

РЕГЛАМЕНТ виконавчого комітету Почаївської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до Закону України „ Про місцеве самоврядування в Україні” виконавчий комітет міської ради є її виконавчим органом, їй підконтрольним і підзвітним. Після закінчення повноважень міської ради, міського голови виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

1.2. Порядок діяльності виконавчого комітету і посадових осіб закріплені Конституцією України, Законом України « Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про добровільне об’єднання територіальних громад» іншими Законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно- правовим актами, а також рішеннями сесії міської ради і власними рішеннями.

1.3. Регламент виконавчого комітету міської ради (надалі - Регламент) є нормативним актом, який визначає принципи, порядок його діяльності та затверджується рішенням виконавчого комітету. У такому ж порядку приймається рішення про внесення змін і доповнень до Регламенту.

II. Організаційні основи формування і діяльності виконавчого комітету

2.1. Правовий статус виконавчого комітету визначається Конституцією України, Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні” та рішенням міської ради.

2.2 Виконавчий комітет утворюється міською радою, яка визначає його кількісний склад та за пропозицією міського голови затверджує його персональний склад.

2.3. Виконавчий комітет утворюється у складі міського голови, заступників міського голови, керуючої справами виконкому, старости та інших осіб. За посадою до виконавчого комітету входить секретар міської ради.

2.4. Члени виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах на постійній основі, на час засідання виконавчого комітету, а також для виконання повноважень в інших випадках, звільняються від виконання виробничих або службових обов’язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи.

2.5. Очолює та здійснює керівництво виконавчим комітетом міський голова, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цих функцій - заступник міського голови чи один із заступників з виконавчої роботи за розпорядженням міського голови.

2.6. Для забезпечення оперативного управління соціально-економічним і культурним розвитком міста виконавчий комітет міської ради розподіляє обов’язки між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючою справами.

2.7. Організаційне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності виконавчого комітету здійснюється керуючою справами виконкому.

III. Планування роботи виконавчого комітету міської ради.

3.1. Одним з основних засобів організаційного забезпечення діяльності виконавчого

комітету є планування його роботи.

3.2. Практична діяльність виконавчого комітету організовується виходячи із затверджених міського бюджету, планів і програм економічного і соціального розвитку, оперативних планів роботи з урахуванням поточного моменту і ситуації, що складається у місті.

3.3. План роботи виконавчого комітету складається на рік, розглядається і затверджується на засіданні виконкому'.

Затверджений план може щомісячно уточнюватись з урахуванням поточних завдань міського голови та його заступників.

Якщо заходи річного плану роботи виконкому з будь-яких питань не можуть бути реалізовані у встановлений термін, заступники міського голови, керівники виконавчих органів міської ради завчасно, але не пізніше, ніж за 15 днів інформують про це міського голову. Зміни у план роботи виконавчого комітету вносять рішенням виконавчого комітету.

Контроль за виконанням плану роботи здійснюється керуючою справами виконкому.

IV. Порядок підготовки і проведення засідань виконавчого комітету міської ради.

4.1. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання, що забезпечує колегіальне обговорення завдань, які стоять перед ним, і ухвалення рішень по їх виконанню. Засідання виконавчого комітету скликає і веде міський голова, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції - перший заступник міського голови.

Засідання виконкому проводяться щомісячно, в останній четвер місяця. У разі необхідності скликається позачергове засідання виконкому згідно розпорядження міського голови. Засідання є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету. Члени виконавчого комітету зобов'язанні брати участь у його засіданнях. У разі відсутності члена виконкому без поважних причин більш ніж половини засідань виконкому протягом року, міський голова вносить пропозиції на розгляд ради про внесення змін до персонального складу виконавчого комітету.

4.2. Загальна підготовка засідань виконавчого комітету покладається на керуючу справами виконкому.

4.3. На засіданнях виконкому розглядаються питання, передбачені планом роботи виконкому та інші питання, віднесені Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами чи рішеннями сесії Почаївської міської ради до відання виконавчих органів ради, за пропозицією міського голови, заступників міського голови, керуючої справами, членів виконкому.

4.4. Особи, відповідальні за підготовку питань на засідання виконкому, а також структурні підрозділи, інші організації і установи, що подають проекти рішень виконкому, зобов'язані погодити їх (завізувати) з відповідними керівниками відділів, служб виконавчого комітет, а також з юридичним відділом виконавчого комітету на відповідність їх законодавству.

4.5. При підготовці проектів рішень дотримуються такі правила:

4.5.1. Всі проекти рішень оформляються на бланках виконавчого комітету в паперовому та електронному вигляді.

4.5.2. Заголовок проекту рішення викладається лаконічно і складається з одного речення. Якщо у проекті рішення йде мова про декілька питань, заголовок формується

узагальнено.

4.5.3. Тексти проектів рішень, додатків та інших матеріалів до них викладаються державною мовою, повинні бути короткими, суть документу повинна бути викладена чітко й виключати можливість подвійного тлумачення.

Текст проекту рішення складається з двох частин: у першій частині (мотивувальній) вказуються обґрунтування або підстави для його прийняття, у другій (розпорядчій) викладаються висновки, рекомендації, завдання, доручення.

У розпорядчій частині повинні обов'язково міститися пункти, що передбачають конкретні завдання, виконавців, терміни виконання і відповідальних за контроль. У випадках, коли рішення носить комплексний характер і передбачає спільну роботу декількох виконавців, визначається одним із підрозділів для координації і узагальнення проекту роботи.

