ДОДАТОК \_\_\_\_

до рішення виконавчого комітету

Шпанівської сільської ради

від « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020\_ р. № \_\_\_

**Регламент**

**виконавчого комітету Шпанівської сільської ради**

**Рівненського району Рівненської області**

1. Загальні положення

1.1. Порядок діяльності виконавчого комітету сільської ради і посадових осіб визначається Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами України, рішеннями сільської ради та даним Регламентом.

1.2. Регламент виконавчого комітету Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області затверджується рішенням виконавчого комітету. У такому ж порядку приймається рішення про внесення змін і доповнень до Регламенту. Регламент, зміни і доповнення до нього попередньо розглядаються на засіданні виконавчого комітету.

1.3. Дотримання Регламенту є обов’язковим для членів виконавчого комітету, працівників усіх виконавчих органів ради.

1.4. Виконавчий комітет є виконавчим органом ради, який утворюється радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, сільського голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

1.5. Засідання виконавчого комітету відбувається, як правило, в приміщенні ради. В особливих випадках за розпорядженням Шпанівського сільського голови (далі – сільський голова або рішенням виконкому місце проведення засідання може бути змінено (у тому числі – шляхом проведення виїзного засідання).

1.6. На будівлях, де розміщено виконавчий комітет та інші виконавчі органи ради, піднімається Державний Прапор України.

1.7. Мовою офіційного спілкування і діловодства виконавчого комітету та інших виконавчих органів ради є українська мова.

1.8. Мешканці Шпанівської територіальної громади мають право відвідувати засідання виконавчих органів Шпанівської сільської ради. Право члена територіальної громади бути присутніми на засіданні виконкому (іншого виконавчого органу) може бути обмежено лише у випадках проведення закритих засідань.

1.9. Для відвідання засідання виконавчого комітету член територіальної громади має поінформувати відповідальну особу не менш ніж за один робочий день до початку засідання та пред’явити документ, що посвідчує особу.

1.10. Сільська рада має забезпечити приміщення для засідання, яке дає можливість бути присутнім на ньому усім особам, що заявили про такі наміри.

1.11. Проєкти рішень виконкому розміщуються на офіційному веб-сайті сільської ради.

1. Склад та повноваження виконавчого комітету та виконавчих органів ради

2.1. Кількісний склад виконавчого комітету визначається радою. Персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією сільського голови.

2.2. Виконавчий комітет очолює Шпанівський сільський голова.

2.3. Виконавчий комітет ради утворюється у складі відповідно голови сільської ради, секретаря сільської ради, заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб. До складу виконкому за посадами входять секретар та старости Шпанівської сільської ради.

До обрання старост Шпанівської сільської ради, рада своїм рішенням може включити до складу виконавчого комітету осіб, на яких покладено виконання обов’язків старост Шпанівської сільської ради.

Внесення змін у кількісний та персональний склад виконавчого комітету приймається рішенням Шпанівської сільської ради.

2.4. До складу виконавчого комітету не можуть входити депутати ради, крім секретаря.

2.5. Виконавчий комітет ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом до відання виконавчих органів ради.

2.6. Виконавчий комітет ради координує діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності Шпанівської сільської ради, заслуховує звіти про роботу їх керівників.

**2.7. У випадку відсутності сільського голови організацію та скликання засідань забезпечує керуючий справами (секретар) виконавчого комітету.**

1. Організація роботи та звітування виконавчого комітету та виконавчих органів ради

3.1. Сільський голова, періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про роботу виконкому та виконавчих органів перед виборцями.

3.2. Члени виконавчого комітету повинні:

- брати участь у громадських слуханнях та у масових заходах, що проводяться органами місцевого самоврядування на території громади;

- вивчати громадську думку;

- вивчати потреби територіальної громади, інформувати про них раду та її органи, брати безпосередню участь у їх вирішенні;

- розглядати пропозиції, звернення, заяви і скарги членів територіальної громади, що надійшли до члена виконкому.

1. Порядок підготовки та проведення засідань виконавчого комітету ради

4.1. Засідання виконавчого комітету ради є основною формою його діяльності, що забезпечує колегіальне обговорення завдань і ухвалення рішень щодо їх виконання.

4.2. На вимогу виконкому, виконавчих органів керівники розташованих або зареєстрованих на території громади підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання цих органів для подання інформації з питань, віднесених до відання ради та її органів.

**4.3. Підготовка проєктів рішень.**

4.3.1. Цільова спрямованість проєктів рішень виконавчого комітету визначається перспективними, поточними планами роботи виконкому, рішеннями ради, органів виконавчої влади, дорученнями голови громади, а також необхідністю вирішення оперативних і термінових питань та розгляду звернень фізичних і юридичних осіб.

4.3.2. Підготовка та внесення на розгляд виконавчого комітету проєктів рішень, що містять ознаки регуляторного акта, здійснюється з дотриманням процедури, встановленої Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та рішенням виконкому про порядок підготовки та відстеження результативності регуляторних актів.

