіб, відповідальних за його супроводження.

До матеріалів проекту рішення ради, яким вносяться зміни та доповнення до чинного рішення ради, додається в обов'язковому порядку копія чинного рішення ради.

При підготовці проекту регуляторного акта у сфері господарської діяльності його розробник готує аналіз регуляторного впливу до оприлюднення проекту регуляторного акта з метою одержання зауважень і пропозицій, а при одержанні їх після опублікування проекту вирішує питання про їх урахування, виходячи при цьому з вимог статей 8, 9 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

Проект рішення нормативно-правового характеру ради має містити пункт про оприлюднення та про термін набрання ним чинності.

20.4. Після реєстрації проекту рішення секретар ради протягом одного дня передає його разом із супровідними документами до відповідної постійної комісії (постійних комісій) ради, до компетенції якої (яких) належить розгляд проекту рішення ради.

20.5. Постійні комісії ради в термін не більше трьох днів розглядають проект рішення. Постійна комісія ради може:

- підтримати проект рішення ради;
- відхилити проект рішення;
- дати доручення суб'єкту подання або членам комісії на доопрацювання проекту рішення;
- внести зміни до проекту рішення ради.

20.6. За результатами розгляду проекту рішення постійна комісія ради у разі його підтримання направляє завізований проект рішення секретарю ради, а у разі відхилення комісією — повертає його суб'єкту подання, долучивши до проекту рішення витяг із протоколу засідання постійної комісії із відповідним висновком комісії щодо проекту рішення..

20.7. Про наслідки розгляду кожного проекту рішення постійна комісія надає інформацію секретарю ради протягом двох робочих днів після засідання постійної комісії.

20.8. Протягом двох днів з дня надходження проекту рішення ради до секретаря ради він передає його на розгляд завідділом організаційно-правової роботи, який:

- візує проект рішення без зауважень і передає його суб'єкту подання;
- у разі невідповідності вимогам законодавства візує проект рішення із зауваженнями і передає його суб'єкту подання.

20.9. Опрацьований відповідно до вимог Регламенту Тульчинської міської ради проект рішення, завізований головою постійної комісії ради та завідділом організаційно-правової роботи ради, не пізніше ніж за 21 робочий день до пленарного засідання ради передається постійною комісією для візування секретарем ради та для формування порядку денного пленарного засідання ради. Не пізніше ніж у триденний термін проекти рішень та матеріали для розгляду на пленарному засіданні ради передаються депутатам ради.

20.10. Прискорений розгляд проекту рішення ради допускається за дорученням Тульчинського міського голови, секретаря ради або за письмовим обґрунтуванням автора(-ів) проекту рішення ради, підтриманим Тульчинським міським головою, секретарем ради.

Тулчинський міський голова, секретар ради у разі їхньої згоди із зазначеним обґрунтуванням дають відповідні доручення профільній постійній комісії ради, зазначаючи термін їх виконання.

Проект рішення ради має бути поданий та оформлений відповідно до Регламенту ради.

20.11. Секретар ради готує та подає міському голові проект порядку денного чергового пленарного засідання ради та доповідну, де зазначає:

- скільки проектів рішень пройшли визначену Регламентом ради процедуру підготовки для розгляду на пленарному засіданні ради;
- які проекти рішень готували за скороченою процедурою, згідно Регламенту ради;
- які проекти рішень не внесені до порядку денного пленарного засідання ради у зв'язку з відхиленням профільною комісією проекту рішення або відправлені на доопрацювання.

20.12. На пленарному засіданні ради секретар ради, який забезпечує роботу відповідних постійних комісій ради, фіксує усі зауваження до проектів рішень ради, що озвучені і проголосовані на пленарному засіданні сесії ради.

Стаття 21. Внесення питань до порядку денного пленарного засідання ради

21.1. З метою попереднього узгодження питань, що вносяться на розгляд сесій ради, у складі ради утворюється та діє консультативно-погоджувальний орган – Колегія ради.

До складу колегії входять: міський голова, секретар ради, голови постійних комісій ради, керівники депутатських фракцій.

21.2. Діяльність Колегії ради:

Колегія вносить пропозиції з питань порядку денного, про раціональну організацію і планування роботи ради та її органів, сприяє узгодженню позицій депутатів у разі виникнення спірних питань у роботі ради та її органів.

Колегія збирається на засідання за пропозицією міського голови, але не рідше одного разу на квартал та обов'язково не пізніше як за п'ять днів до початку сесії ради. Засідання Колегії може скликатися (в тому числі невідкладно) за ініціативою не менш як третини її складу.

