

РЕГЛАМЕНТ
виконавчого комітету Збараської міської ради

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до ст. 51 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" виконавчий комітет Збараської міської ради (далі виконавчий комітет) є її виконавчим органом, їй підконтрольним і підзвітним.

1.2. Порядок діяльності виконавчого комітету і його посадових осіб визначається Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та іншими законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, а також рішеннями міської ради і власними рішеннями.

1.3. Регламент виконавчого комітету, внесення змін і доповнень до нього затверджуються рішенням міської ради.

Розділ 2. 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. Виконавчий комітет є юридичною особою, має гербову печатку, бланки з державним Гербом України.

2.2. Очолює та здійснює керівництво виконавчим комітетом міський голова, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цих функцій секретар міської ради або заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розпорядження міського голови.

2.3. Виконавчий комітет:

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

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

- приймає рішення з інших питань, здійснює інші функції відповідно до розмежування повноважень між виконавчими органами міської ради;

2.4. Організаційне, матеріально-технічне забезпечення діяльності виконавчого комітету здійснюється відповідними виконавчими органами ради.

Розділ 3. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

3.1. Одним з основних засобів організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету є планування його роботи. Воно здійснюється згідно з планом, який складається на рік з розбивкою по кварталах і затверджується на засіданні виконавчого комітету.

3.2. План роботи виконавчого комітету готується і затверджується в такому порядку:

Керівники виконавчих органів ради, постійні комісії міської ради, члени виконавчого комітету за погодженням з відповідними заступниками міського голови не пізніше ніж за місяць до початку календарного року, вносять пропозиції секретарю виконавчого комітету щодо питань, які вони вважають доцільними для включення в план роботи.

3.3. Секретар виконавчого комітету готує проект плану роботи і відповідного рішення про його затвердження.

3.4. Проект рішення про затвердження плану роботи візується секретарем виконавчого комітету, заступниками міського голови, начальником юридичного відділу. Проект рішення про затвердження плану роботи вноситься на засідання виконавчого комітету секретарем виконавчого комітету за погодженням з заступником міського голови, який здійснює координацію діяльності управління організаційно-виконавчої роботи, не пізніше 25 грудня року, що передує плановому.

3.5. Зміни до плану роботи (включення, виключення або перенесення термінів розгляду питань) здійснюються секретарем виконавчого комітету за погодженням з заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

3.6. План роботи виконавчого комітету міської ради повинен включати:

- перелік актуальних питань, пов'язаних з реалізацією заходів соціально-економічного розвитку міста, функціонування галузей господарського комплексу та розв'язання проблем соціальної сфери, що потребують розгляду на засіданнях виконавчого комітету;

- перелік рішень виконавчого комітету, хід реалізації яких оперативно розглядатиметься в порядку контролю їх виконання;

- питання щодо програми економічного і соціального розвитку міста, міського бюджету та підсумки їх виконання за квартал, півріччя, дев'ять місяців, рік;
- питання про роботу відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради з виконання державних правових актів, рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень, доручень міського голови, здійснення їх власних (самоврядних) та делегованих повноважень;
- про роботу підприємств, установ, організацій комунальної власності міста;
- інші питання поточної діяльності виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій.

3.7. Організацію виконання плану роботи виконавчого комітету координує секретар виконавчого комітету.

3.8. Секретар виконавчого комітету за погодженням з заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради в останній місяць року інформує виконавчий комітет про виконання плану роботи.

3.9. Робота виконавчих органів міської ради проводиться за квартальними планами (з помісячною розбивкою), затвердженими секретарем виконавчого комітету та погоджених заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, які готуються до 20 числа місяця, що передує кварталу. Плани роботи виконавчих органів складаються за табличною формою: номер по порядку, назва заходу, виконавець, термін виконання, відмітка про виконання.

3.10. Контроль за виконанням планів роботи виконавчого комітету та виконавчих органів ради здійснюється міським головою, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем ради, відповідно до розподілу обов'язків.

3.11. До 10 числа місяця, що наступає після звітнього кварталу, керівниками виконавчих органів надається інформація про виконання плану роботи (з зазначенням причин невиконання запланованих заходів, перенесення терміну виконання) секретарю виконавчого комітету для узагальнення та підготовки зведеної інформації, яка до 20 числа надається заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

3.12. Виконавчий комітет може розглядати питання, які не були включені до плану роботи, і приймати по них рішення.

Розділ 4. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ І ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

4.1. Засідання виконавчого комітету міської ради проводяться, переважно, у середу не рідше одного разу на місяць о 11-й годині, а також скликаються міським головою в міру необхідності. Міський голова може визначити інший день або час засідання.

