

Проект_2020_8_

1. Утворити постійну діючу лічильну комісію у складі трьох депутатів Бережанської міської ради:

Члени лічильної комісії - _____

2. Комісії забезпечити організацію, проведення, фіксування та підрахунок голосів підчас проведення передбачених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” усіх видів голосування на пленарних засіданнях сесій Бережанської міської ради VIII скликання.

Міський голова

Ростислав БОРТНИК

Проект_2020_9_

1. Затвердити регламент Бережанської міської ради VIII скликання, згідно з додатком (додається).

2. Рішення міської ради від 21.01.2016 року № 88 «Про затвердження Регламенту Бережанської міської ради» - вважати таким, що втратило чинність

Міський голова

Ростислав БОРТНИК

Додаток до рішення міської ради
від _____.____.2020 № _____
Проект

РЕГЛАМЕНТ Бережанської міської ради VIII скликання Бережани 2020

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Регламент Бережанської міської ради

Стаття 2. Бережанська міська рада - представницький орган місцевого самоврядування

Стаття 3. Місце проведення та мова ведення засідань Ради

Стаття 4. Відкритість і гласність роботи Ради

РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТ МІСЬКОЇ РАДИ. ОРГАНИ РАДИ

Стаття 5. Права та обов'язки депутата Ради

Стаття 6. Помічники-консультанти депутатів Ради

Стаття 7. Депутатські групи

Стаття 8. Депутатські фракції

Стаття 9. Забезпечення діяльності депутатів, депутатських груп та фракцій

Стаття 10. Комісії Ради

Стаття 11. Порядок припинення повноважень голів постійних комісій

Стаття 12. Погоджувальна рада

Стаття 13. Лічильна комісія

Стаття 14. Редакційна комісія

- Стаття 15. Міський голова
- Стаття 16. Секретар Бережанської міської ради
- Стаття 17. Виконавчі органи Ради
- Стаття 18. Староста

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

- Стаття 18. Сесійна форма роботи Ради
- Стаття 19. Перше пленарне засідання Ради
- Стаття 20. Відкриття та закриття сесії Ради
- Стаття 21. Скликання чергових та позачергових сесій Ради
- Стаття 22. Порядок денний сесії Ради
- Стаття 23. Суб'єкти права внесення пропозицій щодо питань на розгляд Ради (ініціатори)
- Стаття 24. Підготовка питань, що вносяться на розгляд Ради
- Стаття 25. Попереднє обговорення проєктів рішень
- Стаття 26. Пленарні засідання Ради
- Стаття 27. Повноважність пленарних засідань Ради
- Стаття 28. Права та обов'язки головуєчого на пленарному засіданні Ради
- Стаття 29. Затвердження порядку денного і внесення до нього змін. Послідовність розгляду питань порядку денного
- Стаття 30. Депутатський запит, депутатське запитання. Оголошення, заяви
- Стаття 31. Виступи, доповіді (співдоповіді), запитання
- Стаття 32. Вимоги до виступів на пленарному засіданні Ради
- Стаття 33. Тривалість виступів на пленарному засіданні
- Стаття 34. Перерви для узгодження позицій депутатських фракцій (груп)
- Стаття 35. Закінчення обговорення питань
- Стаття 36. Види та способи голосування
- Стаття 37. Таємне голосування
- Стаття 38. Порядок голосування та прийняття рішень Ради
- Стаття 39. Рішення Ради
- Стаття 40. Особливості розгляду питання порядку денного «Різне»
- Стаття 41. Окремі особливості підготовки та розгляду проєкту бюджету громади
- Стаття 42. Рішення Ради з процедурних питань
- Стаття 43. Набрання чинності рішень Ради. Оприлюднення рішень Ради та результатів голосування
- Стаття 44. Протокол, фонограма пленарного засідання Ради
- Стаття 45. Контроль за виконанням рішень Ради і вжиття заходів з їх виконання
- Стаття 46. Порядок проведення дистанційних пленарних засідань сесій міської ради

РОЗДІЛ IV. ПІДГОТОВКА І РОЗГЛЯД ПРОЄКТІВ РЕГУЛЯТОРНИХ АКТИВ РАДИ

- Стаття 47. Загальні правила
- Стаття 48. Питання розгляду регуляторних актів

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

- Стаття 49. Норми депутатської етики та дисципліна
- Стаття 50. Заходи впливу за порушення вимог Регламенту
- Стаття 51. Повнота та дійсність Регламенту

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- Стаття 1. Регламент Бережанської міської ради

1. Регламент ради (надалі – Регламент) встановлює порядок діяльності ради, скликання сесій ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень ради, в тому числі з процедурних питань, порядок роботи сесії ради, порядок формування та організації роботи постійних комісій, тимчасових контрольних комісій та інших органів ради, порядок участі депутатських фракцій і груп у роботі та інші процедури, які впливають з повноважень ради, встановлених Конституцією і законами України.

2. Дотримання даного Регламенту є обов'язковим для всіх депутатів ради, міського голови, апарату міської ради та її структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, які беруть участь у роботі ради.

3. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на міського голову, секретаря ради, постійну комісію міської ради з питань економіки, промисловості, транспорту і зв'язку, контролю за використанням комунального майна, зовнішніх зв'язків, підприємницької діяльності, захисту прав споживачів туризму, місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики.

Стаття 2. Бережанська міська рада - представницький орган місцевого самоврядування

1. Бережанська міська рада (надалі - Рада) – представницький орган місцевого самоврядування, який наділений правом представляти Бережанську міську територіальну громаду(в яку входять жителі

м.Бережани,с.Рай,с.Лісники,с.Посухів,с.Потутори,с.Жовнівка,с.Куропатники, с.Ясне,с.Баранівка,с.Надрічне,с.Жуків,с.Гиновичі,с.Підлісне,с.Біще,с.Залужжя,с.Поручин, с.Урмань,с.Краснопуща,с.Пліхів,с.Шибалин,с.Комарівка) – далі Громада приймати від її імені рішення та здійснювати 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», Європейською хартією місцевого самоврядування, Статутом Бережанської міської територіальної громади, іншими нормативно-правовими актами та цим Регламентом.

2. Бережанська міська рада є юридичною особою і діє самостійно в межах повноважень, наданих їй законодавством України, має власну печатку, рахунки в банках, символіку, може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав та нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді, мати інші реквізити та повноваження.

3. Головною посадовою особою Бережанської міської ради є міський голова. На міського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів міської ради.

4. Загальний склад ради VIII скликання – 26 депутатів;

5. Діяльність міської ради здійснюється на принципах:

- 1) народовладдя;
- 2) законності;
- 3) гласності;
- 4) колегіальності;
- 5) поєднання місцевих і державних інтересів;
- 6) виборності;
- 7) правової, організаційної і матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених законодавством України;
- 8) підзвітності і відповідальності перед Громадою;
- 9) державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування;
- 10) судового захисту прав місцевого самоврядування.

6. На будинку, в приміщенні, де здійснює свої повноваження Бережанська міська рада та її виконавчий комітет, встановлюється Державний Прапор України та прапор і герб міста Бережани. Порядок використання прапора міста Бережани може встановлюватися за рішенням ради окремим Положенням.

Стаття 3. Місце проведення та мова ведення засідань Ради

1. Рада проводить засідання у сесійній залі Ради за адресою: вул. Банкова, 3,

м. Бережани або в іншому місці, визначеному міським головою або за рішенням Ради.

2. Засідання Ради ведуться винятково державною мовою.

3. Промовець, що є іноземцем або особою без громадянства, який не володіє державною мовою, може виступати іншою мовою із забезпеченням, у разі необхідності, перекладу його виступу державною мовою.

Стаття 4. Відкритість і гласність роботи Ради

1. Пленарні засідання Ради, засідання постійних комісій та інших комісій Ради є відкритими і гласними, крім випадків, передбачених законами України. Засідання тимчасових контрольних комісій можуть проводитись у закритому режимі.

При цьому відповідальність за інформування голів постійних комісій, депутатів про необхідність розгляду питань у закритому режимі покладаються на секретаря Ради.

2. На засіданнях Ради та її органів можуть бути присутні народні депутати України, представники центральних органів виконавчої влади, депутати та посадові особи органів місцевого самоврядування, посадові особи інших органів виконавчої влади, керівники підприємств, установ і організацій комунальної власності Громади, запрошені особи, особи, присутність яких визначена Радою як обов'язкова, мешканці Громади, інші особи, присутність яких передбачена чинним законодавством України.

3. Відкритість роботи Ради забезпечується шляхом присутності представників засобів масової інформації. Представники ЗМІ (акредитовані) зобов'язані пройти реєстрацію у спеціаліста I категорії з питань депутатської діяльності міської ради.

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

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

6. Засідання Ради транслюються онлайн в мережі Інтернет. На офіційному сайті Ради зберігається архів відеотрансляцій у вільному доступі.

7. Гласність в роботі Ради також забезпечується шляхом проведення громадянами та представниками ЗМІ фото- і відеозйомки та за рішенням Ради може здійснюватися транслювання засідань через гучномовці за межі будинку Ради, через офіційне оприлюднення на офіційному сайті Ради проєктів рішень, висновків і рекомендацій постійних комісій, звітів і пропозицій тимчасових контрольних комісій.

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

8.1 чинні редакції Статутів громад, Регламентів Ради та виконавчого комітету;

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

8.3 інформація про депутатів, міського голову, його заступників, секретаря ради, членів виконавчого комітету, посадових осіб управління міської ради та структурних підрозділів, яка включатиме автобіографії, дні і місце прийому, контакти для листування звичайною, електронною поштою та телефонного зв'язку;

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

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

8.6 звіти міського голови, депутатів, постійних та тимчасових контрольних комісій Ради.

9. Функціонування сайту Ради повинно забезпечувати:

9.1 технічну можливість у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати будь-які матеріали з сайту Ради;

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

РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТ МІСЬКОЇ РАДИ. ОРГАНИ РАДИ

Стаття 5. Права та обов'язки депутата

1. Депутат представляє інтереси всієї Громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності Ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, Радою та її органами, виконує їх доручення. У випадку порушення чинного законодавства України та рішень Ради про запобігання корупції, виявлення конфлікту інтересів, участі в корупційних діях або сприянню іншим особам, депутат міської ради притягується до відповідальності.

2. Депутат Ради зобов'язаний додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламенту Ради та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок діяльності Ради та її органів; брати участь у роботі Ради, постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень; виконувати доручення Ради, міського голови; інформувати їх про виконання доручень.

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

4. Депутати міської ради періодично, але не рідше одного разу на рік, звітують про свою роботу перед виборцями відповідного виборчого округу, об'єднаннями громадян, Громадою. Проведення звітів депутатів визначається з 01 по 15 березня наступного за звітним року. Звіт про діяльність за останній рік повноважень ради проводиться з 24 по 29 число місяця, що передує місяцю припинення повноважень Ради. Звіт депутата міської ради може бути проведено в будь-який інший час на вимогу зборів виборців за їх місцем проживання, трудової діяльності або навчання, а також органів самоорганізації населення. Про час, місце та спосіб організації звітування депутата міської ради повідомляють за сім днів до проведення звітування через розміщення відповідної інформації, на офіційній сторінці Ради у мережі Інтернет, через повідомлення для місцевих засобів масової інформації та в іншій доступній формі.

5. Рада визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів перед виборцями на підставі поданих пропозицій.

6. Звіт депутатів міської ради повинен містити відомості:

6.1 про їх діяльність у Раді та в її органах, виборчому окрузі;

6.2 про присутність на пленарних засіданнях і засіданнях постійних та інших комісій Ради;

6.3 про прийняті Радою та її органами рішення, про хід їх виконання, про особисту участь депутатів в обговоренні, прийнятті та в організації виконання рішень Ради, її органів, а також доручень виборців свого виборчого округу;

6.4 про роботу депутата з виборцями (особистий прийом громадян, надання матеріальної допомоги тощо).

7. Звіти і зустрічі депутатів Ради з виборцями висвітлюються засобами масової інформації. Депутат зобов'язаний подати завчасно письмовий звіт для його розміщення на сайті Ради. Депутату заборонено замінювати звіти та звітні зустрічі виступами в ЗМІ; такі виступи можуть лише доповнювати процедуру звітування.

8. Депутат має право на депутатське звернення та інші звернення, передбачені ЗУ «Про статус депутатів місцевих рад».

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

10. Депутат як представник інтересів Громади, виборців свого виборчого округу у разі виявлення порушення прав та законних інтересів громадян або інших порушень законності має право вимагати припинення порушень, а в необхідних випадках звернутися до відповідних місцевих органів виконавчої влади та їх посадових осіб, а також до правоохоронних і контролюючих органів та їх керівників з вимогою вжити заходів щодо припинення порушень законності.

11. Депутат має право порушувати питання про недовіру міському голові. Це право реалізується через внесення відповідного проекту рішення в порядку, визначеному Регламентом. Проект рішення повинен містити чіткі і послідовні мотиви недовіри міському голові (порушення вимог законодавства України, ігнорування законних вимог, порушення норм моралі, професійної етики, тощо). Проект рішення про недовіру розглядається на сесії Ради (в постійних комісіях та пленарному засіданні). Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували депутати в кількості більше двох третин від загального складу Ради. Рішення про недовіру міському голові підлягає оприлюдненню в засобах масової інформації та на сайті Ради. Рішення про недовіру міському голові може бути обговорено на громадських слуханнях, що проводяться в порядку, визначеному законодавством України.

12. Депутат має право порушувати питання про розпуск органів, утворених Радою, та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування. Таке право реалізується депутатом через внесення відповідного мотивованого проекту рішення. Проект рішення розглядається на сесії Ради (в постійних комісіях та пленарному засіданні). Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували депутати в кількості більше, ніж половина, від загального складу Ради.

13. Депутат має право вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні Ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, комунальних підприємств, установ, організацій, підзвітних чи підконтрольних Раді, а також з питань, що віднесені до компетенції Ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території. Таке право реалізується через внесення письмової пропозиції депутата до секретаря Ради із зазначенням, звіт та інформація якого органу чи посадової особи пропонується заслухати на пленарному засіданні Ради, також вказується предмет та обсяг звітування і причини такої необхідності. Письмова пропозиція депутата спрямовується до секретаря Ради, який зобов'язаний підготувати на розгляд найближчої чергової сесії Ради проект рішення про заслуховування звіту чи інформації відповідного органу або службової особи. Секретар

Ради повідомляє відповідний орган або службову особу про дату і час пленарного засідання, на розгляд якого винесено питання щодо звіту (інформації) цього органу (посадової особи), а також зазначає предмет і обсяг звітування (інформування). У відповідності до ч. 2 ст. 73 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, на вимогу відповідних органів та посадових осіб місцевого самоврядування керівники розташованих або зареєстрованих на відповідній території підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання цих органів для подання інформації з питань, віднесених до відання Ради та її органів, відповіді на запити депутатів.

14. Бережанська міська рада та її структурні підрозділи забезпечують необхідні умови для ефективного здійснення депутатами, депутатськими групами та фракціями їх повноважень.

15. Для проведення зустрічей із виборцями, вивчення законодавчих актів, нормативних документів Ради та її структурних підрозділів встановлюється депутатський день – середа.

16. Рада забезпечує депутатів, депутатські групи та фракції своїми офіційними виданнями, організовує допомогу з правових питань, надає можливість ознайомитись з рішеннями Ради, виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.

17. Для проведення депутатами, депутатськими групами та фракціями Ради прийому виборців можуть утворюватися громадські приймальні депутатських груп та фракцій Ради. Порядок діяльності та кількість громадських приймалень депутатських груп та фракцій Ради визначаються Положенням про громадські приймальні, яке затверджується рішенням Ради.

18. Режим роботи депутатів у Раді, робота депутатських груп та фракцій, надання їм приміщень, забезпечення транспортом, зв'язком, оргтехнікою (та інше) визначаються Радою.

Стаття 6. Помічники-консультанти депутатів Ради

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

2. Персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта депутата Ради, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат Ради, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.

3. Умови діяльності помічників-консультантів депутата Ради визначаються Положенням про помічника-консультанта депутата Ради, яке затверджується Радою.

4. Інформація про помічників-консультантів депутатів міської ради розміщується на офіційному сайті Ради.

Стаття 7. Депутатські групи

1. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень депутати Ради за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують, або за іншими ознаками можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи.

2. Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата Ради, передбачених законодавством України.

3. Чисельний склад депутатських груп у Раді становить не менше п'яти депутатів.

4. Депутатська група може бути утворена в будь-який час впродовж строку повноважень Ради даного скликання, за рішенням зборів депутатів Ради, які виявили бажання увійти до її складу, на визначений членами групи період, але не більше, ніж на строк повноважень Бережанської міської ради VIII скликання.

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

6. Депутатська група реєструється Радою за поданням особи, яка очолює депутатську групу. Умовою реєстрації є надходження в Раду підписаного особисто кожним депутатом, який увійшов до складу депутатської групи, письмового повідомлення про сформування депутатської групи та копії протоколу установчих зборів депутатської групи. У письмовому повідомленні зазначається назва депутатської групи, її персональний склад та партійна

належність членів депутатської групи. Депутатська група зобов'язана інформувати Раду про виникнення змін у складі депутатської групи.

7. Після оголошення керівником групи на пленарному засіданні, інформація про утворення та реєстрацію групи заноситься в протокол сесії.

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

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

10. Депутатські групи мають право:

10.1 на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях Ради;

10.2 попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує Рада;

10.3 на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні Ради;

10.4 об'єднувати зусилля з іншими групами для створення більшості в Раді чи опозиції;

10.5 здійснювати інші права, передбачені чинним законодавством України.

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

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

13. Діяльність депутатських груп припиняється:

13.1 у разі вибуття окремих депутатів міської ради, внаслідок чого чисельність групи стає меншою, ніж встановлено п.3 даної статті;

13.2 в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

Стаття 8. Депутатські фракції

1. Депутати Ради на партійній основі можуть об'єднуватися в депутатські фракції.

2. Депутатська фракція у Раді складається не менш як із трьох депутатів.

3. Депутатська фракція може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання, за рішенням зборів депутатів, які виявили бажання увійти до її складу, на визначений членами фракції період, але не більше, ніж на строк повноважень Бережанської міської ради VIII скликання.

4. Депутати, які входять до складу депутатської фракції, обирають особу, яка очолює депутатську фракцію.

5. Депутатська фракція реєструється Радою за поданням особи, яка очолює депутатську фракцію. Умовою реєстрації є надходження в раду підписаного особисто кожним депутатом, який увійшов до складу депутатської фракції, письмового повідомлення про сформування депутатської фракції та копії протоколу установчих зборів депутатської фракції. У письмовому повідомленні зазначається назва депутатської фракції, її персональний склад та партійна належність членів депутатської фракції, а також прізвище голови депутатської фракції. Депутатська фракція зобов'язана інформувати Раду про виникнення змін у складі депутатської фракції.

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

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

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

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

10. Організація діяльності депутатських фракцій покладається на міського голову.
 11. Міська рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських фракцій, координує їх роботу і може заслуховувати повідомлення про їх діяльність.
 12. Депутатські фракції мають право:
 - 12.1 на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях Ради;
 - 12.2 попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує Рада;
 - 12.3 на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні Ради;
 - 12.4 об'єднувати зусилля з іншими фракціями для створення більшості в Раді чи опозиції.
 - 12.5 здійснювати інші права, передбачені чинним законодавством України.
 13. Депутат Ради, який бажає вийти зі складу депутатської фракції, подає особисто підписану заяву на ім'я керівника фракції та на ім'я міського голови. Інформація про вихід депутата зі складу депутатської фракції підлягає оголошенню на найближчому пленарному засіданні сесії Ради.
 14. Про виключення депутата з депутатської фракції міський голова на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, підписаного головою депутатської фракції.
 15. Діяльність депутатських фракцій припиняється:
 - 15.1 у разі вибуття окремих депутатів міської ради, внаслідок чого чисельність фракції стає меншою, ніж встановлено п.2 даної статті;
 - 15.2 в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.
- Стаття 9. Забезпечення діяльності депутатів, депутатських груп та фракцій
1. Рада та її структурні підрозділи забезпечують необхідні умови для ефективного здійснення депутатами, депутатськими групами та фракціями їх повноважень. Для роботи депутатів виділяються приміщення, що обладнані необхідними меблями та копіювальною технікою, якими вони користуються почергово відповідно до погодженого ними графіку.
- Стаття 10. Комісії Ради
1. Рада утворює постійні та тимчасові контрольні комісії. Функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначається окремим Положенням.
 2. Рішення Ради щодо утворення постійних комісій приймається з урахуванням принципу пропорційного представництва в комісіях.
 3. Питання обрання заступника голови та секретаря комісії вирішуються відповідною постійною комісією самостійно. Розподіл посад голів у конкретних постійних комісіях здійснюється за загальним консенсусом керівників депутатських груп та фракцій. У випадку недосягнення згоди розподіл проводиться жеребкуванням. Рівність депутатів в Раді і запобігання корупційним небезпекам досягається ротаціями керівного складу постійних депутатських комісій Ради за пропозиціями голів депутатських груп (фракцій). Депутату надається право бути повторно обраним на посаду голови постійної комісії протягом каденції Ради. Ротації (перевибори) заступників та секретарів комісії проводяться самою постійною комісією щоразу після обрання (переобрання) голови комісії.
 4. По закінченню повноважень голова постійної комісії повинен скласти письмовий звіт про діяльність постійної комісії та прозвітуватись на засіданні Ради, яка, затверджуючи звіт, надає свою оцінку діяльності постійної комісії, її голови та окремих членів. За результатами заслуховування звіту Радою може бути прийнято рішення про реорганізацію чи ліквідацію постійної комісії.
 5. У складі Ради функціонують наступні постійні депутатські комісії:
 - 5.1 Постійна комісія з питань бюджету та фінансів.
 - 5.2 Постійна комісія міської ради з питань економіки, промисловості, транспорту і зв'язку, контролю за використанням комунального майна, зовнішніх зв'язків, підприємницької діяльності, захисту прав споживачів та туризму, місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики.
 - 5.3 Постійна комісія міської ради з питань архітектури, містобудування, житлово-комунального господарства, екології, надзвичайних ситуацій, енергозабезпечення та енергоефективності.

