



УКРАЇНА
БІБРСЬКА МІСЬКА РАДА
ПЕРЕМИШЛЯНСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ
№2

09.01.2019 р

**Про затвердження Регламенту
виконавчого комітету Бібрської
міської ради**

Розглянувши та взявши за основу проект Регламенту виконавчого комітету Бібрської міської ради , відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВИРІШИВ:

1. Затвердити Регламент виконавчого комітету Бібрської міської ради (додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету С.З.Охримович.

Бібрський міський голова

Р.Я.Гринус

РЕГЛАМЕНТ **виконавчого комітету Бібрської міської ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Виконавчий комітет Бібрської міської ради (надалі – виконавчий комітет) – орган, який відповідно до Конституції України та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» створюється Бібрською міською радою для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.

1.2. Виконавчий комітет утворюється радою на період її повноважень. Після закінчення повноважень ради, міського голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

1.3. Виконавчий комітет є виконавчим органом ради, їй підконтрольним та підзвітним, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – підконтрольний та підзвітний вищим органам виконавчої влади.

1.4. Виконавчий комітет є юридичною особою, має гербову печатку, рахунок (рахунки) в установах банків.

1.5. Робота виконавчого комітету та діловодство ведеться державною мовою.

1.6. Виконавчий комітет не менше як один раз на рік звітує перед радою про свою роботу та інформує жителів, які проживають на території міської ради.

1.7. Кількісний склад виконавчого комітету визначається радою. Персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією голови громади.

1.8. Виконавчий комітет очолює Бібрський міський голова.

1.9. До складу виконавчого комітету входять за посадою:

Бібрський міський голова, секретар ради, заступники міського голови, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету та в.о. старости (Романівський старостинський округ; Великогірський старостинський округ; Ланівський старостинський округ; Свірзький старостинський округ; Стрілківський старостинський округ) виконавчого комітету Бібрської міської ради. Інші члени виконавчого комітету обираються радою за поданням міського голови з представників громадськості та установ і організацій, які розташовані на території міської ради.

Внесення змін у кількісний та персональний склад виконавчого комітету приймається рішенням Бібрської міської ради.

1.10. Порядок діяльності виконавчого комітету визначається Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами, цим Регламентом.

1.11. Регламент виконавчого комітету – нормативний документ, який встановлює порядок скликання засідань виконкому, підготовки, внесення і розгляду питань на його засідання, проведення засідань, процедуру прийняття рішень і контролю за їхнім виконанням, регулює планування роботи виконавчого комітету.

1.12. Виконавчий комітет:

1.12.1. 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;

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

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

1.12.4. приймає рішення з інших питань.

1.13. Бібрський міський голова:

- подає на затвердження міською радою кандидатури членів виконкому;
- скликає засідання виконавчого комітету;
- організовує на основі колегіальності роботу виконавчого комітету і головує на його засіданнях;
- координує діяльність осіб, які входять до складу виконавчого комітету;
- підписує рішення виконавчого комітету, забезпечує їх виконання;
- здійснює керівництво апаратом виконавчого комітету;
- має право знімати з розгляду, перед або під час засідання виконкому, недостатньо підготовлені питання;
- представляє виконавчий комітет 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;
- є розпорядником бюджетних, позабюджетних цільових (у т.ч. валютних) коштів;
- укладає від імені виконавчого комітету договори відповідно до законодавства.

1.14. У разі відсутності чи неможливості здійснення міським головою функцій (відпустки, відрядження, лікарняне), їх виконання покладається на заступника міського голови.

