

РЕГЛАМЕНТ виконавчого комітету Бережанської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Виконавчий комітет Бережанської міської ради (надалі - виконавчий комітет)- орган, який відповідно до Конституції України та Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" створюється Бережанською міською радою для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та іншими законами.

1.2. Виконавчий комітет утворюється радою на період її повноважень. Після закінчення повноважень ради, міського голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

1.3. Виконавчий комітет є виконавчим органом ради, їй підконтрольним та підзвітним, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - підконтрольний органам виконавчої влади.

1.4. Виконавчий комітет має печатку.

1.5. Робота виконавчого комітету та діловодство ведеться державною мовою.

1.6. Виконавчий комітет не менше як один раз на рік звітує перед радою про свою роботу та інформує про неї мешканців міста.

1.7. До складу виконавчого комітету входять за посадою: міський голова, його заступники, секретар ради та керуючий справами (секретар)виконкому. Інші члени виконавчого комітету обираються радою за поданням міського голови з числа керівників виконавчих органів ради, представників громадськості та установ і організацій міста.

1.8. Порядок діяльності виконавчого комітету визначається Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законодавчими актами, цим Регламентом.

1.9. Регламент виконавчого комітету - нормативний документ, який встановлює порядок скликання засідань виконкому, підготовки, внесення і розгляду питань на його засідання, проведення засідань, процедуру прийняття рішень і контролю за їхнім виконанням, регулює планування роботи виконавчого комітету.

1.10. Виконавчий комітет:

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

1.10.2. координує діяльність виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

1.10.3. має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому виконавчих органів ради, а також їх посадових осіб;

розмежування повноважень між виконавчими органами Бережанської міської ради.

1.11. Очолює виконавчий комітет міський голова.

1.12. Міський голова:

- подає на затвердження міською радою кандидатури членів виконкому; скликає засідання виконавчого комітету;
- організовує на основі колегіальності роботу виконавчого комітету і головує на його засіданнях;
- координує діяльність осіб, які входять до складу виконавчого комітету;
- підписує рішення виконавчого комітету, забезпечує їх виконання;
- здійснює керівництво апаратом виконавчого комітету;
- має право знімати з розгляду перед або під час засідання виконкому недостатньо підготовлені питання;

представляє 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;

- є розпорядником бюджетних, позабюджетних цільових (у т.ч. валютних) коштів;
- укладає від імені виконавчого комітету договори відповідно до законодавства;

1.13. У разі відсутності чи неможливості здійснення міським головою функцій, передбачених пунктом 1.11 Регламенту, виконання його функцій покладаються:

1.13.1. діяльності Ради та фінансів - на секретаря міської ради;

1.13.2. господарська діяльність та координація міських комунальних підприємств – на першого заступника міського голови;

1.14. Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету:

- подає на затвердження виконкому план роботи виконавчого комітету на рік (квартал);
- контролює хід підготовки матеріалів на розгляд виконавчого комітету;
- формує відповідно до даного Регламенту проект порядку денного засідання виконкому;
- контролює (відповідно до вимог даного Регламенту) стан підготовки питання до розгляду на засіданні виконавчого комітету;
- візує проекти рішень виконкому та додатки до них після ознайомлення з матеріалами, які до них долучаються;
- при необхідності повертає виконавцям проект рішення для доопрацювання;
- знімає з порядку денного планові питання, які підготовлені формально або з порушеннями Регламенту;
- погоджує список запрошених осіб на засідання виконавчого комітету, подає його головуючому на засіданні перед його початком;
- у разі відсутності міського голови та заступника голови з питань діяльності виконавчих органів веде засідання виконавчого комітету;
- підписує протоколи засідань виконавчого комітету;
- забезпечує доведення рішень виконавчого комітету до виконавців;
- у встановленому порядку надає зацікавленим особам інформацію щодо прийнятих рішень;
- контролює виконання рішень і протокольних доручень виконавчого комітету;
- виконує інші обов'язки, покладені на нього міським головою або виконавчим комітетом.

1.15. У разі відсутності керуючого справами (секретаря) виконкому його обов'язки виконує заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів .

1.16. Остаточно порядок денний затверджує виконавчий комітет на початку засідання.

1.17. Члени виконавчого комітету беруть участь у підготовці і розгляді питань на його засіданнях, можуть вносити пропозиції про розгляд питань, що входять до компетенції виконавчого комітету.

1.18. Члени виконкому можуть запрошувати для участі у розгляді основних питань експертів, фахівців у даній галузі. Участь запрошених здійснюється у порядку визначеному даним Регламентом. Відкритість роботи виконавчого комітету

1.19. Головуючий повідомляє членів виконкому про осіб, присутніх на засіданні.

1.20. Засідання виконавчого комітету є відкритими і гласними за винятком розгляду питань, що становлять державну таємницю або у випадку прийняття окремого рішення про проведення закритого засідання.