4.2. За 1 день до засідання секретар виконавчого комітету після візування заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, який здійснює координацію діяльності управління організаційно-виконавчої роботи остаточно погоджує з міським головою порядок денний засідання виконавчого комітету.

4.3. Засідання виконавчого комітету веде міський голова, а у випадку його відсутності – секретар міської ради або заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розпорядження міського голови.

4.4. Засідання правомочні у разі присутності більше половини загального складу виконавчого комітету.

4.5. Підготовка питань на засідання виконавчого комітету здійснюється членами виконавчого комітету, керівниками виконавчих органів міської ради, створеними комісіями, робочими групами, керівниками комунальних підприємств. У підготовці питань можуть брати участь депутати міської ради, постійні комісії, громадські організації.

Загальна підготовка засідань виконавчого комітету покладається на начальника організаційного відділу виконавчого комітету – секретар виконавчого комітету.

4.6. Порядок денний засідання виконавчого комітету складає секретар виконавчого комітету, за підписом міського голови, на основі плану роботи виконавчого комітету та наданих проектів рішень.

4.7. Перед черговим засіданням виконавчого комітету, але не пізніше як за 1 день (до 11-ї години) до нього, секретарем виконавчого комітету доводиться повідомлення до членів виконавчого комітету та інших зацікавлених осіб про час засідання (якщо його буде змінено міським головою), порядок денний, із зазначенням відповідальних осіб за їх підготовку.

4.8. Безпосередньо перед засіданням секретар виконавчого комітету надає порядок денний членам виконавчого комітету.

4.9. Проекти рішень, подані для розгляду з порушенням строків, включаються у порядок денний засідання лише за згодою міського голови.

4.10. На засідання виконавчого комітету запрошуються: керівники відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ міста відповідно до внесених на розгляд питань. У засіданні можуть брати участь голови постійних депутатських комісій та депутати міської ради, представники засобів масової інформації, громадяни.

4.11. Склад учасників з розгляду питання на засіданні виконавчого комітету визначається ініціатором питання, що планується розглядати, та узгоджується із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради. Списки запрошених із зазначенням прізвища, імені та по батькові, посади, підписані керівниками відповідних підрозділів, передаються секретарю виконавчого комітету.

4.12. Присутність на засіданні виконавчого комітету доповідачів, а також осіб, які запрошені на засідання згідно з поданим списком, забезпечує ініціатор, який готує питання.

4.13. Інформування про час та місце засідання безпосередньо членів виконавчого комітету, представників засобів масової інформації, керівників виконавчих органів міської ради та інших запрошених з основних питань (з одночасним розміщенням порядку денного засідання виконавчого комітету на офіційному сайті міської ради) здійснює секретар виконавчого комітету.

4.14. На початку засідання міський голова з'ясовує наявність кворуму, зауваження та пропозиції до порядку денного. Порядок денний, затверджується в цілому, з врахуванням підтриманих членами виконавчого комітету пропозицій та зауважень до нього.

4.15. Доповідають на засіданні, як правило, керівники відділів, управлінь міської ради, підприємств, установ, організацій міста, а в разі їх відсутності – заступники керівників.

4.16. Для доповіді з основного питання на засіданні виконавчого комітету, як правило, надається не більше 10 хвилин, співповіді - 5 хвилин, виступів у обговоренні (дискусії) - 3 хвилини, довідок - 1 хвилина. Голова засідання може продовжити час виступу або припинити його достроково. Виступ на засіданні, обговорення чи дискусія, запитання можливі лише з дозволу міського голови (голови засідання).

4.17. Для розгляду кожного з основних питань на засіданні виконавчого комітету надається до 20 хвилин.

4.18. У разі необхідності за згодою більшості членів виконавчого комітету, після кожного півторогодинного засідання голова засідання оголошується перерва на 15 хвилин.

4.19. В окремих випадках засідання виконавчого комітету може бути закритим. Рішення про це приймається 2/3 присутніх членів виконавчого комітету.

4.20. Члени виконавчого комітету на засіданні мають право:

- вимагати від доповідачів і запрошених роз'яснень щодо питань, які розглядаються;
- брати участь в обговоренні всіх питань;
- пропонувати прийняття проектів рішень, змін та доповнень до них або перенесення розгляду питання на наступне засідання;

- вносити пропозиції до проекту рішення.

4.21. Запрошені на засідання з дозволу голови засідання мають право:

- брати участь в обговоренні винесеного питання;
- давати довідки з питань, що розглядаються;
- задавати доповідачу запитання.