1.15. Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету:

- подає на затвердження виконкому план роботи виконавчого комітету на рік (квартал);
- контролює хід підготовки матеріалів на розгляд виконавчого комітету;
- формує відповідно до даного Регламенту проект порядку денного засідання виконкому;
- контролює (відповідно до вимог даного Регламенту) стан підготовки питань до розгляду на засіданні виконавчого комітету;
- візує проекти рішень виконкому та додатки до них після ознайомлення з матеріалами, які до них долучаються;
- при необхідності повертає виконавцям проект рішення для доопрацювання;
- знімає з порядку денного планові питання, які підготовлені формально або з порушеннями Регламенту;
- погоджує список запрошених осіб на засідання виконавчого комітету, подає його головуючому на засіданні перед його початком;
- у разі відсутності Бібрського міського голови та заступників міського голови веде засідання виконавчого комітету;
- підписує протоколи засідань виконавчого комітету;
- забезпечує доведення рішень виконавчого комітету до виконавців;
- у встановленому порядку надає зацікавленим особам інформацію щодо прийнятих рішень;
- контролює виконання рішень і протокольних доручень виконавчого комітету;
- виконує інші обов'язки, покладені на нього міським головою або виконавчим комітетом.

1.16. У разі відсутності керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету його обов'язки за розпорядженням міського голови виконує один із членів виконавчого комітету.

1.17. Остаточний порядок денний затверджує виконавчий комітет на початку засідання.

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

1.19. Члени виконавчого комітету можуть запрошувати для участі у розгляді основних питань експертів, фахівців у даній галузі. Участь запрошених здійснюється у порядку визначеному даним Регламентом.

Відкритість роботи виконавчого комітету

- 1.20. Головуючий повідомляє членів виконкому про осіб, присутніх на засіданні.
- 1.21. Засідання виконавчого комітету є відкритими і гласними за винятком розгляду питань, що становлять державну таємницю або у випадку прийняття окремого рішення про проведення закритого засідання.
- 1.22. Гласність роботи виконавчого комітету забезпечується шляхом публікації звіту про його засідання в місцевих засобах масової інформації, у т.ч. електронних, шляхом розміщення інформації на сайті Бібрської міської ради.
- 1.23. На засіданні виконавчого комітету можуть бути присутні представники засобів масової інформації. Їх реєстрація здійснюється перед початком засідання головуючого та керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету.
- 1.24. На засіданнях виконавчого комітету можуть бути присутні депутати всіх рівнів, керівники або уповноважені представники органів місцевого самоврядування та державної виконавчої влади вищого рівня, трудових колективів, політичних партій, об'єднань громадян, підприємств усіх форм власності, засобів масової інформації тощо.
На запрошення членів виконавчого комітету, відповідно до пропозицій відповідальних за підготовку рішень, за погодженням з головуючим та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету, у засіданнях (в якості запрошених) можуть брати участь громадяни, представники підприємств, установ, організацій. Кількість осіб, що перебувають у залі засідань в якості гостей, експертів, запрошених, представників засобів масової інформації обмежується кількістю місць для сидіння у залі.
- 1.25. Особи, присутні на засіданнях виконавчого комітету, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, не порушувати порядок, а також не коментувати прийнятих рішень чи процесу їхнього обговорення.
- 1.26. За вказівкою головуючого на засіданні, у разі порушення громадського порядку чи Регламенту, винних у цьому присутніх осіб може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.
- 1.27. Для отримання інформації про прийняті рішення, отримання офіційних копій нормативних актів зацікавлені особи звертаються до керуючого справами виконавчого комітету.

2. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

- 2.1. Планування роботи виконавчого комітету та виконавчих органів ради є одним із основних засобів виконання бюджету та програми економічного та соціального розвитку громади, інших цільових програм.
- 2.2. Плани роботи виконавчих органів можуть бути місячними, квартальними, піврічними, річними, виходячи з принципів виробничої необхідності та ефективності управління. Рішення про періодичність планування роботи виконавчого органу приймає його керівник.
- 2.3. Виконавчий комітет працює на основі перспективного плану роботи. Як правило, виконавчий комітет Бібрської міської ради приймає план роботи двічі на рік.
- 2.4. План засідань виконавчого комітету на перше півріччя затверджується на засіданні грудня попереднього року та у червні поточного року – на друге півріччя.
- 2.5. Плани роботи виконавчого комітету розробляються на основі рішень ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень голови міської ради та його заступників, пропозицій керівників виконавчих органів ради, депутатів ради, результатів аналізу опитувань громадської думки та соціального моніторингу громади.
- 2.6. План роботи виконавчого комітету повинен включати:
- перелік актуальних питань, розгляд яких входить до компетенції виконавчого комітету ради та які пов'язані з реалізацією заходів соціально-економічного розвитку, функціонування галузей господарського комплексу та соціальної сфери;
 - перелік рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, розпорядчих документів органів влади, хід реалізації яких оперативно розглядатиметься в порядку контролю їх виконання;

- перелік основних заходів державного, обласного та місцевого значення на відповідний плановий період.

