

УКРАЇНА

ОЛЬГИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ВОЛНОВАСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

**РІШЕННЯ**

від 10.01.2019 смт. Ольгинка № 1

Про затвердження Регламенту

роботи виконкому селищної ради

на 2019 рік

Розглянувши запропонований проект Регламенту роботи виконкому селищної ради на 2019 рік, керуючись статтями 40,52 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, виконком селищної ради

В И Р І Ш И В:

Затвердити регламент роботи виконкому селищної ради на 2019 рік зі змінами та доповненнями згідно додатка.

Селищний голова Т.В.Каїка

Додаток

до рішення виконкому

від 10.01.2019 № 1

**РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ**

**ВИКОНКОМУ ОЛЬГИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**на 2019 рік**

**І. ЗАГАЛЬНI ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Згідно з Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні” виконавчим органом селищної ради є її виконавчий комітет. Виконавчий орган селищної ради є підконтрольним і підзвітним селищній раді, а з питань здійснення делегованих їй повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

1.2. Селищний голова очолює виконавчий комітет селищної ради, головує на його засіданнях.

1.3. Селищний голова не може бути депутатом селищної ради, поєднувати свою службову діяльність з іншою посадою, в т. ч. на громадських засадах.

1.4. Виконавчим органом селищної ради є виконавчий комітет ради, який утворюється селищною радою на термін її повноважень. Після закінчення повноважень селищного голови виконавчий комітет ради здійснює повноваження до формування нового складу виконкому.

1.5. Виконавчий комітет селищної ради може розглядати та вирішувати питання, урегульовані Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” до відання виконавчих органів влади.

1.6. Основною формою роботи виконавчого комітету селищної ради є його засідання, які скликаються не рідше одного разу на місяць, в першу середу місяця, селищним головою, а в разі його відсутності – секретарем ради. Засідання виконавчого комітету є правомочними, якщо в них беруть участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

1.7. Виконавчий комітет ради:

-попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально-культурного розвитку, вирішує питання місцевого значення, місцевого бюджету, що виносяться на розгляд відповідноі ради.

-координує діяльність виконавчих органів влади, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідної територіальної громади.

1.8. Затвердження регламенту роботи виконавчого комітету ради, внесення до нього змін і доповнень здійснюється затвердженням на засіданні виконкому.

1.9. У своїй діяльності виконавчий орган ради керується Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими виконавчими актами України, цим Регламентом.

**II. СТРУКТУРА ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

2.1. Кількісний склад виконавчого комітету визначається селищною радою за пропозицією голови.

2.2. Виконавчий комітет ради утворюється у складі селищного голови, а також керівників інших виконавчих органів ради, інших осіб.

2.3. До складу виконавчого комітету селищної ради входить за посадою секретар селищної ради, який за рішенням ради одночасно може здійснювати функції секретаря виконавчого комітету

2.4. Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює на постійній основі, на час засідання виконавчого комітету звільняються від виконання виробничих або службових обов’язків.

2.5. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету ради і працюють на постійній основі, поширюються обмеження сумісності її діяльності з іншою роботою або діяльністю, встановлені законодавством.

**III. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ВИКОНКОМУ**

3.1.Виконавчий орган селищної ради проводить свою роботу згідно з планом, який складається на квартал та затверджується на засіданні комітету.

3.2.Формування плану роботи здійснюється секретарем виконкому селищної ради за пропозицією керівників установ, організацій, які є комунальною власністю селищної ради.

3.3.Пропозицїї щодо плану, які надходять, подаються голові на розгляд та виносяться на обговорення на засіданні виконкому.

3.4.План роботи виконкому повинен передбачити заходи, спрямовані на реалізацію державної, регіональної політики, виконання Конституції України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також делегованих радою повноважень.

**ІV. ПІДГОТОВКА ТА ПРОВЕДЕННЯ НАРАД, ЗВІТІВ, ІНШИХ ЗАХОДІВ**

4.1.Організаційне і матеріально-технічне забезпечення нарад за участю голови ради (порядок денний, дата і час проведення, список виступаючих зі звітом або інформацією), покладається на секретаря виконкому.

4.2.Ведення протоколу, повідомлення учасників нарад, технічне забезпечення покладається на секретаря виконкому. Протокол наради підписується головуючим.