4.22. Особи, присутні на засіданнях виконавчого комітету, зобов'язані дотримуватися порядку, а також не коментувати прийнятих рішень чи процесу їхнього обговорення. За вимогою голови засідання, у разі порушення порядку, винних у цьому присутніх осіб може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

4.23. Інформацію та коментарі для представників засобів масової інформації надає міський голова, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

4.24. Протокол засідання виконавчого комітету підписується міським головою, а у випадку його відсутності секретарем міської ради або заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, відповідно до розпорядження міського голови.

4.25. Ведення і оформлення протоколів засідань виконавчого комітету, їх облік і зберігання здійснює секретар виконавчого комітету.

4.26. Протокол оформляється протягом 5 робочих днів після засідання.

Розділ 5. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ І ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ВИКОНАВЧИМ КОМІТЕТОМ

5.1. Виконавчий комітет в межах своїх повноважень приймає рішення більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету, яке підписується міським головою та секретарем виконавчого комітету. У випадку відсутності зазначених посадових осіб, рішення підписується посадовими особами, які виконують їх повноваження.

5.2. До підготовки питань можуть залучатися фахівці підприємств, установ та організацій, експерти, представники громадських організацій, політичних партій, постійні комісії міської ради.

5.3. Проекти рішень вносяться на розгляд виконавчого комітету міської ради керівниками виконавчих органів міської ради, установ і організацій, які готували проекти рішень.

При підготовці проектів рішень необхідно чітко визначити питання, з якого передбачається розробити проект, оцінити його на предмет відповідності чинному законодавству України, раніше прийнятим рішенням міської ради та виконавчого комітету з цих питань.

5.4. Якщо проект рішення вносить корінні зміни до раніше прийнятих рішень, то попередні слід визнати такими, що втратили чинність окремим пунктом.

Якщо в раніше прийнятому рішенні необхідно переглянути лише окремі його положення, в проекті викладається нова редакція змінених пунктів, якими буде доповнено попереднє рішення. Після прийняття пунктів в новій редакції, попередня редакція цих пунктів визнається такою, що втратила чинність.

5.5. Проекти рішень виконкому можуть стосуватися виключно його повноважень.

5.6. Подані проекти рішень повинні бути лаконічними, відредагованими, включати конкретні заходи чи дії, терміни виконання, відповідальних виконавців, осіб, на яких покладається контроль.

5.7. Проект рішення повинен містити:

- назву;
- преамбулу з посиланням на відповідні статті, пункти нормативно-правових актів;
- резолютивну частину (у разі потреби із зазначенням термінів, дій, що передбачається вчинити, рішень, які необхідно прийняти, заходів, які потрібно здійснити, висновків, визначенням черговості, порядку контролю, оприлюднення чи доведення до відома адресатів, порядку набрання чинності тощо);
- додатки (якщо вони є), завізовані керівником виконавчого органу, який підготував проект рішення;
- у випадку підготовки рішень про внесення змін чи доповнень до попередніх рішень – порівняльні таблиці з викладенням тексту рішення (його частини), який підлягає зміні чи доповненню;
- пояснювальну записку або довідку з обґрунтуванням необхідності прийняття рішення;
- реєстр документів, підписаний розробником проекту рішення;
- рішення постійної комісії міської ради (у передбачених законодавством випадках).

5.8. До проекту рішення додається список осіб, яким необхідно надіслати рішення (довідка про розсилку).

5.9. Проекти рішень друкуються на бланках встановленого зрізця.

5.10. Додатки до рішень підписуються секретарем виконавчого комітету.

5.11. Відповідальність за якість та повноту підготовки документів, дотримання термінів їх подання покладається особисто на керівників виконавчих органів міської ради, які є його авторами, а також на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретаря міської ради, згідно з розподілом обов'язків між ними.

5.12. Відповідальність за ідентичність електронного та паперового варіантів проектів та прийнятих рішень покладається на керівника виконавчого органу ради який готує проект рішення.

5.13. Кожне рішення засвідчується гербовою печаткою виконавчого комітету, має свій номер і дату його прийняття. Нумерація рішень виконкому ведеться від №1 за наростанням протягом календарного року.

5.14. При необхідності прийняття рішень виконавчого комітету між його плановими засіданнями з дозволу міського голови або виконуючого його обов'язки, проект рішення приймається скликанням позапланового засідання, шляхом візування-опитування членів виконавчого комітету. Рішення вважається прийнятим, якщо його завізували половина членів виконавчого комітету.