1.21. Гласність роботи забезпечується шляхом оприлюднення його рішень у місцевій газеті, інших засобах масової інформації, у т.ч. електронних.

1.22. На засіданні виконавчого комітету можуть бути присутні представники засобів масової інформації. Їх перелік подається керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету головуючому перед початком засідання виконкому.

1.23. На засіданнях виконавчого комітету можуть бути присутні депутати всіх рівнів, обрані мешканцями м. Бережани, представники вищих органів державної влади. На запрошення членів виконкому, за погодженням з керуючим справами (секретаря) виконкому, у засіданнях (в якості запрошених) можуть брати участь громадяни, представники підприємств, установ, організацій. Кількість осіб, що перебувають у залі засідань в якості гостей, експертів, запрошених, представників засобів масової інформації обмежується кількістю місць для сидіння у залі.

1.24. Особи, присутні на засіданнях виконавчого комітету, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, не порушувати порядок, а також не коментувати прийнятих рішень чи процесу їхнього обговорення.

1.25. За вказівкою головуючого на засіданні, у разі порушення порядку, винних у цьому присутніх осіб може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

1.26. Для отримання інформації про прийняті рішення, отримання офіційних копій нормативних актів зацікавлені особи звертаються до керуючого справами (секретаря) виконкому. Інформацію та коментарі для представників засобів масової інформації надає відповідний уповноважений виконавчий орган ради.

2. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

2.1. Виконавчий комітет працює на основі перспективного плану роботи. Як правило, виконком приймає план роботи на один рік.

2.2. План засідань виконавчого комітету на наступний календарний рік затверджується на першому засіданні грудня попереднього року.

2.3. У другій половині січня у новому році виконавчий комітет заслуховує аналіз підготовки та виконання основних питань (рішень) прийнятих за минулий рік.

2.4. Підставами для формування планів роботи виконавчого комітету є законодавчі та інші нормативні акти України, ухвали ради, раніше визначені пріоритети у діяльності виконавчого комітету, розпорядження міського голови, його доручення, результати аналізу опитувань громадської думки та соціального моніторингу міської громади, офіційні листи керівників виконавчих органів ради.

2.5. Члени виконавчого комітету, керівники виконавчих органів ради до 15 жовтня подають керуючому справами (секретарю) виконкому пропозиції з переліком питань для включення у перспективний план роботи виконкому на наступний рік, які вони вважають за доцільне розглянути на засіданнях виконавчого комітету. До переліку

додається довідка про мотиви внесення питань на розгляд виконавчого комітету. Довідка повинна містити посилання на законодавчі та інші нормативні акти.

2.6. Заступники міського голови, начальники відділів, спеціалісти міської ради керуючись підставами, визначеними у п.2.4 Регламенту, проводить попередній аналіз проблемних питань, опрацьовує архівні матеріали розпорядчих документів, що приймалися протягом попередніх років, листи керівників виконавчих органів ради, пропозиції членів виконкому та готує проект плану роботи, подає його керуючому справами (секретарю) виконкому. Попередній проект плану за 10 днів до засідання виконкому подається для ознайомлення та можливої корекції членам виконкому, заступникам міського голови та начальникам відділів, остаточні зауваження яких приймаються за 5 днів до засідання виконкому.

2.7. Питання, що внесені виконавчим комітетом до плану роботи на рік називаються плановими питаннями порядку денного. Вимоги до їх підготовки та розгляду визначаються цим Регламентом. Внесення змін до переліку планових питань належить до компетенції виконавчого комітету.

2.8. У плані роботи виконавчого комітету зазначається назва питань, дата розгляду, посади відповідальних за підготовку (для основних питань) або доповідачів (для контрольних питань). Якщо планом роботи визначаються співдоповідачі, то вказуються їхні посади.

2.9. Виконавчий комітет відповідно до своїх повноважень і завдань з врахуванням перспективного плану роботи, розробляє власні плани організаційних заходів щодо підготовки питань та реалізації конкретних заходів.

2.10. Контроль за виконанням плану роботи у межах своєї компетенції здійснюють: міський голова, заступники міського голови, керуючий справами (секретар) виконкому та начальники відділів ради.

2.11. У випадку, якщо передбачені планом заходи щодо підготовки питання у визначений термін не можуть бути виконані, працівник, якому доручена підготовка проекту рішення, не пізніше, ніж у п'ятиденний термін до встановленого терміну розгляду інформує про це посадову особу, відповідальну за підготовку питання або на яку покладений контроль за виконанням заходу, керуючого справами (секретаря) виконкому.

3. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ЗАСІДАНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

3.1. Предметом розгляду на засіданнях виконавчого комітету можуть бути:

- питання, безпосередньо віднесені законодавством до компетенції виконавчого комітету, здійснення делегованих повноважень;
- питання, розгляд яких відбувається у зв'язку із прийняттям вищими органами влади, міською радою, органами судової влади та прокуратури актів, які вимагають прийняття рішень виконавчим комітетом;
- питання, що виникли внаслідок непередбачених подій, явищ тощо і вимагають прийняття рішень виконавчим комітетом;
- інші питання, винесені на розгляд виконкому у встановленому порядку.

3.2. Основною формою роботи виконавчого комітету є засідання, що проводяться згідно з планом роботи, як правило, у 2-й та 4-й вівторок кожного місяця.

3.3. У випадку необхідності міський голова може скликати позачергове засідання виконкому. Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка проектів рішень може проводитися безпосередньо на початку цього засідання. У таких випадках допускається прийняття рішення без підготовленого до того часу проекту.

3.4. Явку запрошених на засідання виконавчого комітету забезпечують працівники виконавчих органів ради, які готують питання. Список запрошених подається керуючому справами(секретарю) виконавчого комітету разом з проектом відповідного рішення.

3.5. У випадку, якщо виступаючий планує під час доповіді використовувати технічні засоби (відеомагнітофон, проектор, комп'ютер, слайдоскоп тощо), він повинен за 3 дні до початку засідання виконавчого комітету попередити про це керуючого справами (секретаря) виконкому. Планові питання

3.6. На засідання виконавчого комітету вноситься, як правило, не більше двох планових питань.

3.7. Планове питання — це питання, яке стосується однієї із найважливіших проблем у життєдіяльності міста, стосується значної кількості мешканців, вимагає для свого розв'язання певних ресурсів. Такі питання готуються заздалегідь на підставі затвердженого плану роботи виконкому.

3.8. Блок планових питань у порядку денному складається, як правило, з двох питань: основного і контрольного.

Основні питання:

3.9. Основне питання готується комплексно. До його підготовки залучаються ряд підрозділів, науковців, експертів, фахівців у даній галузі. До підготовки документів можуть залучатись авторські колективи. Винесенню на слухання виконкомом, може передувати громадські слухання та експертиза проекту (програми) незалежними фахівцями.

3.10. Відповідальним за підготовку основного питання визначається, як правило, один із заступників міського голови відповідно до компетенції.

3.11. З метою підготовки основного питання на розгляд виконавчого комітету розпорядженням міського голови може утворюватися спеціальна тимчасова комісія.. Головою комісії призначається особа, компетентна у даній галузі, що готує питання. До складу комісії повинні залучатись науковці, фахівці у даній галузі, депутати міської ради (за згодою), представники громадськості (за згодою). Комісія розглядає розроблений виконавцями проект рішення, подає виконкому свої висновки та пропозиції у письмовому вигляді, не пізніше як за 5 днів до початку засідання. При розгляді виконавчим комітетом такого питання голова комісії, як правило, виступає зі співповіддю.

3.12. Висновки комісії повинні бути підписані всіма членами комісії. У разі незгоди з загальною думкою комісії, член комісії письмово висловлює свою окрему позицію, яка долучається до її висновку.

3.13. Громадські слухання проводяться при потребі виконавцями проекту рішення за попереднім оголошенням у засобах масової інформації, не пізніше, ніж за 1,5 календарних місяця до моменту слухання питання на виконкомі.

3.14. Копії проекту рішення з основного питання з усіма матеріалами тиражуються виконавцем для усіх візуючих осіб та подаються їм для ознайомлення не пізніше, ніж за 1 тиждень до слухання даного питання на засіданні виконкому.

3.15. Для ознайомлення з копією проекту основного питання та матеріалами до нього візуючим особам дається не більше 3-х робочих днів.

3.16. Протягом 3 днів виконавець працює з візуючими особами: узгоджує остаточний текст документів, вносить до проекту корективи.

3.17. Після означеного терміну візуючі особи візують проект рішення, при необхідності долучаючи свої зауваження. Відмова від візування проекту не допускається.

3.18. У довідці, що долучається до проекту рішення основного питання, має бути відображено:

- предмет розгляду;
- перелік термінів, що використовуються у проекті документа та довідці (у випадку якщо використовуються наукові терміни);
- констатація існуючого стану предмету розгляду, статистичні дані;
- посилання на висновки незалежних експертів;
- мотиви розгляду питання;
- прогноз імовірних напрямків розвитку ситуації;
- необхідні дії впливу на процес;
- необхідні ресурси;
- часові рамки, необхідні на реалізацію заходів;
- перелік очікуваних результатів;
- висновки.

Обсяг довідки до основного питання - до 5-ти сторінок формату А-4. За необхідністю, інші додатки і матеріали.

3.19. Завізований проект рішення (без візи керуючого справами виконкому), його копії (без віз, 22 екземпляри) разом з матеріалами здаються у організаційний відділ виконавчого комітету, що відповідає за підготовку засідань виконкомів.

