
РІШЕННЯ

від 27 листопада 2020 року

№ 13

м. Долинська

Про утворення виконавчого комітету Долинської міської ради восьмого скликання

Відповідно до статей 25, 26, 42, 51, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Утворити виконавчий комітет Долинської міської ради в кількості 6 осіб.
2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення Долинської міської ради від 24.11.2015 р. № 9 «Про затвердження складу виконавчого комітету Долинської міської ради сьомого скликання».
3. З метою забезпечення належної організації роботи виконавчого комітету Долинської міської ради восьмого скликання, затвердити Регламент виконавчого комітету Долинської міської ради восьмого скликання (Додаток 1).

Міський голова

Євгеній ЗВІЗДОВСЬКИЙ

Додаток 1 до рішення
Долинської міської ради від 27.11.2020 року
№ 13 «Про затвердження Регламенту
виконавчого комітету Долинської міської
ради восьмого скликання»



ДОЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА

**РЕГЛАМЕНТ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
ДОЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
VIII СКЛИКАННЯ**

2020

**РЕГЛАМЕНТ
виконавчого комітету Долинської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Виконавчий комітет Долинської міської ради (далі виконавчий комітет) відповідно до статті 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є виконавчим органом ради, який утворюється нею на строк її повноважень і забезпечує розгляд та вирішення питань, віднесених вищезгаданим законом до відання виконавчих органів ради.

1.2. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила.

1.3. Регламент виконавчого комітету ради (далі – Регламент) є актом, який відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету.

1.4. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання, проведення яких здійснюється відповідно до плану роботи виконавчого комітету, що затверджується рішенням виконавчого комітету.

1.5. Засідання виконавчого комітету проводяться не менше одного разу на місяць, в останню середу кожного місяця. За необхідності скликаються позачергові засідання виконавчого комітету. Початок засідань виконавчого комітету о 14:00 год. Місце проведення виконавчого комітету визначається у рішенні про його скликання.

1.6. При проведенні позачергового засідання виконавчого комітету міської ради підготовка матеріалів до засідання, оформлення протоколу, прийнятих рішень здійснюється з дотриманням встановлених правил.

1.7. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито. У випадках визначених законом засідання виконавчого комітету може бути закритим. Рішення з цього питання приймається більшістю від складу присутніх членів виконавчого комітету.

1.8. Засідання виконавчого комітету є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини членів виконавчого комітету від загального його складу.

1.9. Члени виконавчого комітету зобов'язані брати участь у його засіданнях. У разі, якщо з поважних причин член виконавчого комітету немає можливості взяти участь у засіданні, він про це заздалегідь повідомляє міського голову або секретаря виконавчого комітету. У разі відсутності члена виконкому без поважних причин більш ніж половини засідань виконкому протягом півроку, голова вносить пропозиції на розгляд ради про внесення змін до персонального складу виконавчого комітету (крім членів виконавчого комітету, які входять до складу виконкому за посадою).

1.11. У засіданні виконавчого комітету можуть бути присутні депутати ради, народні депутати України, керівники виконавчих органів ради, а також запрошені особи.

1.12. Повідомлення членів виконавчого комітету і доповідачів, співдоповідачів про дату, час і місце проведення засідання виконавчого комітету, завчасне ознайомлення їх з проектами рішень забезпечує секретар виконавчого комітету або інші особи, за його дорученням.

1.13. Присутність запрошених осіб на засідання виконавчого комітету з розгляду основного питання забезпечують керівники виконавчих органів ради, відповідальні за підготовку зазначеного питання на засідання виконавчого комітету. Список присутніх відображається у протоколі засідання.

1.14. Засідання виконавчого комітету здійснюється відповідно до порядку денного, який формує секретар виконавчого комітету за погодженням з міським головою.

1.15. Порядок денний та проекти рішень оприлюднюються на офіційному сайті Долинської міської ради невідкладно після їх підготовки.

1.16. Відкриває і веде засідання виконавчого комітету міський голова, а у разі його відсутності з поважних причин, – перший заступник міського голови.

1.17. У процесі розгляду питань порядку денного з дозволу головуючого

може проводитися обмін думками членів виконавчого комітету та запрошених.

1.18. Для доповіді та інформації надається до 10 хвилин, для співдоповіді і виступів при обговоренні – до 5 хвилин. У необхідних випадках головуєчий на засіданні може змінити час тривалості виступів в ході засідання. Перерва оголошується після кожних двох годин роботи виконавчого комітету міської ради на 15 хвилин. Обговорення питань припиняється головуєчим.

