

РЕГЛАМЕНТ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
ПОЧАЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Порядок діяльності виконавчого комітету Почаївської міської 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 має відповідну печатку із зображенням Державного Герба України.

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, міського 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 міської ради затверджується радою за пропозицією міського голови.

1.6. Виконавчий комітет ради утворюється у складі міського голови, заступників міського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, керівників відділів, та інших виконавчих органів ради, інших осіб.

1.7. До складу виконавчого комітету міської ради також входить за посадою секретар міської ради та старости.

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

1.9. Очолює виконавчий комітет міської ради міський 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. Керуючий справами (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 міським головою або виконавчим комітетом ради;

2. Повноваження виконавчого комітету

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

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

3. Планування роботи виконавчого комітету

3.1. Практична діяльність виконавчого комітету ради організовується виходячи із затверджених програм економічного, соціального і культурного розвитку території, прийнятих радою рішень та розпоряджень міського голови.

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

3.3. Виконавчий комітет ради може скласти план роботи, який складається на календарний рік та затверджується рішенням виконавчого комітету.

3.4. До плану роботи виконавчого комітету, у разі його затвердження, в обов'язковому порядку включаються питання:

- бюджет міської ради та підсумки їх виконання за квартал, півріччя, дев'ять місяців, рік;
- про роботу виконавчих органів ради.

4. Порядок підготовки засідань виконавчого комітету

4.1. Скликає засідання виконавчого комітету своїм розпорядженням міський голова, а у випадках його відсутності, один із заступників міського голови, що виконує його обов'язки.

4.2. Засідання виконавчого комітету проводяться, як правило, один раз в місяць.

4.3. В разі необхідності міський голова, або один із заступників міського 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.

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

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

В порядок денний включаються:

- питання економічного, соціального та культурного розвитку громади;
- питання, які потребують розгляду виконавчим комітетом ради і прийняття щодо них рішень.

4.6.Явку запрошених на засідання виконавчого комітету ради забезпечують працівники, які готують питання.

4.7.Матеріали, що подаються на розгляд виконавчого комітету мають бути подані своєчасно керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету:

- проекти рішення завізовані розробниками та начальником юридичного відділу або спеціалістом відділу
- 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 необхідності

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

4.8.Проекти рішення виконавчого комітету складаються відповідно до Інструкції з діловодства.

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

4.10. Проект рішення виконавчого комітету повинен містити:

- посилання на норми чинного законодавства України;
- обґрунтування необхідності його прийняття, реагування на документи органів державної влади, виконання власних розпорядчих документів, виданих раніше, виконання доручень, розгляд звернень юридичних і фізичних осіб тощо.
- джерела фінансування запропонованих заходів;

- коментар (за потреби);
- план організаційних заходів щодо виконання документа (за потреби);
- інформацію про те, хто особисто буде організовувати та контролювати виконання документа;
- прізвище виконавця;
- всі необхідні візи - погодження .

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

4.12. До Проекту рішення додаються: передбаченні текстом додатки та матеріали, на які є посилання у тексті, перелік установ, яким необхідно надіслати прийняте рішення.

4.13.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 міський голова, а в разі його відсутності – один із заступників міського голови.

5.2. Засідання виконавчого комітету проводиться в приміщенні адмінбудівлі Почаївської міської ради.

5.3 .Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито.

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

5.4. Головуючий на засіданні виконавчого комітету ради:

- відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви в засіданнях;
- організовує розгляд питань;
- надає слово для доповіді (співповіді), 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 проєктів рішень з врахуванням висловлених пропозицій в ході обговорення.

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

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

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

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

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

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

Порядок денний приймається в цілому шляхом голосування.

5.11. 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.

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

5.13. 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.

5.14. Порядок обговорення питання складається з:

- доповіді (співдовіді), інформації;
- запитань і відповідей по них;

- обговорення;
- заключного слова доповідача і співдоповідача;
- редагування проекту рішення та прийняття рішення шляхом голосування.

5.15. На засіданні виконавчого комітету ради час для доповіді визначається, як правило, в межах до 5 хвилин та 10 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.

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

5.17. 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.

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

5.19. 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.

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

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

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»

5.21. Рішення приймається відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету ради.

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

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

5.24. Засідання виконавчого комітету ради протоколюються. Ведення протоколу здійснює керуючий справами (секретар) 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.

5.25. Рішення виконавчого комітету ради засвідчуються Гербовою печаткою.

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

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

5.28. 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.

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 міського голови з рішенням виконавчого комітету він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд міської 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 Почаївської міської 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. Виконавчий комітет ради здійснює контроль за виконанням прийнятих рішень, протокольних доручень.

7.2. Контроль за виконанням рішень, протокольних доручень здійснює міський голова, заступники міського голови, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, уповноважені на це члени виконавчого комітету, постійні комісії ради.

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

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

7.5. Інформації про хід виконання документів виконавчого комітету ради скеровуються керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету.

7.6. Термін виконання документа може бути продовжений міським головою.

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

7.8. Документи з усіма матеріалами зберігаються у керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету ради.

8. Висвітлення діяльності Виконавчого комітету

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

Почаївської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету**

Лівінюк В.П.