Обсяг проекту рішення не повинен перевищувати 3-х сторінок формату А-4 (без врахування додатків).

3.20. Матеріали до проекту рішення основного питання повинні містити:

- копію розпорядження міського голови про утворення комісії для підготовки даного питання;
- довідку до проекту рішення, підписану відповідальним за підготовку питання;
- протокол громадських слухань;
- висновки комісії з підготовки даного питання, підписані головою комісії;
- копії всіх нормативних документів, які використовувалися у роботі при підготовці проекту рішення;
- оригінали чи завірнені копії інших матеріалів, що стосуються даного питання і якими користувалися у роботі при підготовці проекту рішення;
- необхідні схеми, графіки тощо;
- проект листа, подання, якщо з даного питання необхідно звернутися з клопотанням у вищі органи державної влади і управління;
- список осіб, які записалися до виступу;
- список запрошених, погоджений з керуючим справами виконкому.

3.21. При розгляді основного питання, як правило, слухається доповідь заступника міського голови, який готував питання, та співдоповідь голови комісії, утвореної розпорядженням міського голови для підготовки цього питання.

3.22. При розгляді основного питання, як правило, доповідачем використовуються засоби візуалізації (наприклад фото - відеоматеріали).

3.23. До основних питань належить затвердження перспективного плану роботи виконкому на рік. Порядок його підготовки та слухання визначається розділом 2 даного Регламенту.

Контрольні питання

3.24. Контрольне питання - це планове питання, яке, як правило, стосується ходу реалізації раніше прийнятого рішення з основного питання. Доповідає контрольне питання заступник міського голови відповідно до компетенції.

3.25. Для вивчення стану підготовки контрольного питання рекомендується залучати незалежних експертів.

3.26. У довідці, що долучається до контрольного питання, мають відобразитись:

- констатація теперішнього стану предмету розгляду;
- динаміка змін, які стосуються поставлених проблем з часу прийняття рішення з основного питання;
- посилання на висновки незалежних експертів (якщо вони залучалися до роботи);
- прогнози напрямків розвитку ситуації;
- необхідні дії впливу на процес, які можуть передбачати корекцію заходів;
- кошти, необхідні для реалізації уточнених заходів;
- часові межі, що необхідні для реалізації заходів;
- очікувані результати;
- висновки.

Обсяг довідки до контрольного питання - до 3-х сторінок формату А-4.

3.27. Завізований проект рішення (3 екземпляри) разом з матеріалами подаються керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету.

Обсяг проекту рішення не повинен перевищувати 2-х сторінок формату А-4 (без врахування додатків).

3.28. Матеріали до проекту рішення контрольного питання обов'язково повинні містити:

- довідку до проекту рішення, що підписується доповідачем;
- висновки незалежних експертів щодо проекту рішення (якщо вони залучалися до роботи);
- копії документів, на які є посилання у мотивуючій частині проекту рішення;
- копії всіх нормативних документів, якими користувалися у роботі при підготовці проекту рішення;
- оригінали чи завірнені копії інших матеріалів, що стосуються даного питання і якими користувалися у роботі при підготовці проекту рішення;
- необхідні схеми, графіки тощо;
- список осіб, які записалися до виступу;
- список запрошених, погоджений з керуючим справами виконкому.

3.29. З метою забезпечення наглядного відображення результатів реалізації конкретних заходів доповідачам контрольного питання рекомендується використовувати засоби візуалізації у вигляді фото - та відео матеріалів.

Поточні питання.

3.30. Поточні питання - це питання, які виникають протягом року і потребують вирішення виконавчим комітетом.

3.31. Для вирішення поточних питань виконавчі органи готують проекти рішень на засідання виконкому, які поділяються на дві групи:

- проекти рішень, які потребують розгляду;
- затвердження проектів рішень, до яких немає зауважень.

Проекти рішень, які потребують розгляду.

3.32. До цієї групи відносяться проекти рішень, які відповідно до чинного законодавства віднесені до компетенції виконавчого комітету, потребують обговорення у силу своєї важливості або до них є зауваження візуючих. Затвердження проектів рішень, до яких немає зауважень.

3.33. До цієї групи відносяться проекти рішень, які відповідно до чинного законодавства віднесені до компетенції виконавчого комітету, носять типовий характер, до них немає зауважень юридичного управління та інших посадових осіб, які візували документ (наприклад: затвердження актів державних технічних комісій про готовність до експлуатації об'єктів, зарахування громадян на квартирний чи кооперативний облік, обмін жилої площі, надання дозволу громадянам на використання власних квартир як нежитлових, затвердження актів міжвідомчих комісій про технічний стан квартир тощо).

3.34. Якщо в ході попереднього ознайомлення з проектом такого рішення у членів виконавчого комітету виникають запитання або застереження, то під час засідання виконавчого комітету таке питання переноситься до групи проектів рішень, які потребують розгляду.