Колегія здійснює свою роботу у формі засідань. Засідання Колегії є правоспроможними за умови присутності на них не менш як половини її складу. Засідання Колегії веде міський голова, під час його відсутності – секретар ради, а у разі невиконання ними з будь-яких причин цієї функції – обраний Колегією для цього випадку член Колегії.

Рішення Колегії приймаються на її засіданнях більшістю голосів її складу. У разі відсутності голови постійної комісії ради на засіданні Колегії право ухвального голосу з питань організації роботи ради та її органів (за винятком організації роботи самої Колегії) має уповноважений представник постійної комісії, і його присутність зараховується до кворуму. Те саме правило стосується керівника фракції.

21.3. Депутати мають право брати участь у відкритих та закритих засіданнях Колегії з дорадчим голосом. На засіданнях Колегії (в тому числі і закритих за згодою більшості членів Колегії) мають право бути присутніми інші визначені Колегією особи.

21.4. Членам Колегії за звичайних обставин не пізніш як за 3 дні повідомляється, які питання планується розглянути на засіданні, і надаються необхідні матеріали.

21.5. Рішення Колегії мають рекомендаційний характер і направляються секретарем ради органам та особам, яких вони стосуються, а також надаються депутатам для ознайомлення, за їх зверненням.

21.6. Інформація про основні питання, розглянуті Колегією, та прийняті нею рішення може надаватись органам масової інформації.

21.7. Повноваження Колегії ради

Колегія у зв'язку зі скликанням і проведенням сесій ради:

- 1) розглядає проекти порядку денного сесій та розкладу засідань ради;

2) у разі необхідності розглядає питання скликання додаткових засідань та позачергових сесій ради;

3) вживає заходів щодо забезпечення присутності депутатів на сесіях;

4) вирішує інші питання, пов'язані зі скликанням і проведенням сесій ради.

3 метою координації і організації діяльності постійних і тимчасових комісій ради Колегія:

1) передає їм для додаткового розгляду проекти рішень та інших матеріалів ради, заслуховує повідомлення комісій про підготовлені ними висновки і рекомендації;

2) вживає заходів для організації скоординованої спільної роботи комісій ради, а також забезпечення присутності депутатів на їх засіданнях;

3) розробляє річний і перспективний плани роботи ради і подає їх на її розгляд;

4) визначає необхідність розробки проектів рішень та інших документів ради на договірній основі, направлення проектів рішень та інших документів ради на наукову, юридичну чи іншу експертизу, проведення інформаційного пошуку чи наукового дослідження;

5) організовує перевірку пропозицій, проектів рішень, внесених до ради, на їх відповідність завданням на розроблення і вимогам щодо оформлення;

6) організовує подання інформаційної, наукової, правової, матеріально-технічної, фінансової та іншої допомоги комісіям ради;

7) здійснює інші функції, передбачені законодавчими актами та рішеннями ради.

Стаття 22. Відкриття пленарного засідання ради

22.1. Пленарне засідання ради розпочинаються та закінчуються виконанням Державного Гімну України та Гімну міста Тульчина.

22.2. Пленарне засідання ради є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів ради від загального складу ради (14 депутатів). Головуючий на пленарному засіданні перед початком розгляду питань порядку денного підтверджує правомочність пленарного засідання ради, про що робиться відповідна відмітка в протоколі пленарного засідання ради.

22.3. Пленарні засідання ради відкривають, ведуть і закривають Тульчинський міський голова, у випадках, передбачених ч.6 ст.46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», у разі немотивованої відмови міського голови або неможливості його скликати сесію ради - секретар ради, першу сесію ради — голова Тульчинської міської виборчої комісії

У випадку, передбаченому ч.8 ст.46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», коли сесія ради скликається для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів, протягом строку, встановленого для її розгляду, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради - один з депутатів цієї ради.

22.4. Депутат ради зобов'язаний зареєструватись і бути присутнім на пленарних засіданнях ради. Про те, що депутат ради не може взяти участь у пленарному засіданні ради або може спізнитись на його відкриття, він повинен повідомити Тульчинського міського голову або секретаря ради до початку пленарного засідання ради, вказавши причини. Про намір достроково залишити пленарне засідання депутат ради зобов'язаний поінформувати головууючого на пленарному засіданні ради.

22.5. За пропозицією головууючого або депутата ради, підтриманою не менш як однією третиною депутатів ради (1/3), під час засідання може проводитися поіменна реєстрація за процедурою поіменного голосування.