4.3.Проведення заходів до пам’ятних подій, зборів представників органів виконавчої влади та громадських організацій, підготовка доповідей покладається на голову ради.

**V. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ**

5.1.У виконкомі селищної ради підлягають реєстрації всі службові документи, вхідні, внутрішні, якщо вони мають конкретні завдання і строки. Документи, що надходять до виконкому селищної ради, приймаються секретарем селищної ради і в цей же день направляються голові селищної ради.

**ОБОВ”ЯЗКОВОМУ КОНТРОЛЮ ПІДЛЯГАЮТЬ ДОКУМЕНТИ:**

5.1.1 Закони України.

5.1.2.Постанови Верховної Ради України.

5.1.3.Постанови, розпорядження голови районної державної адміністрації, доручення заступників голови райдержадміністрації та інші акти органів виконавчої влади.

5.1.4.Рішення районної ради.

5.1.5.Запити і звернення народних депутатів України.

5.2. Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови РДА, у разі необхідності розробляється план контролю, у якому визначається проміжні контрольні терміни стану виконання завдань. Відділи виконкому селищної ради, які відповідають за організацію і контроль виконання окремих завдань. План контролю затверджується селищним головою.

5.3.Оперативний контроль та відповідальність за виконанням документів несуть голова, секретар виконкому згідно розподілу обов’язків. Якщо в виконанні документів бере участь кілька виконавців, то роботу організує особа, зазначена першою в документі або в резолюції селищного голови.

5.4.Роботу за виконанням документів координує секретар виконкому.

5.5.Контроль за станом виконання, відповідальності вимогам документів, резолюцій, термінами доведення документів, їх проходженням у відділах виконкому селищної ради забезпечує секретар виконкому селищної ради.

5.6.Взяття на контроль документів фіксується буквою „К” у лівому полі аркушу, поряд з його назвою. Контрольний термін також заноситься в відповідну графу книги «Вхідні документи».

5.7.Вхідні, вихідні, розпорядні документи райдержадміністрації виконуються у строки, відлік яких ведеться від дати їх прийняття. Це правило особливо поширюється на такі строки виконання документів, як „в тижневий термін”, „в місячний термін”, „квартальний”, „протягом року” та інші.

5.8.Строки виконання вхідних документів можуть встановлюватись головою селищної ради в резолюціях.

5.9.Коли в документах або резолюціях до їх виконання мають місце конкретні завдання, але строки їх виконання не встановлені, то встановлюються такі терміни виконання:

5.9.1.Календарний місяць з дня надходження документів до виконкому селищної ради, виконання яких пов’язані із значним обсягом аналітичної підготовчої роботи, вивченню стану справ на місяць, інших організаційних заходів.

5.9.2. 10-15 календарних днів з дня надходження документів до виконкому селищної ради, виконання яких не пов’язане з обставинами, зазначеними в пункті 5.9.1.

5.9.3.Терміново, протягом 5 днів, виконуються документи, строки виконання яких закінчилось до або в день їх надходження до виконкому селищної ради.

5.9.4.По документам, які не містили конкретних завдань, не вимагали відповіді по строках і по яких не давались доручення райдержадміністрацією, селищним головою, роботи проводяться протягом місяця з дня надходження в виконком селищної ради і в разі необхідності надається відповідь.

5.10.Дати строків контролю є кінцевими датами одержання установами, які видали документи, або встановлені селищним головою доручення, підсумкових інформацій і звітів про їх виконання.

5.11.Коли в процесі виконання документу з’ясувалося, що встановленого строку недостатньо для відповідного рішення, то головний виконавець повинен завчасно, але не пізніше, як за 5 днів до закінчення контрольного терміну, подати керівнику, який установив термін, письмове обґрунтування причин щодо продовження строку його виконання.

5.12.Зміни строків, форм реалізації документів належить виключно керівникам органів, які прийняли або дали доручення щодо їх виконання.

5.13.Документ вважається виконаним, якщо повністю і в установлений термін вирішені всі поставлені в ньому завдання, подана відповідь по суті, звіт чи інформація. Після цього документ знімається з контролю.

5.14.Секретар виконкому селищної ради відповідає за збереження документів до їх передачі в архів.