Додаткові питання

3.35. Додаткові питання на засідання виконавчого комітету вносяться у виключних випадках, які стосуються питань: фінансових, аварійних (надзвичайних) ситуацій, важливих політичних подій, виконання рішень суду та приписів або подань прокуратури, при наявності підготовлених документів.

3.36. Якщо додаткове питання, що вноситься у порядок денний, підготовлене невчасно, то посадова особа, відповідальна за його підготовку, депреміюється. У повторному випадку - на неї накладається дисциплінарне стягнення (оголошується догана).

3.37. Вносити додаткові питання до порядку денного засідання виконавчого комітету можуть тільки члени виконавчого комітету та представник прокуратури міста.

3.38. Рішення про включення додаткових питань у порядок денний приймається членами виконавчого комітету шляхом голосування. Підготовка питань до розгляду (за винятком планових питань).

3.39. Ініціювати розгляд питання на засідання виконавчого комітету, (з підготовкою пакету необхідних документів), можуть: міський голова, члени виконавчого комітету, постійні комісії міської ради, керівники виконавчих органів ради, інші керівники виконавчих органів ради, прокурор міста.

3.40. Матеріали, що подаються на розгляд виконавчого комітету, мають бути кваліфіковано підготовленими. У довідці, окрім короткого об'єктивного аналізу стану справ з обговорюваного питання, подаються конкретні пропозиції щодо усунення виявлених недоліків та удосконалення роботи у тій чи іншій галузі, засоби і методи їх виконання, посади чи прізвища виконавців і реальні терміни виконання.

3.41. Довідка і проект рішення повинні бути короткими і конкретними. Обсяг довідки не повинен перевищувати 3-х сторінок формату А-4, проекту рішення - 2-3 сторінок (без врахування додатків).

Вимоги до проекту рішення

3.42. Проект рішення повинен складатись з таких частин:

- мотивуючої - у якій містяться посилання на закони, інші нормативні акти та документи, обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення;
- вирішальної - у якій конкретно і чітко формулюються завдання, визначені виконавці і терміни виконання поставленого завдання;
- заключної - у якій покладається загальний контроль на посадову особу (як правило заступника міського голови, керуючого справами виконкому) за повним виконанням рішення.

3.43. До проекту рішення також додаються передбачені текстом додатки та всі матеріали, на які є посилання у проекті рішення, а також матеріали, які є необхідними

для прийняття такого рішення згідно з чинним законодавством, а при необхідності - висновки відповідної комісії ради чи виконкому.

Візування проекту рішення

3.44. Після вивчення проекту рішення, довідки та інших матеріалів цей проект візується керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету, керівниками виконавчих органів ради, що є його ініціаторами, начальником юридичного управління, керівниками виконавчих органів ради у межах компетенції, керівниками установ і організацій, яких стосується даний проект рішення, головою комісії, утвореної розпорядженням міського голови для підготовки питання (для планових питань), заступниками міського голови у межах компетенції, керуючим справами (секретарем) виконкому.

3.45. Проекти рішень для реалізації яких потрібне фінансування а також з питань, що передбачають укладення договорів візуються головним бухгалтером ЦБ при міській раді.

3.46. При візуванні обов'язково проставляється дата візування. Відмова у візуванні не допускається. Документ візується посадовою особою у триденний термін з дня його отримання до розгляду

3.47. У випадку незгоди посадових осіб, які повинні візувати документ, з ініціаторами проекту особа, яка готує питання, зобов'язана провести обговорення проекту з зацікавленими сторонами з метою пошуку взаємоприйняттого рішення. Якщо консенсусу не досягнуто, то посадова особа візує проект рішення з зауваженнями та пропозиціями, виклавши їх у письмовому вигляді. Рішення про можливість внесення такого проекту рішення у проект порядку денного приймає керуючий справами виконкому.

Підготовка проектів рішень

3.48. Для підготовки рішень з найважливіших питань життєзабезпечення міста та управління міським господарством, як і для підготовки планових питань, можуть залучатися авторські колективи, наукові працівники, спеціалісти народного господарства.

3.49. Не допускаються до включення у порядок денний засідання виконкому питання підготовлені з порушенням встановленого цим Регламентом терміну чи процедури або підготовлені формально (наприклад: інформацію взяти до уваги; доручити [комусь] розробити заходи чи програму, яка стосується теми винесеного на розгляд питання тощо).

3.50. Проекти всіх рішень на магнітних носіях або з допомогою комп'ютерної мережі передаються керуючому справами (секретарю) виконавчого, де вони редагуються та віддруковуються і повертаються виконавцеві для проведення візування.

3.51. У проектах рішень не допускається написання завдань, які виконавець зобов'язаний постійно виконувати як основні функції, у т.ч. посадові, (функціональні обов'язки) і без доручення виконавчого комітету (наприклад: поліпшити роботу, підвищити рівень, провести роз'яснювальну роботу тощо).

