

РЕГЛАМЕНТ **підготовки та проведення засідань** **міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки** **і надзвичайних ситуацій при Старосамбірській міській раді**

I. Визначення дати проведення та порядку денного засідання комісії

Голова міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій (надалі – комісія) визначає дату і місце проведення засідання комісії, питання, що будуть розглядатися, і хто по них готує доповідь, до якого терміну доповісти тези доповіді, кого із посадових осіб органів виконавчої влади, підприємств, організацій та установ незалежно від форм власності запросити на засідання, а також кого заслухати.

При проведенні планових засідань відповідальний секретар комісії за 3 дні до дня проведення засідання погоджує порядок денний з головою комісії і доводить його до відома членів комісії, а також до відома посадових осіб, які запрошуються на засідання комісії, узагальнює надані матеріали, готує проєкт протоколу.

II. Оповіщення та збір членів комісії, а також посадових осіб, які запрошуються на її засідання

За три дні до проведення планового засідання комісії відповідальний секретар комісії погоджує з головою комісії список членів, а також посадових осіб, які запрошуються на засідання, уточнює формат (очно чи в режимі відеоконференції), дату, місце та час проведення засідання. Впродовж двох наступних днів секретаріат доводить інформацію про формат (очно чи в режимі відеоконференції), дату, місце, час проведення і порядок денний засідання до відома членів комісії та посадових осіб, які запрошуються на нього.

У день проведення засідання секретар організує контроль за прибуттям учасників і перед його початком доповідає про результати прибуття голові комісії. Члени комісії прибувають на засідання комісії з робочими матеріалами, необхідними довідковими даними, документами та схемами за 10-15 хвилин до його початку.

III. Порядок підготовки, оформлення та подання документів

За два дні до проведення засідання комісії посадові особи, визначені для доповіді та співповіді, погоджують тези доповіді, свої пропозиції з відповідальним секретарем, а також у цей же термін подають йому проєкти рішень з питань порядку денного. Секретаріат комісії за один день до проведення засідання узагальнює

проекти рішень, готує проєкт протоколу засідання комісії, який надає голові комісії. Порядок денний, проєкт рішення надсилається кожному учасникові засідання комісії разом з запрошенням на комісію.

Перед розглядом основних питань порядку денного засідання комісії відповідальний секретар надає інформацію про виконання рішень, які прийняті на попередніх засіданнях комісії. За необхідності заслуховуються відповідні посадові особи.

Протокол засідання веде секретар комісії. Члени комісії, які вносять свої пропозиції до протоколу, подають їх письмово за своїм підписом безпосередньо до секретаріату під час або після завершення засідання. Остаточне оформлення протоколу засідання комісії, його розмноження та розсилка здійснюється не пізніше двох днів після проведення засідання. Протокол засідання розсилається всім членам комісії, а також виконавцям, які визначені у протоколі.

Секретаріат комісії здійснює контроль за виконанням рішень, які прийняті на засіданні комісії, інформує про хід їх виконання голову комісії. Контроль за виконанням рішень покладається на посадових осіб, які визначені у протоколі засідання комісії.

У своїх доповідях учасники засідання повинні висвітлювати заходи, які проводяться під їх керівництвом, спрямовані на забезпечення готовності підпорядкованих систем, пов'язаних з безпекою та захистом населення, реагуванням у надзвичайних ситуаціях, а також здійсненням заходів щодо запобігання виникненню та ліквідації наслідків аварій, катастроф і стихійного лиха.

При необхідності можливе проведення позачергових, у тому числі виїзних, засідань комісії. У цьому випадку порядок підготовки і роботи здійснюється з урахуванням часу, який залишився до дати і часу проведення засідання.

**Відповідальний секретар міської
комісії з питань ТЕБ НС**

ЛЕУС Ю.О.