**VІ. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ПРОЕКТІВ РОЗПОРЯДЖЕНЬ СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ ТА РІШЕНЬ ВИКОНКОМУ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

6.1. Голова ради на виконання Конституції України, Законів України, актів Президента України, інших органів виконавчої влади вищого рівня видає одноособово в межах власних і делегованих повноважень розпорядження і несе за них відповідальність згідно з законодавством.

6.2. Проекти рішень виконавчого органу розглядаються колегіально відповідним виконавчим комітетом і підписуються головою ради.

6.3. За змістом розпорядження голови поділяються на розпорядження:

- з основної діяльності;

- про прийняття, заохочення, звільнення, сумісництво працівників, про матеріальну допомогу;

- про короткострокові відрядження в межах України та за кордон, стягнення, надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням;

- з адміністративно-господарських питань.

6.4. Тексти проектів розпоряджень складаються державною мовою.

**VІІ. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ВИКОНКОМУ РАДИ**

7.1. Засідання виконавчого комітету ради проводиться, як правило, щомісяця у першу середу.

7.2. Організацію роботи підготовки засідань виконкому здійснює секретар виконавчого комітету.

7.3. Проект порядку денного включає:

- питання з квартального плану роботи;

-питання, розгляд яких витікає з актів Президента України, Кабінету Міністрів України;

-питання, розгляд яких викликається негайною необхідністю.

7.4. Рішення виконкому приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів на засіданні членів виконкому. У разі рівного розподілу голосів голос головуючого є вирішальним.

**VІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН**

8.1. Прийом громадян здійснюється головою селищної ради, секретарем виконкому селищної ради, відповідно затвердженого графіка.

8.2. Контроль за виконанням вказівок, даних під час прийому громадян, здійснюється відповідно головою, заступником голови по виконавчій роботі, секретарем селищної ради.

**ІХ.** **РОЗГЛЯД ЛИСТІВ ГРОМАДЯН**

9.1. Організація виконання листів громадян здійснюється згідно з порядком, передбаченим Законом України “Про звернення громадян”.

9.2. Листи громадян, пропозиції, заяви і скарги розглядаються в строки не більше тридцяти днів від дня їх звернення. Пропозиції, заяви і скарги громадян, що не вимагають додаткової перевірки, у строк до 15 днів. Якщо в місячний термін вирішити питання неможливо, голова ради встановлює термін, необхідний для розгляду. При цьому загальний термін вирішення питань не може перевищувати 45 днів.

9.3. Відповідно з дорученням розгляд і виконання пропозицій, заяв і скарг громадян здійснюється спеціалістами виконкому селищної ради.

9.4. Прийом і реєстрація листів із зверненням громадян, контроль за строками проходження листів в виконком, надання письмових роз’яснень громадянам здійснюється секретарем виконкому селищної ради.

**Х. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ**

10.1. Початок роботи виконкому селищної ради з 8 – 00 год., закінчення - о 17 – 00, а в п’ятницю – о 15 – 45, обідня перерва з 12 – 00 до 12 – 48.

10.2. Працівники виконкому селищної ради відлучення у службових справах попередньо погоджують з селищним головою з обов’язковим повідомленням про місце і термін.

10.3. За роботу у святкові і неробочі дні працівникам може бути наданий за їх заявою інший день відпочинку.

10.4. Відповідальним за кадри ведеться щоденний табельний облік робочого часу працівників виконкому.

**Х1. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ВІДРЯДЖЕНЬ І НАДАННЯ ВІДПУСТОК**

11.1 Відрядження працівників здійснюється відповідно планів роботи виконавчого комітету селищної ради, а також згідно з документами вищестоящих органів державної влади.

11.2. Посвідчення про відрядження оформляється на підставі розпоряджень, які підписуються головою селищної ради і засвідчуються гербовою печаткою.

11.3. Після повернення з відрядження працівники у 3-денний термін звітують перед селищним головою письмово або усно про виконання завдання.

11.4. На основі відповідних документів працівникам в установленому порядку відшкодовуються витрати, пов’язані з перебуванням у відрядженні.

11.5. Щорічно, до 25 грудня керівники бюджетних організацій селищної ради складають графіки відпусток працівників на наступний рік і подають їх секретарю виконкому селищної ради для узагальнення. Зведений графік про відпустки затверджує голова селищної ради.

11.6. Розпорядження про надання відпусток підписує голова селищної ради.