22.6. Голосування на пленарних засіданнях ради здійснюється депутатами ради особисто. Рішення ради, прийняті з порушенням цієї процедури, вважаються не чинними.

Стаття 23. Порядок проведення пленарного засідання ради

23.1 Пленарне засідання ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством.

23.2. Пленарне засідання ради починається з повідомлення головуючого на засіданні ради про кількість присутніх депутатів ради. Головуючий на засіданні ради має право вимагати від депутатів пояснення причин їхнього запізнення або відсутності на попередніх пленарних засіданнях ради.

Оголошення депутатських запитів, заяв, оголошень та відповідей на депутатські запити проводить Тульчинський міський голова.

Для ведення протоколу сесії в період роботи сесії процедурним рішенням обирається секретар сесії.

Для організації і проведення голосування на період роботи сесії з числа депутатів радою процедурним рішенням утворюється лічильна комісія.

Лічильна комісія обирається депутатами на сесії ради на період роботи сесії у складі 3-х чоловік та формується за алфавітним списком депутатів.

23.2. Після підтвердження головуючим правомочності пленарного засідання ради затверджується порядок денний пленарного засідання.

23.3. У виняткових випадках у разі невідкладності за пропозицією депутата ради або головуючого на пленарному засіданні ради порядок денний пленарного засідання ради може бути розширений проектом(-ами) рішення ради. Невідкладність прийняття проекту рішення ради має бути письмово обґрунтована суб'єктом подання.

Така пропозиція для її прийняття має набрати більше половини голосів від загального складу депутатів ради.

Всі проекти рішень ради, що надійшли додатково на розгляд ради, у випадку їх невідкладності ставляться на голосування в порядку надходження.

23.4. Проект порядку денного пленарного засідання ради, сформований відповідно до вимог цього Регламенту, обговорюється і затверджується в цілому більшістю голосів депутатів від загальної кількості депутатів ради.

Після затвердження порядку денного пленарного засідання ради головуючий на засіданні пропонує порядок роботи пленарного засідання, який затверджується процедурним рішенням ради.

Порядок роботи пленарного засідання ради регулює питання тривалості пленарного засідання, час перерви та інші питання, що стосуються організації роботи конкретного пленарного засідання ради.

23.5. Пленарне засідання ради веде головуючий. Головуючий на пленарному засіданні ради:

відкриває, закриває та неупереджено веде пленарне засідання, оголошує перерви відповідно до прийнятого порядку роботи;

вносить на обговорення проекти рішень ради, оголошує їх повну назву, редакцію та ініціаторів внесення; інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;

оголошує списки осіб, які записалися на виступи;

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

створює рівні можливості депутатам ради для участі в обговоренні питань;

ставить питання на голосування, оголошує його результати;

забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні ради;

робить офіційні повідомлення;

вживає заходи для підтримання порядку на засіданні ради;

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

здійснює інші повноваження, згідно з цим Регламентом.

Для організації ходу пленарного засідання головуєчий на пленарному засіданні має право:

1) в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання; якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, його пропозиції ставляться на голосування першими;

2) ставити запитання;

3) звернутися до постійної комісії ради з проханням забезпечити організацію дотримання вимог Регламенту депутатами Тульчинської міської ради, постійними комісіями, іншими особами.

23.6. Під час засідання ради виступи депутатів не перериваються, не коментуються, за винятком випадків, зазначених у цьому Регламенті.

Якщо промовець виступає не з обговорюваного питання, допускає образливі вислови на адресу осіб, організацій, установ чи держави або перевищує встановлений для виступу час, головуєчий, після попередження, позбавляє промовця слова.

23.7. Головуєчий надає слово депутатам, які бажають виступити з місця, за умови запису депутата в чергу на виступ.

Після кожних 1,5 години роботи пленарного засідання ради може оголошуватися перерва у засіданні, а за необхідності — обідня перерва.

Рада може встановити інший порядок роботи пленарного засідання ради.

23.8. У будь-який час депутат ради може звернутися з однією із нижченаведених пропозицій щодо порядку роботи пленарного засідання ради:

- про перерву у пленарному засіданні ради, перенесення чи відміну пленарного засідання ради;

- про перехід до розгляду наступного питання порядку денного;

- про завершення обговорення питання порядку денного;

- про послідовність розгляду внесених проектів рішень ради до порядку денного пленарного засідання ради;

- про повторне винесення проекту рішення ради затвердженого порядку денного на розгляд постійної комісії ради

- іншими пропозиціями.