3.52. Проекти рішень (разом з матеріалами), які будуть розглядатися на засіданні виконавчого комітету, подаються у організаційний відділ виконкому не пізніше, ніж за 3 дні до засідання.

3.53. Ці документи включають:

- завізований проект рішення виконавчого комітету з усіма необхідними матеріалами;

- довідку з обговорюваного питання, в якій обґрунтовується необхідність прийняття даного рішення;

- копії проекту рішення (2 примірники);
- копію довідки (2 примірники)
- інформацію про зауваження і пропозиції до проекту рішення (якщо вони є);
- список запрошених з вказанням прізвищ, імен та займаних посад;
- проект листа, подання (якщо з даного питання необхідно звернутися з клопотанням у вищі органи державної влади і управління).

3.54. Персональна відповідальність за якість та своєчасність підготовки матеріалів на засідання виконавчого комітету покладається на керівників ради, що їх готують.

3.55. Контроль за ходом підготовки матеріалів здійснюють відповідно до розподілу функціональних обов'язків: заступники міського голови, керуючий справами (секретар) виконкому.

3.56. Матеріали на засідання виконавчого комітету, підготовлені без віз зацікавлених сторін, з порушенням вимог діловодства та встановлених термінів, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету не приймаються. Про причини порушення встановленого порядку керуючий справами (секретар виконавчого комітету) письмово доповідає міському голові .

Порядок денний

3.57. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету формує керуючий справами (секретар) виконавчого комітету.

3.58. В порядок денний включаються:

Структура порядку денного засідання виконкому складається з таких блоків:

- планові питання (основні і контрольні);
- поточні питання:
- проекти рішень, які потребують розгляду;
- затвердження проектів рішень, до яких немає зауважень;
- звіти про виконання протокольних доручень;
- звіти про виконання рішень виконкому (у випадку неподання інформації про них);
- інформації;

3.59. Погоджений у встановленому порядку порядок денний засідання виконавчого комітету разом з копіями проектів рішень надсилається членам виконкому не пізніше, як за 1 день до засідання.

3.60. Іншим учасникам засідання надсилається тільки порядок денний.

4. ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАнь ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

4.1. Проводить засідання виконавчого комітету міський голова, а у разі його відсутності—заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів або керуючий справами (секретар) виконкому.

4.2. На час доповіді або виступу у дебатах головуючого на засіданні ведення засідання може бути доручене іншій особі— члену виконкому.

4.3. Головуючий на засіданні виконавчого комітету:

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

2) вносить за згодою виконавчого комітету зміни до порядку денного;

3) організовує розгляд питань;

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

5) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

б) вносить зміни до проектів рішень з врахуванням висловлених пропозицій в ході обговорення.

4.4. Засідання виконавчого комітету відкривається і є правомочним, якщо у ньому беруть участь більше половини членів від загального складу виконкому.

4.5. Якщо відкриття засідання не можливе у зв'язку з відсутністю необхідної кількості членів виконавчого комітету, головуєчий відкладає відкриття засідання або приймає рішення про проведення його на інший день.

4.6. На початку засідання до порядку денного можуть бути включені питання, які потребують негайного розгляду і не можуть бути відкладені на наступне засідання виконкому (згідно з пунктом 3.35).

4.7. Кожне додаткове внесення питання на розгляд виконкому повинно бути обґрунтоване доповідачем перед членами виконкому. Таке рішення у кожному випадку приймається голосуванням членів виконкому.

4.8. Процедурне рішення про додаткове включення питання на розгляд у порядок денний приймається, якщо за це проголосувала більшість з присутніх на засіданні членів виконкому.

4.9. У засіданні виконавчого комітету беруть участь: прес-секретар міського голови, начальник юридичного та інформаційно-аналітичного відділу, начальник земельного відділу, а також, при розгляді конкретних питань спеціалісти виконавчих органів ради, причетні до підготовки даного питання, та виконавці проекту рішення.

Порядок проведення засідань

4.11. Порядок обговорення питання складається з:

- доповіді (співдоповіді);
- запитань і відповідей на них;
- обговорення;
- заключного слова доповідача і співдоповідача (за їх бажанням);
- процесу редагування проекту рішення та прийняття рішення шляхом голосування.

4.12. На засіданні виконавчого комітету час для доповіді визначається:

- при розгляді основних питань - до 20 хв.;
- при розгляді контрольних питань - до 10хв.;
- при розгляді поточних та інших питань - близько 5 хвилин;
- для співдоповідей, виступів при обговоренні, заключного слова - до 5 хвилин;
- для довідок, внесення поправок - до 3 хвилин.

4.13. Після кожних двох годин роботи оголошуються перерви на 15 хвилин.