1.19. На засіданні виконавчого комітету секретарем виконавчого комітету (або іншою визначеною особою) ведеться протокол. Протокол складається в стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, у разі потреби відображаються обговорення питань. В термін 5 робочих днів, після засідання виконавчого комітету міської ради секретар виконавчого комітету складає протокол, який підписує головуєчий.

1.20. Офіційним документом, який приймається на засіданні виконавчого комітету, є рішення, що має відповідні реквізити: віддруковане на бланку встановленого зразка, має реєстраційний номер, дату і підпис міського голови, а у разі його відсутності з поважних причин, – першого заступника міського голови.

1.21. Діяльність виконавчого комітету забезпечує секретар виконавчого комітету.

2. Члени виконавчого комітету

2.1. Персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією селищного голови. До виконавчого комітету за посадою входять міський голова, заступники міського голови, секретар виконавчого комітету, староста та інші особи.

2.2. Заступники міського голови, секретар виконавчого комітету здійснюють свої повноваження протягом строку повноважень виконавчого комітету, до складу якого їх включено.

2.3. Члени виконавчого комітету мають право:

2.3.1. Знайомитися з проектами рішень, які розглядатимуться на його засіданні. Проекти рішень, можуть надсилатися членам виконавчого комітету в електронному вигляді на персональні електронні скриньки, на їхню вимогу.

2.3.2. У процесі обговорення питань на засіданні виконавчого комітету:

- вносити пропозиції щодо порядку денного;
- отримувати від доповідачів роз'яснення;
- вносити зміни й доповнення до проектів рішень виконавчого комітету.

2.4. Члени виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах ради 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.

3. Планування роботи виконавчого комітету

3.1. Планування роботи виконавчого комітету є основою організаційного забезпечення виконання його функцій і здійснюється відповідно до плану роботи виконавчого комітету.

3.2. План роботи виконавчого комітету складається за пропозиціями міського голови, заступників міського голови, секретаря виконавчого комітету, членів виконавчого комітету та керівників виконавчих органів ради на рік й затверджується на засіданні виконавчого комітету.

3.3. План роботи виконавчого комітету містить такі розділи:

- календарний план засідань виконавчого комітету;
- перелік планових питань, які розглядаються на засіданнях виконавчого комітету.

3.4. У плані роботи виконавчого комітету вказуються дата проведення засідання виконавчого комітету, основні питання, які виносяться на розгляд виконавчого комітету, та відповідальний за підготовку питання.

3.5. Зміни і доповнення до плану роботи виконавчого комітету можуть бути внесені тільки за рішенням виконавчого комітету.

3.6. План роботи виконавчого комітету після його затвердження надсилається виконавчим органам та виконавцям, зазначеним у плані.

3.7. Контроль виконання плану роботи виконавчого комітету здійснюється секретарем виконавчого комітету.

4. Підготовка проектів рішень

4.1. Рішення виконавчого комітету приймаються на виконання законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішень ради, а також відповідно до плану роботи виконавчого комітету, за пропозиціями виконавчих органів ради, постійних комісій ради, підприємств, установ, організацій та громадян. Проекти рішень розробляються також за дорученнями міського голови або в ініціативному порядку заступниками міського голови в межах своєї компетенції, секретарем ради, секретарем виконавчого комітету.

4.2. Відповідальність за підготовку проектів рішень, довідок та інших матеріалів на засідання виконавчого комітету покладається, відповідно, на секретаря виконавчого комітету, керівників виконавчих органів міської ради, відділів.

4.3. Проекти рішень виконавчого комітету згідно з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднюються на офіційному сайті міської ради невідкладно після підготовки і знаходяться там до прийняття щодо них рішень виконавчим комітетом.

4.4. Розробка та розгляд виконавчим комітетом проектів регуляторних актів у сфері господарської діяльності здійснюються в установленому цим Регламентом порядку з обов'язковим дотриманням процедури, визначеної Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

4.5. Проекти рішень виконавчого комітету та інші матеріали, що планується винести на розгляд виконавчого комітету, подаються виконавцями секретарю виконавчого комітету в друкованій та електронній формі.

4.6. Рішення повинні мати заголовки, що коротко і точно відображають їхній зміст, констатуючу і розпорядчу частину, можуть мати додатки. У констатуючій частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа. Персональна відповідальність за якість та своєчасність підготовки документів покладається на посадових осіб, які готували і погоджували проекти документів.