Ініціатор такого рішення готує проект рішення, підписує його в начальника управління правового забезпечення, у членів виконавчого комітету та передає до організаційного відділу виконавчого комітету управління організаційно-виконавчої роботи для подання ним на підпис міському голови та для реєстрації і розсилки.

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

5.16. Рішення виконавчого комітету з мотивів їх невідповідності чинному законодавству можуть бути визнані незаконними в судовому порядку.

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

5.18. Контроль за виконанням рішення забезпечується особами, визначеними у рішеннях та управлінням організаційно-виконавчої роботи.

Розділ 6. ПРОЦЕДУРА ПІДГОТОВКИ ПРОЕКТІВ РІШЕНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ЗБАРАЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ, ЯКІ НОСЯТЬ РЕГУЛЯТОРНИЙ ХАРАКТЕР

6.1. Планування діяльності виконавчого комітету з підготовки проектів рішень виконкому на наступний календарний рік – регуляторних актів здійснюється відповідно до Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

6.2. Пропозиції до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів подаються розробниками проектів рішень не пізніше 01 листопада поточного року до загального відділу виконавчого комітету, який здійснює їх узагальнення і подає на затвердження виконкому у грудні.

6.3. Затверджений план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів у 10-денний термін оприлюднюється на сайті Збаразької міської ради.

6.4. При необхідності підготовки рішення виконавчого комітету регуляторного характеру, не включеного до плану, розробник готує пропозиції щодо доповнення до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів та подає їх до загального відділу, здійснює їх узагальнення і подає на затвердження виконавчого комітету.

6.5. Затверджені зміни оприлюднюються у той же спосіб і терміни, як і сам план.

6.6. Проект рішення виконавчого комітету регуляторного характеру не може бути прийнятий для розгляду виконкому, якщо відсутній аналіз регуляторного впливу або проект регуляторного акту не був оприлюднений.

6.7. Оприлюднення проектів регуляторних актів з метою одержання пропозицій і зауважень, забезпечення прозорості регуляторного процесу, підвищення ефективності регуляторних актів проводиться до внесення цих проектів на розгляд виконавчого комітету.

6.8. Організаційне забезпечення оприлюднення проекту регуляторного акта з аналізом його регуляторного впливу здійснює розробник регуляторного акта.

6.9. Оприлюднення проекту регуляторного акта разом із відповідним аналізом регуляторного впливу здійснюється не пізніше 5-ти робочих днів з дня оприлюднення повідомлення про оприлюднення цього проекту регуляторного акта.

6.10. Повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта повинно містити інформацію, передбачену законодавством.

6.11. Зауваження та пропозиції щодо оприлюдненого проекту регуляторного акта приймаються розробником проекту регуляторного акта у термін, встановлений розробником (від одного до трьох місяців з дня оприлюднення проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу).

6.12. Після закінчення публічного обговорення розробник протягом 10 робочих днів:

- аналізує одержані пропозиції та зауваження і розміщує їх у зведену таблицю;
- у разі потреби за наслідками публічного обговорення коригує проект регуляторного акта;
- сайт Збараської міської ради інформує територіальну громаду про результати публічного обговорення.

6.13. Кожен проект регуляторного акта з аналізом регуляторного впливу вноситься на розгляд виконкому розробником.

6.14. Виконання заходів з відстеження результативності актів, прийнятих виконкомом, забезпечується розробником у відповідності до чинного законодавства.

6.16. Пропозиції виконавчому комітету про необхідність перегляду регуляторного акта, на підставі аналізу звіту про відстеження результативності прийнятого регуляторного акта, надає розробник.

Розділ 7. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ

7.1. Організація виконання рішень виконавчого комітету здійснюється секретарем ради, заступниками міського голови та іншими посадовими особами виконавчих органів міської ради.

7.2. Виконання рішень виконавчого комітету забезпечують посадові особи, вказані у документі. Особа, на яку покладено контроль, інформує міського голову про хід і результати виконання рішення виконавчого комітету.

7.3. Хід виконання рішень виконавчого комітету при необхідності розглядається на оперативних нарадах та заслуховується на засіданнях виконавчого комітету міської ради.

7.4. У разі неможливості виконання рішення виконавчого комітету у встановлені строки, виконавець, за погодженням заступника міського голови, готує міському голові подання про перенесення терміну виконання з обґрунтуванням причин невиконання.

7.5. Рішення виконавчого комітету міської ради вважається виконаним, якщо вирішені всі питання, поставлені в ньому.

Р.П. Напованець