23.9. При обговоренні одного питання депутат ради має право взяти слово не більше як двічі. Це обмеження не стосується доповідача з даного питання. Головуєчий надає слово для виступів у порядку черги або попереднього запису.

23.10. Під час виступів на пленарних засіданнях ради встановлюються такі обмеження часу:

доповідь з питань порядку денного — до 20 хв.;

співдоповіді — до 10 хв. кожна;

запитання та відповіді на них по доповіді та співдоповідях — до 30 хв.;

обговорення доповіді — до 30 хв.;

виступ в обговоренні — до 3 хв.;

повторний виступ — до 1 хв.;

запитання — до 1 хв.;

відповідь на запитання — до 1 хв.;

оголошення, звернення — до 1 хв.

За згодою депутатів ради головуєчий може в необхідних випадках збільшити вказаний час.

23.11. Пропозиція про дострокове припинення обговорення ставиться на голосування після трьох наступних виступів із моменту її надходження.

Обговорення припиняється, якщо за це проголосувало більше половини присутніх депутатів ради.

23.12. Якщо після припинення обговорення один з депутатів ради наполягає на виступі, і його підтримує не менш як 1/3 депутатів ради, йому надається час до 3 хвилин. Таких виступів може бути не більше двох з одного питання.

23.13. Якщо не менше 1/3 депутатів ради проголосували проти припинення обговорення, воно поновлюється на термін не більше 15 хвилин.

Подальше продовження обговорення можливе на вимогу не менше половини депутатів ради, присутніх на пленарному засіданні ради.

23.14. Перед голосуванням за припинення обговорення головуєчий інформує присутніх про кількість депутатів ради, що виступили, і тих, які записалися на виступ.

23.15. Після припинення обговорення проекту рішення ради перед голосуванням доповідач та співдоповідачі мають право на заключне слово до 5 хвилин кожний.

23.16. Усі пропозиції, що надійшли від депутатів ради, ставляться на голосування, якщо автори не знімають їх.

Стаття 24. Порядок голосування на пленарних засіданнях ради

24.1 Голосування на пленарних засіданнях ради проводяться шляхом:

- відкритого поіменого голосування (опитування)
- таємного голосування (подачі бюлетенів)

Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків:

- обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради у порядку, передбаченому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень міського голови у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймаються таємним голосуванням

Кількість голосів «ЗА», «ПРОТИ», «УТРИМУЮТЬ» підраховує та оголошує головуєчий або обрана депутатами лічильна комісія.

Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

На офіційному веб-сайті ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань.

Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.

(із змінами внесеними рішенням 6 сесії Тульчинської міської ради 7 скликання від 02.03.2016 року №95)

24.2. Голосування здійснюється депутатом ради особисто.

24.3. виключений.

(із змінами внесеними рішенням 6 сесії Тульчинської міської ради 7 скликання від 02.03.2016 року №95)

24.4. Таємне голосування проводиться у випадках, визначених законодавством України.

Таємне голосування проводиться при обранні посадових осіб ради.

Бюлетень для таємного голосування виготовляється секретарем сесії ради за затвердженням лічильною комісією зразком.

Час, місце і тривалість проведення голосування, а також порядок організації голосування встановлюється рішенням лічильної комісії.

Лічильна комісія перед початком голосування:

- одержує від секретаря список депутатів;

- забезпечує процедуру таємного голосування.

Кожному депутату бюлетень видається членом лічильної комісії за списком депутатів після пред'явлення посвідчення, про що в списку робиться позначка, а депутат розписується. Після закінчення голосування лічильна комісія проводить підрахунок голосів і складає протокол про результати голосування. Протокол підписується всіма присутніми членами комісії. В разі порушення процедури голосування сесія може прийняти рішення ради про визнання виборів недійсними.

Кандидат вважається обраним, якщо за нього проголосувало більше від половини загального складу депутатів. Якщо жоден з кандидатів не набрав необхідної кількості голосів, проводиться другий тур голосування по двох кандидатах, які набрали найбільшу кількість голосів. Якщо в першому турі друге місце розділили два або більше кандидатів, або три і більше кандидатів розділили перше місце, між ними проводиться проміжний тур таємного голосування за право участі в другому турі.

24.5. Рішення ради (крім процедурних) приймаються лише з питань, внесених до порядку денного засідання ради, крім випадків, встановлених цим Регламентом.