**4.4. Скликання виконкому, підготовка засідання**.

4.4.1. Скликає засідання виконавчого комітету сільський голова, у випадках його відсутності керуючий справами (секретар) виконавчого комітету.

4.4.2. Засідання виконавчого комітету ради проводяться один раз на місяць. У разі потреби за розпорядженням сільського голови проводяться позачергові засідання виконавчого комітету.

4.4.3. До підготовки окремих питань, які потребують спеціальних знань та/або навичок, виконавчий комітет, інші виконавчі органи ради можуть залучати відповідних фахівців.

**4.5. Порядок денний виконкому.**

4.5.1. Голова сільської ради або особа, яка виконує його обов’язки на час відсутності, формує проєкт поряду денного з урахуванням усіх отриманих пропозицій щодо розгляду конкретних питань. Проєкт порядку денного засідання виконавчого комітету, як правило, готується не пізніше, ніж за два дні до засідання.

**4.6. Порядок проведення засідання виконавчого комітету**

4.6.1. Засідання виконавчого комітету ради є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

4.6.2. Головує на засіданні виконавчого комітету сільський голова, а в разі його відсутності – керуючий справами (секретар) виконавчого комітету.

4.6.3. Член виконкому зобов’язаний поінформувати головуючого про неможливість бути присутнім на засіданні виконкому та вказати відповідні причини. На початку засідання виконкому оголошується, яка кількість його членів прибула на засідання, а також оголошуються прізвища відсутніх членів із повідомленням про причини відсутності. Якщо причина відсутності є невідомою, то вважається що член виконкому відсутній без поважних причин.

4.6.4. Участь членів виконавчого комітету у засіданні реєструється у протоколі.

**4.7. Проведення засідання виконкому**

4.7.1. Головуючий на засіданні виконкому:

* веде засідання, оголошує перерви в засіданнях;
* надає слово для доповіді, співдоповіді, запитань, виступів, оголошує наступного доповідача;
* вносить на голосування пропозиції про зміни та доповнення до проєктів рішень;
* вносить на голосування проекти рішень (за основу та в цілому);
* оголошує результати голосування – рішення ухвалене чи рішення не ухвалене;

4.7.2. На початку засідання процедурним рішенням виконавчого комітету затверджується порядок денний засідання. Зміни та доповнення до проєкту порядку денного за наявності відповідних погоджених проєктів рішень, крім проєктів рішень з питань «різне», ставляться головуючим на голосування у порядку їх надходження.

4.7.3. Додаткові питання можуть вноситись на засіданні виконкому виключно у випадку, якщо вони стосуються виникнення аварійних ситуацій, подолання стихійного лиха, виконання рішень суду.

4.7.4. Порядок денний приймається в цілому шляхом голосування.

4.7.5. Обговорення питань порядку денного починається з доповіді автора проєкту рішення, співдоповідей.

На засіданні виконкому встановлюється наступна тривалість виступів:

* для доповіді, інформації з питань порядку денного – до 10 хвилин;
* для співдоповіді з питань порядку денного – до 3 хвилин;
* для оголошення запитань – до 1 хвилини;
* для відповіді на запитання – до 2 хвилин;
* для виступу з обговорення питання, внесення поправок до проєкту рішення, заключного слова – до 3 хвилин.

4.7.6. Під час проведення засідань не допускаються порушення Регламенту та коментування виступів поза Регламентом. За необхідності виконком може ухвалити у процедурному порядку рішення про видалення з місця проведення засідання особи, чия поведінка порушує Регламент чи громадський порядок.

**4.8. Дистанційне засідання виконавчого комітету**

4.8.1. В умовах запровадження надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення та введення такого стану відповідного до законодавства на всій території України або окремих територіях засідання виконавчого комітету Шпанівської сільської ради можуть проводитися із застосуванням режиму відео конференції або аудіоконференції (дистанційне засідання).

Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на відділ організаційної роботи Шпанівської сільської ради. Конкретні технології, які плануються використовуватися будуть залежати від технічних можливостей та доцільності і будуть визначатися в розпорядженні про скликання засідання виконавчого комітету.

4.8.2. Порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати:

-можливість реалізації прав членів виконавчого комітету сільської ради;

-ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні;

-встановлення та фіксацію результатів голосування стосовно кожного питання.

4.8.3. Засідання організовується в приміщенні ради, де перебуває головуючий, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, допустима кількість членів виконавчого комітету сільської ради, доповідачі та посадові особи відділу організаційної роботи ради, які здійснюють онлайн трансляцію засідання та за необхідності ведуть протокол засідання.

Засідання проводиться з дотриманням всіх санітарно-гігієнічних норм.

В разі якщо голосування проходить в режимі відеоконференції/ аудіоконференції, воно здійснюється після оголошення початку голосування.