5.4 Постійна комісія міської ради з питань освіти, молоді і спорту, культури, охорони здоров'я та соціальних питань.

5.5 Постійна комісія міської ради з питань регулювання земельних відносин.

6. Депутат (окрім секретаря Ради) зобов'язаний увійти у склад однієї з постійних комісій, брати участь у її роботі. Відмова депутата від входження до постійної комісії та неприйняття участі в роботі постійної комісії є підставами для застосування до депутата стягнень, передбачених Регламентом. Депутат зобов'язаний поінформувати голову постійної комісії та секретаря Ради про неможливість бути присутнім на засіданні комісії та вказати відповідні причини, а також не пізніше трьох робочих днів надати секретарю Ради пояснювальну записку про відсутність із додаванням відповідних документів, що обґрунтовують поважність відсутності. У випадку відсутності такого повідомлення (а також у випадку відсутності в подальшому пояснювальної записки) вважається, що депутат відсутній без поважних причин.

7. За згодою депутата та рішенням Ради членство депутата може бути припинено з обранням його до складу іншої постійної комісії. Питання про обрання депутата до іншої постійної комісії можуть бути ініційовані міським головою, головою депутатської фракції (групи), до якої входить депутат, головою постійної комісії та самим депутатом.

8. Тимчасові контрольні комісії Ради є органами Ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених Радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд Ради. Рішення про утворення тимчасової контрольної комісії Ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу Ради.

9. Порядок діяльності тимчасової контрольної комісії та строк її повноважень визначаються рішенням Ради про утворення такої комісії. Роботу тимчасових контрольних комісій забезпечує секретар Ради.

10. За рішенням Ради можуть створюватись інші комісії у порядку, визначеному чинним законодавством України.

11. Члени постійної комісії включаються в склад конкурсної комісії щодо призначень працівників на посади, відповідно до свого профілю, за згодою.

Стаття 11. Порядок припинення повноважень голів постійних комісій

1. Повноваження голови постійної комісії можуть бути припинені достроково Радою. Вмотивовані пропозиції про припинення повноважень голови постійної комісії Ради вносяться:

1.1 за рішенням відповідної постійної комісії Ради, прийнятим на її засіданні (без врахування голосу самого голови постійної комісії);

1.2 за ініціативою не менш як однієї третини депутатів від загального складу Ради;

1.3 за рішенням депутатської фракції (групи), членом якої був даний депутат, що обіймав посаду голови комісії (у випадку припинення членства депутата фракція (група) делегує іншого члена фракції (групи)).

2. Якщо питання про припинення повноважень порушено за рішенням постійної комісії, Рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного нею. Голова постійної комісії доповідає про свою діяльність на цій посаді та організацію і стан справ з питань, віднесених до його компетенції. Рішення Ради про припинення повноважень голови постійної комісії повинно містити відомості про причини припинення повноважень.

3. Повноваження голови постійної комісії вважаються припиненими у випадку прийняття про це рішення Ради, що приймається більшістю депутатів від загального складу Ради. Депутат Ради, який виконував повноваження голови постійної комісії стає членом цієї комісії, якщо ним не подано заяву про входження до іншої постійної комісії. Рада зобов'язана розглянути питання обрання нового голови постійної комісії та прийняти рішення.

4. Питання про обрання депутата в іншу комісію можуть бути ініційовані за згоди конкретного депутата міським головою, головою депутатської фракції (групи), до якої

входить депутат, головою постійної комісії та самим депутатом. За рішенням Ради депутат може бути обраний в іншу постійну комісію. Рішення про внесення змін до складу постійної комісії приймається більшістю від загального складу Ради.

Стаття 12. Погоджувальна рада

1. Погоджувальна рада представників депутатських груп і фракцій Ради діє як дорадчо-погоджувальний колегіальний орган для попереднього розгляду порядку денного сесії, пленарних засідань, підготовки організаційних питань роботи Ради.
2. До складу Погоджувальної ради з правом ухвального голосу входять міський голова та секретар ради, голови (представники) депутатських груп і фракцій.
3. Головує на засіданнях Погоджувальної ради міський голова, а у разі його відсутності – секретар Ради. У випадку відсутності міського голови та секретаря Ради, головує на засіданні обраний Погоджувальною радою її член. Рішення приймаються більшістю голосів від загального складу Погоджувальної ради.
4. Погоджувальна рада проводить свою роботу у формі засідань. Засідання Погоджувальної ради є правомочним за умови присутності не менше половини від її загального складу.
5. Погоджувальна рада:
 - 5.1 розглядає пропозиції щодо проєктів плану роботи та порядку денного пленарних засідань сесії Ради;
 - 5.2 обговорює кандидатури на зняття з посади та обрання на посади голів постійних комісій;
 - 5.3 вносить пропозиції щодо скликання позачергового пленарного засідання Ради та дати його проведення відповідно до цього Регламенту;
 - 5.4 розглядає питання про вжиття заходів щодо забезпечення присутності депутатів на пленарних засіданнях;
 - 5.5 розглядає інші пропозиції з організації роботи Ради відповідно до цього Регламенту.
6. Міський голова враховує рішення Погоджувальної ради під час формування порядку денного пленарного засідання та при внесенні кандидатур осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження Радою.

Стаття 15. Засідання Погоджувальної Ради

1. Засідання Погоджувальної Ради відбуваються за потребою, але не пізніше ніж за два дні до пленарного засідання Ради і протоколюються секретарем Ради.
2. Засідання Погоджувальної Ради скликаються міським головою або за ініціативою представників не менш як двох депутатських фракцій.
3. Протокол засідання Погоджувальної Ради складається аналогічно протоколу засідання постійної комісії Ради.
4. До протоколу засідання Погоджувальної Ради додаються не виголошені заяви учасників засідання, подані до Погоджувальної Ради у письмовій формі.
5. Головуючий на засіданні Погоджувальної Ради підписує протокол відповідного засідання.
6. Рішення Погоджувальної Ради приймаються більшістю голосів від загального складу Погоджувальної Ради.

Стаття 13. Лічильна комісія

1. Для підрахунку голосів депутатів під час проведення таємного голосування та відкритого поіменного голосування, що відбувається шляхом підняття рук, створюється лічильна комісія.
2. Лічильна комісія формується за пропозиціями міського голови, депутатських фракцій та груп.
3. Лічильна комісія обирається Радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого. До складу лічильної комісії мають право увійти представники кожної депутатської фракції (групи). Підрахунок голосів при обранні першої лічильної комісії здійснюється головуючим.

4. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито, крім випадків таємного голосування.

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

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

Стаття 14. Редакційна комісія

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

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

3. Редакційна комісія формується на випадок роботи із особливими текстами. В усіх інших випадках оформлення кінцевої редакції рішень Ради покладається на секретаря Ради.

Стаття 15. Міський голова

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

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

3. Міський голова:

- 1) забезпечує здійснення повноважень шляхом дотримання Конституції та нормативно-правових актів України;
- 2) організовує в межах, визначених законодавством України, роботу Ради та її виконавчого комітету;
- 3) підписує рішення Ради та її виконавчого комітету;
- 4) вносить на розгляд Ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря Ради;
- 5) вносить на розгляд Ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету Ради;
- 6) вносить на розгляд Ради пропозиції щодо структури і штатного розпису апарату управління Ради та її структурних підрозділів;
- 7) здійснює керівництво апаратом Ради та її структурних підрозділів;
- 8) скликає сесії Ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій Ради і головує на пленарних засіданнях Ради;
- 9) забезпечує підготовку на розгляд Ради проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, бюджету громади та звіту про його виконання, рішень Ради з інших питань, що належать до її відання; оприлюднює затверджені Радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;
- 10) призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, крім випадків, передбачених частиною другою статті 21 Закону України «Про культуру»;
- 11) скликає загальні збори громадян за місцем проживання;
- 12) забезпечує виконання рішень місцевого референдуму;

- 13) представляє Громаду, Бережанську міську раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства України;
- 14) звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси Громади, а також повноваження Бережанської міської ради та її органів;
- 15) укладає від імені Бережанської міської ради договори відповідно до законодавства України, а з питань, віднесених до виключної компетенції Ради, подає їх на затвердження Ради;
- 16) веде особистий прийом громадян;
- 17) забезпечує додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;
- 18) бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлені Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності";
- 19) здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені законодавством, якщо вони не віднесені до виключних повноважень Ради або виконавчого комітету Ради;
- 20) видає розпорядження у межах своїх повноважень.

4. Міський голова несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому повноважень.

5. При здійсненні наданих повноважень міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед Громадою, відповідальним – перед Радою, а з питань делегованих повноважень – відповідним органам виконавчої влади.

6. Міський голова може зупинити рішення, прийняті Радою, протягом п'ятиденного строку з моменту їх прийняття, і вносити їх на повторний розгляд Ради з обґрунтуванням зауважень до цих рішень. Рада зобов'язана у двохтижневий строк повторно розглянути зупинене рішення. При цьому термін розгляду обчислюється з моменту одержання секретарем Ради відповідного розпорядження міського голови, але не пізніше наступного робочого дня з моменту винесення розпорядження.

7. Міський голова своїм розпорядженням може зупинити дію рішення виконавчого комітету і внести це питання на розгляд сесії Ради.

8. Міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед Громадою на відкритій зустрічі. На вимогу не менше половини депутатів Ради міський голова зобов'язаний прозвітувати перед Радою.

Стаття 16. Секретар Бережанської міської ради

1. Секретар Ради обирається Радою таємним голосуванням з числа депутатів міської ради за пропозицією міського голови на строк повноважень Ради і працює в Раді на постійній основі.

2. Секретар ради:

1) організовує підготовку сесій Ради та її пленарних засідань, питань, що вносяться на розгляд Ради, у встановленому законом порядку;

2) забезпечує своєчасне доведення рішень Бережанської міської ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення проєктів 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;

3) за дорученням міського голови координує діяльність постійних комісій Ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їхніх рекомендацій;

4) сприяє депутатам Ради у здійсненні їхніх повноважень;

5) у випадках, передбачених законом, скликає сесії Ради, повідомляє депутатам, доводить до населення інформацію про час і місце проведення сесії Ради і про питання, що передбачається внести для розгляду на пленарному засіданні;

6) у випадках, передбачених законом, веде пленарне засідання міської ради, підписує її рішення;

7) дає доручення постійним комісіям Ради про спільний розгляд ними питань, що перебувають у віданні декількох постійних комісій Ради;

8) веде реєстрацію депутатів, які бажають виступити під час розгляду питань порядку денного, реєструє депутатські звернення, запитання, оголошує їх при розгляді питання порядку денного «Різне»;

9) за дорученням міського голови, Ради вирішує інші питання, пов'язані з діяльністю Ради та її структурних підрозділів;

3. Секретар Ради, у разі відсутності міського голови або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин, здійснює повноваження міського голови.

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

Стаття 17. Виконавчі органи Ради

1. Виконавчі органи Ради створюються Радою для здійснення функцій і повноважень, що належать до відання виконавчих органів Ради.

2. Виконавчим органом Ради є виконавчий комітет Ради, який утворюється Радою на строк її повноважень.

3. Кількісний склад виконавчого комітету визначається Радою. Персональний склад виконавчого комітету міської Ради затверджується Радою за пропозицією міського голови.

4. Виконавчий комітет Ради утворюється у складі міського голови, заступника (заступників) міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, за посадою секретаря Ради, старост, а також при необхідності керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради, інших осіб.

5. Очолює виконавчий комітет Ради міський голова.

6. В обговоренні кандидатур на посади заступників голови, членів виконкому можуть брати участь тільки депутати Ради.

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

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

9. Виконавчий комітет Ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені законом до відання виконавчих органів Ради.

10. Основною формою роботи виконавчого комітету ради є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликаються відповідно міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – заступником 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.

11. Виключною компетенцією Ради є внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск у встановленому законодавством України порядку.

12. В порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», за пропозицією міського голови Рада затверджує структуру апарату Ради та її структурних підрозділів.

13. Виконавчі органи Ради підзвітні і підконтрольні Раді, підпорядковані її виконавчому комітету, міському голові та здійснюють повноваження, визначені чинним законодавством України та окремим рішенням про розмежування повноважень між структурними підрозділами Ради.

14. Керівники відділів, управлінь та інших структурних підрозділів Ради призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою одноособово, а у випадках, передбачених законодавством України, за погодженням з відповідними органами виконавчої влади.

15. Положення про відділи, управління та інші структурні підрозділи Ради затверджуються Бережанською міською радою.

Стаття 18. Староста

1. Староста затверджується Радою на строк її повноважень за пропозицією міського голови.

2. Староста є членом виконавчого комітету міської ради за посадою і працює в ньому на постійній основі.

3. Порядок організації роботи старости визначається законодавством України та цим Регламентом, а також Положенням про старосту.

4. Староста:

1) представляє інтереси жителів відповідних населених пунктів (старостинського округу) у виконавчих органах Ради;

2) бере участь у пленарних засіданнях Ради та засіданнях її постійних комісій;

3) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях Ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села;

4) сприяє жителям відповідного села у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;

5) бере участь в організації виконання рішень Ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;

6) бере участь у підготовці проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;

7) вносить пропозиції до виконавчого комітету міської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;

8) бере участь у підготовці проектів рішень міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;

9) бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу;

10) бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного старостинського округу та інформує міського голову, виконавчі органи Ради про його результати;

11) отримує від виконавчих органів Ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;

12) сприяє утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведення загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному старостинському окрузі;

13) здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

5. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний Раді та підконтрольний міському голові. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед Радою, а на вимогу не менш як третини депутатів – у визначений Радою термін.

6. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної Ради.

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

Стаття 18. Сесійна форма роботи Ради

1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія Ради – це форма роботи Ради як представницького органу, яка складається з пленарних засідань, а також засідань постійних комісій Ради.

Стаття 19. Перше пленарне засідання Ради

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

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

3. Голова міської територіальної виборчої комісії інформує міську раду про результати голосування і підсумки виборів депутатів та міського голови. Інформація голови міської територіальної виборчої комісії береться до уваги. Після оголошення інформації про результати і підсумки виборів депутатів міської ради та міського голови, міський голова приступає до подальшого ведення пленарного засідання.

Стаття 20. Відкриття та закриття сесії Ради

1. Перед відкриттям кожного пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів особисто з підтвердженням своєї присутності власноручним підписом. Депутат зобов'язаний брати особисту участь в пленарному засіданні Ради. У випадку неможливості прийти на пленарне засідання депутат зобов'язаний поінформувати секретаря Ради та вказати відповідні причини. У випадку відсутності такого повідомлення вважається, що депутат відсутній без поважних причин.

2. Відкриття сесії Ради оголошується головуючим засідання на початку першого пленарного засідання. Після відкриття оголошується, яка кількість депутатів прибула на пленарне засідання, а також оголошуються прізвища відсутніх депутатів (кожного окремо) із вказуванням причин відсутності. Якщо причина відсутності є невідомою, то вважається що депутат відсутній без поважних причин.

3. При відкритті сесії найстарший за віком депутат, присутній у залі, зачитує Присягу депутата. Усі присутні в залі пленарних засідань зобов'язані слухати Присягу стоячи, зберігати тишу або промовляти Присягу разом із промовцем.

4. При відкритті сесії, після проголошення Присяги, і після закриття сесії виконується Державний гімн України. Усі присутні в залі пленарних засідань зобов'язані стояти під час виконання Державного гімну України, присутні повинні співати гімн або зберігати тишу.

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

Стаття 21. Скликання чергових та позачергових сесій Ради

1. Чергові сесії скликаються, як правило, в останній четвер місяця. У разі, якщо на останній четвер місяця припадає святковий або неробочий день, то сесія Ради переноситься на четвер тижнем раніше.

2. Рішення про скликання чергової сесії повідомляється депутатам не пізніше як за 10 днів до сесії, у виняткових випадках – не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Ради.

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

4. Розпорядження про місце і час проведення та порядок денний пленарних засідань доводиться секретарем Ради до відома кожного депутата, зазвичай, в електронній формі (шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту депутата), або в інший можливий спосіб, а також здійснюється повідомлення через засоби масової інформації та офіційний сайт Ради.

Стаття 22. Порядок денний сесії Ради

1. Порядок денний сесії Ради формує міський голова після проведення консультацій з Погоджувальною Радою та відповідно до:

- 1.1. затвердженого Радою плану роботи Ради;
 - 1.2. пропозицій секретаря Ради;
 - 1.3. пропозицій депутатських фракцій та груп, постійних комісій, депутатів;
 - 1.4. пропозицій виконавчого комітету;
 - 1.5. пропозицій, внесених у порядку місцевих ініціатив та громадських слухань.
2. Не рідше одного разу на квартал до порядку денного обов'язково вноситься питання про заслуховування інформації:
- 2.1 про роботу виконавчого комітету та структурних підрозділів Ради;
 - 2.2 про виконання бюджету та рух коштів у позабюджетних фондах;
 - 2.3 про роботу комунальних підприємств та рух коштів на їх рахунках.
3. Не рідше одного разу на півріччя вносяться питання про роботу постійних або тимчасових контрольних комісій та про виконання рішень і доручень Ради.
4. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії, подається з проектом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами цього Регламенту. Проекти рішень проходять попереднє обговорення громадськістю, депутатами, постійними комісіями, іншими зацікавленими сторонами на сайті Ради.

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

1. Пропозиції щодо питань на розгляд Ради можуть вносити:

- загальні збори громадян (в порядку місцевої ініціативи або іншому визначеному законодавством України і Статутом територіальної громади порядку);

- міський голова;

- постійні комісії;

- депутат (депутати);

- депутатські групи, фракції;

- виконавчий комітет міської ради;

2. Ініціатор внесення є Автором проекту рішення (незалежно від того, хто технічно підготував проект). Ініціатор внесення має право на визначення (заміну) доповідача (доповідати самостійно або доручити на власний розсуд це будь-якій іншій особі).

Підставою для розгляду питання в Раді, залежно від того, хто із суб'єктів є ініціатором, можуть бути:

- розпорядження міського голови;

- звернення постійної комісії до міського голови з наданням витягу з протоколу її засідання, на якому прийнято рішення щодо внесення питання на розгляд міської ради;

- письмове звернення депутата (депутатів), голови обласної ради до міського голови;

- письмове звернення депутатської групи, фракції до міського голови, підписане її керівниками;

- рішення виконавчого комітету Ради про внесення питання на розгляд сесії міської ради;

- протокол проведених відповідно до вимог Статуту територіальної громади загальних зборів громадян, на яких прийнято рішення про місцеву ініціативу;

- рішення (резолуції) громадських слухань.

Стаття 24. Підготовка питань, що вносяться на розгляд Ради

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

2. Проект рішення, що планується винести на розгляд Ради, подається секретарю Ради у друкованій та електронній формах не пізніше як за 20 робочих днів до його розгляду на пленарному засіданні з метою забезпечення розгляду його постійними комісіями, крім обумовлених Регламентом випадків термінового розгляду питань.

3. До проекту рішення додається пояснювальна записка, в якій вказується:

- характеристика стану речей в галузі, яку врегульовує це рішення;

- потреба і мета прийняття рішення;

- прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та юридичні наслідки прийняття рішення;

- механізм виконання рішення;

- порівняльна таблиця змін (у випадку, якщо проектом рішення пропонується внести зміни до існуючого рішення Ради).

У випадку, якщо проектом рішення пропонується скасувати існуюче рішення Ради до проекту рішення додається копія такого рішення Ради.