Стаття 25. Порядок розгляду та прийняття рішень на пленарному засіданні ради

25.1. Розгляд проектів рішень ради на пленарних засіданнях ради може включати в себе:

обговорення і схвалення основних положень проекту рішення ради за основу (перше читання);

обговорення і схвалення конкретних пунктів проекту рішення ради постатейно та в цілому (друге читання).

25.2. Рішення про прийняття поданого проекту рішення ради за основу (в першому читанні) приймається радою у випадку надходження на розгляд пленарного засідання альтернативних проектів рішень ради з одного питання, або у випадку надходження на пленарному засіданні ради великої кількості різних за змістом пропозицій щодо певного питання, або у випадку погодження основних принципів, закладених у проекті рішення ради.

25.3. За результатами першого читання рада:

приймає один з проектів рішень ради за основу та дає відповідне доручення підготувати цей проект до другого читання із зазначенням строків (які не повинні перевищувати місяця) та відповідальних за підготовку осіб;

відхиляє всі запропоновані проекти з наданням можливості додаткового опрацювання (із зазначенням основних принципів і положень, на яких ґрунтується доопрацювання) і повторного подання проектів рішень ради на перше читання.

25.4. У випадку прийняття рішення ради про підготовку прийнятого за основу проекту рішення ради до другого читання особи чи органи, яким доручена підготовка, збирають та узагальнюють пропозиції депутатів ради до проекту рішення ради у строки, визначені рішенням ради про прийняття проекту рішення ради за основу.

25.5. Під час другого читання проводиться обговорення та голосування статей, до яких підготовлені зауваження і пропозиції, а після цього голосується рішення ради в цілому.

25.6. Рішення ради вважається прийнятним, якщо на пленарному засіданні за нього проголосували більше половини від загального складу депутатів ради (14 голосів). При встановленні результатів голосування до загального складу ради включається Тульчинський міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

25.7. Якщо при проведенні голосування з певного питання порядку денного рішення ради не прийнято, повторне голосування з цього питання можливе не більше одного разу за підтримки не менше як 1/3 депутатів ради.

Якщо проект рішення ради не прийнятий і після повторного голосування, то розгляд його переноситься на наступне пленарне засідання сесії ради, але не більше одного разу з прийняттям остаточного рішення.

25.8. Рішення з процедурних питань приймається більшістю голосів депутатів ради, присутніх на засіданні ради.

Процедурним вважається питання регулювання роботи пленарного засідання сесії ради.

Рада не приймає з процедурного питання окремого рішення як документа.

25.9. Врегулювання конфлікту інтересів відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»:

Міський голова, секретар, депутат ради бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень відповідною радою за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання.

Здійснення контролю за дотриманням цих вимог, надання зазначеним у ній особам консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію міської ради ... депутатської діяльності, етики, законності та зв'язків з громадськістю.

Примітка. Терміни "реальний конфлікт інтересів", "потенційний конфлікт інтересів", "неправомірна вигода", "подарунок" вживаються у значенні, наведеному в Законі України "Про запобігання корупції".

Правила врегулювання конфлікту інтересів в діяльності міського голови, секретаря міської ради, депутата міської ради прирівняної до неї особи, визначаються законами, які регулюють статус відповідних осіб та засади організації відповідних органів.

В разі винесення на розгляд сесії міської ради питання, яке викликає/може викликати у міського голови, секретаря міської ради, депутата міської ради наявність приватного інтересу у сфері, в якій вони виконують свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття ними рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень (потенційний конфлікт інтересів) чи суперечність між їх приватними інтересами та їх службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень (реальний конфлікт інтересів), вони зобов'язані повідомити про ймовірність виникнення в них потенційного чи реального конфлікту інтересів.

Міський голова, секретар міської ради, депутат міської самостійно публічно оголошує про це під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання, також ним оголошується відмова від участі у голосуванні з даного питання, про що секретарем сесії заноситься в протокол засідання : " не голосували" - кількість чоловік і прізвища

Оголошення має наступний зміст: Відповідно ст. 59-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.35 Закону України «Про запобігання корупції» повідомляю, що при розгляді питання « _____ » виникає конфлікт інтересів. Врегулювання конфлікту буду здійснювати шляхом неучасті у голосуванні.

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.

У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів міського голови, секретаря міської ради, депутата міської ради, прирівняної до неї особи, яка входить до

складу колегіального органу (комітету, комісії, колегії тощо), вона не має права брати участь у прийнятті рішення цим органом.