При тривалих термінах виконання необхідно зазначити проміжні контрольні строки і доручення відповідним виконавцям щодо надання проміжної інформації про хід виконання рішення. Якщо організація контролю за виконанням рішення покладається на кількох заступників міського голови за напрямки діяльності, то необхідно зазначити одного відповідального за організацію контролю по виконанню рішення в цілому.

У разі, коли рішення, що приймається, відмінняє дію раніше прийнятого з цього питання рішення, то останнє повинно містити зазначення про визнання попереднього таким, що втратило чинність.

У випадку виконання раніше прийнятих рішень до проекту рішення виносяться пропозиції про зняття їх контролю.

4.6. Візи погодження розміщуються на зворотній стороні останнього аркуша проекту рішення. Проекти рішень першими візують посадові особи, що готували документ, потім його візують відповідні керівники структурних підрозділів, відділів, які мають відношення до нього, заступники міського голови відповідно до розподілу обов'язків, посадові особи юридичного відділу. Насамкінець проект рішення візує керуюча справами виконкому міської ради. Питання планування, капіталовкладень, фінансування з міського бюджету тощо обов'язково погоджуються головним бухгалтером міської ради.

Термін розгляду та погодження проекту рішення службовими особами, як правило, не повинен перевищувати одного дня.

4.7. Після погодження керуючою справами виконкому проекти рішень друкуються для їх розгляду на засіданні виконкому тиражем, визначеним керуючою справами виконкому. Матеріали на розгляд виконкому (проекти рішень) оприлюднюються у відповідності до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» за 20 робочих днів до засідання виконкому шляхом їх розміщення на офіційному сайті Почаївської міської ради. Відхилення від 20-денного строку можливе у випадках, коли інші закони встановлюють інші терміни або сформульовані таким чином, що їх неможливо виконати з дотриманням цього правила.

4.8. На підставі поданих матеріалів, керуюча справами формує проект порядку денного засідання виконавчого комітету.

4.9. До порядку денного чергового засідання виконкому вносяться лише ті питання, проекти рішень яких подані та оприлюднені з дотримання строків передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Проекти рішень, інші документи, які не були подані у вказаний термін, можуть бути включені до порядку денного засідання виконкому у винятковому порядку лише за

рішенням голосування членів виконавчого комітету чергового засідання.

4.10. Члени виконавчого комітету не пізніше, ніж за два дні до засідання повинні бути ознайомлені з порядком денним, проектами рішень та матеріалами, що вносяться на розгляд.

4.11. Склад учасників для розгляду питання на засіданні виконкому визначається керівником виконавчого органу міської ради, що готував питання та узгоджується з керуючою справами. Списки запрошених із зазначенням прізвища, імені по батькові, посади, телефону, підписані керівниками відповідних виконавчих органів міської ради, передають керуючій справами одночасно з іншими матеріалами.

На кожному засіданні виконавчого комітету присутні посадова особа юридичного відділу, головний бухгалтер міської ради.

4.12. Повідомляють про час засідання виконавчого комітету:

членів виконавчого комітету - керуюча справами; запрошених осіб - керівники виконавчих органів, які готували питання на розгляд.

4.13. Реєстрацію учасників, забезпечення порядку проведення засідання та протоколювання здійснює керуюча справами.

4.14. Засідання виконавчого комітету є відкритими і ведуться гласно. За рішенням членів виконавчого комітету може бути проведене закрите засідання.

4.15. Порядок денний і порядок розгляду питань, включених до порядку денного, затверджується на початку засідання.

4.16. Доповідають на засіданні виконавчого комітету заступники міського голови, керівники управлінь, відділів, підприємств тощо.

4.17. В процесі засідання виконавчого комітету його учасники мають право:

* члени виконавчого комітету - вносити пропозиції щодо порядку денного і порядку роботи, вимагати від доповідачів і запрошених роз'яснень щодо питань, що розглядаються, пропонувати прийняти зміни, доповнення до проекту рішень або перенесення розгляду питання на наступне засідання;

* запрошені - брати участь в обговоренні питань, що внесені до порядку денного, давати довідки до них, задавати доповідачу запитання та вносити пропозиції до проекту рішення.

4.18. Виконавчий комітет приймає рішення в межах своїх повноважень та чинного законодавства України. Рішення виконавчого комітету міської ради приймають на засіданнях відкритим голосуванням більшістю від загального складу виконкому.

4.19. У разі не згоди міського голови з рішенням виконавчого комітету ради він може призупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд міської ради.

4.20. Проекти рішень, в ході обговорення яких були зроблені зауваження, внесені доповнення та зміни, протягом двох днів після засідання, остаточного редагуються виконавцями і подаються керуючій справами виконкому.

4.21. Кожне рішення має свій номер і дату його прийняття. Нумерація рішень виконкому ведеться від №1 за наростанням протягом календарного року.

4.22. Рішення виконкому у триденний термін розмножуються і протягом семи днів після засідання направляються організаційним відділом юридичним та фізичним особам згідно зі списками на розсіпку, наданими посадовими особами, що готували проекти рішень.

4.22. Протокол засідання виконавчого комітету підписується міським головою або особою, що виконує на засіданні його обов'язки.

4.23. Рішення виконкому, прийняті в межах його повноважень, є обов'язковими для виконання усіма розташованими на території міста органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території міста. Рішення виконавчого комітету нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо не встановлено пізніший строк введення цих рішень у дію.

4.24. Рішення виконавчого комітету з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів міської ради, можуть бути скасовані сесією міської радою з обов'язковим мотивуванням такого скасування.

У разі невідповідності їх Конституції або законам України вони можуть бути визнані незаконними у судовому порядку.

Секретар виконавчого комітету

Н.М. Лівар