2.7. До плану роботи виконавчого комітету в обов'язковому порядку включаються питання:

- про програму економічного і соціального розвитку громади, бюджет громади та підсумки їх виконання за квартал, півріччя, дев'ять місяців, рік;

- про роботу виконавчих органів ради;

- про роботу підприємств, установ, закладів комунальної власності.

2.8. Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, готує проект рішення про план роботи на відповідний період, подає його міському голові, членам виконавчого комітету, працівникам апарату ради та виконавчого комітету за місяць до засідання для ознайомлення та можливої корекції, остаточні зауваження яких приймаються за 5 днів до засідання виконавчого комітету.

2.9. План роботи виконавчого комітету затверджується рішенням виконавчого комітету.

2.10. Питання, що внесені виконавчим комітетом до плану роботи на рік називаються плановими питаннями порядку денного. Вимоги до їх підготовки та розгляду визначаються цим Регламентом. Внесення змін до переліку планових питань належить до компетенції виконавчого комітету.

2.11. Працівники апарату ради та виконавчого комітету, відповідно до своїх повноважень і завдань, з врахуванням перспективного плану роботи виконавчого комітету, розробляють власні плани організаційних заходів щодо підготовки питань та реалізації конкретних заходів.

2.12. Контроль за виконанням плану роботи у межах своєї компетенції здійснюють: міський голова, заступники міського голови, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету.

2.13. У випадку, якщо передбачені планом заходи щодо підготовки питання у визначений термін не можуть бути виконані, працівник, відповідальний за підготовку проекту рішення, не пізніше, ніж у двотижневий термін до встановленого терміну розгляду інформує про це посадову особу, відповідальну за підготовку питання або на яку покладений контроль за виконанням заходу та керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету.

2.14. Звітування.

2.14.1. Бібрський міський голова, періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про роботу виконавчого комітету та виконавчих органів перед виборцями. Міський голова від імені виконавчого комітету зобов'язаний подати завчасно письмовий звіт для його оприлюднення, а також провести звітну зустріч із виборцями в строки вказані вище.

2.14.2. Члени виконавчого комітету мають право брати участь у громадських слуханнях та у масових заходах, що проводяться органами місцевого самоврядування на території ОТГ; вивчати громадську думку; вивчати потреби територіальної громади, інформувати про них раду та її органи, брати безпосередню участь у їх вирішенні.

3. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ЗАСІДАНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

3.1. Предметом розгляду на засіданнях виконавчого комітету можуть бути:

- питання, безпосередньо віднесені законодавством до компетенції виконавчого комітету, здійснення делегованих повноважень;
- питання, розгляд яких відбувається у зв'язку із прийняттям вищими органами влади, міською радою, органами судової влади та прокуратури актів, які вимагають прийняття рішень виконавчим комітетом;
- питання, що виникли внаслідок непередбачених подій, явищ тощо і вимагають прийняття рішень виконавчим комітетом;
- інші питання, винесені на розгляд виконавчого комітету у встановленому порядку.

3.2. Основною формою роботи виконавчого комітету є засідання, що проводяться не рідше одного разу на місяць та забезпечують колегіальне обговорення завдань і ухвалення рішень щодо їх виконання.

3.3. У випадку необхідності міський голова може скликати позачергове засідання виконавчого комітету. Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка проектів рішень може проводитися безпосередньо на початку цього засідання. У таких випадках допускається прийняття рішення без підготовленого до того часу проекту.

3.4. Особа, відповідальна за підготовку проекту відповідного рішення не пізніше, як за 3 дні до засідання виконавчого комітету (у випадку розгляду термінових, невідкладних питань – за 1 день до засідання) подає цей проект керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету.

