

**ВИШНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**КОВЕЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

восьме скликання

**Р І Ш Е Н Н Я**

26 жовтня 2022року с.Вишнів №13/18

**Про затвердження Регламенту виконавчого комітету**

**Вишнівської сільської ради VIII скликання в новій редакції**

Відповідно до статтей 51,52,53,59 Закону України «Про місцеве самоврядування», Закону України «Про введення воєнного стану в Україні», з метою оперативного прийняття рішень виконавчим комітетом  Вишнівської сільської ради, для забезпечення безперебійного функціонування його органів, виконавчий комітет Вишнівської сільської ради

**ВИРІШИВ:**

1.Затвердити Регламент виконавчого комітету Вишнівської сільської ради VIII скликанняв новій редакції, що додається.

2.Рішення виконавчого комітету від 25.11.2021 року №12/13 «Про затвердження Регламенту виконавчого комітету Вишнівської сільської ради VIII скликання» вважати таким, що втратило чинність.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на секретаря виконавчого комітету Вишнівської сільської ради Тетяну ВЕГЕРУ.

**Сільський голова Віктор СУЩИК**

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

від 26.10.2022року №13/15

**РЕГЛАМЕНТ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

**ВИШНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**(в новій редакції)**

**1. Загальні положення**

1.1. Порядок діяльності виконавчого комітету Вишнівської сільської ради  (надалі – виконавчий комітет) визначається Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законодавчими актами та цим Регламентом.

1.2. Регламент регулює планування роботи виконавчого комітету ради, порядок підготовки і внесення питань на його засідання, процедуру прийняття рішень і контролю за їх виконанням.

1.3.Виконавчий комітет ради є юридичною особою,  має відповідні печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи.

 Виконавчий комітет є виконавчим органом ради – їй підконтрольним та підзвітним, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

1.4. Виконавчий комітет утворюється радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, сільського голови, її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

1.5. Кількісний склад виконавчого комітету визначається радою. Персональний склад виконавчого комітету сільської ради затверджується радою за пропозицією сільського голови.

1.6.Виконавчий комітет ради утворюється у складі сільського голови, заступників   сільського   голови,секретаря виконавчого  комітету,   керівників    відділів,  та  інших виконавчих  органів  ради, інших  осіб.

1.7. До складу виконавчого комітету сільської ради також входять старости старостинських округів Вишнівської сільської ради.

1.8. До складу виконавчого комітету сільської ради не можуть входити депутати Вишнівської   сільської  ради, крім секретаря ради.

1.9. Очолює виконавчий комітет сільської ради сільський голова, який:

 - скликає засідання виконавчого комітету ради;

 - організовує на основі колегіальності роботу виконавчого комітету ради і головує на його засіданнях;

 - координує діяльність осіб, які входять до складу виконавчого комітету ради;

 - підписує рішення виконавчого комітету ради, забезпечує їх виконання;

  - представляє виконавчий комітет ради 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.

1.10.Секретар виконавчого комітету:

- забезпечує підготовку матеріалів на розгляд виконавчого комітету ради;

- відповідає за готовність питання до розгляду на засіданні виконавчого комітету;

- підписує  протокол засідань та додатки до рішень;

- забезпечує доведення рішень виконавчого комітету ради до виконавців;

- контролює виконання рішень і протокольних доручень виконавчого комітету ради;

- виконує інші обов’язки, покладені на нього сільським головою або виконавчим комітетом ради;

**2.Повноваження  виконавчого  комітету**

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

 2.2.Виконавчий комітет сільської ради:

- 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;

- координує діяльність відділів  та інших виконавчих органів ради, підприємств, що належать до комунальної власності  територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

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

2.3.Сільська рада може прийняти рішення про розмежування повноважень між її виконавчим комітетом, відділами,  іншими виконавчими органами ради та сільським головою в межах повноважень, наданих Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчим органам сільських ради.

**3.Планування роботи виконавчого комітету**

3.1.Практична діяльність виконавчого комітету ради організовується виходячи із затверджених планів роботи, програм економічного, соціального і культурного розвитку території на рік.

3.2.Основою для складання планів роботи є законодавчі акти, рішення ради, визначені пріоритети у діяльності виконавчого комітету ради,  розпорядження сільського голови.

3.3.План роботи виконавчого комітету ради складається на календарний рік та затверджується рішенням  виконавчого комітету.

3.4.У плані роботи  виконавчого комітету  вказуються  питання, які виносяться  на розгляд виконавчого комітету, дата проведення  засідання виконавчого комітету, відповідальний  за підготовку питання та складання  проекту  відповідного   рішення виконавчого комітету.