У разі якщо неучасть міського голови, секретаря міської ради, депутата міської ради, прирівняної до неї особи, яка входить до складу колегіального органу, у прийнятті рішень цим органом призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається міською радою. Пропозиції щодо форми та способу здійснення зовнішнього контролю надаються постійною комісією ради з питань ... депутатської діяльності, етики, законності та зв'язків з громадськістю

Неоголошення про наявний конфлікт інтересів перед голосуванням при прийнятті рішення ради є підставою для зупинення міським головою зазначеного рішення міської ради.

Стаття 26. Дисципліна та етика в діяльності ради

26.1. Присутні на пленарних засіданнях ради не повинні вживати образливі висловлювання та непристойні і лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні ради має право попереджати промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у випадку повторного порушення — позбавити особу права виступу на цьому засіданні ради.

Якщо головуючий на пленарному засіданні ради звертається до виступаючого, останній повинен негайно зупинити свій виступ; у випадку невиконання цієї вимоги головуючий на засіданні ради може припинити його виступ.

26.2. Якщо виступаючий перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання чи виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на пленарному засіданні ради після двох попереджень позбавляє його слова. Та частина виступу промовця, яка виголошена після позбавлення його слова, не включається до стенограми пленарного засідання ради.

26.3. Під час пленарного засідання ради депутати повинні утримуватись від дій, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуки, оплески, вставання тощо). Головуючий на пленарному засіданні ради подовжує час для виступу промовця на термін, на який його виступ було перервано.

26.4. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню пленарного засідання ради, головуючий на засіданні ради попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження головуючий може припинити пленарне засідання на певний час або поставити на розгляд ради питання про позбавлення депутата слова на пленарному засіданні ради.

У разі невиконання депутатом ради своїх обов'язків у раді та її органах, систематичного порушення ним встановленого порядку їх роботи Тульчинська міська рада за попередніми висновками відповідної профільної комісії може прийняти рішення про повідомлення виборців щодо неналежного ставлення депутата до виконання своїх обов'язків або про призначення голосування щодо відкликання депутата ради.

Стаття 27. Оформлення рішень ради. Протокол пленарного засідання ради

27.1. Після прийняття рішення радою, вони готуються, до підписання міським головою, секретарем ради. При доопрацюванні прийнятих рішень і додатків до них не допускаються внесення будь-яких змін, не зафіксованих у протоколах пленарних засідань міської ради, крім усунення неточностей редакційного та юридичного характеру, які не впливають на зміст і розуміння тексту.

Після доопрацювання рішення візуються секретарем ради, головами постійних комісій міської ради та юрисконсультом ради.

Секретар ради не пізніше як через 15 днів після проведення пленарного засідання ради, передає рішення ради на відповідному бланку ради, оформлені та завізовані за встановленим порядком на підпис Тульчинському міському голові.

27.2. Протокол сесії ради оформляється в 20-денний термін. Протокол сесії ради підписується міським головою та секретарем міської ради. За достовірність записів в протоколі сесії та за своєчасне оформлення протоколу, інших матеріалів сесії несе відповідальність секретар міської ради.

27.3. Після підписання рішення ради Тульчинським міським головою секретар ради згідно з протоколом голосування на пленарному засіданні ради розсилає завірені копії рішення в постійні комісії ради та зацікавленим суб'єктам.

27.4. Оригінали рішень ради, протоколи голосувань на пленарних засіданнях, протоколи пленарних засідань сесій ради, зберігаються у секретаря ради.

27.5. Протокол пленарного засідання ради є офіційними документами, що підтверджують процес обговорення і прийняття рішення радою. Ці документи надаються депутатам ради секретарем ради за їх письмовим зверненням.

27.6. Засідання ради протоколюються секретарем ради. У протоколі фіксуються:

- 1) день, місце, початок і час закінчення засідання ради, тривалість перерви;
- 2) прізвище та ім'я головуючого на засіданні ради та прізвища й імена присутніх депутатів (список присутніх на пленарному засіданні сесії ради депутатів оформляється як додаток до протоколу);
- 3) прізвища та імена відсутніх депутатів ради із зазначенням причини, з якої вони відсутні;
- 4) прізвища та імена присутніх на засіданні ради представників виконавчих органів або інших посадових осіб, якщо вони зобов'язані взяти в ньому участь;
- 5) питання порядку денного, винесені на розгляд (у вигляді окремого рішення), а також усі подання, питання і пропозиції та способи їх вирішення;
- 6) назви і редакції документів, розповсюджених серед депутатів ради на засіданні ради;
- 7) перелік рішень та результати виборів посадових осіб ради;
- 8) зміни та доповнення до проектів рішень ради (у вигляді додатків до протоколу), які враховуються при голосуванні;
- 9) заяви, щодо яких прозвучали вимоги про занесення їх до протоколу (як додатки до протоколу);
- 10) ухвали щодо дисциплінарного впливу та прізвища тих, до кого вони були вжиті;
- 11) запити та запитання депутатів ради та відповіді на них (як додатки до протоколу);
- 12) повідомлення (як додатки до протоколу);
- 13) повні результати голосування з прийнятих рішень ради (як додатки до протоколу).