Подання пояснювальної записки не вимагається при поданні проектів рішень, що стосуються земельних питань. Авторам або доповідачам даних проектів рішень при розгляді даних питань на засіданні постійної комісії та сесії Ради необхідно мати інформаційні та графічні матеріали.

4. Друкований примірник проекту рішення повинен мати такі реквізити: на лицевій стороні бланку рішення Ради – назва рішення, у верхньому правому куті лицьової сторони бланку – особа, що вносить це рішення (автор), нижче – текст проекту рішення; на зворотному боці бланку рішення Ради – дата та номер реєстрації проекту в секретаря Ради. Примірники проектів рішень, які тиражуються для попереднього ознайомлення депутатами Ради, повинні містити помітку «Проект».

5. Текст проекту рішення повинен складатися з таких частин:

5.1. мотивуючої, в якій містяться посилання на закон, інший нормативний акт, обставини, якими викликана необхідність прийняття рішення;

5.2. резолютивної, в якій конкретно і чітко формується рішення, виконавці поставленого завдання;

5.3. заключної, в якій вказана постійна комісія чи посадова особа, на яку покладається контроль за виконанням рішення, а також вказівка про набуття чинності рішення у випадку більш пізнього набуття чинності та спосіб його оприлюднення.

6. До проекту рішення секретарем Ради додаються, при необхідності, висновки відповідних комісій Ради.

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

7.1. секретаря Ради;

7.2. голів відповідних постійних комісій;

7.3. автора проекту;

7.4. юридичному відділі;

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

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

10. Не пізніше як за п'ять днів до відповідного пленарного засідання, а у виняткових випадках та у випадках, передбачених Регламентом, – не пізніше як за день до пленарного засідання секретар Ради забезпечує можливість ознайомлення депутатів з проектами рішень та пояснювальних записок, шляхом надання (передання або надсилання на електронну пошту) копій проектів рішень та усіх додатків до них. Не пізніше, як за чотири дні до відповідного пленарного засідання, секретар Ради забезпечує ознайомлення депутатів з обґрунтовуючими матеріалами (довідкові, інформаційні, експертні та інші додаткові матеріали, висновок юридичного відділу апарату виконавчого комітету Ради про відповідність проекту рішення чинному законодавству України, рекомендації профільних постійних комісій Ради; висновки виконавчих органів Ради (відділів, управлінь, висновок пропозиції депутатів, постійних комісій, якщо такі надійшли, таблиця «Критичні зауваження до проекту» тощо). Обґрунтовуючі матеріали, в т.ч. проекти Програм Ради, інші друковані матеріали (понад 5 аркушів) надсилаються секретарем Ради на електронну пошту депутатів, а в разі її відсутності чи особистого звернення депутата надаються у паперовому вигляді. Не пізніше двох днів до пленарного засідання секретар, за зверненням депутата, передає депутату робочу теку пленарного засідання, яка повинна містити порядок денний засідання, проекти рішень, усі додатки та пояснювальні записки до них, висновки постійних

комісії. За рішенням Ради тека паперових матеріалів пленарного засідання може бути замінена надсиланням повного пакету усіх сесійних матеріалів депутатам для використання їх в електронних пристроях (ноутбуках, планшетах тощо). При цьому на пленарному засіданні повинен бути наданий кожному депутату порядок денний у паперовому вигляді.

11. Проекти рішень розміщують на окремій сторінці офіційного сайту Ради, де обов'язково в табличній формі зазначаються:

11.1. Дата реєстрації проекту рішення в Раді;

11.2. Назва проекту рішення;

11.3. Автори;

11.4. Кінцева дата громадського обговорення, якщо передбачено вимогами чинного законодавства України;

Проекти рішень розміщені відповідно до дати надходження. Біля проектів рішень, які розміщені в базі менше, ніж за 10 днів, виставляється позначка червоними літерами «Нове надходження».

Стаття 25. Попереднє обговорення проектів рішень

1. Секретар Ради забезпечує попереднє обговорення постійними комісіями, науковцями, громадськістю та оприлюднення проектів рішень з усіма додатками, що виносяться на розгляд Ради шляхом розміщення їх на сайті Ради, із обов'язковим виконанням вимог Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про захист персональних даних» та розсиланням інформації про нові надходження в базі проектів рішень депутатам Ради.

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

3. Зауваження, висновки та пропозиції подаються у письмовій формі.

4. Поправки та пропозиції до проектів рішень зводяться у порівняльну таблицю (яка має назву «Критичні зауваження до проектів рішень»), для розгляду на пленарному засіданні.

Стаття 26. Пленарні засідання Ради

1. Пленарні засідання є складовою сесії Ради. При неможливості розглянути порядок денний протягом одного пленарного засідання, рішенням Ради розгляд питань порядку денного розбивається на два і більше пленарних засідання.

2. На початку пленарного засідання Рада визначає порядок роботи. Пленарне засідання Ради відбувається в наступному порядку:

- реєстрація депутатів та повідомлення про відсутність;
- вступне слово головуючого про відкриття сесії Ради;
- затвердження порядку денного та регламенту роботи сесії;
- вирішення процедурних питань проведення сесії;
- обговорення питань порядку денного та голосування по них;
- розгляд питання порядку денного «Різне»;
- закриття сесії Ради.

3. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання Ради міський голова. Якщо міський голова не виконує цього, ці функції відповідно до чинного законодавства України виконує секретар Ради або обраний депутатами головуючий на засіданні. Відкриття сесії Ради оголошується головуючим засідання на початку першого пленарного засідання.

4. Робочий день пленарних засідань Ради починається о 14 годині і триває до 17 години. Проведення пленарних засідань Ради в інший проміжок часу здійснюється у виняткових випадках за розпорядженням міського голови.

Стаття 27. Повноважність пленарних засідань Ради

1. Пленарне засідання є правомочним за умови участі у ньому більше половини від загального складу Ради (14 депутатів). Участь депутатів у пленарному засіданні визначається за їх підписами при реєстрації. Дані щодо присутності оголошуються головуючим на початку засідання.

2. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий за згодою голів фракцій (груп) може перенести початок пленарного засідання на годину для виклику відсутніх

депутатів або перенести проведення засідання на інший, встановлений ними день, але не більше, ніж на два тижні.

Стаття 28. Права та обов'язки головуючого на пленарному засіданні Ради

1. Головуючий на засіданні Ради:

- 1.1 відкриває, закриває та веде засідання, оголошує перерви у засіданнях Ради;
- 1.2 виносить на обговорення проекти рішень Ради, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення та наявність письмових пропозицій та поправок;
- 1.3 інформує про матеріали, що надійшли на адресу Ради;
- 1.4 організовує розгляд питань;
- 1.5 повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
- 1.6 надає слово для доповіді (співповіді), виступу, запитань, оголошує наступного промовця, називаючи ім'я, прізвище та посаду відповідної особи;
- 1.7 створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
- 1.8 ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- 1.9 неухильно дотримується даного Регламенту та забезпечує його дотримання всіма присутніми на засіданні;
- 1.10 робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
- 1.11 вживає заходи для дотримання порядку на засіданні;
- 1.12 здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.

2. Під час виступів на засіданні Ради головуючий не має права коментувати чи давати оцінки щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, зазначених у цьому Регламенті.

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

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

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

1. Проект порядку денного оголошується головуючим на початку пленарного засідання Ради, він приймається за основу більшістю від присутніх на пленарному засіданні Ради. Пропозиції про зміни та доповнення до проекту порядку денного (виключення окремих питань, зміна черговості їх розгляду) ставляться головуючим на голосування у порядку їх надходження. Рішення по пропозиціях про зміни і доповнення до порядку денного ухвалюється більшістю від присутніх на пленарному засіданні.

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

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

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

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

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

7. Перед закриттям пленарного засідання головуючий на засіданні уточнює час проведення наступного пленарного засідання Ради. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у визначеній послідовності.

8. Послідовність розгляду питань порядку денного головуючий може змінити лише за процедурним рішенням Ради. В ході пленарного засідання Рада має право повернутись до внесення змін до порядку денного, таке повернення здійснюється за процедурним рішенням Ради за пропозицією міського голови, депутата, депутатської фракції (групи).

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

1. Депутат має право на внесення депутатського запиту, депутатського запитання, проголошення заяви та оголошення в порядку, визначеному законодавством України та даним Регламентом.

2. Депутатський запит і депутатське запитання можуть вноситись у письмовій або усній формі. Депутатські запити, депутатські запитання, заяви і оголошення оголошуються депутатами на початку будь-якого пленарного засідання сесії із фіксацією їх секретарем ради. Кількість оголошуваних депутатами запитів, запитань, заяв та оголошень не обмежується, для їх проголошення депутату надається час тривалістю до 2 хвилин на кожен виступ. Депутатський запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання Ради.

3. Після оголошення депутатського запиту, головуючий ставить такий запит на голосування. Запит вважається підтриманим у випадку, якщо за нього проголосувало більшість від загального складу Ради.

4. Порядок розгляду депутатського запиту встановлюється чинним законодавством України. Даним рішенням про затвердження Регламенту Ради Рада встановлює загальний строк розгляду депутатських запитів – 10 календарних днів із моменту одержання запиту особою (особами), яким він адресований. При підтриманні депутатського запиту Рада може встановити менший або більший строк його розгляду. При відсутності в рішенні ради про підтримання депутатського запиту вказівки на строк розгляду, вважається, що радою встановлено загальний строк розгляду депутатських запитів. Скорочений строк розгляду депутатських запитів не повинен бути менше 5 календарних днів із моменту одержання запиту особою (особами), яким він адресований.

5. При внесенні депутатського запитання строк його розгляду та надання відповіді встановлюються депутатом самостійно. Як правило відповіді на депутатські запитання мають бути надані до закінчення пленарного засідання.

6. Депутат має право дати оцінку відповіді на свій запит. За результатами наданої на депутатський запит відповіді, може бути проведено обговорення, якщо про це проголосують не менш як $\frac{1}{4}$ присутніх на пленарному засіданні депутатів.

7. Секретар Ради доводить текст запиту, запитання, оцінки до відповідного органу або посадової особи, до якого його скеровано.

8. Депутатська фракція (група) мають право виступити із заявами та оголошеннями, для проголошення якої надається час тривалістю до 2 хвилин.

9. За процедурним рішенням Ради, що ухвалене $\frac{1}{3}$ присутніх на засіданні депутатів, промовцю може бути надана більша тривалість виступу, але не більше ніж 15 хв.

10. Рішення Ради щодо заяв і оголошень не приймаються.

Стаття 31. Виступи, доповіді (співдовіді), запитання

1. Доповіді та співдовіді, як правило, виголошуються з трибуни; пропозиції, поправки та запитання виголошуються, як правило, з місця.

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

3. Після доповіді та співдовіді з обговорюваного питання головуючий пропонує записатись особам, які бажають поставити запитання доповідачу (співдовідачам). Запитання доповідачам можуть ставити депутати та міський голова. Запитання повинні бути чіткими, зрозумілими і, по можливості, короткими. Забороняється використовувати надане для запитання слово для здійснення виступу.

4. На засіданні він може надати слово для виступу і у разі усного звернення депутата, якщо у цьому виникла потреба. Проголошення виступів здійснюється, як правило, з місця.

Особам, які проголошують виступи, запитання не ставляться, зміст виступів не коментується.

5. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості підняття рук депутатів.

6. Кожна з фракцій (груп) має гарантоване право на запитання доповідачу, а також на виступ уповноваженого представника з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування. Головуючий на засіданні надає слово уповноваженим особам депутатських фракцій (груп) для висловлення узагальнених позицій фракції (групи).

7. Депутату, який вніс пропозицію чи поправку, на його прохання, надається слово для виступу. Окрім цього, депутати мають право на запитання та виступ з приводу внесеної пропозиції чи поправки.

8. Депутату, який не зареєструвався, слово для будь-яких виступів, крім заяви, не надається.

9. За процедурним рішенням Ради головуючий може також надати слово для виступу з обговорюваного питання:

- заступникам міського голови, керівникам структурних підрозділів виконавчих органів Ради;

- особам, що присутні на засіданні.

11. В обов'язковому порядку, без ухвалення процедурного рішення Ради, слово для виступу в обговоренні надається за їх проханням:

- представнику ініціативної групи, якою внесено на розгляд Ради проєкт рішення в порядку місцевої ініціативи;

- особі, уповноваженій на виступ під час розгляду Радою пропозицій громадських слухань;

- представнику ініціативної групи при вирішенні питань про створення органів самоорганізації населення;

- головам об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, квартальних, вуличних, будинкових комітетів;

- головам батьківських комітетів навчальних закладів;

- почесним громадянам міста;

- народним депутатам України.

12. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого виступу, передати своє право на виступ іншому депутатові або помінятися з ним чергою, повідомивши про це головуючого. У разі відсутності депутата у момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова, якщо він не передав свого права на виступ іншому депутату.

13. Депутат, ім'я якого було згадано під час виступу, має право на беззаперечне проголошення репліки. Депутатська фракція (група), назва якої була згадана під час виступу, має беззаперечне право на виступ свого представника із реплікою.

Стаття 32. Вимоги до виступів на пленарному засіданні Ради

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

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

3. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю.

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

Стаття 33. Тривалість виступів на пленарному засіданні

1. Головуючий надає слово для виступу наступної тривалості:

- для доповіді – 10 хвилин;

- співдоповіді – 5 хвилин;
- заключного слова – 4 хвилини;
- тим, хто виступає в обговоренні – 3 хвилини;
- для повторних виступів (але не більше двох разів з одного питання), за процедурним рішенням ради – 2 хвилини;
- в обговоренні процедурою скороченого обговорення – 2 хвилини;
- для виступів щодо постатейного голосування проєктів рішень – 2 хвилини;
- для виступів запрошених осіб, заступників міського голови, керівників структурних підрозділів виконавчих органів Ради, за процедурним рішенням Ради, – до 3 хвилин;
- для виступів у «Різному» – 4 хвилини;
- для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, запитань, внесення пропозицій і поправок – 2 хвилини;
- для надання пояснень депутату, який вважає, що виступаючий або головуючий неправильно тлумачать його слова або дії – 2 хвилини;
- для внесення депутатського запиту – 2 хвилини на кожен запит;
- для внесення депутатського запитання – 1 хвилина;
- для проголошення репліки – 1 хвилина.

2. Головуючий може надати промовцю триваліший час, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує. При наявності заперечень, триваліший час може надаватися за прийнятим без обговорення процедурним рішенням. Якщо виступ промовця був перерваний, наданий для виступу час продовжується на відповідний час.

3. При перевищенні встановленого Регламентом тривалості виступу мікрофон вимикається автоматично і може бути включений для завершення виступу лише за вказівкою головуючого (у випадку відсутності заперечень присутніх депутатів) або за процедурним рішенням Ради.

Стаття 34. Перерви для узгодження позицій фракцій (груп)

Після обговорення питання порядку денного до початку голосування депутатська фракція (група) має беззаперечне право на перерву для узгодження позицій. Така перерва надається головуючим без прийняття процедурного рішення Ради тривалістю, про яку просить ініціатор, але не більше 10 хвилин. Перерва надається на вимогу голови (за його відсутності заступника голови) депутатської фракції (групи).

Стаття 35. Закінчення обговорення питань

1. Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування, виголошуючи: «Переходимо до голосування. Чи є пропозиції щодо способу і порядку голосування».

2. З моменту виголошення такого заклику головуючого, надавання слова заборонено, слово може надаватися тільки щодо процедурних питань способу чи порядку голосування.

3. Якщо не надійшло пропозицій щодо зміни способу і порядку голосування, головуючий закликає до голосування, виголошуючи заклик: «Голосуємо».

Стаття 36. Види та способи голосування

1. Рішення Ради приймаються відкритим або таємним голосуванням у порядку, визначеному цим Регламентом.

2. Відкрите голосування здійснюється у відкритому режимі, в закритому режимі та режимі поіменного голосування.

3. Відкрите голосування здійснюється:

- шляхом підняття руки;
- шляхом поіменного голосування за окремим рішенням Ради або відповідно до вимог чинного законодавства України. Поіменне голосування може здійснюватися шляхом оголошення позиції депутата (під час голосування секретар ради оголошує в алфавітному порядку прізвища депутатів. Депутат, прізвище якого оголошено, встає і заявляє про свою позицію «за», «проти», «утримався»).

Стаття 37. Таємне голосування

1. Таємне голосування проводиться за процедурним рішенням Ради або у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України, шляхом заповнення бюлетенів та

проведення подальшого підрахунку волевиявлення. При цьому депутат, що бере участь у голосуванні, відзначає у виданому йому бюлетені вибрані ним варіанти з тих, що виносяться на голосування.

2. Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів:

- 2.1 час і місце проведення голосування;
- 2.2 порядок заповнення бюлетеня;
- 2.3 критерії визнання бюлетеня недійсним;
- 2.4 порядок організації голосування.

3. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляються секретарем Ради за формою, затвердженою процедурним рішенням Ради.

4. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:

- 4.1. Отримує від секретаря Ради складений в алфавітному порядку список всіх депутатів та бюлетені для таємного голосування.
- 4.2. Опломбовує скриньку для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці голосування.

5. На підставі посвідчення депутата Ради члени лічильної комісії видають кожному депутатові один бюлетень, за отримання якого депутат розписується. Депутат заповнює бюлетень в окремо відведеному приміщенні чи частині приміщення; умови голосування повинні забезпечувати закритість процесу заповнення бюлетеня. Заповнені бюлетені опускаються у скриньку для таємного голосування. Депутату заборонено демонструвати зміст бюлетеню після його заповнення. Примушування депутатів до розкриття волевиявлення повинні бути попереджені і припинені лічильною комісією, а за необхідності мають бути сповіщені правоохоронні органи щодо кримінально-карного діяння, передбаченого ст. 351 КК України.

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

7. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії. Голова комісії оголошує результати голосування. Протокол лічильної комісії затверджується Радою.

Стаття 38. Порядок голосування та прийняття рішень Ради

1. Рішення Ради з будь-якого питання після його обговорення приймається на її пленарному засіданні у такій послідовності:

- проєкт рішення ставиться на голосування за основу;
- після цього ставляться на голосування, у порядку надходження, всі зміни та доповнення, що надійшли під час обговорення проєкту;
- проєкт рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням змін та доповнень, підтриманих більшістю депутатів від загального складу Ради.

2. Головуючому заборонено ставити рішення на голосування в цілому без його попереднього голосування за основу, за відсутності мовчазної згоди Ради. Голосування за основу і в цілому можливе виключно у випадку, коли на заклик головуєчого: «Чи можливо даний проєкт рішення поставити на голосування за основу і в цілому?», не надійшло жодного заперечення депутатів.

3. У випадку, якщо Рада прийняла рішення за основу, головуєчий пропонує розглянути пропозиції та доповнення до тексту проєкту рішення. Можливе прийняття рішення Ради спочатку по пунктах, розділах, а потім – у цілому.

4. Усі пропозиції, поправки та доповнення ставляться на голосування окремо. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що не були відкликані. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися; при цьому називається депутат, що ініціював внесення тексту. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуєчий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх також на голосування.

5. У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), Рада, якщо вона не прийме іншого рішення, проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення і виявляє з них ту, яка є

прийнятною для подальшого розгляду за її суттю. Результатом вибору однієї з таких пропозицій є відхилення інших і решта на голосування не ставиться.

6. Головуючий на засіданні може поставити на голосування Ради питання про відмову ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульований нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті відхилений Радою текст. Процедурне рішення з цього приводу приймається Радою без обговорення.

7. Після голосування всіх пропозицій та поправок проєкт рішення голосується в цілому.

8. Після голосування по всіх пропозиціях та поправках, у випадку виникнення необхідності, Рада може прийняти рішення про направлення проєкту рішення разом з ухваленими поправками на доопрацювання у відповідну постійну комісію (комісії).

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

10. Депутат голосує особисто шляхом підняття руки. Депутат має право на одержання лише одного бюлетеня для таємного голосування і зобов'язаний не передавати його іншим особам.

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

12. Проєкт рішення або пропозиція, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. За пропозицією головуєчого, секретаря Ради, депутата, що підтримана процедурним рішенням Ради, проєкт рішення, пропозиція, доповнення чи зауваження до проєкту рішення можуть бути поставлені на повторне голосування. В разі неприйняття рішення після повторного голосування – проєкт рішення, пропозиція, доповнення чи поправка вважаються відхиленими.

13. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення, негайно проводиться переголосування без обговорення. У випадку наявності заперечень про таке повторне голосування, дане питання вирішується за процедурним рішенням Ради.

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

15. Прийняття рішень з процедурних та організаційних питань роботи Ради, спрямованих на одноразове відхилення від закріплених у Регламенті положень, здійснюється двома третинами голосів депутатів від загального складу Ради.

16. Результати голосування з будь-якого питання (в т.ч. процедурного рішення) надаються на прохання депутата, міського голови, його заступників, акредитованих на пленарному засіданні журналістів. Така інформація надається депутатам і міському голові за будь-який період, а акредитованим на пленарному засіданні журналістам лише щодо голосувань на поточному пленарному засіданні. Відомості про результати голосування надаються під час перерви у пленарному засіданні або після його закінчення.