До плану роботи виконавчого комітету в обов’язковому порядку  включаються  питання:

- бюджет  сільської ради   та підсумки  їх виконання  за квартал, півріччя, дев’ять  місяців, рік;

- про роботу виконавчих органів  ради.

3.5.Проект плану, погоджений головою, вноситься на розгляд виконавчого комітету ради.

3.6.Контроль за виконанням плану роботи здійснює   секретар виконавчого комітету.

3.7. У випадку, якщо передбачені планами заходи із об’єктивних причин не можуть бути виконані у встановлений термін, працівник, якому доручено підготовка проекту рішення,  інформує про це секретаря виконавчого  комітету.

**4.Порядок підготовки засідань виконавчого комітету**

4.1.Скликає  засідання  виконавчого комітету  сільський голова, а у   випадках його відсутності,  один  із заступників сільського голови, що виконує його обов’язки.

4.2.Засідання виконавчого комітету проводяться згідно з планом роботи, як правило, один раз в місяць.

4.2.В разі  необхідності  сільський голова, або  один  із заступників сільського голови, що виконує його обов’язки, має право  скликати позачергове   засідання виконавчого комітету. Формування  порядку  денного  позачергового  засідання та підготовка проектів рішень може здійснюватись в день  проведення засідання.

4.3.Робота виконавчого комітету ради та діловодство ведуться державною мовою.

4.4. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету ради формує секретар виконавчого комітету.

В порядок денний включаються:

- один-два основні питання з річного плану роботи виконавчого  комітету;

- питання, які потребують розгляду виконавчим комітетом ради і прийняття щодо них рішень.

4.5. Явку запрошених на засідання виконавчого комітету ради забезпечують  працівники, які готують питання. Список запрошених додається до протоколу засідання виконавчого  комітету.

4.6. Матеріали, що подаються на розгляд виконавчого комітету мають бути подані своєчасно секретарю виконавчого  комітету:

- проекти рішення  завізовані розробниками та відділом з питань юридичного забезпечення ради, діловодства та проектно-інвестиційної діяльності;

-електронний варіант проекту рішення;

-пояснювальну записку з обговорюваного питання, яка містить необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації документа,

У разі  відсутності зазначених віз до проекту рішення  виконавчого комітету   відповідний   проект   рішення  не підлягає    розгляду.

4.7.Проекти   рішення  виконавчого  комітету  складаються   відповідно    до  Інструкції  з діловодства Вишнівської сільської ради.

4.8.Відповідальність  за зміст   текстів  проектів  рішень   виконавчого комітету,   несуть   особи, які   беруть   участь    у їх   підготовці   та погодженні.

4.9. Проект рішення виконавчого комітету повинен місти посилання на норми чинного законодавства України та обґрунтування неохідності його прийняття і мету. Проєкти рішень на розгляд виконавчого комітету можуть вносити наступні суб’єкти:

-   загальні збори громадян;

-   селищний голова;

-   секретар ради;

-   члени виконавчого комітету;

-   постійна комісія ради;

-   депутат (депутати), депутатська група, фракція;

-   старости (з питань, обсяг яких визначений законодавством).

4.10.Проекти    рішень   мають містити   вичерпну  оцінку   стану   справ   з відповідного   питання   з урахуванням  раніше    ухвалених   рішень.

4.11. До проєкту рішення додаються: передбачені додатки та матеріали, на які є посилання у тексті, перелік фізичних або юридичних осіб, яким необхідно надіслати прийняте рішення, а за необхідності – висновки відповідної комісії ради чи виконкому.

4.12.Підготовка  та  внесення  на розгляд  виконавчого комітету проектів рішень,  що містять  ознаки   регуляторного  акта  здійснюється  з дотриманням  процедури, встановленої Законом України «Про засади державної  регуляторної   політики   у сфері господарської діяльності».

**5.Проведення засідань виконавчого комітету**

5.1.Проведення засідань виконавчого комітету ради здійснює сільський голова, а в разі його відсутності – один  із заступників сільського голови.

5.2.Засідання виконавчого комітету проводиться  в залі засідань сільської ради. В окремих випадках, за рішенням сільського голови може бути проведено  виїзне  засідання  виконавчого комітету.

5.3.Засідання виконавчого комітету  проводяться   відкрито.

5.4.Відкритість засідань виконавчого комітету забезпечується шляхом  розміщення   інформації  про час і місце  засідань шляхом  оприлюднення   на веб-сайті сільської ради.

5.5.Головуючий на засіданні виконавчого комітету ради:

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

- організовує розгляд питань;

- надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного доповідача (доповідають   особи,які внесли на розгляд   засідання   виконавчого  комітету    відповідні  проекти   рішень).

- забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

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

5.6. Засідання виконавчого комітету ради відкривається і є правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

5.7. Якщо відкриття неможливе у зв’язку з відсутністю необхідної кількості членів виконавчого комітету ради, головуючий відкладає відкриття засідання на одну годину або переносить засідання на інший день.

5.8.Участь  членів  виконавчого комітету у засіданні  реєструється  у протоколі.

5.9.У засіданні виконавчого комітету ради можуть брати участь керівники  структурних   підрозділів   ради, установ, причетні до підготовки питань, що розглядаються.

5.10.  На засіданні мають право бути присутніми представники засобів масової інформації.

5.11.На початку  засідання  процедурним  рішенням  виконавчого комітету  затверджується  порядок  денний  засідання.

5.12. Порядок денний  приймається  в цілому  шляхом  голосування.

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

5.14. Засідання виконавчого комітету ради є відкритими і гласними. У разі необхідності виконавчий  комітет може прийняти рішення про проведення закритого засідання.

5.15. На засіданнях виконавчого комітету ради можуть бути присутні народні депутати України, депутати інших рівнів. При необхідності запрошуються громадяни, представники державних органів, трудових колективів, засобів масової інформації. Головуючий повідомляє членів виконавчого комітету   про участь осіб, запрошених на засідання.

5.16. Порядок обговорення питання складається з:

- доповіді (співдоповіді ), інформації;

- запитань і відповідей по них;

- обговорення;

- заключного слова доповідача і співдоповідача;

- редагування проекту рішення та прийняття рішення шляхом голосування.

5.17. На засіданні виконавчого комітету ради час для доповіді визначається, як правило, в межах до 5 хвилин та 20 хвилин при розгляді основного питання порядку денного, для співдоповідей, виступів при обговоренні заключного слова – до 5 хвилин, для довідок, внесення поправок – до 3 хвилин. Перерви оголошуються після кожних двох годин роботи до 15 хвилин.

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

5.19. Учасники засідання та особи, запрошені на засідання з окремих питань, з дозволу головуючого після виступів членів виконавчого  комітету  можуть виступати в обговоренні питань, вносити пропозиції, давати довідки стосовно обговорюваних питань. Дебати припиняються за пропозицією головуючого.

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

5.21. Особи, запрошені на засідання виконавчого комітету ради з окремих питань, після закінчення обговорення цих питань, у подальшій роботі виконавчого комітету   участі не беруть і перед голосуванням залишають зал засідань.

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

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

5.24. Перед кожним голосуванням головуючий на засіданні формулює зміст питання, яке буде ставитися на голосування,  якщо немає заперечень, пропонує провести голосування щодо нього:

«ЗА »

«ПРОТИ»

«УТРИМАЛИСЬ»

5.25. Рішення приймається відкритим, відкритим поіменним, або таємним голосуванням більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету ради.

5.26. Рішення  про проведення відкритого поіменного, або таємного голосування приймається за пропозицією сільського голови або не менше, як третини членів виконавчого комітету ради, присутніх на засіданні.

5.27.Кожен  член  виконавчого  комітету має  один голос. Голосування здійснюється членами виконавчого комітету   персонально  шляхом  підняття руки.

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

 5.29.Засідання виконавчого комітету ради протоколюються. Ведення протоколу здійснює секретар виконавчого комітету. У разі відсутності чи неможливості здійснення секретарем виконавчого комітету функцій, їх виконання покладається на одного з членів виконавчого комітету. Протокол засідання підписується головуючим на засіданні не пізніше, як через 5 днів після засідання. У протоколі зазначаються:  дата, час і місце проведення засідання, кількість членів виконавчого  комітету, присутніх на засіданні, питання порядку денного, прізвища головуючого на засіданні і виступаючих, всі внесені на голосування питання і пропозиції, підпис головуючого на засіданні.

5.30.Протоколи засідання та рішення виконавчого комітету засвідчуються гербовою печаткою   виконавчого комітету.

5.31.Виконавчий  комітет видає  витяги  з  рішення, копії рішень в термін, не пізніше ніж   десять календарних днів.

5.32. Ознайомлення з протоколом засідання виконавчого комітету, одержання копій рішень, витягів з них зацікавленими особами проводиться за їх письмовою згодою на ім’я сільського голови та з його дозволу ( погодження ).