27.7. Протоколи сесії ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

27.8. Засідання ради записують у повному обсязі на магнітну стрічку або інший електронний носій інформації, а також проводиться відеозапис.

27.9. За процедурним рішенням ради запис окремих засідань може розшифровуватися та друкуватися на папері як додаток до протоколу засідання.

Стаття 28. Набрання чинності рішеннями ради

28.1. Рішення ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття може бути зупинене Тульчинським міським головою і внесене на повторний розгляд ради із

обґрунтуванням зауважень. Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення.

Якщо рішення ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття не зупинено Тульчинським міським головою, то Тульчинський міський голова підписує його у встановлений Регламентом ради термін.

Якщо рада відхилила зауваження Тульчинського міського голови і підтвердила попереднє рішення 2/3 голосів депутатів ради від загального складу ради, воно набирає чинності.

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

Рішення ради не нормативно-правового характеру набирають чинності з моменту їх підписання Тульчинським міським головою.

Рішення ради нормативно-правового характеру оприлюднюються не пізніше 30 днів з моменту їх прийняття.

Офіційне оприлюднення рішень ради нормативно-правового характеру здійснюється шляхом опублікування у газеті “ Тульчинський край” та на офіційному web сайті міської ради.

Офіційне оприлюднення рішень ради покладається на секретаря ради.

28.3. Депутати ради можуть замовити та отримати завірені печаткою копії рішень ради у секретаря ради.

28.4. Розгляд запитів на інформацію проводиться відповідно до положень Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Запит на інформацію – це прохання особи до ради та її органів надати публічну інформацію, що знаходиться у їх володінні.

Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним, подаватись в усній, письмовій чи в іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою).

Відповідь на запит на інформацію має бути надана не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту. У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду такого запиту може бути продовжений до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. У цьому разі особа, що подала запит, має бути повідомлена у письмовій формі про продовження розгляду запиту не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту. До приведення законодавства України у відповідність із Законом України «Про доступ до публічної інформації» Регламент Тульчинської міської ради застосовувати в частині, що не суперечить цьому закону.

Розділ VI. РОЗГЛЯД І ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ТУЛЬЧИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗА СПЕЦІАЛЬНИМИ ПРОЦЕДУРАМИ

Стаття 29. Розгляд і прийняття радою регуляторних актів у сфері господарської діяльності

29.1. Порядок розгляду і прийняття радою регуляторних актів у сфері господарської діяльності регламентується Законом України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” та цим Регламентом.

Відповідно до цього порядку розглядаються і приймаються регуляторні акти, окремі положення яких спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між радою та суб’єктами господарювання.

29.2. При розгляді і прийнятті регуляторних актів у сфері господарської діяльності рада виходить з того, що згідно із Законом України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” ця діяльність спрямовується на вдосконалення правового регулювання і господарських відносин, а також відносин між регуляторним органом влади та суб’єктами господарювання, на недопущення прийняття економічно недоцільних та неефективних регуляторних актів, зменшення втручання держави у діяльність суб’єктів господарювання та усунення перешкод для розвитку господарської діяльності, що проводиться у межах, в порядку та у спосіб, встановлені Конституцією України та законами України.

29.3. Кожен проект регуляторного акта в сфері господарської діяльності, внесений на розгляд ради подається до відповідальної постійної комісії для вивчення та надання висновків про відповідність проекту регуляторного акта положенням Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, зокрема принципам державної регуляторної політики (ст.4) і вимогам до підготовки аналізу регуляторного впливу (ст.8). Відповідальна постійна комісія ради забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта.

Надання відповідальною постійною комісією негативного експертного висновку не позбавляє ініціатора проекту регуляторного акта від необхідності винесення проекту на розгляд пленарного засідання сесії ради разом з доданим до нього негативним експертним висновком.