4.7. До проектів додаються: коротка пояснювальна записка по суті питання (у разі потреби), список запрошених осіб, перелік адресатів, яким необхідно буде надіслати рішення, та необхідні документи, передбачені законодавством.

4.8. До проекту рішення додається аркуш погодження (додаток 1).

4.9. До проектів рішень виконавчого комітету, що надаються секретарю виконавчого комітету, додається перелік документів із зазначенням відповідального за підготовку цього рішення в повному обсязі. Разом з паперовим проектом рішення виконавчого комітету надається й електронний носій з текстом цього документа. Відповідальність за ідентичність текстів рішень виконавчого комітету на паперових й електронних носіях несуть виконавці. Проект рішення, який не отримав необхідної більшості голосів на підтримку вважається відхиленням і відомості про це заноситься до Протоколу. Рішення у даному випадку не виготовляється.

5. Порядок скликання та проведення засідання виконавчого комітету

5.1. Засідання виконавчого комітету скликаються відповідно міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – першим заступником міського голови в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць (остання середа місяця), і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого

комітету.

5.2. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету формується секретарем виконавчого комітету, до якого включаються проекти рішень виконавчого комітету. В порядку денному засідання виконавчого комітету визначаються доповідачі та співдоповідачі з кожного окремого питання. Порядок денний затверджується виконавчим комітетом на початку засідання. Включення або виключення питань із порядку денного, наданого на розгляд виконкому, відбувається шляхом прийняття рішення більшістю голосів від загального складу членів виконавчого комітету.

6. Прийняття рішень

6.1. З усіх питань порядку денного з урахуванням змін і доповнень до проектів, що виникли в процесі обговорення на засіданні, виконавчий комітет приймає рішення.

6.2. Рішення виконавчого комітету нормативно-правового характеру набувають чинності з моменту їх оприлюднення, якщо не встановлено іншого терміну введення їх в дію.

6.3. Рішення виконкому приймається відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету.

6.4. Рішення виконавчого комітету можуть прийматися без обговорення, якщо до проекту рішення не надійшло зауважень, і на цьому не наполягає ніхто із членів виконавчого комітету.

6.5. У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету, він може зупинити його дію своїм розпорядженням та винести це питання на розгляд ради.

6.6. Рішення, прийняті на засіданні виконавчого комітету, протягом п'яти робочих днів після засідання виконавчого комітету, готуються та надають їх на підпис міському голові, а в разі його відсутності з поважних причин, – посадовій особі, яка здійснює його повноваження.

6.7. Рішення виконавчого комітету підписуються міським головою, а в

разі його відсутності з поважних причин, – першим заступником міського голови, додатки до рішень – керівниками виконавчих органів ради, відділів та секторів на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

6.8. Підписані рішення реєструються шляхом присвоєння порядкового реєстраційного номера. Порядкова нумерація рішень здійснюється в межах календарного року, починаючи з початку року. Датою реєстрації рішення виконавчого комітету є дата його прийняття. Дата і номер рішення зазначаються у визначеному на бланку місці. Рішення виконавчого комітету нормативно-правового характеру набувають чинності з моменту їх оприлюднення, якщо не встановлено іншого терміну введення їх в дію.

6.9. Тиражування і розсилка копій рішень виконавчого комітету забезпечується секретарем виконавчого комітету міської ради. При цьому копії вищевказаних рішень завіряються печаткою виконавчого комітету.

6.10. Виготовлення витягів з рішень здійснюють виконавці зазначених актів, проставляючи при цьому підпис на зворотному боці витягу, крім витягів, що виготовляються секретарем виконавчого комітету на виконання запитів фізичних та юридичних осіб, а також правоохоронних органів.

6.11. Відповідальність за відповідність витягу оригіналу рішення несе виконавець. Засвідчення витягів здійснюється згідно вимог законодавства у сфері діловодства.

6.12. Контроль за виконанням рішень здійснюється зазначеними в них посадовими особами, а облік рішень, аналіз повноти їхнього виконання, підготовка аналітичних інформацій щодо реалізації рішень за звітний період тощо забезпечується особою або відділом, на який покладено функції контролю.

6.13. Доручення виконавчого комітету оформлюються протокольнo.

6.14. Протоколювання, організаційне, технічне та господарське забезпечення засідань виконавчого комітету забезпечує секретар виконавчого комітету.

7. Скасування рішень виконавчого комітету

7.1. Рішення виконавчого комітету з питань, що віднесені до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані виконавчим комітетом або міською радою.