5.33.Члени   виконавчого комітету, які беруть    участь    у розгляді, підготовці та прийнятті  рішення виконавчого комітету, зобов’язані  самостійно     публічно  оголосити    про наявність   у них   під час   засідання виконавчого комітету, на якому  розглядається  відповідне питання, конфлікту  інтересів.         При публічному оголошенні про конфлікт  інтересів член виконавчого комітету  може брати   участь  у голосуванні, аби в разі   утримання   від голосування, не  виникав  ризик  загрози негативно   вплинути    на прийняття рішення, стосовно   інших   незацікавлених  осіб.

5.34.Під час  засідань  виконавчого  комітету не допускаються прояви   неетичної  поведінки   та будь-які   порушення   цього   Регламенту. Рішенням    виконавчого комітету може бути    вирішене   питання   щодо   неможливості  подальшої  участі   у засіданні  виконавчого комітету  осіб, які   допустили   прояви   неетичної  поведінки   та порушення   цього  Регламенту.

5.35.У разі потреби (у випадку введення воєнного стану, карантину та загрози життю та здоров'ю учасників засідання виконавчого комітету та/або інших форс-мажорних обставин) засідання можуть проводитися в режимі телефонного зв’язку(далі – дистанційне засідання).

5.36..У разі проведення засідання в режимі телефонного зв’язку, розгляд питань порядку денного засідання виконавчого комітету та голосування членів виконавчого комітету Вишнівської сільської ради на засіданні в такому режимі відбувається шляхом з’ясування волевиявлення членів виконавчого комітету за допомогою засобів телефонного зв’язку, шляхом створення у телефонному застосунку «Viber» групи «Виконком громади» куди попередньо надсилаються проєкти рішень.

До порядку денного дистанційного засідання виконавчого комітету можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, 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 та інші.

Реєстрація членів виконкому відбуватиметься у телефонному застосунку «Viber» групи «Виконком громади» де кожний член виконавчого комітету який бере участь в онлайн засіданні з свого мобільного телефона надсилає повідомлення- «присутній». Ідентифікацією члена виконавчого комітету має бути фото та вказане прізвище та ім’я. Головуючий на засіданні встановлює час для проведення голосування.

Волевиявлення здійснюється у застосунку «Viber» шляхом проставлення позначки:

«ЗА» - слово «за» або « +»;

«ПРОТИ» - слово «проти» або «-»;

«УТРИМАВСЯ» - слово «утримався»

Після закінчення голосування у застосунку «Viber» головуючий засідання оголошує результати проведення засідання. Скріншоти голосування в обов’язковому порядку додаються до протоколу.

**6. Акти виконавчого комітету**

6.1. Виконавчий комітет ради в межах своєї компетенції приймає акт нормативного характеру – рішення.

6.2.Рішення виконавчого комітету набирає чинності з моменту його прийняття, якщо виконавчим комітетом  не встановлено іншого терміну введення в дію.

6.3. Рішення виконавчого комітету ради, які мають нормативно-правовий та загальний характер набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення.

6.4. У разі незгоди cільського голови з рішенням виконавчого комітету він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд ради.

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

6.6.Рішення виконавчого комітету ради оприлюднюються   невідкладно   після його  підписання  відповідно  до  Закону  України   «Про доступ  до публічної  інформації » на веб-сайті Вишнівської   сільської ради.

6.7. З ініціативи виконавчих органів ради виконавчий комітет ради має право вносити зміни, доповнення,  визнавати такими, що втратили чинність, а також відмінити раніше прийняті рішення.

6.8. Рішення виконавчого комітету ради, які  не відповідають  Конституції чи  законам України, іншим   актам  законодавства, рішенням   відповідної ради, прийнятим у межах  її повноважень, можуть  бути скасовані  радою.

**7.Контрольні повноваження виконавчого комітету**

**та порядок їх здійснення**

7.1. Контроль за виконанням рішень, протокольних доручень здійснює сільський голова, заступники сільського голови, секретар виконавчого комітету, уповноважені на це члени виконавчого комітету.

7.2. Відповідальність за виконання рішень, протокольних доручень несуть особи, вказані в цих документах.

7.3. Підприємства, установи і організації інформують виконавчий комітет ради про хід виконання документів у встановлені терміни.

7.4.Інформації про хід виконання документів виконавчого комітету ради скеровуються секретарю виконавчого комітету.

7.5. Термін виконання документа може бути продовжений сільським головою.

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

7.7. Документи з усіма матеріалами зберігаються у секретаря виконавчого  комітету   ради.

**8.Висвітлення     діяльності  Виконкому**

8.1.Діяльність   виконавчого комітету  є відкритою.

8.2.Висвітлення  діяльності     здійснюється   шляхом   оприлюднення  проектів  рішень   та прийнятих   рішень  виконавчого комітету  на офіційному  веб- сайті  Вишнівської сільської ради    відповідно   до вимог   чинного  законодавства   України.