29.4. У разі внесення на розгляд сесії ради проекту регуляторного акта без аналізу регуляторного впливу відповідальна постійна комісія приймає рішення про направлення проекту регуляторного акта на доопрацювання органу чи особі, які внесли проект.

29.5 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 відповідальна постійна комісія в тижневий термін з дня надходження аналізу готує свої висновки про відповідність проекту регуляторного акта вимогам, зазначеним в абзаці 1 пункту 29.3 цього Регламенту.

Висновки відповідальної постійної комісії готуються на підставі аналізу регуляторного впливу, яким проект супроводжувався при його внесенні, лише у разі, якщо експертний висновок щодо регуляторного впливу не був наданий відповідальній постійній комісії протягом терміну, встановленого для його підготовки.

29.6 Висновки відповідальної постійної комісії передаються для вивчення постійній комісії ради, до сфери відання якої належить супроводження розгляду проекту регуляторного акта у раді (профільній постійній комісії), за винятком випадків, коли відповідальна постійна комісія є провідною постійною комісією.

При представленні на пленарному засіданні ради проекту регуляторного акта голова відповідальної постійної комісії доповідає висновки цієї постійної комісії про

відповідність проекту регуляторного акта вимогам, викладеним у абзаці 1 пункту 29.3 цього Регламенту.

29.7 План діяльності ради з підготовки проектів регуляторних актів та змін до нього оприлюднюється на офіційному web сайті міської ради в мережі Інтернет.

29.8 До внесення проектів регуляторних актів на розгляд пленарного засідання сесії міської ради розробником проекту з метою одержання зауважень і пропозицій оприлюднюється:

- повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта у газеті «Тульчинський край» та на офіційному web сайті міської ради в мережі Інтернет;
- проект регуляторного акта та відповідний аналіз регуляторного впливу на офіційному web сайті міської ради в мережі Інтернет.

Розробником регуляторного акта забезпечується проведення заходів з організації круглих столів та громадських слухань.

Зауваження і пропозиції щодо оприлюдненого проекту регуляторного акта, внесеного на розгляд сесії ради, та щодо відповідного аналізу регуляторного впливу надаються фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями, іншими зацікавленими особами розробникові цього проекту та профільній постійній комісії.

29.9 На розгляд сесії ради проект регуляторного акта вноситься профільною постійною комісією або депутатом ради.

Розгляд та прийняття рішення ради щодо регуляторного акта, оформлення рішення проводиться у порядку, передбаченому цим Регламентом.

29.10 Регуляторний акт не може бути прийнятий або схвалений радою, якщо відсутній аналіз регуляторного впливу та (або) якщо проект регуляторного акта не був оприлюднений. У разі виявлення будь-якої з цих обставин у прийнятому рішенні, Тульчинський міський голова вживає заходів до усунення цих порушень відповідно до частин 4 та 10 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

29.11 Регуляторний акт, прийнятий радою, офіційно оприлюднюється у газеті «Тульчинський край» та на офіційному web сайті міської ради не пізніше як у десятиденний термін після прийняття рішення.

29.12 Виконання заходів щодо відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих радою, забезпечується її виконавчим комітетом.

Звіт про відстеження результативності регуляторних актів рада оприлюднює на офіційному web сайті міської ради в мережі Інтернет не пізніше як у десятиденний термін з дня підписання цього звіту.

29.13 Не пізніше наступного робочого дня з дня оприлюднення звіту про відстеження результативності регуляторного акта звіт подається до профільної постійної комісії ради виконавчим комітетом.

29.14 Рішення про необхідність перегляду регуляторного акта на підставі аналізу звіту про відстеження його результативності приймає профільна постійна комісія ради або розробник проекту цього регуляторного акта.

29.15 Рада заслуховує щорічний звіт Тульчинського міського голови про здійснення державної регуляторної політики.

РОЗДІЛ УІ «ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ»

Стаття 30. Доступ до публічної інформації

30.1 Згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації»: обов'язком розпорядників інформації (працівниками міської ради) надавати та оприлюднювати інформацію, крім випадків, передбачених законом;

правом на доступ до публічної інформації гарантується доступ до засідань колегіальних суб'єктів владних повноважень, крім випадків, передбачених законодавством;

інформація підлягає обов'язковому оприлюдненню не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа. У разі наявності у розпорядника інформації офіційного веб-сайту така інформація оприлюднюється на веб-сайті із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації;

невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим.

Секретар Тульчинської міської ради

Л.С. Рупіна