Стаття 39. Рішення Ради

1. На пленарних засіданнях Рада може приймати нормативно-правові, ненормативні та інші акти у формі:

- рішення Ради, прийнятого у межах її компетенції для досягнення певної цілі, що спричинює певні юридичні наслідки;
- доручення – рішення Ради, що стосується органу чи посадової особи Ради і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії;
- звернення – рішення Ради, зверненого до суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;
- заяви – рішення Ради, що містить у собі виявлення позиції Ради з певних питань;
- процедурне рішення – рішення, прийняте Радою з процедурних питань.

2. Рішення Ради приймається на її пленарному засіданні. Рішення вважається прийнятим, якщо за таке рішення проголосувало більше половини від кількісного складу ради. Депутат, що був відсутній під час голосування, не може подати свій голос після завершення голосування.

3. Не пізніше п'ятого дня з моменту прийняття Радою рішення міський голова зобов'язаний підписати прийняте рішення або скористатись процедурою вето (частина 4 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

4. Рішення Ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено міським головою і внесено на повторний розгляд Ради (процедура вето) із обґрунтуванням зауважень. Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Про зупинення прийнятого Радою рішення міський голова виносить розпорядження, у якому визначаються мотиви зупинення, обґрунтування зауважень та дата проведення повторного розгляду зупиненого рішення. Таке розпорядження повинно бути оприлюднено на офіційному сайті Ради разом із зупиненим рішенням Ради. Для розгляду зупиненого рішення міським головою скликається позачергова сесія, яка повинна відбутись не пізніше 14 днів від моменту винесення міським головою розпорядження про зупинення дії рішення Ради. Таке питання може бути розглянуто на черговій сесії, якщо дата проведення чергової сесії призначена не пізніше 14 днів із дня винесення міським головою розпорядження про зупинення дії рішення Ради. Якщо Рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу Ради, воно набирає чинності і міський голова зобов'язаний підписати текст прийнятого рішення негайно.

5. Рішення Ради з мотивів їх невідповідності Конституції або законам України можуть бути визнані незаконними та скасовані в судовому порядку. Рада не має права виносити рішення, що суперечать раніше прийнятим рішенням Ради індивідуальної дії, зокрема у випадку прийняття відмовного рішення Ради індивідуального характеру, відповідне питання може бути внесено на розгляд Ради після скасування попереднього відмовного рішення Ради в судовому порядку.

Стаття 40. Особливості розгляду питання порядку денного «Різне»

1. Після розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання Ради депутатам надається право виступити у «Різному», яке полягає у висловленні ними своїх думок, пропозицій, оголошень, заяв та позицій щодо роботи сесії, депутатської діяльності, роботи виконавчих органів Ради тощо.

2. Якщо для розгляду питання, відпрацювання пропозицій щодо його вирішення або вживання відповідних заходів потрібен час, головуєчий на пленарному засіданні дає протокольне доручення відповідній посадовій особі чи органу розглянути питання, вжити заходів і дати відповідь депутату індивідуально та у встановлений головуєчим термін.

3. Рішення з питань, обговорюваних у «Різному», не приймаються, голосування не проводиться.

Стаття 41. Окремі особливості підготовки та розгляду проекту бюджету

1. З метою впорядкування та підвищення ефективності ухвалення рішень про бюджет Радою може бути прийнятий окремий Порядок розробки, підготовки, розгляду та ухвалення проектів рішень щодо бюджету міста на наступний рік, внесення до нього змін, а також ухвалення пов'язаних із бюджетним процесом рішень.

Стаття 42. Рішення Ради з процедурних питань

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

2. Процедурне рішення приймається відразу після обговорення і заноситься до протоколу пленарного засідання Ради.

3. Процедурними, зокрема, вважаються рішення щодо:

3.1. Прийняття за основу порядку денного, внесення до нього змін (включення та виключення питань, зміну черговості розгляду питань), повернення до формування порядку денного;

3.2. Про повторне голосування та переголосування;

3.3. Про передачу питання на розгляд відповідної комісії Ради;

3.4. Про терміновість питань порядку денного;

3.5. Про відмову в поставленні на голосування пропозиції (поправки);

- 3.6. Про визначення способу проведення голосування;
- 3.7. Про поіменне (в т.ч. шляхом оголошення позиції) голосування;
- 3.8. Про утворення лічильної та редакційної комісій, затвердження їх складу та ухвалених ними рішень;
- 3.9. Про перерву у засіданні, продовження роботи під час встановленої Регламентом перерви, перенесення чи закриття засідання;
- 3.10. Про обговорення відповіді на депутатський запит;
- 3.11. Про надання додаткового часу для виступу;
- 3.12. Про зміну черговості виступів;
- 3.13. Про надання слова запрошеним на засідання та встановлення тривалості їх виступів;
- 3.14. Про форму бюлетеня для таємного голосування;
- 3.15. Про перерахунок голосів під час голосування шляхом підняття руки або таємного голосування;
- 3.16. Про взяття інформації лічильної комісії до відома;
- 3.17. Про застосування заходів впливу за порушення вимог Регламенту та порушення правил поведінки на пленарному засіданні Ради, її органів.
- 3.18. Про участь посадових осіб апарату виконавчого комітету міської ради чи інших посадових осіб на засіданні сесії.

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

5. Процедурне рішення приймається, як правило, більшістю присутніх на засіданні Ради депутатів. Процедурні рішення вказані в п. 3.3., 3.5. цієї статті Регламенту ухвалюються 2/3 присутніх на засіданні депутатів, рішення вказані в п.п. 3.7., 3.11., 3.15. цієї статті Регламенту ухвалюються 1/3 депутатів від загального складу Ради, рішення вказані в п. 3.1.3. цієї статті Регламенту ухвалюються 1/3 присутніх на засіданні Ради депутатів, рішення вказані в п. 3.10. цієї статті Регламенту ухвалюються 1/4 присутніх на засіданні Ради депутатів.

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

1. Рішення міської ради повинне мати погоджувальні підписи (візи). Рішення міської ради проходить візування в:

- 1.1. секретаря Ради;
- 1.2. голови постійної депутатської комісії;
- 1.3. автора проєкту;
- 1.4. юридичному відділі;

2. Рішення Ради нормативно-правового характеру та інші акти набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо Радою не встановлено інший більш пізній строк введення цих рішень у дію. Усі, без виключення, рішення Ради опубліковуються на офіційному сайті Ради або в інший визначений у рішенні спосіб не пізніше як у 5-денний термін після їх прийняття.

3. Перелік прийнятих Радою рішень із зазначенням повної назви розміщуються на офіційному сайті Ради.

4. На офіційному сайті Ради оприлюднюються для вільного доступу та поширення результати голосувань з питань порядку денного. Такі дані розміщуються секретарем Ради не пізніше наступного робочого дня після пленарного засідання.

5. Контроль за оприлюдненням, реєстрацією і виконанням рішень Ради здійснює секретар Ради.

Стаття 44. Протокол, фонограма пленарного засідання Ради

1. Засідання Ради протоколюються секретарем Ради. У протоколі фіксуються:

- день, місце, початок і час закінчення засідання Ради, тривалість перерв;
- 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);

- прізвища та імена присутніх на засіданні Ради запрошених членів Громади та посадових осіб;
- питання порядку денного, винесені на розгляд (у вигляді окремого рішення), а також усі подання, питання і пропозиції та спосіб їх вирішення;
- назви і редакції документів, розповсюджених відділом секретаріату Ради серед депутатів на засіданні Ради (як додаток до протоколу);
- перелік рішень та результати виборів посадових осіб Ради;
- зміни та доповнення до проектів рішень Ради (у вигляді додатків до протоколу), які враховуються при голосуванні;
- заяви, щодо яких прозвучали вимоги про занесення їх до протоколу (як додатки до протоколу);
- рішення щодо дисциплінарного впливу та прізвища тих, до кого вони були вжиті;
- запити депутатів Ради та відповіді на них (як додатки до протоколу);
- повідомлення (як додатки до протоколу);

2. Фонограма пленарного засідання Ради зберігається у відділі секретаріату Ради протягом всього терміну повноважень Ради.

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

1. У рішенні та протокольному дорученні Ради вказується виконавець і, як правило, термін виконання рішення, а також особа або структура, що контролює його виконання. Для здійснення контролю за рішеннями Ради вказані особа або структура не потребують жодних спеціальних повноважень.

2. Особа або структура, на яку покладений контроль, зобов'язана вчасно підготувати повідомлення про хід виконання рішення. Після заслуховування такого повідомлення Рада має право::

- 2.1 зняти рішення з контролю як виконане;
- 2.2 продовжити контрольні повноваження;
- 2.3 покласти контрольні повноваження на іншу особу, структуру;
- 2.4 змінити рішення або доповнити його;
- 2.5 прийняти додаткове рішення.

3. Для організації контролю виконання рішення Ради особа або структура, на яку покладений контроль, можуть вживати такі заходи:

- 3.1 організація перевірки (як правило, комісійної) виконання рішення Ради, за результатами якої подаються рекомендації на розгляд виконавців, а в необхідних випадках – на розгляд виконавчого комітету Ради, постійних комісій Ради або на сесію Ради;
- 3.2 внесення питання про хід виконання рішення Ради на розгляд Ради, якщо це було передбачено рішенням або під час перевірок з'явилася для цього необхідність;
- 3.3 аналіз письмової інформації виконавців про хід виконання рішення Ради, якщо подача такої інформації була передбачена цим рішенням;
- 3.4 організація розгляду ходу виконання рішення Ради на засіданнях виконавчого комітету Ради, постійних комісій Ради на підставі відповідного аналізу;
- 3.5 організація інформування виконавцями про хід виконання рішення Ради на інформаційно-методичних нарадах депутатів;
- 3.6 інші організаційні заходи на розсуд відповідальних за контроль виконання рішення Ради.

4. На підставі аналізу ходу виконання рішення Ради особа або структура, на яку покладений контроль виконання рішення Ради, інформує на сесії Раду в письмовому вигляді про хід виконання рішення Ради. При цьому можуть Раді вноситися пропозиції:

- 4.1 про зняття з контролю рішення (або окремих його пунктів) як виконаних;
- 4.2 про продовження строку дії рішення Ради (або окремих його пунктів) на аргументованій підставі;
- 4.3 про доповнення чи зміни в рішенні (або окремих його пунктах) з визначених причин;
- 4.4 про втрату рішенням (або окремими його пунктами) чинності у зв'язку зі зміною законодавства, зміною обставин та з інших причин.

5. Рішення Ради (або окремі його пункти) може бути знято з контролю за умови його повного виконання (виконання окремих його пунктів).
6. Строки дії рішення Ради (або окремих його пунктів) можуть бути продовжені Радою, якщо встановлені строки виконання рішення Ради (окремих його пунктів) минули, але існують об'єктивні причини або умови для їх продовження.
7. Рішення Ради (або окремі його пункти) може бути доповнено новими положеннями, змінено у зв'язку з визначеними обставинами, змінами законодавства України.
8. Питання про зняття рішення Ради (окремих його пунктів) з контролю, продовження строків дії, доповнення або зміни, визнання його таким, що втратило чинність, готуються й вносяться на розгляд Ради, як правило, з ініціативи особи або структури, на яку покладений контроль виконання відповідного рішення Ради у встановленому Регламентом порядку.
9. Термін звітності щодо контролю виконання встановлюється в самому рішенні або міським головою на пленарному засіданні.

Стаття 46. Порядок проведення дистанційних пленарних засідань сесій міської ради

1. В умовах запровадження надзвичайної ситуації та/або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення та введення такого стану відповідно до законодавства на всій території України, Тернопільської області, Бережанської міської ради, пленарні засідання Ради можуть проводитися в режимі відеоконференції/аудіоконференції (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.
2. Аудіоконференція проводиться у випадку відсутності технічної можливості проведення відеоконференції.
3. До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до бюджету Громади, інші питання щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких наслідків надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання.
4. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів Ради і населення не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання Ради.
5. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному сайті Ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів рішень із супровідними документами на електронну адресу кожного депутата Ради.
6. Рішення про визначення зали, у якій проводитиметься сесія Ради в режимі відеоконференції/аудіоконференції, приймається міським головою.
7. Під час проведення сесії в режимі відеоконференції/аудіоконференції у залі, в якій відбувається таке засідання, можуть перебувати лише:
 - 7.1 міський голова;
 - 7.2 секретар ради;
 - 7.3 доповідачі;
 - 7.4 спеціаліст I категорії з питань депутатської діяльності;
 - 7.5 провідний спеціаліст інформаційних технологій та захисту інформації міської ради.
8. Перед відкриттям сесії в режимі відеоконференції/аудіоконференції проводиться запис депутатів, які приєдналися до участі у такому пленарному засіданні. Міський голова повідомляє про результати запису депутатів.
9. Сесія в режимі відеоконференції/аудіоконференції відкривається у разі, якщо для участі в ній, за інформацією, наданою провідним спеціалістом інформаційних технологій та захисту інформації міської ради, записалися більше половини депутатів від загального складу Ради.
10. Голосування депутатів на сесії в режимі відеоконференції/аудіоконференції відбувається наступним чином:
 - 10.1 міський голова називає прізвище та власне ім'я депутата в алфавітному порядку;
 - 10.2 депутат після озвучення його прізвища особисто здійснює голосування із зазначенням позиції "за", "проти" або "утримався".

11. Тривалість часу голосування кожного з депутатів становить не більш п'яти секунд. У разі необхідності, тривалість часу голосування може бути збільшена міським головою.
12. У разі, якщо з технічних причин депутат не зміг проголосувати, такому депутату повторно надається можливість проголосувати.
13. Після завершення голосування всіма депутатами, які беруть участь у пленарному засіданні, міський голова оголошує результати голосування за проєкт рішення.
14. Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання.
15. Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на провідного спеціаліста інформаційних технологій та захисту інформації міської ради.
16. У зв'язку із запровадженими протиепідемічними заходами на території Бережанської міської ради, з метою запобігання поширенню коронавірусу COVID-19, пленарні засідання міської ради проводяться за відсутності представників громадськості, виключно у складі міського голови, депутатів міської ради, доповідачів, старост, юридичного відділу, спеціаліста I категорії з питань депутатської діяльності та провідного спеціаліста інформаційних технологій та захисту інформації.
17. Також сесії міської ради можуть проводитися в приміщенні, яке забезпечує дотримання соціальної дистанції (за пропозицією міського голови).
18. Перед відкриттям пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів особисто з підтвердженням своєї присутності власноручним підписом.
19. Для підрахунку голосів створюється лічильна комісія.
20. З метою встановлення результатів голосування голова лічильної комісії може пропонувати Раді ефективний спосіб підрахунку голосів.
21. Результати поіменного голосування з кожного питання оприлюднюються на сайті Ради з підписами всіх членів лічильної комісії.

РОЗДІЛ IV. ПІДГОТОВКА І РОЗГЛЯД ПРОЄКТІВ РЕГУЛЯТОРНИХ АКТІВ РАДИ

Стаття 47. Загальні правила

1. Підготовка і розгляд проєктів регуляторних актів Ради здійснюється відповідно до плану діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів, що складається та затверджується Радою щорічно, але не пізніше 15 грудня поточного року. План діяльності з підготовки регуляторних актів є складовою частиною плану роботи Ради. Після затвердження плану роботи Ради план діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів опубліковується на офіційному сайті Ради або в друкованому засобі масової інформації.
2. При підготовці проєкту регуляторного акту, який не внесено до плану діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів, Рада вносить зміни до плану не пізніше десяти робочих днів з дня внесення проєкту на розгляд, але не пізніше дня оприлюднення цього проєкту.
Розробник регуляторного акта відповідно до строку підготовки проєкту, встановленого планом діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів, подає постійній комісії Ради з питань економіки, промисловості, транспорту і зв'язку, контролю за використанням комунального майна, зовнішніх зв'язків, підприємницької діяльності, захисту прав споживачів та туризму, місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики проєкт регуляторного акта разом з аналізом регуляторного впливу, не пізніше, ніж за два місяці до засідання сесії Ради. На постійну комісію з питань економіки, промисловості, транспорту і зв'язку, контролю за використанням комунального майна, зовнішніх зв'язків, підприємницької діяльності, захисту прав споживачів та туризму, місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики покладаються обов'язки підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу відповідно до вимог статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».
3. У разі якщо постійна комісія з питань економіки, промисловості, транспорту і зв'язку, контролю за використанням комунального майна, зовнішніх зв'язків, підприємницької діяльності, захисту прав споживачів та туризму, місцевого самоврядування, законності,

правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики дійде висновку, що проєкт регуляторного акта відповідає вимогам Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», розробник регуляторного акта або за його поданням постійна комісія Ради протягом п'яти робочих днів з дня підготовки висновків оприлюднює одним зі способів, що передбачено ст. 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», проєкт регуляторного акта, аналіз регуляторного впливу (або експертний висновок) та встановлює строк, протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються зауваження та пропозиції. Розробник регуляторного акта розглядає усі зауваження і пропозиції щодо проєкту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу, одержані протягом встановленого строку, повністю чи частково враховує одержані зауваження і пропозиції або мотивовано їх відхиляє. Доопрацьований проєкт регуляторного акта та аналіз регуляторного впливу подаються розробником до постійної комісії з питань економіки, промисловості, транспорту і зв'язку, контролю за використанням комунального майна, зовнішніх зв'язків, підприємницької діяльності, захисту прав споживачів та туризму, місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики.

Стаття 48. Питання розгляду регуляторних актів

1. Підготовлені висновки постійної комісії з питань економіки, промисловості, транспорту і зв'язку, контролю за використанням комунального майна, зовнішніх зв'язків, підприємницької діяльності, захисту прав споживачів та туризму, місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики, доопрацьований проєкт регуляторного акта і аналіз регуляторного впливу протягом трьох робочих днів з дня надходження від розробника передаються для вивчення до постійної комісії Ради, до сфери відання якої належить супроводження розгляду проєкту регуляторного акта у Раді (відповідальна за підготовку проєкту рішення постійна комісія), за винятком випадків, коли постійна комісія з питань економіки, промисловості, транспорту і зв'язку, контролю за використанням комунального майна, зовнішніх зв'язків, підприємницької діяльності, захисту прав споживачів та туризму, місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики є відповідальною за підготовку проєкту рішення.

2. При внесенні на пленарному засіданні сесії Ради проєкту регуляторного акта голова постійної комісії з питань економіки, промисловості, транспорту і зв'язку, контролю за використанням комунального майна, зовнішніх зв'язків, підприємницької діяльності, захисту прав споживачів та туризму, місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики доповідає про висновки цієї постійної комісії Ради щодо відповідності проєкту регуляторного акта вимогам Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

3. Регуляторний акт не може бути прийнятий, якщо присутня хоча б одна з таких обставин:

3.1 відсутній аналіз регуляторного впливу;

3.2 проєкт регуляторного акта не був оприлюднений;

3.3 відсутній висновок Державної регуляторної служби України.

4. Рішення з питань прийняття регуляторних актів приймаються за процедурою і в порядку, визначеному для прийняття рішень Ради. Регуляторні акти оприлюднюються в порядку, визначеному законодавством України.

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

Стаття 49. Норми депутатської етики та дисципліна

1. Депутат Ради, здійснюючи свої депутатські повноваження, повинен дотримуватися правил депутатської етики, в тому числі керуватися у своїй діяльності та поведінці загально визнаними принципами порядності, честі і гідності; не допускати образливих висловлювань, не використовувати у публічних виступах недостовірні або неперевірені

відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, фракцій, окремих депутатів Ради, громадян.

2. Депутат міської ради не несе відповідальності за виступи на засіданнях Ради та її органів, за винятком відповідальності за образу чи наклеп. У випадку визнання в судовому порядку дій депутата (в т.ч. проголошених ним заяв та виступів) такими, що порушують вимоги Конституції і законів України, такі дії депутата можуть стати підставою дострокового припинення його повноважень.

3. Під час виконання депутатських повноважень є неприпустимим вживання образливих, неетичних, лайливих висловів по відношенню до громадян, окремих депутатів, депутатського корпусу в цілому, Ради, службовців місцевого самоврядування тощо. Неприпустимими є критика депутата щодо його вибору при голосуванні з окремого питання, зловживання та спекуляції при коментуванні прийнятих чи відхилених Радою рішень.

4. Депутати, присутні на засіданні Ради, зобов'язані мати охайний зовнішній вигляд, мати нагрудний знак депутата міської ради та посвідчення депутата.

5. Під час пленарного засідання міський голова, депутати, а також запрошені особи, присутні на засіданні члени Громади та представники засобів масової інформації не повинні заважати виступаючим і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу, здійсненню голосування, підбиття його підсумків (вигуками, оплесками, вставанням тощо). Під час пленарного засідання міський голова, депутати, а також запрошені особи повинні вимкнути персональні засоби зв'язку або перевести їх у беззвучний режим. Запрошеним особам та представникам засобів масової інформації заборонено здійснювати та приймати телефонні дзвінки в залі проведення пленарного засідання під час роботи Ради.