3.5. У випадку, якщо виступаючий планує під час доповіді використовувати технічні засоби (відеомагнітофон, проектор, комп'ютер, слайдоскоп тощо), він повинен за 1 день до початку засідання виконавчого комітету попередити про це міського голову.

Планові питання

3.6. На засідання виконавчого комітету виноситься, як правило, не більше двох планових питань.

3.7. Планове питання – це питання, яке стосується однієї із найважливіших проблем у життєдіяльності міської ради, стосується значної кількості жителів, вимагає для свого розв'язання певних ресурсів. Такі питання готуються заздалегідь на підставі затвердженого плану роботи виконавчого комітету.

3.8. Блок планових питань у порядку денному складається, як правило, з двох питань: основного і контрольного.

Основне питання

3.9. Основне питання готується комплексно. До його підготовки залучаються, науковці, експерти, фахівці у даній галузі.

3.10. Копії проекту рішення з основного питання з усіма матеріалами тиражуються виконавцем для всіх візуючих осіб та подаються їм для ознайомлення не пізніше, ніж за 7 днів до слухання даного питання на засіданні виконавчого комітету.

3.11. Для ознайомлення з копією проекту основного питання та матеріалами до нього візуючим особам дається не більше 3-х робочих днів.

3.12. Протягом 5 днів виконавець працює з візуючими особами: узгоджує остаточний текст документів, вносить до проекту корективи.

3.13. Матеріали до проекту рішення основного питання повинні містити:

- копії всіх нормативних документів, які використовувалися у роботі при підготовці проекту рішення;
- оригінали чи завірнені копії інших матеріалів, що стосуються даного питання і якими користувалися у роботі при підготовці проекту рішення;
- необхідні схеми, графіки тощо;
- проект листа, подання, якщо з даного питання необхідно звернутися з клопотанням у вищі органи державної влади і управління;

Контрольні питання

3.14. Контрольне питання - це планове питання, яке, як правило, стосується ходу реалізації раніше прийнятого рішення з основного питання.

3.15. Для вивчення стану підготовки контрольного питання рекомендується залучати незалежних експертів.

3.16. З проектом рішення контрольного питання ознайомлюється особа, відповідальна за підготовку проекту рішення, яка має бути присутньою на засіданні виконавчого комітету, на якому розглядається контрольне питання.

3.17. Матеріали до проекту рішення контрольного питання обов'язково повинні містити:

- висновки незалежних експертів щодо проекту рішення (якщо вони залучалися до роботи);
- копії документів, на які є посилання у мотивуючій частині проекту рішення;
- копії всіх нормативних документів, якими користувалися у роботі при підготовці проекту рішення;
- оригінали чи завірнені копії інших матеріалів, що стосуються даного питання і якими користувалися у роботі при підготовці проекту рішення;

- необхідні схеми, графіки тощо.

Поточні питання

3.18. Поточні питання – це питання, які виникають протягом року і потребують вирішення виконавчим комітетом.

3.19. Для вирішення поточних питань виконавчі органи готують проекти рішень на засідання виконавчого комітету, які поділяються на дві групи:

- проекти рішень, які потребують розгляду;
- затвердження проектів рішень, до яких немає зауважень.

Проекти рішень, які потребують розгляду

3.20. До цієї групи відносяться проекти рішень, які відповідно до чинного законодавства віднесені до компетенції виконавчого комітету, потребують обговорення у силу своєї важливості або до них є зауваження візуючих.

Затвердження проектів рішень, до яких немає зауважень.

3.21. До цієї групи відносяться проекти рішень, які відповідно до чинного законодавства віднесені до компетенції виконавчого комітету, носять типовий характер, до них немає зауважень головного спеціаліста – юриста, інших посадових осіб, які візували документ.

3.22. Якщо в ході попереднього ознайомлення з проектом такого рішення у членів виконавчого комітету виникають запитання або застереження, то під час засідання виконавчого комітету таке питання переноситься до групи проектів рішень, які потребують розгляду.

Додаткові питання

3.23. Додаткові питання на засідання виконавчого комітету вносяться у виключних випадках, які стосуються питань: фінансових, аварійних (надзвичайних) ситуацій, важливих політичних подій, виконання рішень суду та приписів або подань прокуратури, при наявності підготовлених документів.