4.14. Члени виконавчого комітету мають право вносити щодо обговорюваного питання свої поправки (пропозиції), а інші запрошені учасники засідання мають право вносити свої поправки (пропозиції) тільки з дозволу головуєчого.

4.15. У разі необхідності головуєчий на засіданні може на прохання окремого промовця та за згодою більшості членів виконавчого комітету продовжити йому час для виступу.

4.16. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання і головуєчий на засіданні вважає, що виконавчий комітет отримав з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до промовця з пропозицією скоротити виступ або припинити його.

4.17. Дебати припиняються за пропозицією головуєчого на засіданні.

4.18. Пропозиції та зауваження, висловлені в ході обговорення (дебатів), фіксуються у протоколі засідання для врахування їх при доопрацюванні проекту рішення.

4.19. Особи, запрошені на засідання виконавчого комітету з окремих питань, можуть бути присутніми на засіданні тільки під час розгляду цих питань. Після закінчення обговорення цих питань, як правило, перед голосуванням залишають зал засідань.

Порядок голосування

4.20. Після обговорення, заключного слова доповідача і співдоповідача головуєчий на засіданні оголошує про перехід до голосування.

4.21. За пропозицією головуєчого на засіданні виконавчого комітету, процес голосування може проводитися членами виконкому у закритому режимі (при відсутності інших осіб у т.ч. гостей, запрошених, представників засобів масової інформації). При цьому члени виконавчого комітету зобов'язані не розголошувати хід голосування.

4.22. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли і не були відкликані членами виконавчого комітету.

4.23. Головуєчий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити її на голосування, якщо запропонований ним текст сформований не чітко, не стосується обговорюваного питання.

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

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

4.26. Перед кожним голосуванням головуєчий на засіданні формулює зміст питання, яке буде ставитися на голосування, і, якщо немає заперечень, пропонує провести голосування щодо нього.

4.27. Рішення приймаються відкритим нефіксованим або відкритим фіксованим (поіменним) голосуванням більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету.

4.28. Рішення про проведення поіменного голосування приймається на пропозицію міського голови або не менше як третини членів виконавчого комітету, присутніх на засіданні.

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

Протокол засідання виконавчого комітету

4.30. Засідання виконавчого комітету протоколюються.

4.31. Ведення протоколу здійснюють керуючим справами (секретарем) виконкому.

4.32. Протокол засідання підписується головуєчим на засіданні та керуючим справами (секретарем) виконкому не пізніше як через 10 днів після засідання.

4.33. У протоколі зазначаються: дата, час і місце проведення засідання, кількість членів виконкому, присутніх на засіданні, питання порядку денного, прізвища головуєчого на засіданні і виступаючих, всі внесені на голосування питання і пропозиції, результати голосування щодо рішень, прізвища, посади особи яка вела протокол, підпис головуєчого на засіданні .

4.34. Крім протоколу на засіданні виконкому може проводитись звуко- (відео) запис засідання. Аудіо - та відео - записи засідання зберігаються у порядку встановленому для протоколів засідань.

4.35. При проведенні закритого засідання виконкому підготовка матеріалів, оформлення рішень і протоколу здійснюється з дотриманням правил роботи з документами, що мають обмежений доступ (для службового користування або таємними).

4.36. Ознайомлення з протоколом засідання виконкому, отримання офіційних копій рішень, виписок з них зацікавленими особами проводиться за їх письмовою заявою на ім'я керуючого справами(секретаря) виконкому та з його дозволу (погодження).

Отримання інформації про засідання виконкому

4.37. Офіційну інформацію засобам масової інформації про порядок денний, час і місце проведення засідання виконкому, розглянуті питання і прийняті рішення подає виконавчий орган ради. тексти рішень та проекти порядків денних розміщуються на WWW - сторінці міської ради і виконкому.

5. АКТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

5.1. Виконавчий комітет у межах своєї компетенції приймає акт нормативного характеру - рішення.

5.2. Виконавчий комітет під час засідань видає працівникам виконавчих органів міської ради письмові приписи - протокольні доручення.

5.3. Рішення виконавчого комітету набирає чинності з моменту його прийняття та підписання міським головою, якщо виконком або чинне законодавство не встановлюють іншого терміну введення його в дію.

5.4. Рішення виконавчого комітету, яке встановлює певні правила, порядок дій, затверджує певне положення, набирає чинності з моменту його оприлюднення у засобах масової інформації (в т.ч. і електронних).

5.5. Рішення виконавчого комітету підписує посадова особа, яка головує на цьому засіданні.

Порядок підписання прийнятих рішень

5.6. Прийняті на засіданні виконавчого комітету рішення, які не потребують доопрацювання або коректування, у цей же день передаються КЕРУЮЧИМ СПРАВАМИ (секретарем)виконавчого комітету на підпис міському голові (іншій посадовій особі, яка головує на цьому засіданні). Міський голова (інша посадова особа, яка головує на засіданні) може підписати прийняте рішення одразу після закінчення процедури голосування.