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

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

8. Депутат міської ради зобов'язаний вживати всі можливі заходи щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у депутата Ради він не має права брати участь у прийнятті рішення. Порядок врегулювання конфлікту інтересів визначається Законом України «Про запобігання корупції».

Стаття 50. Заходи впливу за порушення вимог Регламенту

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

1.1 позбавлення права на продовження виступу та відключення мікрофону;

1.2 позбавлення права виступу до закінчення пленарного засідання;

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

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

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

4. До застосування стягнення з метою наведення порядку в залі засідань міський голова на пленарному засіданні Ради або головуєчий на засіданні комісії може оголосити порушнику попередження та перервати його виступ. У випадку, якщо порушник не припинив порушення вимог Регламенту або вчинив порушення повторно, міський голова або депутат вносить пропозицію накласти на порушника стягнення та пропонує співмірний, на його

думку, від стягнення. Міський голова або головуючий на постійній комісії зобов'язаний поставити дану пропозицію на голосування для прийняття процедурного рішення Ради (процедурного рішення комісії).

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

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

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

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

Стаття 51. Повнота та дійсність Регламенту

1. Регламент Ради затверджується на пленарному засіданні Ради більшістю від загального складу Ради.

2. Даний Регламент регулює діяльність Ради та припиняє свою чинність після затвердження Регламенту радою наступного скликання.

3. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на міського голову, секретаря ради, постійну комісію міської ради з питань економіки, промисловості, транспорту і зв'язку, контролю за використанням комунального майна, зовнішніх зв'язків, підприємницької діяльності, захисту прав споживачів та туризму, місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики. Під час пленарного засідання Ради контроль за дотриманням Регламенту покладається на міського голову.

4. Зміни та доповнення до Регламенту можуть бути внесені на пленарному засіданні Ради у порядку, передбаченому цим Регламентом та діючим законодавством України.

5. У випадку виявлення суперечності між рішенням Ради і даним Регламентом застосовуються положення Регламенту. Суперечки про дійсність положень Регламенту заборонені, окрім судового оскарження його окремих положень.

Міський голова

Ростислав БОРТНИК

Проект 2020_10

1. Утворити постійні комісії Бережанської міської ради VIII скликання:

- Постійна комісія міської ради з питань бюджету та фінансів

- Постійна комісія з питань економіки, промисловості, транспорту і зв'язку, контролю за використанням комунального майна, зовнішніх зав'язків, підприємницької діяльності, захисту прав споживачів та туризму, місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту та депутатської діяльності.

- Постійна комісія міської ради з питань архітектури, містобудування, житлово-комунального господарства, екології, надзвичайних ситуацій енергозабезпечення та енергоефективності.

- Постійна комісія міської ради з питань освіти, молоді і спорту, культури, охорони здоров'я та соціальних питань.

- Постійна комісія міської ради з питань регулювання земельних відносин .

2. Затвердити склад постійних комісій Бережанської міської ради VIII скликання, згідно з додатком (додається)
3. Дане рішення оприлюднити в засобах масової інформації та на сайті міської ради.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на секретаря міської ради Мигович Іриною Станіславівною.

Міський голова

Ростислав БОРТНИК

Додаток до рішення міської ради
від 02 грудня 2020 року №

Постійні комісії Бережанської міської ради VIII скликання:

Постійна комісія міської ради з питань бюджету та фінансів

Члени комісії в кількості:
6 чоловік

Венчур Олег, Гурко Ігор, Легка Наталя, Петрович Юрій, Кулина Роман,
Гетун Олексій

Постійна комісія міської ради з питань економіки, промисловості, транспорту і зв'язку, контролю за використанням комунального майна, зовнішніх зв'язків, підприємницької діяльності, захисту прав споживачів та туризму, місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту та депутатської діяльності та етики

Члени комісії: в кількості

3 чоловіка

Маланчук Христина, Романишин Богданна, Ганич Ігор

Постійна комісія міської ради з питань архітектури, містобудування, житлово-комунального господарства, екології, надзвичайних ситуацій, енергозабезпечення та енергоефективності

Члени комісії в кількості :
3 чоловіки

Біленький Сергій, Чвартацький Тарас, Грабар Роман

Постійна комісія міської ради з питань освіти, молоді і спорту, культури, охорони здоров'я та соціальних питань

Члени комісії в кількості:
6 чоловік

Баран Оксана, Жеребецький Степан, Захарків Олег,
Калинюк Василь, Колодка Ірина, Шкільний Михайло

Постійна комісія міської ради з питань регулювання земельних відносин

Члени комісії в кількості:
7 чоловік

Бойко Іван, Верех В'ячеслав, Загнійна Ірина, Кулібаба Володимир,
Місячко Олег, Фльонц Володимир, Щербань Павло.

Міський голова

Ростислав БОРТНИК

Проект_2020_11

1. Затвердити положення про постійні комісії Бережанської міської ради VIII скликання, згідно з додатком (додається).

2. Рішення міської ради від 25.02.2016 року № 121 «Про затвердження положення про постійні депутатські комісії VII скликання сесії міської ради» - вважати таким, що втратило чинність.

Міський голова

Ростислав БОРТНИК

Додаток до рішення міської ради
від 02 грудня 2020 року № _____

ПОЛОЖЕННЯ про постійні комісії Бережанської міської ради VII скликання

Розділ I. Загальні положення

Стаття 1. Постійні комісії Бережанської міської ради

1. Постійні комісії Бережанської міської ради (далі - постійні комісії) є органами міської ради, що обираються з числа її депутатів для вивчення, попереднього розгляду й підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради.

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

3. Перелік та функціональна спрямованість постійних комісій, порядок їх формування та права визначаються Регламентом роботи Бережанської міської ради VII скликання.

Стаття 2. Правові засади діяльності постійних комісій

1. Постійні комісії у своїй діяльності керуються Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», іншими нормативно-правовими актами, Регламентом роботи Бережанської міської ради VII скликання та цим Положенням.

Стаття 3. Склад постійних комісій

1. Постійні комісії обираються міською радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії.

2. Депутат може бути членом лише однієї постійної комісії. До складу постійних комісій не можуть бути обрані голова та секретар міської ради.

3. Кількісний склад постійної комісії не повинен перевищувати 6 депутатів. Мінімальний склад – 3 депутатів.

4. Персональний склад постійних комісій формується за принципом пропорційного представництва в кожній комісії депутатів, обраних від політичних сил з урахуванням бажання депутатів працювати у відповідній комісії, їхньої фахової підготовки та професійного рівня.

5. Депутати міської ради працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

6. Інші питання структури постійної комісії вирішуються відповідною комісією.

Стаття 4. Внесення змін та доповнень до Положення

1. Дане Положення, зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням міської ради на пленарних засіданнях сесій.

2. Внесення змін та доповнень до Регламенту роботи Бережанської міської ради VII скликання в частині діяльності постійних комісій передбачає внесення відповідних змін та доповнень до цього Положення і здійснюються одночасно.

3. Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до цього Положення можуть вноситися міським головою, депутатами, постійними комісіями міської ради, депутатськими групами і фракціями.

Розділ II. Організація роботи постійних комісій міської ради

Стаття 5. Загальні засади організації роботи постійних комісій

1. Постійні комісії організують свою роботу шляхом розв'язання питань, що відносяться до їх компетенції, на своїх засіданнях або внесенням їх на розгляд міської ради у встановленому цим Положенням і Регламентом роботи Бережанської міської ради VII скликання порядку.

Стаття 6. Розподіл обов'язків у постійних комісіях

1. Постійні комісії на першому засіданні обирають заступника (заступників) голови комісії і секретаря комісії.

2. Постійні комісії на своїх засіданнях здійснюють розподіл обов'язків між членами комісій, можуть утворювати підкомісії з одного або декількох напрямків роботи комісій.

3. Постійні комісії доручають заступнику голови комісії або її секретарю організувати взаємодію з іншими постійними комісіями міської ради.

Стаття 7. Голова постійної комісії

1. Організація роботи постійної комісії покладається на голову комісії, який обирається радою на її пленарному засіданні відкритим голосуванням більшістю депутатів від загального складу ради.

2. Голова постійної комісії:

1) скликає і веде засідання комісії, підписує протоколи, висновки та рекомендації комісії;

2) організує підготовку необхідних матеріалів на засідання комісії, дає доручення членам комісії;

3) представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами;

4) організує роботу з реалізації висновків та рекомендацій комісії.

3. Голова постійної комісії відповідає перед міською радою за діяльність комісії.

4. У разі систематичного невиконання головою постійної комісії покладених на нього обов'язків та порушення ним Регламенту роботи Бережанської міської ради VII скликання, цього Положення, голова постійної комісії може бути переобраний, якщо за це проголосувало більше половини загального складу Бережанської міської ради.

Стаття 8. Заступник голови постійної комісії

1. Заступник голови постійної комісії обирається із числа членів постійної комісії на її першому засіданні більшістю голосів від загального складу комісії за принципом пропорційного (фракційного) представництва в кожній комісії депутатів, обраних від політичних сил.

2. Заступник голови постійної комісії виконує функції голови комісії за його дорученням у разі його відсутності або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин.

3. Заступник голови постійної комісії організує взаємодію постійної комісії з іншими комісіями міської ради, виконує інші функції, визначені комісією та її головою.

Стаття 9. Секретар постійної комісії

1. Секретар постійної комісії обирається із числа членів постійної комісії на її першому засіданні більшістю голосів від загального складу комісії за принципом пропорційного (фракційного) представництва в кожній комісії депутатів, обраних від політичних сил.

2. Секретар постійної комісії може виконувати функції голови комісії за його дорученням або у зв'язку з неможливістю виконання ним або його заступником цих функцій.

3. Секретар постійної комісії веде її документацію, у тому числі складає та підписує протоколи засідань комісії, готує проекти планів роботи комісії, організує контроль реалізації висновків і рекомендацій (рішень) постійної комісії, рішень міської ради по напрямах діяльності комісії.

Стаття 10. Члени постійних комісій:

1. Зобов'язані брати участь в діяльності комісії, підготовчих груп, сприяти втіленню в життя її рішень, здійснювати контроль за їх виконанням, виконувати доручення комісії.

2. Користуються ухвальним голосом з усіх питань, які розглядаються комісією, пропонують питання для вивчення і розгляду комісіями, беруть участь в їх підготовці та обговоренні.

3. На час засідання комісії, а також для виконання доручень комісії звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їх середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з депутатською діяльністю, за рахунок міського бюджету.

4. За дорученням комісії і з власної ініціативи вивчають на місцях питання, які належать до її відання, пропозиції державних, громадських органів, організацій, громадян та повідомляють про свої висновки і пропозиції також виконують інші доручення комісії.

5. Член комісії, пропозиції якого не підтримані комісією, або не згодний з її рішенням, може викласти свою думку під час обговорення даного питання на сесії чи повідомити про неї в письмовій формі голову ради.

Стаття 11. Постійна комісія може заслуховувати на своїх засіданнях інформації депутатів, які входять до складу постійних комісій, про виконання ними обов'язків та доручень комісії.

Стаття 12. Висновки та рекомендації, прийняті комісіями спільно, підписуються головами відповідних комісій. Протоколи постійних комісій підписуються головою та секретарем комісії. Протоколи спільних засідань комісії підписуються головами та секретарями відповідних комісій. Протоколи, довідки, інша документація постійних комісій зберігається в кабінеті постійних комісій, після закінчення строку повноважень ради матеріали комісій направляються в архів виконавчої влади.

Стаття 13. Планування діяльності постійних комісій

1. Постійні комісії діють на основі перспективного й поточного планування.

2. Підставою діяльності комісії є план роботи комісії на півріччя, який затверджується на засіданні комісії в останній місяць попереднього півріччя.

Розділ III. Форми роботи постійних комісій міської ради

Стаття 14. Засідання постійної комісії

1. Основною організаційною формою роботи постійної комісії є її засідання.

2. Засідання постійної комісії скликаються її головою в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

3. Засідання постійних комісій є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу комісії.

4. У випадку неможливості взяти участь у засіданні член комісії повідомляє про це голову комісії.

5. Пропуск депутатом міської ради протягом року більше половини засідань постійної комісії без поважних причин, невиконання ним рішень і доручень ради та її органів є підставою для виключення депутата міської ради зі складу комісії за її рішенням, або пропозицією депутатської фракції та прийнятим відповідним рішенням радою.

Стаття 15. Спільні засідання постійних комісій

1. Постійні комісії можуть проводити спільні засідання з іншими постійними комісіями міської ради за своєю ініціативою, за дорученням міського голови, секретаря міської ради або за рішенням міської ради.

2. Спільні засідання постійних комісій проводяться, як правило, з питань, що відносяться до компетенції декількох комісій.

3. Спільні засідання постійних комісій скликаються головами відповідних комісій і є правомочними, якщо в них бере участь не менше половини від загального складу кожної комісії.

4. Спільні засідання постійних комісій веде один з їх голів у встановленому на кожному засіданні порядку.

5. Постійні комісії міської ради можуть проводити спільні засідання із спорідненими постійними комісіями міських рад, що є членами Асоціації міст України. Порядок таких засідань встановлюється комісіями відповідно до чинного законодавства.

Стаття 16. Виїзні засідання постійних комісій

1. Постійні комісії можуть проводити виїзні засідання безпосередньо на об'єктах, діяльність яких є предметом розгляду комісії.

Стаття 17. Гласність роботи постійних комісій

1. Засідання постійних комісій проводяться відкрито. Представники засобів масової інформації запрошуються на засідання постійних комісій через управління інформаційно-аналітичної роботи або в іншому порядку, встановленому комісією, з обов'язковим інформуванням про це управління інформаційно-аналітичної роботи.

2. Постійні комісії міської ради можуть проводити свої засідання із запрошенням уповноважених депутатів (представників) зі складу інших постійних комісій. При цьому представники мають право дорадчого голосу, а також право оголошення офіційної думки комісії, що уповноважила на це представника.

3. У засіданнях постійних комісій міської ради можуть брати участь з правом дорадчого голосу:

1) народні депутати України, депутати обласної ради;

2) представники органів державної виконавчої влади і місцевого самоврядування;

3) представники партій, профспілкових організацій, об'єднань громадян, органів самоорганізації населення, територіальної громади міста;

4) керівники, фахівці підприємств, установ і організацій міста.

4. Питання про присутність і запрошення на засідання постійних комісій інших осіб вирішується у кожному окремому випадку постійною комісією.

Розділ IV. Підготовка і внесення питань на розгляд постійних комісій міської ради

Стаття 18. Питання для розгляду на постійних комісіях

1. Пропозиції з питань для розгляду постійною комісією міської ради можуть вноситися депутатами зі складу комісії, міським головою, міською радою та її виконавчим комітетом, секретарем міської ради, депутатськими групами та фракціями.

2. Перелік основних питань, що вносяться на розгляд постійних комісій, формується, як правило, на основі плану роботи міської ради.

3. Перелік поточних, організаційних та інших питань, що вносяться на розгляд постійних комісій, визначається щоквартальним планом роботи комісії і формується перед засіданням комісії у міру їх надходження з джерел, визначених цим Положенням і Регламентом роботи Бережанської міської ради VII скликання.

Стаття 19. Підготовчі комісії та робочі групи

1. Постійні комісії міської ради для підготовки та вивчення питань на розгляд комісії або на розгляд міської ради, розробки проектів рішень міської ради можуть утворювати підготовчі комісії, робочі групи з числа депутатів свого складу із залученням депутатів зі складу інших постійних комісій (за погодженням з ними), представників громадськості, учених і спеціалістів.

Розділ V. Розгляд питань на засіданнях постійних комісій міської ради

Стаття 20. Питання, що розглядаються постійними комісіями

1. На засіданнях постійних комісій розглядаються:

1) питання, які готуються постійною комісією для розгляду міською радою;

2) питання, які внесені на розгляд міської ради іншими суб'єктами;

3) питання, які безпосередньо розглядаються постійною комісією відповідно до планів її роботи, за дорученнями міської ради, міського голови, секретаря міської ради.

Стаття 21. Порядок розгляду питань постійними комісіями

1. Питання і проекти рішень по них для розгляду міською радою готуються і розглядаються постійними комісіями в порядку і з дотриманням вимог, установлених Регламентом роботи Бережанської міської ради VII скликання.

2. З питань, винесених на розгляд міської ради, постійні комісії в особі їх голів або уповноважених комісіями депутатів можуть виступати з доповідями і співповідями на пленарних засіданнях сесій.

Стаття 22. Питання, що попередньо розглядаються постійними комісіями

1. Постійні комісії міської ради попередньо розглядають:

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

2) проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку міста, міського бюджету і зміни, доповнення до них, звіти про виконання програм і бюджету, що попередньо розглядаються комісіями за дорученням ради або за власною ініціативою;

3) проекти рішень міської ради з інших питань, підготовлені для розгляду міською радою:

а) комісіями (робочими групами), створеними у встановленому Регламентом роботи Бережанської міської ради VII скликання та цим Положенням порядку для підготовки питань для розгляду міською радою;

б) депутатами міської ради;

в) постійними комісіями;

г) виконавчим комітетом міської ради;

д) депутатськими групами і фракціями;

ж) загальними зборами громадян за місцем проживання, в тому числі зборами (конференцією) жителів за місцем проживання.

2. Постійні комісії міської ради безпосередньо вивчають та розглядають на своїх засіданнях питання стану і розвитку відповідних галузей міського господарства і соціально-культурної сфери, діяльність підзвітних і підконтрольних міській раді органів, а також з питань, віднесених до компетенції міської ради, діяльність підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності.

3. Постійні комісії розглядають на своїх засіданнях питання за власною ініціативою або за дорученням міської ради, міського голови, секретаря міської ради в обсязі і в терміни, обумовлені дорученням.

4. За наслідками розгляду питання постійні комісії направляють свої рекомендації відповідним керівникам, а в необхідних випадках - на розгляд міської ради.

Стаття 23. Контроль за виконанням рішень

1. Постійні комісії міської ради на своїх засіданнях розглядають у порядку контролю інформацію про хід виконання раніше ухвалених комісією рішень, рішень міської ради, контроль за виконанням яких доручений конкретній комісії, прийнятих ним за ініціативою або за участю комісії.

2. Постійні комісії організують контроль виконання рішень на основі положень Регламенту роботи Бережанської міської ради VII скликання.

Стаття 24. Звіт про діяльність постійних комісій

1. Постійні комісії (їх голови) звітують щорічно про свою діяльність на пленарному засіданні сесії міської ради.

Стаття 25. Рішення постійних комісій

1. За наслідками розгляду на засіданнях постійних комісій питань, визначених цим Положенням, комісії ухвалюють з кожного питання рішення, що містить висновки і рекомендації, які мають бути доведені до відома депутатів при розгляді відповідного питання на пленарному засіданні міської ради.

2. Рішення постійних комісій ухвалюються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а у разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії.

3. Рішення постійних комісій на спільних засіданнях декількох комісій міської ради приймаються більшістю голосів від загального складу кожної комісії, підписуються їх головами, а у разі їх відсутності заступниками голів або секретарями постійних комісій.

4. 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.

5. За наслідками кожного засідання постійної комісії складається протокол установленої форми, який підписується головою і секретарем постійної комісії.

Розділ VI. Повноваження постійних комісій міської ради

Стаття 26. Загальні повноваження постійних комісій міської ради

1. Постійні комісії міської ради вивчають, попередньо розглядають і готують питання, які належать до її відання, здійснюють контроль за виконанням рішень міської ради, а саме:

1) попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, міського бюджету, звіти про виконання програм і бюджету;

2) вивчають і готують питання про стан і розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд міської ради;

3) розробляють проекти рішень міської ради та готують висновки з питань, внесених на розгляд ради;

4) попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження міською радою, готують висновки з цих питань;

5) вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних міській раді, а також з питань, віднесених до відання ради, підприємств, установ, організацій, їхніх філій та відділень незалежно від форм власності та їхніх посадових осіб; подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їхніх керівників, а в необхідних випадках – на розгляд міської ради;

6) здійснюють контроль за виконанням рішень міської ради;

7) здійснюють інші повноваження, що вбачаються із вимог чинного законодавства, Регламенту роботи Бережанської міської ради VII скликання та цього Положення.