3.24. Додаткові питання до порядку денного засідання виконавчого комітету можуть вносити лише міський голова, члени виконавчого комітету, керівництво вищестоящих органів місцевого самоврядування, державної виконавчої влади та прокуратура.

3.25. Рішення про включення додаткових питань у порядок денний приймається членами виконавчого комітету шляхом голосування.

Підготовка питань до розгляду (за винятком планових питань).

3.26. Ініціювати розгляд питання на засідання виконавчого комітету, (з підготовкою пакету необхідних документів), можуть: міський голова, секретар ради, постійні комісії міської ради, члени виконавчого комітету, заступники міського голови, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету.

3.27. Проект рішення повинен бути коротким і конкретним.

3.28. До проекту рішення також додаються передбачені текстом додатки та всі матеріали, на які є посилання у проекті рішення, а також матеріали, які є необхідними для прийняття такого рішення згідно з чинним законодавством, а при необхідності – висновки відповідної постійної комісії ради чи виконавчого комітету.

Візування проекту рішення

3.29. Після вивчення проекту рішення, матеріалів до нього, цей проект візується у такому порядку:

- ініціатором проекту рішення (у випадку, якщо ініціатором проекту виступає член виконкому);
- посадовою особою, яка готувала проект рішення;
- керівником (начальником відповідного відділу тощо) посадової особи, яка готувала проект рішення;
- керівниками установ і організацій, яких стосується даний проект рішення;
- головним спеціалістом – юристом міської ради;
- керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету;
- заступником міського голови згідно функціональних обов'язків.

3.30. Проекти рішень для реалізації яких потрібне фінансування, а також з питань, що передбачають укладення договорів структурними підрозділами, візуються начальником обліку та звітності.

Підготовка проектів рішень

3.31. Проекти всіх рішень на магнітних носіях або з допомогою комп'ютерної мережі передаються керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету, який їх редагує та забезпечує друк і повертає виконавцеві для проведення візування.

3.32. У проектах рішень не допускається написання завдань, які виконавець зобов'язаний постійно виконувати як основні функції, у т.ч. посадові, (функціональні обов'язки) і без доручення виконавчого комітету (наприклад: покращити роботу, підвищити рівень, провести роз'яснювальну роботу тощо).

3.33. Проекти рішень після візування (разом з матеріалами), які будуть розглядатися на засіданні виконавчого комітету, подаються керуючому справами виконавчого комітету не пізніше, ніж за 5 днів; (з основних питань – не пізніше 7 днів) до засідання.

Порядок денний

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

3.35. Погоджений у встановленому порядку проект порядку денного засідання виконавчого комітету надсилається на електронні скриньки членам виконавчого комітету не пізніше, як за 1 день до засідання.

4. ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАнь ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

4.1. Проводить засідання виконавчого комітету міський голова, а у разі його відсутності – заступники міського голови або керуючим справами (секретар) виконавчого комітету.

4.2. Головуючий на засіданні виконавчого комітету:

- 1) відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви в засіданнях;
- 2) вносить за згодою виконавчого комітету зміни до порядку денного;
- 3) організовує розгляд питань;
- 4) надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного доповідача;
- 5) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
- 6) вносить зміни до проектів рішень з врахуванням висловлених пропозицій в ході обговорення.

4.3. Засідання виконавчого комітету відкривається і є правомочним, якщо у ньому беруть участь більше половини членів від загального складу виконавчого комітету.

4.4. Якщо відкриття засідання не можливе у зв'язку з відсутністю необхідної кількості членів виконавчого комітету, головуєчий відкладає відкриття засідання або приймає рішення про проведення його на інший день.

4.5. На початку засідання до порядку денного можуть бути включені питання, які потребують негайного розгляду і не можуть бути відкладені на наступне засідання виконкому.

4.6. Кожне додаткове внесення питання на розгляд виконавчого комітету повинно бути обгрунтоване доповідачем перед членами виконавчого комітету. Таке рішення у кожному випадку приймається голосуванням членів виконавчого комітету.