Порядок доопрацювання рішень

5.7. Рішення, прийняте на засіданні виконавчого комітету з доповненнями і зауваженнями до поданого проекту, доопрацьовуються спеціалістами міської ради або передаються для остаточного доопрацювання чи коректування працівникам, які готували проект рішення.

5.8. Вказані особи забезпечують доопрацювання проекту рішення у встановлені терміни. Якщо цього терміну не визначено, то на доопрацювання проекту відводиться 5 робочих днів.

5.9. Якщо у процесі доопрацювання проект рішення зазнав суттєвих змін, він має бути повторно завізований керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету,, начальником юридичного та інформаційно - аналітичного відділу.

5.10. Якщо при доопрацюванні проекту рішення внесені уточнення та поправки, що мають редакційних характер і не змінюють його суті, то такий проект рішення візує керуючий справами (секретар) виконкому та начальник юридичного та інформаційно - аналітичного відділу. У цьому випадку до оригіналу рішення додається завізований проект рішення, внесений на розгляд виконавчого комітету.

5.11. Після доопрацювання проект рішення з фінансових питань візується головним бухгалтером централізованої бухгалтерії при Бережанській міській раді, заступником

міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючий справами (секретар) виконкому та начальник юридичного та інформаційно - аналітичного відділу.

5.12. Доопрацьоване рішення здається в організаційний відділ виконкому, звідки рішення подається на підпис міському голові у встановленому порядку.

Окремі питання

5.13. У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету він може винести це питання на повторний розгляд виконкому або на розгляд ради.

5.14. З ініціативи виконавчих органів ради виконавчий комітет має право вносити зміни, доповнення, визнавати такими, що втратили чинність, а також відмінити раніше прийняті рішення і розпорядження виконкому та розпорядження міського голови.

5.15. Рішення виконавчого комітету з мотивів їхньої невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними згідно з чинним законодавством.

6. КОНТРОЛЬНІ ПОВНОВАЖЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ РАДИ ТА ПОРЯДОК ЇХ ЗДІЙСНЕННЯ

6.1. Виконавчий комітет здійснює контроль за виконанням прийнятих рішень, протокольних доручень, які дані на засіданні виконавчого комітету.

6.2. Контроль за виконанням рішень здійснює особа, на яку покладений контроль за виконанням рішення.

6.3. Міський голова, заступники міського голови, секретар міської ради , керуючий справами (секретар) виконавчого комітету також здійснюють контроль за виконанням рішень у порядку нагляду, якщо контроль за виконанням не покладений на них персонально у самому рішенні.

6.4. Відповідальність за виконання протокольних доручень несуть особи, вказані у цих документах. Якщо протокольне доручення дане кільком керівникам, контроль за організацією його виконання покладається на особу, яка вказана першою у списку.

6.5. Основними методами здійснення контролю за виконанням документів (рішень, протокольних доручень) є:

- постійний контроль за дотриманням термінів виконання передбачених у документах заходів;

- періодичне проведення на місцях перевірки стану їх виконання та інформування про результати перевірок керівництва виконавчих органів міської ради;

- підготовка матеріалів про стан виконання документів для розгляду їх у порядку контролю на нарадах у міського голови, його заступників або керуючого справами виконкому чи на засіданнях виконавчого комітету ради згідно з планом роботи.

6.6. Організаційно-технічний контроль за виконанням рішень здійснює керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради.

6.7. Термін виконання рішення виконкому або протокольного доручення може бути змінений тільки окремим рішенням виконкому.

6.8. Про порушення термінів підготовки проектів рішень виконавчого комітету, виконання прийнятих рішень, протокольних доручень, керуючий справами (секретар) виконкому інформує міського голову для вжиття необхідних заходів.

6.9. Невиконання вимог цього Регламенту щодо підготовки проектів рішень, виконання прийнятих рішень і протокольних доручень без поважних причин є підставою для позбавлення винної особи премії, відповідно до положення про преміювання працівників у виконавчих органах ради, або накладення дисциплінарного стягнення, відповідно до Закону України "Про державну службу" та Кодексу законів про працю.

6.10. Документ вважається виконаним лише тоді, коли вирішені всі поставлені у ньому питання.

6.11. Документи виконавчого комітету з усіма матеріалами зберігаються в міській раді 3 календарних роки, після чого у встановленому порядку передаються на зберігання у архів.

6.12. Щодо ходу виконання документів виконавчий комітет приймає спеціальне рішення.

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ ОБОВ'ЯЗКІВ ЧЛЕНІВ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

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

7.2. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету і працюють у виконавчих органах ради на постійній основі, поширюються вимоги, встановлені законодавством України щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю).

**Голова постійної комісії з питань
законності та правопорядку**

Бойко М.Т.