Стаття 27 У складі Бережанської міської ради утворюються та діють такі постійні комісії:

- комісія з питань бюджету, фінансів.;
- комісія з питань економіки, промисловості, транспорту і зв'язку, контролю за використанням комунального майна, зовнішніх зав'язків, підприємницької діяльності, захисту прав споживачів та туризму
- комісія з питань місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту та депутатської діяльності
- комісія з питань архітектури, містобудування, житлово-комунального господарства, екології, надзвичайних ситуацій, енергозабезпечення та енергоефективності;
- комісія з питань освіти, молоді і спорту, культури, охорони здоров'я та соціальних питань;
- комісія з питань регулювання земельних відносин та екології;

Розділ VII. Функціональна спрямованість роботи постійних комісій

Комісія з питань бюджету, фінансів

Стаття 28. До компетенції комісії відносяться:

а) ініціювання розгляду питань міською радою:

1) підготовка проектів рішень міської ради щодо створення додаткових джерел надходжень до бюджету, зокрема через утворення нових фінансово-економічних інститутів;

2) підготовка проектів рішень міської ради щодо виконання міського бюджету;

3) підготовка проектів рішень з питань ефективності використання бюджетних коштів;

4) ініціювання інших питань в межах напрямків діяльності та функціональної спрямованості комісії;

б) попередній розгляд питань:

1) проекти програм соціально-економічного розвитку міста, цільових програм з інших питань місцевого самоврядування в межах напрямків діяльності комісії;

2) про звіт щодо виконання програми соціально-економічного розвитку міста;

- 3) про міський бюджет (далі - бюджет) на наступний рік і виконання бюджету за попередній рік;
- 4) про внесення змін до бюджету;
- 5) про встановлення місцевих податків і зборів, розмірів їх ставок, про надання пільг по місцевих податках і зборах;
- 6) про утворення цільових фондів, про положення про ці фонди і про звіти про використання їх коштів;
- 7) про випуск місцевих позик;
- 8) попередній розгляд інших питань в межах напрямків діяльності та функціональної спрямованості комісії;
- 9) розгляд підготовлених матеріалів, проектів рішень щодо встановлення правил торгівлі на ринках, зокрема за порушення яких передбачена адміністративна відповідальність;
- 10) розгляд підготовлених матеріалів, проектів рішень з питань захисту прав споживачів;
- 11) розгляд підготовлених матеріалів, проектів рішень з питань підвищення ефективності управління споживчим ринком в місті й надання послуг населенню;
- 12) розгляд підготовлених матеріалів, проектів рішень з питань підприємництва та промисловості;
- 13) про розгляд скарг підприємців на рішення, дії або бездіяльність посадових осіб виконавчих органів міської ради;
- 14) а) ініціювання розгляду питань міською радою:
- 15) формування плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів;
- 16) підготовка матеріалів, проектів регуляторних актів;
- 17) підготовка питань щодо звітів про здійснення державної регуляторної політики у частині, що віднесена законом до компетенції постійних комісій міської ради згідно Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;
- 18) підготовка проектів рішень щодо вдосконалення інвестиційної політики і зовнішньоекономічних зв'язків;
- 19) підготовка матеріалів, проектів рішень з питань контролю реалізації законодавства з напрямків діяльності комісії;
- 20) ініціювання інших питань в межах напрямків діяльності та функціональної спрямованості комісії;
- 21) попередній розгляд питань:
- 22) про функціонування дозвільної системи в галузі торгівлі, громадського харчування та побутового обслуговування населення;
- 23) про встановлення розмірів місцевих податків (зборів) у сферах торгівлі, громадського харчування та побутового обслуговування населення;
- 24) про встановлення зручного для населення режиму роботи підприємств сфери обслуговування та торгівлі;
- 25) про сприяння розвитку всіх форм торгівлі, громадського харчування та побутового обслуговування населення;
- 26) про організацію ярмарків, роботи місцевих ринків відповідно до чинного законодавства;
- 27) пропозицій від розробників проектів регуляторних актів на календарний рік та їх узагальнення;
- 28) проектів рішень міської ради, що містять ознаки регуляторних актів;
- 29) питань щодо звітів про здійснення державної регуляторної політики у частині, що віднесена законом до компетенції постійних комісій міської ради згідно Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;
- 30) попередній розгляд інших питань у межах напрямків діяльності та функціональної спрямованості комісії;

Комісія з питань економіки, промисловості, транспорту і зв'язку, контролю за використанням комунального майна, зовнішніх зв'язків, підприємницької діяльності, захисту прав споживачів та туризму, місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики.

Стаття 29. До компетенції комісії відносяться:

- 1) Бере участь у підготовці, розробляє та попередньо розглядає проекти рішень з питань економіки, промисловості, транспорту і зв'язку, контролю за використанням комунального майна, зовнішніх зв'язків, підприємницької діяльності, захисту прав споживачів та туризму, що виносяться на розгляд ради, дає по даних проектах висновки та рекомендації.
- 2) Розглядає і надає висновки з питань, що стосуються оподаткування суб'єктів господарювання.
- 3) Вивчає, в межах своїх повноважень, роботу підприємств, установ і організацій, розташованих на території громади, подає за результатами перевірки пропозиції на розгляд керівників підприємств, установ і організацій, а в необхідних випадках вносить свої пропозиції на розгляд ради або виконавчого комітету.
- 4) Готує рекомендації щодо будівництва, реконструкції, ремонту та утримання об'єктів промисловості, транспорту, зв'язку, визначення пріоритетів інвестиційної діяльності на території громади.
- 5) Контролює виконання рішень Ради щодо реалізації (впровадження) інвестиційних проектів, надає висновки, пропозиції та рекомендації.
- 6) Бере безпосередню участь у розробці і впровадженні програм розвитку малого та середнього бізнесу, підприємництва, захисту прав споживачів та туризму, контролює виконання даних програм.
- 7) Розглядає питання надання пільг підприємствам Бережанської міської територіальної громади, надає висновки, рекомендації.
- 8) Розробляє пропозиції щодо тарифів на перевезення пасажирів громадським транспортом Бережанської міської територіальної громади.
- 9) Розглядає угоди про співпрацю стосовно питань зовнішньоекономічної діяльності та залучення інвестицій.
- 10) Бере участь у складі делегацій для вивчення зарубіжного досвіду економічної діяльності, має право брати участь у складі делегацій з питань обміну досвідом та налагодження співпраці з вітчизняними та іноземними партнерами.
- 11) Бере участь у розробці програм розвитку туризму та розв'язанні актуальних проблем у туристичній сфері громади.
- 12) У випадку, якщо на розгляд ради вносяться питання чи проекти рішень, що містять ознаки регуляторного акта, комісія попередньо дає по даному питанню свої заключення, рекомендації та висновки.
- 13) Контролює виконання рішень Ради щодо приватизації комунального майна, дотримання законодавства з питань приватизації та проводить аналіз її наслідків.
- 14) Розглядає пропозиції та подає висновки з питань про продаж або під заставу об'єктів, що перебувають в комунальній власності, а також придбання таких об'єктів в установленому законом порядку.
- 15) Вносить пропозиції та рекомендації по наданню пільг з орендної плати, періодично проводить аналіз доцільності і ефективності передачі в оренду приміщень.
- 16) Вносить на обговорення питання розвитку та ефективного використання комунальної власності.
- 17) При необхідності отримує інформацію про діяльність підприємств і організацій, співзасновником яких виступає комунальне підприємство Бережанської міської ради, на підставі отриманої інформації готує рекомендації і пропозиції.
- 18) Комісія, спільно з іншими постійними комісіями, розглядає відповідні розділи і показники проектів планів соціально-економічного розвитку та бюджету громади, звітів про їх виконання, вносить до них зауваження і пропозиції, готує висновки.

- а) ініціювання розгляду питань міською радою:
- 1) підготовка при необхідності матеріалів для інформування міської ради з питань забезпечення вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян;
 - 2) підготовка матеріалів, проектів рішень міської ради з питань забезпечення реалізації Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»;
 - 3) підготовка матеріалів щодо заслуховування повідомлень депутатів про роботу в міській раді, виконання ними доручень міської ради;
 - 4) підготовка матеріалів щодо контролю розгляду депутатських запитів, депутатських звернень, звернень виборців;
 - 5) підготовка матеріалів щодо дострокового припинення повноважень депутатів;
 - 6) підготовка матеріалів з питань утворення і організації діяльності органів самоорганізації населення;
 - 7) підготовка матеріалів з питань, що вносяться на розгляд міської ради у порядку місцевої ініціативи і загальними зборами громадян за місцем проживання;
 - 8) ініціювання інших питань у межах напрямків діяльності та функціональної спрямованості комісії;
- б) попередній розгляд питань:
- 1) про притягнення до відповідальності посадових осіб, які ігнорують законні вимоги і рішення міської ради та її виконавчих органів;
 - 2) про визнання незаконними актів органів виконавчої влади, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, які обмежують права територіальної громади міста, повноваження міської ради, її органів і посадових осіб;
 - 3) про задоволення чи відхилення протестів прокуратури на рішення міської ради;
 - 4) про виконання депутатами рішень і доручень міської ради, явку їх на пленарні засідання сесій і засідання постійних комісій;
 - 5) про дотримання норм депутатської етики;
 - 6) про плани і програми розвитку місцевого самоврядування;
 - 7) про пропозиції громадян, прийняті на їх загальних зборах за місцем проживання;
 - 8) про надання повноважень органам самоорганізації населення;
 - 9) попередній розгляд інших питань в межах напрямків діяльності та функціональної спрямованості комісії;
 - 10) Контролює за реалізацією міської ради повноважень в здійсненні державної регуляторної політики відповідно до закону України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності».

Комісія з питань архітектури, містобудування, житлово-комунального господарства, екології, надзвичайних ситуацій, енергозабезпечення та енергоефективності

Стаття 31. До компетенції комісії відносяться:

- а) ініціювання розгляду питань міською радою:
- 1) підготовка матеріалів, проектів рішень щодо забезпечення управління об'єктами житлово-комунального господарства комунальної власності, а також тими, що належать відомствам та іншим власникам в межах чинного законодавства;
 - 2) підготовка матеріалів, проектів рішень щодо удосконалення діяльності підприємств житлово-комунального господарства;
 - 3) підготовка матеріалів, проектів рішень щодо встановлення правил з питань благоустрою території міста, у т.ч. за порушення яких передбачена адміністративна відповідальність;
 - 4) ініціювання інших питань в межах напрямків діяльності та функціональної спрямованості комісії;
 - 5) Бере участь у розробці заходів по ліквідації стихійного лиха, екологічних катастроф, епіdemій, пожеж, інших надзвичайних ситуацій з метою забезпечення громадського порядку, життєдіяльності підприємств, установ та організацій, врятування життя людей, захисту їх здоров'я, збереження матеріальних цінностей

б) попередній розгляд питань:

1) про систему управління й організації діяльності об'єктів житлово-комунального господарства;

2) про встановлення зручного для населення режиму роботи підприємств та інших структур житлово-комунального господарства;

3) про заборону експлуатації житлово-комунальних об'єктів у разі порушення екологічних, санітарних правил, інших вимог законодавства;

4) про створення, перепрофілювання і реорганізацію міських комунальних підприємств житлово-комунальної сфери;

5) про забезпечення діяльності об'єктів житлово-комунального господарства в умовах надзвичайних ситуацій та надзвичайного стану;

б) участь у розробці проекту міського бюджету в частині, що стосується видатків, пов'язаних із фінансуванням житлово-комунального господарства та заходів щодо забезпечення діяльності в умовах надзвичайних ситуацій та надзвичайного стану;

7) попередній розгляд інших питань в межах напрямків діяльності та функціональної спрямованості комісії;

Комісія з питань освіти, молоді і спорту, культури, охорони здоров'я та соціальних питань

Стаття 32. До компетенції комісії відносяться:

а) ініціювання розгляду питань міською радою:

1) підготовка матеріалів, проектів рішень із залучення додаткових коштів для підвищення гарантій соціального захисту населення міста, інших ресурсів для реалізації місцевої соціальної політики у сфері діяльності комісії;

2) підготовка проектів цільових програм у сфері соціального захисту населення та праці;

3) підготовка матеріалів, проектів рішень з питань дотримання законодавства із забезпечення всього обсягу пільг населенню міста, у тому числі із забезпечення пільг у медичному обслуговуванні;

4) ініціювання інших питань в межах напрямків діяльності та функціональної спрямованості комісії;

б) попередній розгляд питань:

1) про використання бюджетних і залучених коштів для соціального обслуговування населення міста та для інших цілей згідно з напрямками діяльності комісії;

2) про вдосконалення структури управління соціальним обслуговуванням населення;

3) бере участь у розробці програм, що сприяють роботі закладів охорони здоров'я та фармації усіх форм власності, розглядає програму зайнятості населення та заходи щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття, здійснює контроль за організацією їх виконання.

4) Попередньо розглядає проекти програм, спрямованих на охорону материнства, дитинства та сім'ї, поліпшення житлових і матеріально-побутових умов інвалідів, учасників АТО-ООС, ветеранів війни та праці, ліквідаторів аварії на ЧАЕС, реабілітованих жертв політичних репресій, військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, сімей, які втратили годувальника, багатодітних сімей, громадян похилого віку.

5) Контролює вирішення питань про надання пільг і допомог, пов'язаних з охороною материнства і дитинства, питань опіки і піклування, питань про надання компенсацій і пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інвалідам війни та учасникам бойових дій.

б) Перевіряє в межах своїх повноважень роботу підприємств, установ і організацій охорони здоров'я та соціального захисту населення, розташованих на території міста, подає за результатами перевірки пропозиції на розгляд керівників підприємств, установ і організацій, а в необхідних випадках вносить свої пропозиції на розгляд ради.

а) ініціювання розгляду питань міською радою:

1) підготовка матеріалів, проектів рішень з питань стану і розвитку освіти, науки, культури, молодіжної політики, фізичної культури та спорту;

2) підготовка матеріалів, проектів рішень про виділення бюджетних коштів та їх розподіл між закладами освіти, культури, молодіжної політики, фізичної культури та спорту та здійснює контроль за їх використання;

3) ініціювання інших питань в межах напрямків діяльності та функціональної спрямованості комісії;

б) попередній розгляд питань:

1) про відповідні розділи і показники проектів планів соціально-економічного розвитку та бюджету міста, звітів про їх виконання, вносить по них зауваження і пропозиції;

2) про розгляд звернень та пропозицій щодо безоплатного користування приміщень освітніх закладів міста та закладів культури і спорту;

3) про контроль за забезпеченням охорони пам'яток історії та культури, збереженням та використанням культурного надбання;

4) про участь у розробці програм, що сприяють роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських неприбуткових організацій, які діють у сфері освіти та культури;

5) попередній розгляд інших питань в межах напрямків діяльності та функціональної спрямованості комісії;

Комісія з питань регулювання земельних відносин

Стаття 33. До компетенції комісії відносяться:

а) ініціювання розгляду питань міською радою:

1) підготовка матеріалів, проектів рішень з питань регулювання земельних відносин,;

2) підготовка матеріалів, проектів рішень за розмірами ставок земельного податку, плати за користування природними ресурсами, що знаходяться у власності територіальної громади міста;

3) ініціювання інших питань в межах напрямків діяльності та функціональної спрямованості комісії;

б) попередній розгляд питань:

1) про передачу, надання, вилучення, продаж і викуп земельних ділянок;

2) про обмеження, тимчасову заборону (припинення) використання земельних ділянок громадянами й юридичними особами у разі порушення ними вимог земельного законодавства;

3) про затвердження генерального плану, містобудівних програм, іншої містобудівної документації, проектів внутрішньогосподарського землеустрою;

4) про затвердження і використання цільових фондів землекористування;

5) попередній розгляд інших питань в межах напрямків діяльності та функціональної спрямованості комісії;

6) Розглядає та контролює в межах своєї компетенції питання діяльності підприємств, організацій, установ у разі порушення ними вимог природоохоронного законодавства.

7) Розглядає в межах чинного законодавства та своєї компетенції вимоги щодо поводження з відходами, контролює їх дотримання.

8) Бере участь в розробці заходів щодо впровадження екологічно-безпечних технологій утилізації твердих побутових відходів міста Бережани та контролює їх здійснення.

9) Сприяє екологічній просвіті, громадським ініціативам та вільному доступу населення до інформації про стан навколишнього природного середовища.

10) Сприяє впровадженню в усі сфери діяльності екологічно - безпечних, ресурсо- та енергозберігаючих технологій.

Розділ VIII Організаційне, матеріально-технічне, інформаційне забезпечення діяльності постійних комісій міської ради

Стаття 34. Апарат міської ради:

1. Допомагає постійним комісіям у підготовці та складанні планів роботи, їх погодженні з планами роботи інших комісій, в цілому ради.
2. Забезпечує участь комісій у підготовці питань, внесених на розгляд ради.
3. Сприяє комісіям в організаційній роботі по практичному втіленню в життя рішень ради, власних рекомендацій.
4. Надає допомогу постійним комісіям у проведенні перевірок, рейдів, засідань, виїздів.
5. Сприяє своєчасному розгляду рекомендацій комісій в органах виконавчої влади, на підприємствах об'єднаннях, установах, організаціях, розташованих на території міста, незалежно від їх відомчого підпорядкування.
6. Інформує постійні комісії про стан справ щодо соціально-економічного розвитку міста.
7. Інформує постійні комісії про вирішення органами влади вищого рівня, які належать до відання міської ради, наслідки розгляду ними пропозицій, рекомендацій документів.
8. Організує навчання голів, їх заступників, секретарів та членів комісій, узагальнює і розповсюджує досвід роботи комісій, депутатів.
9. Розглядає в 10-денний строк пропозиції, внесені постійними комісіями.
10. Вносить на розгляд ради питання діяльності постійних комісій, заслуховування їх звітів.
11. У разі необхідності передає в постійні комісії проекти рішень ради для попереднього або додаткового їх розгляду.
12. Забезпечує ведення діловодства та інше матеріально-технічне обслуговування комісій.

Міський голова

Ростислав БОРТНИК

Проект_2020_12

1. Утворити виконавчий комітет міської ради та визначити його чисельність в кількості 17 чоловік.

Міський голова

Ростислав БОРТНИК

Проект_2020_13

Внести зміни до структури та штатного розпису апарату виконавчого комітету Бережанської міської ради, затвердженої рішенням сесії міської ради від 20.12.2019 року № 1564, а саме:

- 1.1. Вивести 2 штатні одиниці – радник міського голови
- 1.2. Ввести у 1 штатну одиницю - головний спеціаліст з питань запобігання корупції міської ради
- 1.3. Ввести у 1 штатну одиницю – заступник міського голови.
3. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Міський голова

Ростислав БОРТНИК

Проект_2020_14

Затвердити на посадах:

- 1.1. Першого заступника міського голови Лук'янову Марію Михайлівну;
- 1.2. Заступника міського голови Кухарука Степана Богдановича ;
- 1.3. Заступника міського голови Бабича Валерія Михайловича;
2. Приступити до виконання посадових обов'язків в органах місцевого самоврядування:
 - 2.1. Першому заступнику міського голови, Лук'яновій Марії Михайлівні з 10 грудня 2020 року;
 - 2.2. Заступнику міського голови, Кухаруку Степану Богдановичу з 8 грудня 2020 року;

2.3 Заступнику міського голови, Бабичу Валерію Михайловичу з 8 грудня 2020 року.

Міський голова

Ростислав БОРТНИК

Проект_2020_15

Затвердити на посаді:

1. Керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Олексів Ганну Степанівну, та приступити до роботи з 11 грудня 2020 року.

Міський голова

Ростислав БОРТНИК

Проект_2020_16

Припинити повноваження посадових осіб органу місцевого самоврядування та звільнити з роботи та займаних посад 04 грудня 2020 року, у зв'язку із формуванням нового складу виконавчого комітету міської ради:

1.1. Адамовича Петра Павловича, першого заступника міського голови.

1.2. Бойко Марію Іванівну, заступника міського голови.

1.3. Тиманського Олега Степановича, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради.

2. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Міський голова

Ростислав БОРТНИК

Проект_2020_17

1. Затвердити персональний склад виконавчого комітету Бережанської міської ради VIII скликання:

- Бортник Ростислав Богданович – міський голова;
- Олексів Ганна Степанівна – керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради;
- Мигович Ірина Станіславівна – секретар міської ради;
- Лук'янова Марія Михайлівна – перший заступник міського голови;
- Кухарук Степан Богданович – заступник міського голови;
- Бабич Валерій – заступник міського голови;
- Колодка Нестор Михайлович – заступник директора ТОВ “БМ БУД”;
- Сухарський Володимир Ярославович – безробітний;
- Вридник Василь Романович – директор районного комунального некомерційного підприємства “Бережанська центральна районна лікарня” Бережанської районної ради;
- Костів Ярослав Іванович – директор комунального підприємства “Спортресурс”;
- Хоцький Михайло Семенович – директор Бережанського МКП “Господар”;
- Войчишин Катерина Михайлівна – підприємець;
- Соляр Олександра Іванівна – педагог організатор, вчитель;
- Пилипишин Світлана Ігорівна – директор Відокремленого підрозділу НУБіП України (Бережанський фаховий коледж);
- Гончар Петро Васильович – тимчасово не працює;
- Іванчишин Володимир – підприємець.

3. Дане рішення оприлюднити в засобах масової інформації та на сайті міської ради.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на секретаря міської ради Мигович І.С.