4.8.4. Члени виконавчого комітету, які беруть участь у засіданні дистанційно, завчасно повідомляють про це відділ організаційної роботи ради та мають бути готові брати участь у засіданні через визначені сільською радою засоби комунікації.

4.8.5. До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися питання які потребують невідкладного вирішення.

4.8.6. Рішення про дистанційне засідання  доводиться до відома членів виконавчого комітету і осіб бажаючих прийняти участь в засіданні  із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання.

  4.8.7. Запис дистанційного засідання є невід’ємною частиною протоколу засідання.

**4.9. Голосування**

4.9.1. Після завершення обговорення головуючий пропонує членам виконкому перейти до голосування щодо проєкту рішення. Рішення виконавчого комітету ухвалюються в такій послідовності:

* в разі внесення пропозицій щодо змін та доповнень до проєкту рішення головуючий ставить такий проєкт на голосування за основу;
* після цього ставляться на голосування у порядку надходження усі пропозиції щодо змін та доповнень до проєкту рішення;
* проєкт рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням ухвалених змін та доповнень.
* якщо пропозицій щодо змін та доповнень до проєкту рішення під час обговорення питання не надходило, такий проєкт рішення ставиться на голосування відразу в цілому.

4.9.2. Усі рішення виконавчого комітету ухвалюються більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету, а рішення з процедурних питань – більшістю голосів присутніх на засіданні членів виконавчого комітету.

4.9.3. Кожен член виконкому має один голос. Голосування здійснюється членами виконкому персонально шляхом підняття руки. Голосування здійснюється відкритим поіменним голосуванням із фіксацією результатів голосування у протоколі засідання виконкому. У разі відсутності члена виконкому під час обговорення та/або голосування з окремого питання про це робиться відмітка у протоколі.

**4.10. Фіксування засідання виконавчого комітету**

4.10.1. На засіданні виконкому ведеться протокол. Ведення протоколу здійснює керуючий справами (секретар) виконавчого комітету. Протягом 10 робочих днів після засідання виконкому оформлює протокол засідання; в протоколі вказується: номер протоколу; дата засідання; протягом якого часу відбувалось засідання; перелік членів виконкому, які взяли участь у засіданні, та перелік відсутніх на засіданні; перелік присутніх на засіданні осіб із правом дорадчого голосу, керівників виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій, представників місцевих органів виконавчої влади; перелік питань, що обговорювались, прізвища доповідачів та виступаючих, результат голосування (ухвалено одноголосно; кількість голосів за проект рішення та проти; ухвалено чи не ухвалено), номери ухвалених рішень з кожного питання, що додаються до протоколу; доручення, ухвалені виконавчим комітетом за результатами обговорення окремих питань.

4.10.2. Протоколи засідань виконкому підписує сільський голова або особа що виконує його обов'язки. Протоколи засідань виконкому засвідчуються гербовою печаткою.

4.10.3. Протоколи засідань виконавчого комітету ради та оригінали рішень виконавчого комітету зберігаються у відповідальної особи протягом 2 років, після чого передаються в архівний відділ ради.

* 1. Набуття чинності рішеннями виконавчого комітету

4.11.1. Не пізніше 5 календарних днів після проведення засідання виконкому сільський голова підписує ухвалені виконкомом рішення. Після підписання рішення на ньому проставляється гербова печатка виконкому.

4.11.2. Рішення виконавчого комітету оприлюднюється після його підписання відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Рішення нормативно-правового характеру набувають чинності із дня їх оприлюднення, якщо виконкомом не встановленого більш пізній час. Рішення ненормативного характеру набувають чинності у день їх прийняття.

4.11.3. Підписані рішення виконавчого комітету (з гербовою печаткою) реєструються: вказується дата ухвалення рішення та присвоюється номер.

**5. Організація діяльності робочих органів, що утворюються виконкомом та сільським головою**

5.1. Виконком та сільський голова для забезпечення ефективної реалізації своїх повноважень, передбачених законодавством, координації дій виконавчих органів ради, підприємств, установ і організацій під час виконання відповідних завдань, розроблення проєктів рішень а також для вирішення оперативних питань можуть утворювати постійні та тимчасові робочі органи (комісії, комітети, координаційні ради, робочі групи тощо).

5.2. Організаційною формою роботи робочого органу є засідання, які проводяться за потребою.

**6. Організація та режим роботи виконавчих органів ради**

1. В усіх виконавчих органах ради, незалежно від місця їх розташування, встановлюється єдиний режим роботи:

- з понеділка по четвер з 08.00 до 17.00;

- у п'ятницю з 08.00 до 15.00;

- обідня перерва з 13.15 до 14.00.

2. Працівники виконавчих органів ради несуть персональну відповідальність за збереження та належне використання майна та інших матеріальних цінностей ради (її виконавчих органів).

Керуюча справами виконавчого комітету Валентина МЕЛЬНИЧУК