11.7. Заяви про надання чергових відпусток подаються на ім’я голови селищної ради не пізніше як за 10 днів.

11.8. Контроль за дотриманням графіку відпусток та оформлення документів, пов’язаних з відпустками, здійснює секретар виконкому селищної ради.

Секретар ради О. В. Безсмертна



УКРАЇНА

ОЛЬГИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ВОЛНОВАСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

**РІШЕННЯ**

від 10.01.2019 смт. Ольгинка № 2

Про затвердження Заходів щодо відзначення Всесвітнього Дня боротьби

з ліквідацією дитячої праці в Ольгинській селищній раді на 2019 рік

Розглянувши лист від 04.01.2019 року № 5/01-31 Служби у справах дітей Волноваської райдержадміністрації щодо Заходів щодо відзначення Всесвітнього Дня боротьби з ліквідацією дитячої праці у Волноваському районі на 2019 рік, керуючись статтею 38 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, виконком селищної ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити Заходи щодо відзначення Всесвітнього Дня боротьби з ліквідацією дитячої праці в Ольгинській селищній раді на 2019 рік додатка.

2. В межах свої повноважень всебічно сприяти Службі у справах райдержадміністрації щодо виконання Заходів.

Селищний голова Т.В.Каїка

Додаток

до рішення виконкому

від 10.01.2019 № 2

Заходи щодо відзначення Всесвітнього Дня боротьби з ліквідацією дитячої праці в Ольгинській селищній раді на 2019 рік

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з\н | ЗАХОДИ | Термін виконання | Виконавці |
| 1 | Здійснювати термінове інформування райдержадміністрацію про виявлені факти експлуатації дитячої праці. | Протягом 2019 року | Виконавчий комітет селищної ради |
| 2 | Провести обстеження сімей, які опинились в складних життєвих обставинах, з метою виявлення фактів залучення дітей до найгірших форм праці. | Протягом 2019 року | Виконавчий комітет селищної ради |
| 3 | Посилити роботу щодо працевлаштування та зайнятості дітей, які перебувають на обліку у службі у справах дітей райдержадміністрації. | Протягом 2019 року | Виконавчий комітет селищної ради |

Секретар виконавчого комітету О.В.Безсмертна



**У К Р А Ї Н А**

ОЛЬГИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ВОЛНОВАСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**П Р О Т О К О Л № 1**

10.01.2019 Початок засідання о 14.00

смт. Ольгинка Закінчення о 14.30

Взяли участь у засіданні:

Каїка Т.В. – голова селищної ради

Члени виконкому:

Безсмертна О.В., Сірик І.В., Романяк В.В., Роздерій В.М., Андреішина М.Г., Аушева М.М., Барнацький Г.І., Козакевич І.М.

Зі складу виконкому відсутні: Пашковський О.О., Степанко В.М., Андреішин В.І., Сівірін Н.Ю.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | СЛУХАЛИ: |  | Про затвердження Регламенту роботи виконкому селищної ради  на 2019 рік |
|  | ДОПОВІДАВ: |  | Каїка Т.В. |
|  | ВИСТУПАВ: |  | Безсмертна О.В. |
|  | ВИРІШИЛИ: |  | (рішення № 1 додається) |
|  |  |  |  |
| 2. | СЛУХАЛИ: |  | Про затвердження Заходів щодо відзначення Всесвітнього Дня боротьби з ліквідацією дитячої праці в Ольгинській селищній раді на 2019 рік |
|  | ДОПОВІДАВ: |  | Каїка Т.В. |
|  | ВИСТУПАВ: |  | Андреішина М.Г., Аушева М.М. |
|  | ВИРІШИЛИ: |  | (рішення № 2 додається) |
|  |  |  |  |

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА Т.В.КАЇКА

**П Е Р Е Л І К**

**РІШЕНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ, ЩО ДОДАЮТЬСЯ ДО ПРОТОКОЛУ**

**№ 1 від 10.01.2019 року**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Найменування рішення | Індекс | Сторінка |
| 1 | Про затвердження Регламенту роботи виконкому селищної ради  на 2019 рік | № 1 |  |
| 2 | Про затвердження Заходів щодо відзначення Всесвітнього Дня боротьби з ліквідацією дитячої праці в Ольгинській селищній раді на 2019 рік | № 2 |  |