Проект_2020_18

1. Присвоїти з 25 листопада 2020 року Бортнику Ростиславу Богдановичу, міському голові, 7 (сьомий) ранг посадової особи місцевого самоврядування у межах третьої категорії посад.

2. Відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності міської ради провести грошові розрахунки відповідно до чинного законодавства.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради Тиманського О.С.

Міський голова

Ростислав БОРТНИК

Проект_2020_19

Обрати головами постійних комісій Бережанської міської ради:

- постійна комісія з питань бюджету та фінансів: Легка Наталія;
- постійна комісія з питань економіки, промисловості, транспорту і зв'язку, контролю за використанням комунального майна, зовнішніх зв'язків, підприємницької діяльності, захисту прав споживачів та туризму, місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики: Маланчук Христина;
- постійна комісія з питань архітектури, містобудування, житлово-комунального господарства, екології, надзвичайних ситуацій, енергозабезпечення та енергоефективності: Біленький Сергій;
- постійна комісія з питань освіти, молоді і спорту, культури, охорони здоров'я та соціальних питань: Колодка Ірина;
- постійна комісія з питань регулювання земельних відносин: Бойко Іван.

Проект_2020_20

1. Утворити старостинські округи на території Бережанської міської територіальної громади, а саме:

- 1.1. Біщівський старостинський округ з центром в с. Біще, до складу якого входять села Біще, Залужжя, Поручин, місце знаходження: Тернопільська область Бережанський район, с. Біще, вул. Шевченка, 6, 47512;

1.2. Жовнівський старостинський округ з центром в с. Жовнівка, до складу якого входить село Жовнівка, місце знаходження: Тернопільська область Бережанський район, с. Жовнівка, вул. І. Франка, 8, 47524;

1.3. Жуківський старостинський округ з центром в с. Жуків, до складу якого входять села Жуків, Гиновичі, Підлісне, місце знаходження: Тернопільська область Бережанський район с. Жуків, 47515;

1.4. Куропатницький старостинський округ з центром в с. Куропатники, до складу якого входять села Куропатники, Ясне, Баранівка, місце знаходження: Тернопільська область, Бережанський район, с. Куропатники, вул. Центральна, 15, 47516;

1.5. Надрічнянський старостинський округ з центром в с. Надрічне, до складу якого входить село Надрічне, місце знаходження: Тернопільська область, Бережанський район, с. Надрічне, вул. Б. Хмельницького, 3, 47544;

1.6. Потуторський старостинський округ з центром в с. Потутори, до складу якого входить село Потутори, місце знаходження: Тернопільська область, Бережанський район с. Потутори, вул. Некрасова, 37, 47524;

1.7. Урманський старостинський округ з центром в с. Урмань, до складу якого входять села Урмань, Краснопуща, Пліхів, місце знаходження: Тернопільська область, Бережанський район, с. Урмань, вул. Зелена, 25, 47510;

1.8. Шибалинський старостинський округ з центром в селі Шибалин, до складу якого входять села Шибалин, Комарівка, місце знаходження: Тернопільська область, Бережанський район с. Шибалин, вул. Князя Данила Галицького, 1, 47521.

2. Контроль за виконанням рішення залишаю за собою.

Міський голова

Ростислав БОРТНИК

Проект_2020_21

1. Затвердити на посаді заступника міського голови, Урдійчука Володимира Петровича з 14 грудня 2020р..

2. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Міський голова

Ростислав БОРТНИК

Проект_2020_22

Утворити адміністративну комісію при виконавчому комітеті Бережанської міської ради в кількості 9 чоловік.

2. Затвердити персональний склад адміністративної комісії при виконавчому комітеті Бережанської міської ради, у наступному складі:

голова комісії – Бабич Валерій Миколайович, заступник міського голови;

заступник голови комісії – Венчур Олег Любомирович, депутат міської ради;

секретар комісії – Берник Мар'яна Степанівна, головний спеціаліст юридичного відділу міської ради;

члени комісії:

Вітковська Ольга Ярославівна, начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» міської ради;

Грабар Роман Михайлович, депутат міської ради;

Кулібаба Володимир Васильович, депутат міської ради;

Місячко Олег Володимирович, депутат міської ради;

Щербань Павло Зіновійович, депутат міської ради;

Колодка Ірина Іванівна, депутат міської ради.

3. Затвердити Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Бережанської міської ради, згідно додатку №1.

Міський голова

Ростислав БОРТНИК

Проект_2020_23

1. Розпочати процедуру реорганізації сільських рад територіальні громади яких увійшли до складу - Бережанської міської територіальної громади, представницьким органом якої є Бережанська міська рада (ЄДРПОУ 04058491), а саме:

Біщівська сільська рада (код ЄДРПОУ 04394898) місце знаходження: Тернопільська область Бережанський район, с. Біще, вул. Шевченка, 6, 47512;

Жовнівська сільська рада (код ЄДРПОУ 14052420) місце знаходження: Тернопільська область Бережанський район, с. Жовнівка, вул. І. Франка, 8, 47524;

Жуківська сільська рада (код ЄДРПОУ 04394935) місце знаходження: Тернопільська область Бережанський район с. Жуків, 47515;

Куропатницька сільська рада (код ЄДРПОУ 04394958) місце знаходження: Тернопільська область, Бережанський район, с. Куропатники, вул. Центральна, 15, 47516;

Надрічнянська сільська рада (код ЄДРПОУ 14052443), місце знаходження: Тернопільська область, Бережанський район, с. Надрічне, вул. Б. Хмельницького, 3, 47544;

Потуторська сільська рада (код ЄДРПОУ 04395107), місце знаходження: Тернопільська область, Бережанський район с. Потутори, вул. Некрасова, 37, 47524;

Урманська сільська рада (код ЄДРПОУ 04395188), місце знаходження: Тернопільська область, Бережанський район, с. Урмань, вул. Зелена, 25, 47510;

Шибалинська сільська рада (код ЄДРПОУ 04395194), місце знаходження: Тернопільська область, Бережанський район с. Шибалин, вул. Князя Данила Галицького, 1, 47521.

2. Утворити комісію з реорганізації сільських рад територіальні громади яких увійшли до складу спроможної територіальної громади - Бережанської міської територіальної громади, в наступному складі:

Голова комісії: _____ ідентифікаційний код - заступник міського голови;

Секретар комісії по Біщівській сільській раді: Ворона Наталія Григорівна, головний бухгалтер сільської ради, ПІН 2674311922;

Секретар комісії по Жовнівській сільській раді: Чіх Ірина Романівна, головний бухгалтер сільської ради, ПІН 2385702148 ;

Секретар комісії по Жуківській сільській раді: Попович Галина Іванівна, головний бухгалтер сільської ради, ПІН 2610304829;

Секретар комісії по Куропатницькій сільській раді: Медвідь Марія Ярославівна, головний бухгалтер сільської ради, ПІН 2355904261;

Секретар комісії по Надрічниській сільській раді: Серафименко Галина Михайлівна, головний бухгалтер сільської ради, ПІН 2707411966;

Секретар комісії по Потурторській сільській раді : Щур Галина Іванівна, головний бухгалтер сільської ради, ПІН 3051305389;

Секретар комісії по Урманській сільській раді: Легка Наталія Михайлівна, головний бухгалтер сільської ради, ПІН 2815807122;

Секретар комісії по Шибалинській сільській раді: Возняк Надія Михайлівна, головний бухгалтер сільської ради, ПІН 2422518949;

Члени комісії:

Ковалик С.Ф. (ПІН 2640005147) – начальник відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності – головний бухгалтер міської ради;

Загнійна І.В. (ПІН 3095602064) - начальник юридичного відділу міської ради;

Мартинюк О.О. (ПІН 2449015340) начальник земельного відділу міської ради;

3. Визначити, що Бережанська міська територіальна громада включає в себе громади:

- міста Бережани, сіл Лісники, Рай, та Посухів;
- сіл Біще, Залужжя, Поручин;
- села Жовнівка;
- сіл Жуків, Гиновичі, Підлісне;
- сіл Куропатники, Ясне, Баранівка;
- села Надрічне;
- села Потутори;
- сіл Урмань, Краснопуца, Пліхів;
- сіл Шибалин, Комарівка.

4. Визначити Бережанська міська рада, як представницький орган Бережанської міської територіальної громади є правонаступником прав та обов'язків всіх територіальних громад, що ввійшли до складу спроможної територіальної громади з дня набуття повноважень Бережанською міською радою, обраною на перших місцевих виборах у 2020 році .

5. Покласти на Комісію з реорганізації повноваження щодо здійснення повної інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, запасів, грошових коштів та розрахунків сільських рад з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження станом на день прийняття цього рішення, та подати на затвердження сесії міської ради передавальні акти по кожній із сільських рад.

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань економіки, промисловості, транспорту і зв'язку, контролю за використанням комунального майна, зовнішніх зав'язків, підприємницької діяльності, захисту прав споживачів та туризму, місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики.

Міський голова

Ростислав БОРТНИК

Проект_2020_24

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад "Жуківська мистецька школа" Бережанської міської ради є початковим спеціалізованим мистецьким навчальним закладом (надалі Школа), що належить до системи позашкільної освіти сфери культури. Школа є неприбутковим закладом освіти.

1.2 Засновником Школи є Бережанська міська рада. Школа безпосередньо підпорядкована Відділу культури, туризму та релігій Бережанської міської ради.

1.2. Школа заснована на базі комунального майна Бережанської міської територіальної громади та використовує його на основі права оперативного управління.

1.3. Школа здійснює мистецьке навчання та естетичне виховання громадян у позаурочний і поза навчальний час.

1.4. Школа у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, рішенням засновника мистецької школи, Положенням про мистецьку школу, затвердженого Наказом Міністра культури України 09.08.2018 року № 686, Концепцією сучасної мистецької школи і цим Статутом (далі- Статут).

1.5. Школа надає державні гарантії естетичного виховання через доступність до надбань вітчизняної та світової культури, готує підґрунтя для занять художньою творчістю, а для найбільш обдарованих учнів - до вибору професії в галузі культури та мистецтв.

1.6. Мова навчання Школі визначається Конституцією України і відповідним законами України.

II. ОРГАНІЗАЦІЙНО – ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ШКОЛИ

2.1. Школа є юридичною особою, має самостійний кошторис, рахунок в банку, самостійний баланс, круглу печатку, кутовий штамп та інші атрибути юридичної особи.

Юридична адреса Школи: вул. Б. Лепкого, 30, с. Жуків Бережанського району Тернопільської області.

2.2. Створення, реорганізація та ліквідація Школи здійснюється за рішенням Засновника у порядку, встановленому чинним законодавством України.

2.3. Школа проводить навчально-виховну, методичну і культурно-просвітницьку роботу.

2.4. Основним завданням Школи є:

- надання початкової мистецької освіти;
- організація, забезпечення та провадження освітнього процесу для набуття здобувачами спеціальних здібностей, естетичного досвіду і ціннісних орієнтацій у процесі активної мистецької діяльності, формування у них теоретичних і практичних (у тому числі виконавських) загальних та професійних компетентностей початкового рівня в обраному виді мистецтва;
- створення умов для професійної художньо-творчої самореалізації особистості здобувача початкової мистецької освіти;
- формування потреб громадян у якісному культурному та мистецькому продукті, здобутті додаткових компетентностей у сфері культури, мистецтва, пробудження їх інтересу до творчості, спілкування з мистецтвом, мистецьких практик;
- створення умов для набуття здобувачами первинних професійних навичок і вмінь, необхідних для їхньої соціалізації, подальшої самореалізації та/або професійної діяльності;
- виховання громадянина України шляхом вивчення та виховання поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, етносів України, а також інших націй і народів;
- здійснення творчої мистецької, інформаційної, методичної, організаційної роботи.
- вільний розвиток особистості, виконання поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, а також інших націй і народів;
- виховання в учнів поваги до Конституції України, патріотизму, любові до України, прав і свобод людини та громадянина, почуття власної гідності;

- естетичне виховання дітей та юнацтва - пріоритетний напрямок розвитку культури України;
- навчання громадян різних видів мистецтва, а саме: музичних, художніх, хореографічних дисциплін, певних видів декоративно-прикладного й народного мистецтва;
- створення умов для творчого, інтелектуального і духовного розвитку;
- задоволення потреб у професійному самовизначенні і творчій самореалізації;
- пошук та залучення до навчання здібних, обдарованих і талановитих дітей та молоді, розвиток і підтримка їх здібностей, талантів і обдарувань;
- задоволення духовних та естетичних потреб громадян.

Засновник може визначати додаткові завдання мистецької школи, що не суперечать її основному виду діяльності та законодавству.

2.5. З метою виконання завдань, що стоять перед Школою та забезпечення найбільш сприятливих умов для розвитку інтересів і здібностей учнів можуть створюватися різні відділення (музичні, художні, хореографічні, театральні, хорові та інші) та (або) відділи (фортепіанний, народних інструментів, струнно-смичкових інструментів, духових та ударних інструментів, образотворчого мистецтва, декоративно-вжиткового мистецтва, скульптури, класичного танцю, народного танцю та інші).

2.6. В мистецькій школі можуть створюватися структурні підрозділи, у тому числі й відокремлені (відділення, відділи, класи, в тому числі інклюзивні), які забезпечують надання послуг з початкової мистецької освіти за видами мистецтва або різним фахом, та філії.

Відокремлені структурні підрозділи створюються з метою наближення місць навчання до громадян за місцем проживання. Відокремлений структурний підрозділ створюється за рішенням керівника мистецької школи, погодженим із засновником (рішення сесії міської ради). Фінансове, матеріально-технічне та кадрове забезпечення діяльності відокремлених структурних підрозділів мистецької школи здійснюється засновником в тому самому порядку, що й основного закладу.

2.8. Школа може входити до складу навчально-виховних комплексів, навчально-виховних об'єднань з дошкільними, загальноосвітніми та іншими навчальними закладами, створювати асоціації та інші організаційні структури за погодженням з місцевими органами державної виконавчої влади.

2.9. Школа може організовувати на своїй навчально-виховній базі проведення педагогічної практики студентів вищих мистецьких навчальних закладів.

2.10. Школа може організовувати роботу своїх структурних підрозділів (класів) у приміщенні загальноосвітніх закладів, підприємств, організацій відповідно до укладених угод із зазначеними закладами та установами.

2.11. Школа проводить методичну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання.

Відділення, відділи проводять роботу з підвищення кваліфікації педагогічних працівників у формі курсів, семінарів, майстер-класів, відкритих уроків, підготовки лекцій, рефератів і за іншими організаційними формами. Участь педагогічних працівників у заходах підвищення кваліфікації засвідчується Директором Школи і є підставою для проведення атестації.

Школа може надавати методичну допомогу навчальним закладам регіону, молодіжним, дитячим громадським організаціям.

2.12. Право вступу до Школи мають громадяни України. Іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, вступають до закладу в порядку, встановленому для громадян України.

2.13. Приймання учнів до Школи здійснюється протягом навчального року, як на без конкурсній основі, так і за конкурсом на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють. До заяви батьків або осіб, які їх замінюють, додається довідка медичного закладу про відсутність протипоказань до занять у закладі та копія свідоцтва про народження.

Порядок і строки проведення вступних іспитів, прослуховувань і вимоги до учнів визначаються педагогічною Радою Школи. Зарахування на навчання проводиться Директором Школи.

2.14. Термін навчання та вік вступників (починаючи з 5 років) визначається відповідно до навчальних програм і планів.

2.15. Документація Школи, яка регламентує організацію та проведення освітнього процесу, ведеться за зразками, затвердженими Міністром культури України.

2.16. Школа подає статистичні звіти у відповідності до вимог органів державної статистики.

2.17. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку комунальному закладі визначається законодавством та нормативно-правовими актами. Бухгалтерський облік здійснюється безпосередньо через бухгалтерію Відділу культури, туризму та релігій Бережанської міської ради або на підставі рішення засновника закладом безпосередньо.

III. УПРАВЛІННЯ ШКОЛОЮ

3.1. Управління Школою в межах повноважень, визначених законодавством та статутом, здійснюють:

засновник (засновники);

керівник (директор);

колегіальний орган управління (педагогічна рада);

колегіальний орган громадського самоврядування;

підклубальна рада (у разі створення);

інші органи, передбачені Законом України «Про позашкільну освіту» та/або статутом мистецької школи.

3.2. Права та обов'язки засновника Школи визначаються статтею 25 Закону України «Про освіту», частиною шостою статті 10 Закону України «Про позашкільну освіту», цим Положенням та цим статутом .

Засновник Школи:

- затверджує статут Школи та зміни до нього, здійснює контроль за його дотриманням;

- укладає строковий трудовий договір (контракт) з керівником мистецької школи, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством та статутом мистецької школи, та розриває його з підстав та у порядку, що визначені законодавством та статутом мистецької школи;

-затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт мистецької школи у випадках та порядку, що визначені законодавством, здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю мистецької школи;

-ініціює проведення аудиту Школи в разі зниження мистецькою школою якості освітньої діяльності;

-забезпечує створення в Школі умов для інклюзивної мистецької освіти початкового рівня;

-забезпечує доступ громадян до початкової мистецької освіти відповідно до їх потреб і запитів шляхом відкриття мистецьких шкіл та їх відокремлених структурних підрозділів;

-забезпечує фінансування діяльності Школи в частині забезпечення якісного і сучасного освітнього процесу та послуг з початкової мистецької освіти, які надаються мистецькою школою в межах затверджених освітніх програм;

-забезпечує розвиток матеріально-технічної бази мистецької школи;

-забезпечує фінансування підвищення кваліфікації педагогічних працівників заснованих ним мистецьких шкіл у межах, визначених законодавством;

-компенсує витрати на навчання пільгових категорій громадян відповідно до абзацу третього частини другої статті 26 Закону України «Про позашкільну освіту» (для державних та комунальних мистецьких шкіл);

-забезпечує соціальний захист здобувачів, педагогічних працівників та інших працівників мистецької школи;

-у разі реорганізації чи ліквідації мистецької школи забезпечує здобувачам початкової мистецької освіти можливість продовжити навчання в іншій мистецькій школі;

-приймає рішення щодо створення піклувальної ради мистецької школи та сприяє створенню благодійних фондів;

-реалізує інші права, передбачені законодавством та статутом мистецької школи.

Засновник або уповноважена ним особа не має права втручатися в діяльність мистецької школи, що здійснюється нею в межах її автономних прав, визначених законами та статутом.

3.3. Безпосереднє управління Школою здійснює її керівник – директор, яким може бути тільки громадянин України, що має вищу фахову освіту і стаж педагогічної роботи не менш як три роки, успішно пройшов підготовку та атестацію керівних кадрів культури в порядку, встановленому Міністерством культури України.

Директор забезпечує освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Школи. Директор представляє Школу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без доручень у межах повноважень, передбачених законом та статутом мистецької школи.

3.4. Директор в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність Школи;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Школи;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- укладає договори про надання освітніх послуг із здобувачами або їх законними представниками;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю мистецької школи;
- здійснює кадрову політику Школи, призначає на посади та звільняє з посад заступників директора, педагогічних та інших працівників мистецької школи, визначає їх функціональні обов'язки;
- затверджує план прийому до Школи на відповідний рік;
- встановлює розміри плати за навчання в порядку, визначеному законодавством;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Школи;
- вводить в дію та забезпечує реалізацію рішень педагогічної ради щодо встановлення надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги працівникам Школи відповідно до законодавства;
- сприяє створенню безпечних умов навчання та праці учасників освітнього процесу;
- затверджує стратегію (перспективний план) розвитку Школи та освітні програми, розроблені педагогічною радою;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та цим статутом .

3.5. Директор Школи є головою педагогічної ради - постійно діючого колегіального органу управління Школи.

За відсутності директора обов'язки голови виконує заступник директора з навчальної роботи.

Обов'язки секретаря педагогічної ради виконує один з викладачів, який обирається строком на один рік.

3.6. Педагогічна рада об'єднує педагогічних працівників Школи і створюється з метою розвитку та вдосконалення освітнього процесу, підвищення професійної майстерності та творчого зростання педагогічного колективу.

3.6. Педагогічна рада Школи:

- планує роботу Школи;
- розробляє стратегію (перспективний план) розвитку Школи;
- схвалює освітню (освітні) програму (програми) Школи та оцінює результативність її (їх) виконання;
- розглядає питання формування контингенту Школи та схвалює план прийому до Школи на відповідний рік, надає відповідні пропозиції директору на затвердження;

- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- приймає рішення щодо видачі документів про початкову мистецьку освіту;
- розглядає актуальні питання організації, забезпечення та розвитку освітнього процесу в мистецькій школі, її структурних підрозділах;
- обговорює питання та визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів, працівників Школи та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності учнів, працівників Школи та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та громадської акредитації Школи;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або статутом Школи до її повноважень.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказами директора Школи.

3.7. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб Школи. Обов'язковим є проведення засідань педагогічної ради на початок та кінець навчального року, а також для кожної навчальної чверті.