4.7. Процедурне рішення про додаткове включення питання на розгляд у порядок денний приймається, якщо за це проголосувала більшість з присутніх на засіданні членів виконавчого комітету.

Порядок проведення засідань

4.8. Порядок обговорення питання складається з:

- доповіді (співдоповіді);
- запитань і відповідей на них;
- обговорення;
- заключного слова доповідача і співдоповідача (за їх бажанням);
- процесу редагування проекту рішення та прийняття рішення шляхом голосування.

4.9. На засіданні виконавчого комітету час для доповіді визначається:

- при розгляді основних питань – до 10 хв.;
- при розгляді контрольних питань – до 10 хв.;
- при розгляді поточних та інших питань – до 5 хвилин;
- для співдоповідей, виступів при обговоренні, заключного слова – до 5 хвилин;
- для довідок, внесення поправок – до 3 хвилин.

4.10. Члени виконавчого комітету мають право вносити щодо обговорюваного питання свої поправки (пропозиції), а інші запрошені учасники засідання мають право вносити свої поправки (пропозиції) тільки з дозволу головуючого.

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

4.12. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання і головуючий на засіданні вважає, що виконавчий комітет отримав з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до промовця з пропозицією скоротити виступ або припинити його.

4.13. Дебати припиняються за пропозицією головуючого на засіданні.

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

4.15. Особи, запрошені на засідання виконавчого комітету з окремих питань, можуть бути присутніми на засіданні тільки під час розгляду цих питань. Після закінчення обговорення цих питань, як правило, перед голосуванням залишають зал засідань.

Порядок голосування

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

4.17. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки в порядку їх висунення, що надійшли і не були відкликані членами виконавчого комітету.

4.18. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити її на голосування, якщо запропонований варіант не відповідає вимогам чинного законодавства, текст сформульовано не чітко, не стосується обговорюваного питання.

4.19. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися, при цьому називається ініціатор внесення тексту.

4.20. Перед голосуванням кількох пропозицій чи поправок, які виключають одна одну, головуючий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і, якщо немає зауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної поправки чи пропозиції окремо.

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

4.22. Рішення приймаються більшістю голосів з числа присутніх на засіданні членів виконавчого комітету.

4.23. Рішення про проведення поіменного голосування приймається за пропозицією міського голови або не менше як третини членів виконавчого комітету, присутніх на засіданні.

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

Протокол засідання виконавчого комітету

4.29. На засіданні виконавчого комітету ведеться протокол.

4.30. Ведення протоколу здійснює керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, а за його відсутності – член виконавчого комітету, визначений головуючим.

4.31. Протокол засідання підписується головуючим та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету, не пізніше як через 10 днів після засідання.

4.32. У протоколі зазначаються: дата, час, кількість членів виконавчого комітету, присутніх на засіданні, питання порядку денного, прізвища головуючого, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету та їх підписи, прізвища виступаючих, всі внесені на голосування питання і пропозиції, результати голосування щодо рішень.

4.33. Крім протоколу на засіданні виконавчого комітету може проводитись звуко- (відео) запис засідання, які зберігаються у порядку встановленому для протоколів засідань.

4.34. При проведенні закритого засідання виконавчого комітету підготовка матеріалів, оформлення рішень і протоколу здійснюється з дотриманням правил роботи з документами, що мають обмежений доступ (для службового користування або таємними).

4.35. Ознайомлення з протоколом засідання виконавчого комітету, отримання офіційних копій рішень, виписок з них зацікавленими особами проводиться за їх письмовою заявою на ім'я міського голови та з його дозволу (погодження).

Отримання інформації про засідання виконкому

4.36. Тексти рішень та протокол розміщуються на сайті Бібрської міської ради.

5. АКТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

5.1. Виконавчий комітет у межах своєї компетенції приймає акти нормативного характеру - рішення.

5.2. Рішення виконавчого комітету набирає чинності з моменту його прийняття та підписання міським головою, якщо виконавчий комітет або чинне законодавство не встановлюють іншого терміну введення його в дію.

5.3. Рішення виконавчого комітету, яке встановлює певні правила, порядок дій, затверджує певне положення, набирає чинності з моменту його оприлюднення у засобах масової інформації.