3.8. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Школи є загальні збори трудового колективу.

3.9. Рішенням загальних зборів створюється рада Школи, що діє в період між загальними зборами.

Кількість членів ради Школи визначається загальними зборами трудового колективу.

До складу ради Школи делегуються завідуючі відділеннями, відділами, представники громадських організацій та керівництва Школи.

Засідання ради є правочинним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 її членів. Рішення приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів ради. Рішення мають рекомендаційний характер. Засідання ради оформлюються протоколами.

3.10. У школі, за рішеннями загальних зборів або ради Школи, можуть створюватись і діяти піклувальна рада, учнівський та батьківський комітети, а також комісії, асоціації тощо.

3.11. Керівник Школи не зобов'язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать чинному законодавству, нормативно-правовим актам, та цьому Статуту.

3.12. За наявності не менше трьох викладачів з одного виду мистецтв (споріднених інструментів) у Школі можуть створюватись відділення, відділи, керівники яких затверджуються наказом директора Школи.

Відділення, відділи сприяють організації освітнього процесу, підвищенню якості викладання, виконавської та педагогічної майстерності, виконанню рішень педагогічної ради, навчальних планів та програм.

IV. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Учасниками освітнього процесу в Школі є:

- здобувачі початкової мистецької освіти - учні;
- педагогічні працівники
- батьки учнів або їх законні представники;
- інші працівники, залучені до провадження освітнього процесу;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- інші особи, залучені до освітнього процесу у порядку, визначеному статутом мистецької школи відповідно до закону.

4.2. Учні Школи мають гарантоване державою право на:

- доступ до початкової мистецької освіти відповідно до його запитів, здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів;

- індивідуальну освітню траєкторію, яка реалізується, зокрема, через вільний вибір мистецької школи та освітніх програм, що нею пропонуються, видів, форм і темпу здобуття початкової мистецької освіти, методів і засобів навчання;
- якісні освітні послуги, здобуття початкової мистецької освіти за одним або декількома підрівнями та відповідним спрямуванням в межах освітніх програм мистецької школи;
- справедливе та об'єктивне оцінювання його результатів навчання та відзначення успіхів у навчанні та мистецькій діяльності;
- свободу творчості, культурної та мистецької діяльності;
- безпечні і нешкідливі умови навчання ;
- повагу людської гідності;
- користування навчальною, виробничою, культурною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Школи та послугами її структурних підрозділів;
- доступ до інформаційних ресурсів комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- демонстрування своїх навчальних досягнень на культурно-мистецьких заходах, зокрема конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, концертах, виставках, у виставах тощо;
- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні Школою;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

4.3. Учні користуються правом внутрішкільного переведення та переведення до іншого закладу за наявності вільних місць. Переведення здійснюються за наказом директора.

4.4. Учні школи зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягати передбачених нею результатів навчання;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
- дбайливо та відповідально ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточення, довкілля, майна мистецької школи;
- дотримуватися статуту, правила внутрішнього розпорядку мистецької школи, а також умов договору про надання освітніх послуг.

Учні мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством та статутом мистецької школи. Залучення учнів під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених законодавством.

4.5. Педагогічними працівниками мистецької школи є директор, заступники директора, викладачі, концертмейстери, методисти (за наявності), інші педагогічні працівники, на яких поширюються умови оплати праці педагогічних працівників.

4.6. Педагогічним працівником Школи може бути особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну або іншу фахову освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність і високу якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

4.7. Педагогічні працівники Школи мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою мистецької школи та послугами її структурних підрозділів;

- підвищення кваліфікації, вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ та організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- проходження сертифікації відповідно до законодавства;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовується в освітньому процесі;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності, справедливе та об'єктивне її оцінювання;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню, творчу, мистецьку, наукову та іншу діяльність за межами мистецької школи;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- відпустку відповідно до законодавства;
- участь у громадському самоврядуванні мистецької школи;
- участь у роботі колегіальних органів управління мистецької школи.

4.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення учнями передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей учнів, формуванню навичок здорового способу життя, дбати їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання в освітньому процесі та в мистецькій діяльності;
- проходити атестацію в порядку, визначеному Мінкультури;
- дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням й особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати в учнів усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати в учнів прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати учнів під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають школи здоров'ю здобувача освіти;
- додержуватися статуту та правила внутрішнього розпорядку Школи, виконувати свої посадові обов'язки.

Педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або статутом Школи.

4.9. Викладачі, концертмейстери Школи працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором або заступником директора з навчальної роботи.

4.10. Педагогічні працівники Школи підлягають атестації, як правило, один раз на п'ять років, відповідно до чинного законодавства.

4.11. Обсяг педагогічного навантаження працівників Школи встановлюється директором згідно із законодавством.

Перерозподіл або зміна педагогічного навантаження протягом навчального року здійснюється директором у разі зміни кількості годин за окремими навчальними програмами, що передбачається річним навчальним планом, у разі зміни кількості учнів, пов'язаної з їх вибуттям чи зарахуванням, інших змін умов праці, а також за письмовою

згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства України про працю. Перерозподіл педагогічного навантаження педагогічного працівника здійснюється директором.

Оплата праці працівників Школи, здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, та інших нормативно-правових актів органів, до сфери управління яких належить Школа.

4.12. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, крім випадків, передбачених законодавством.

4.13. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, мають право:

- обирати бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування Школи за їх наявності;
- звертатися до органів управління культурою, директора Школи та органів громадського самоврядування Школи з питань навчання та виховання дітей;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально - технічної бази Школи;
- захищати законні інтереси учнів в органах громадського самоврядування Школи та у відповідних державних, судових органах.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Організація освітнього процесу в мистецькій школі здійснюється відповідно до плану, який розробляється педагогічною радою та затверджується директором мистецької школи. Навчальний рік у Школі починається з 1 вересня.

Дата закінчення навчального року, терміни шкільних канікул визначаються директором Школи згідно зі строками, встановленими Міністерством освіти і науки України.

Комплектування груп та інших творчих об'єднань здійснюється у період з 1 до 15 вересня, який вважається робочим часом викладача.

У канікулярні, вихідні, святкові та неробочі дні Школа може працювати за окремим планом, затвердженим її директором.

Школа створює безпечні умови навчання.

5.2. У зонах екологічного лиха місцевими органами влади або органами місцевого самоврядування може встановлюватися особливий режим роботи Школи, який погоджується з органами державної санітарно-епідеміологічної служби.

5.3. Освітній процес в Школі здійснюється за освітніми програмами. Освітня програма є єдиним комплексом освітніх компонентів, спланованих й організованих Школою з метою досягнення учнями результатів навчання (набуття компетентностей).

5.4. Освітня програма містить вимоги до учнів, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік освітніх компонентів та їх логічну послідовність, загальний обсяг навчального навантаження та очікувані результати навчання здобувачів освіти.

5.5. Освітня програма розробляється з урахуванням особливостей соціально-економічного розвитку регіону, інтересів учнів, потреб сім'ї, запитів інших закладів освіти, молодіжних і дитячих громадських організацій та має передбачати освітні компоненти для вільного вибору здобувачів.

5.6. Школа може здійснювати освітній процес за власними, в тому числі наскрізними освітніми програмами, або типовими освітніми програмами, що затверджуються Мінкультури. Для осіб з особливими освітніми потребами Школою можуть розроблятися окремі освітні програми за підрівнями початкової мистецької освіти або до освітніх програм, за якими працює мистецька школа, може включатися корекційно-розвитковий складник.

5.7. На підставі освітньої програми Школа складає та затверджує річний план роботи, навчальний план та розклад занять, що конкретизують організацію освітнього процесу. У річному плані роботи визначаються дати початку та завершення навчального року, канікулярні періоди, кількість навчальних тижнів, система організації освітнього процесу (за чвертями, семестрами, півріччями), форми роботи, інші особливості організації

навчання в мистецькій школі. Перерви між навчальними заняттями є робочим часом педагогічного працівника.

5.8. Розрахунок навчальних годин на кожного учня та загальної кількості годин, які фінансуються за рахунок коштів відповідного бюджету, здійснюється в межах загального обсягу годин інваріантного та варіативного складників освітньої програми, конкретизованого в навчальному плані.

5.9. Освітній процес здійснюється диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів з урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я. Освітній процес поєднує індивідуальні і колективні форми:

- індивідуальні та групові заняття, уроки;

- репетиції;

- перегляди, вистави, конкурси, фестивалі, олімпіади, концерти, виставки;

- лекції, бесіди, вікторини, екскурсії; позаурочні заходи, а також інші форми.

5.10. Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних уроків, академічних концертів, іспитів, розгляд випускних робіт, перегляд випускних спектаклів) визначаються відділеннями або відділами Школи за рішенням педагогічної ради.

5.11. Основною формою освітньої роботи Школи є заняття (урок).

Тривалість одного заняття (уроку) в Школі визначається навчальними планами і програмами з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для учнів: віком від 5 до 6 років - 30 хвилин; віком від 6 до 7 років - 35 хвилин, старшого віку - 45 хвилин;

Короткі перерви між заняттями (уроками) є робочим часом педагогічного працівника.

Кількість, тривалість та послідовність навчальних занять і коротких перерв між заняттями (уроками), визначається розкладами, що затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

5.12. Відволікання учнів на роботи та заходи, не пов'язані з освітнім процесом, за рахунок навчального часу забороняється, крім випадків, передбачених рішеннями Кабінету Міністрів України.

5.13. Середня наповнюваність груп у Школі визначається типовими навчальними планами початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів, затвердженими Міністерством культури України.

Групи комплектуються залежно від профілю та можливостей організації навчально-виховного процесу, виходячи із середньої наповнюваності груп. Загальна кількість груп не може перевищувати їх кількості, що визначена розрахунком педагогічних годин.

Нормативом для розрахунку педагогічних годин є навчальні плани Школи.

5.14. Для оцінювання рівня навчальних досягнень учнів використовується система оцінювання, затверджена відповідним органом державної виконавчої влади.

5.15. Річні оцінки рівня навчальних досягнень учнів виставляються викладачем на підставі семестрового оцінювання, з урахуванням оцінок, одержаних під час контрольних заходів.

Річні оцінки з предметів, з яких іспити не проводяться, є підсумковими.

Згідно з навчальними планами з предметів, з яких проводяться іспити (випускні роботи), підсумкова оцінка виставляється екзаменаційною комісією (художньою радою) на підставі річних та екзаменаційних оцінок (оцінки за випускні роботи).

Річне оцінювання з предметів навчального плану здійснюється не пізніше ніж за 5 днів до закінчення навчального року.

Підсумкова оцінка може бути змінена рішенням педагогічної ради.

5.16. Питання, пов'язані із звільненням учнів від здачі іспитів або перенесенням їх строків, вирішуються директором Школи на підставі подання відділень (відділів) за наявності відповідних документів.

5.17. Питання щодо переведення учнів до наступного класу, призначення повторних перевідних контрольних заходів у зв'язку з невиконанням програмних вимог, призначення терміну здачі матеріалу з предметів, програмами яких контрольні заходи не передбачені, залишення на повторний рік навчання та виключення із Школи (при умові систематичного

невиконання навчальних планів та програм), видачі свідоцтв випускникам вирішуються педагогічною радою та затверджуються наказами директора Школи.

Повторні прездачі повинні бути завершені, як правило, до 20 вересня наступного навчального року.

5.18. Випускникам Школи, які в установленому порядку склали випускні іспити виконали випускні роботи), видається свідоцтво. Зразки свідоцтв затверджуються Міністерством освіти і науки України. Виготовлення свідоцтв здійснюється за рахунок коштів районного бюджету.

5.19. Учням, які хворіли під час випускних іспитів, при умові повного виконання навчальних планів та програм, видається свідоцтво про закінчення Школи на підставі річних оцінок.

5.20. Учням випускних класів, які не виконали у повному обсязі навчальні плани та програми, видається довідка про навчання в Школі. Для одержання свідоцтва цим учням надається право повторного іспиту (іспитів).

5.21. Учні, які мають високі досягнення (10-12 балів) у вивченні всіх предметів за відповідний навчальний рік, нагороджуються похвальним листом “За високі досягнення у навчанні”.

Рішення про заохочення приймаються педагогічною радою за поданням відділень або відділів.

5.22. За рішенням директора Школи виключення учня може проводитися при невнесенні плати за навчання протягом двох місяців, у групах самоокупності - одного місяця відповідно до нормативно - правових актів.

5.23. Освітній процес у Школі є вільним від втручання політичних партій, громадських та релігійних організацій.

VI. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ШКОЛИ

6.1. Фінансово-господарська діяльність Школи провадиться відповідно до законодавства та цього Статуту.

6.2. Фінансування Школи здійснюється за рахунок коштів бюджету Бережанської міської територіальної громади та плати за навчання учнів.

Основним джерелом фінансування Школи є кошти бюджету громади.

Бюджетні кошти спрямовуються на виконання обраних Школою навчальних планів у повному обсязі, матеріальні витрати, пов'язані з виховною роботою, підготовка та перепідготовку кадрів, оплату праці, збереження і зміцнення матеріально-технічної бази, соціальний захист та матеріальне стимулювання трудового колективу.

Фінансування Школи може здійснюватись також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством.

Бюджетне фінансування Школи не може зменшуватися або припинитися в разі наявності у Школи додаткових джерел фінансування.

Бюджетні асигнування на здійснення діяльності школи та позабюджетні кошти не підлягають вилученню, крім випадків, передбачених чинним законодавством України, і використовуються виключно за призначенням.

6.3. Розрахунок годин по Школі складається на плановий контингент учнів, установлений органом виконавчої влади, у відповідності до навчальних планів, за якими працює Школа.

Основою розрахунку заробітної плати є:

- штатний розпис;
- середня педагогічна ставка з урахуванням надбавок та підвищень за тарифікацією;
- кількість педагогічних ставок за розрахунком навчальних годин.

6.4. Розмір плати за навчання учнів установлюється в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України та іншими нормативно – правовими актами.

6.5. Додатковими джерелами формування коштів Школи є:

-кошти, одержані за надання додаткових освітніх послуг, за роботи, виконані Школою на замовлення підприємств, установ, організацій та громадян, доходи від реалізації власної

продукції, від надання в оренду приміщень, обладнання, що не оподатковуються і спрямовуються на соціальні потреби та розвиток Школи;;

- кошти гуманітарної допомоги;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;
- кредити банків;
- інші надходження;

Кошти отримані Школою з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої цим Статутом.

Розмір оплати за надання платних послуг визначається Школою самостійно, відповідно до Порядку.

Установлення для Школи у будь - якій формі планових завдань з надання платних послуг не дозволяється.

6.6. Школа є неприбутковим закладом освіти..

Доходи Школи у вигляді коштів, матеріальних цінностей та нематеріальних активів, одержаних Школою від здійснення або на здійснення діяльності, передбаченої цим Статутом, звільняються від оподаткування.

6.7. Школа у процесі провадження фінансово - господарської діяльності має право:

- самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до цього Статуту;
- користуватися земельними ділянками, на яких вона розташована, розвивати власну матеріальну базу;
- списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку необоротні активи, які стали непридатними;
- володіти, користуватися та розпоряджатися майном відповідно до законодавства та цього Статуту;
- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та цьому Статуту.

Матеріально-технічна база Школи включає приміщення, споруди, обладнання, засоби зв'язку, транспортні засоби, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває у її користуванні.

Для проведення освітньої роботи Школи, порядок надання культурних та інших закладів безоплатно або на пільгових умовах у користування, визначається місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування відповідно до законодавства.

6.8. Майно Школи може вилучатися засновником лише за умови подальшого використання цього майна та коштів, отриманих від його реалізації, на розвиток позашкільної мистецької освіти в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.9. Збитки, завдані Школі внаслідок порушення майнових прав юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

6.10. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності у Школі здійснюється у порядку, визначеному чинним законодавством України.

6.11. Бухгалтерський та статистичний облік Школи ведеться бухгалтерією відділу культури, туризму та релігій Бережанської міської ради.

6.12. Кошти Школи перераховуються та зберігаються на розрахунковому рахунку відділу культури, туризму та релігій Бережанської міської ради.

VII. ДІЯЛЬНІСТЬ ШКОЛИ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА

7.1. Школа, за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних фінансових коштів, має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін, у рамках освітніх, культурних програм, проектів, брати участь у міжнародних заходах.

7.1. Школа має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами управління культурою, освітою, навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн у встановленому законом порядку.

VIII. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

8.1. Діяльність Школи може бути припинено у випадку її реорганізації(злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації. Припинення діяльності Школи може бути здійснено на підставі рішення засновника, у встановленому законодавством України порядку або на підставі рішення суду в порядку та випадках, що передбачені законодавством України.

8.2. Рішення про припинення діяльності Школи шляхом реорганізації(злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації власник приймає після проведення громадських обговорень (консультацій) із громадськістю (жителями регіону, який обслуговує Школу, або жителями територіальної громади, на території якої знаходиться заклад). Тільки після схвалення (погодження) громадськістю питання щодо припинення діяльності Школи шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації засновник може прийняти рішення про її припинення .

8.3. Припинення діяльності Школи здійснюється комісією, яка утворюється засновником, що прийняв рішення про її припинення. Порядок і строки проведення припинення діяльності Школи, а також строки прийняття заяв претензій кредиторів визначаються засновником, що прийняв рішення про її припинення.

8.4. З моменту призначення комісії з припинення діяльності до неї переходять повноваження щодо управління Школою. Комісія з припинення діяльності складає передавальний акт (розподільчий баланс, ліквідаційний баланс) і подає його на затвердження органу, який прийняв рішення про припинення її діяльності.

8.5. Реорганізація чи ліквідація Школи вважаються завершеними, а Школа такою, що припинила свою діяльність, з моменту внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

8.6. У разі припинення діяльності Школи працівникам, які звільняються, гарантується додержання їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

8.7. У разі припинення діяльності Школи всі активи передаються одному або кільком закладам позашкільної мистецької освіти або зараховуються до доходу бюджету.

8.5. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для пред'явлення вимог кредиторами, що не може бути меншим, ніж два місяці з дня оприлюднення повідомлення про рішення щодо ліквідації, визначаються засновником, який прийняв рішення про ліквідацію.

8.6. Строк пред'явлення кредиторами своїх вимог обчислюється з моменту оприлюднення відповідної інформації на офіційному сайті про припинення відповідно до вимог чинного законодавства України.

IX. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ШКОЛИ

9.1. Державний контроль за діяльністю Школи здійснюють Міністерство освіти і науки України, Міністерство культури України, департамент культури, релігій і національностей Тернопільської обласної державної адміністрації, відділу культури, туризму та релігій Бережанської міської ради.

9.2. Основною формою державного контролю за діяльністю Школи є державна атестація Школи, яка проводиться не рідше ніж один раз на 10 років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

X. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО СТАТУТУ

10.1. Зміни та доповнення до Статуту затверджуються власником Школи.

10.2. Зміни та доповнення до Статуту вносяться при змінах чинного законодавства.

10.3. Зміни та доповнення до Статуту набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації або перереєстрації.

Проект_2020_25

1. Затвердити графік проведення пленарних засідань сесій Бережанської міської ради на 2021 рік (графік додається).

Міський голова

Ростислав БОРТНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток №1

до рішення сесії Бережанської міської ради IV
№ від 08.12.2020 року

ГРАФІК

Проведення пленарних засідань сесій Бережанської міської ради
на 2021 рік

№ з/п	Дата проведення	Час проведення	Місце проведення
1.	28 січня 2021 року	14:00	Зал засідань міської ради
2.	25 лютого 2021 року	14:00	Зал засідань міської ради
3.	25 березня 2021 року.	14:00	Зал засідань міської ради
4.	29 квітня 2021 року	14:00	Зал засідань міської ради
5.	27 травня 2021 року	14:00	Зал засідань міської ради
6.	24 червня 2021 року	14:00	Зал засідань міської ради
7.	29 липня 2021 року	14:00	Зал засідань міської ради
8.	26 серпня 2021 року	14:00	Зал засідань міської ради
9.	30 вересня 2021 року	14:00	Зал засідань міської ради
10.	28 жовтня 2021 року	14:00	Зал засідань міської ради
11.	25 листопада 2021 року	14:00	Зал засідань міської ради
12.	23 грудня 2021 року	14:00	Зал засідань міської ради

Секретар міської ради

І.С. Мигович

Проект_2020_26

1. Внести зміни в рішення Бережанської міської ради від 28.05.2020 року №1721, а саме:

1.1. Абзац другий п. 19 Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради викласти в такій редакції:

«Час прийому суб'єктів звернень у Центрі становить не менш як шість днів на тиждень та сім годин на день, без перерви на обід і є обов'язковим для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.»

1.2. Графік роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради викласти в новій редакції, що додається.

Міський голова

Ростислав БОРТНИК