5.4. Рішення виконавчого комітету підписує посадова особа, яка головувала на цьому засіданні.

Порядок підписання прийнятих рішень

5.5. Прийняті на засіданні виконавчого комітету рішення, проходять візування у такому ж порядку, що і проекти рішень та передаються на підпис міському голові (іншій посадовій особі, яка головувала на цьому засіданні).

Порядок доопрацювання рішень

5.6. Рішення, прийняте на засіданні виконавчого комітету з доповненнями і зауваженнями до поданого проекту передаються для остаточного доопрацювання чи коректування виконавцям, які готували проект рішення, після чого доопрацьовуються керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету або членом виконавчого комітету, який вів протокол засідання.

5.7. Вказані особи забезпечують доопрацювання проекту рішення у встановлені терміни. Якщо цього терміну не визначено, то на доопрацювання проекту відводиться 7 робочих днів.

5.8. Доопрацьоване рішення здається керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету або члену виконавчого комітету, який вів протокол засідання та подається вказаними особами на підпис міському голові у встановленому порядку.

Окремі питання

5.9. У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету він може винести це питання на повторний розгляд виконавчого комітету або на розгляд ради.

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

5.11. Рішення виконавчого комітету з мотивів їхньої невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними згідно з чинним законодавством.

6. КОНТРОЛЬНІ ПОВНОВАЖЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ РАДИ ТА ПОРЯДОК ЇХ ЗДІЙСНЕННЯ

6.1. Виконавчий комітет здійснює контроль за виконанням прийнятих рішень, протокольних доручень, які надані на засіданні виконавчого комітету.

6.2. Контроль за виконанням рішень здійснює особа, на яку покладений контроль за виконанням рішення.

6.3. Міський голова, секретар ради, заступники міського голови, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету також здійснюють контроль за виконанням рішень у порядку нагляду, якщо контроль за виконанням не покладений на них персонально у самому рішенні.

6.4. Відповідальність за виконання протокольних доручень несуть особи, вказані у цих документах. Якщо протокольне доручення дане кільком керівникам, контроль за організацією його виконання покладається на особу, яка вказана першою у списку.

6.5. Основними методами здійснення контролю за виконанням документів (рішень, протокольних доручень) є:

- постійний контроль за дотриманням термінів виконання передбачених у документах заходів;
- періодичне проведення на місцях перевірки стану їх виконання та інформування про результати перевірок керівництва міської ради;
- підготовка матеріалів про стан виконання документів для розгляду їх у порядку контролю на нарадах у міського голови, заступників міського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету чи на засіданнях виконавчого комітету ради згідно з планом роботи.

6.6. Особи, на яких покладена відповідальність за виконання рішень, підприємства, установи і організації інформують виконавчий комітет про хід виконання документів у встановлені терміни.

6.7. Організаційно-технічний контроль за виконанням рішень здійснюють особи, на яких покладений контроль за виконанням рішень та керуючий справами (секретар) виконавчого комітету.

6.8. Термін виконання рішень виконавчого комітету або протокольних доручень може бути змінений тільки окремих рішенням виконавчого комітету.

6.9. Про порушення термінів підготовки проектів рішень виконавчого комітету, виконання прийнятих рішень, протокольних доручень, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету (письмово чи усно) інформує міського голову для вжиття необхідних заходів.

6.10. Рішення та інші документи виконавчого комітету вважаються виконаними лише тоді, коли вирішені всі поставлені у ньому питання.

6.11. Рішення та інші документи виконавчого комітету з усіма матеріалами зберігаються у керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету виконкомом 3 календарних роки, після чого у встановленому порядку передаються на зберігання до архіву.

6.12. Щодо ходу виконання рішень та інших документів виконавчого комітету виконавчий комітет приймає спеціальне рішення щодо зняття їх з контролю.

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ ОБОВ'ЯЗКІВ ЧЛЕНІВ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

7.1. Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи.

7.2. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету і працюють у виконавчих органах ради на постійній основі, поширюються вимоги, встановлені законодавством України щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю).

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету**

С.З.Охримович