



**Бурштинська міська рада
Івано-Франківської області**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ**

Від 26.11.2015 р.

№ 213

*Про Регламент
виконкому міської ради*

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради вирішив :

1. Затвердити Регламент виконавчого комітету міської ради (додається).
2. Заступникам міського голови, керуючій справами виконкому, керівникам відділів та іншим працівникам виконавчого органу в повсякденній роботі забезпечувати безумовне дотримання вимог Регламенту.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючу справами виконкому
4. С. Видай.

Міський голова

Роксолана Джура

Затверджено
рішенням виконкому міської ради
№ ____ від 26 листопада 2015 р.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Цей Регламент, відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законодавчих актів України, регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету Бурштинської міської ради.
- 1.2. Регламент затверджується рішенням виконавчого комітету Бурштинської міської ради (далі виконавчий комітет). У такому ж порядку приймається рішення про внесення змін і доповнень до Регламенту.

РОЗДІЛ 2 . ОРГАНІЗАЦІЙНІ ОСНОВИ ФОРМУВАННЯ І ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ.

- 2.1. Виконавчий комітет є виконавчим органом ради, підконтрольним та підзвітним їй, а з питань здійснення ним делегованих повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним Івано-Франківській обласній державній адміністрації.
- 2.2. Виконавчий комітет утворюється радою, яка визначає його кількісний та персональний склад, на період її повноважень. Після закінчення повноважень ради її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до формування нового складу виконавчого комітету.
- 2.3. До складу виконавчого комітету входять за посадою : міський голова, його заступники, секретар ради, керуючий справами виконкому. Інші члени виконавчого комітету обираються радою за поданням міського голови з числа керівників виконавчих органів ради, представників громадськості, установ, підприємств та організацій міста різних форм власності.
- 2.4. Очолює виконавчий комітет міський голова.
- 2.5. У разі відсутності чи неможливості здійснення міським головою функцій, передбачених пунктом 2.4. Регламенту, їх виконання покладається на першого заступника або заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.
- 2.6. Виконавчий комітет звітує перед радою про свою роботу та інформує про неї мешканців міста.

РОЗДІЛ 3. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ВИКОНКОМУ МІСЬКОЇ РАДИ.

- 3.1. Виконком міської ради організовує свою практичну діяльність відповідно до Конституції України, Законів України, актів Верховної Ради, Президента України та Кабінету Міністрів України.
- 3.2. Виконавчий комітет міської ради проводить свою роботу згідно з планами, які складаються на рік та на квартал і затверджуються на засіданнях виконавчого комітету.
- 3.3. Плани роботи виконавчого комітету готуються і затверджуються в такому порядку :
 - 3.3.1. Керівники виконавчих органів ради за погодженням з відповідними заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради до 10 грудня поточного року вносять пропозиції керуючій справами виконкому до плану роботи виконавчого комітету на рік та за 15 днів до початку нового кварталу до плану роботи на квартал.
 - 3.3.2. Проект рішення про план роботи візується заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючою справами виконавчого комітету та начальником юридичного відділу міської ради.
 - 3.3.3. Контроль за виконанням плану роботи покладається на керуючу справами виконкому, яка при розгляді плану на наступний квартал інформує виконком про виконання попереднього плану роботи.
- 3.4. План роботи виконавчого комітету міської ради включає наступні розділи :
 - основні напрямки діяльності виконавчого комітету;
 - календар засідань виконавчого комітету;
 - організаційно-кадрова робота;
 - основні заходи;
 - робота в проектах та програмах;
 - робота по контролю за прийнятими рішеннями виконавчого комітету міської ради.

3.5. Робота відділів та інших виконавчих органів міської ради проводиться за місячними планами. Їх розглядають, затверджують та контролюють заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуюча справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків.

3.6. Плани роботи відділів та інших виконавчих органів міської ради розробляються з урахуванням особистих планів роботи їх працівників та включають наступні розділи :

- виконання рішень виконкому, міської ради та розпоряджень міського голови;
- наради, семінари, навчання;
- засідання комісій;
- основні заходи ;
- робота в проектах і програмах;

3.7. Плани роботи відділів та інших виконавчих органів міської ради на наступний місяць розробляються їх керівниками до 20 числа поточного місяця. На основі планів роботи формується план основних організаційних заходів виконавчого комітету міської ради, який затверджується міським головою.

3.8. Для підготовки плану заходів на тиждень керівники структурних підрозділів щочетверга подають керуючій справами своїх пропозиції до плану заходів на тиждень, де вказується дата, назва заходу, час, місце проведення і відповідальний за його організацію та інформація про проведені на минулому тижні заходи.

РОЗДІЛ 4. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ І ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАнь ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ.

4.1. Скликання засідань виконавчого комітету міської ради здійснюється міським головою а в його відсутності чи неможливості виконання обов'язків першим заступником або заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

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

4.2. Засідання виконавчого комітету проводяться в міру необхідності відповідно плану роботи але не менше одного разу на місяць (орієнтовно в останній четвер місяця).

4.3. За підготовку матеріалів на засідання виконкому відповідають заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуюча справами виконкому та секретар ради відповідно до розподілу обов'язків.

4.4. Відповідальність за організацію та технічне забезпечення засідань виконавчого комітету покладається на керуючу справами виконавчого комітету міської ради.

4.5. Перелік питань, включених до порядку денного засідання виконавчого комітету, складає керуюча справами виконкому а затверджує міський голова на основі плану роботи виконавчого комітету та підготовлених проектів рішень.

Керуюча справами виконкому міської ради забезпечує через організаційний відділ оприлюднення на офіційному сайті міської ради проектів рішень виконкому не пізніше як за 20 днів до їх прийняття.

4.6. Порядок денний і матеріали на засідання виконавчого комітету не пізніше, як за три дні до засідання керуюча справами виконкому надає для ознайомлення та погодження міському голові, а членам виконкому у день проведення засідання виконкому.

4.7. Не передбачені порядком денним питання, при наявності проектів рішень, підготовлених у встановленому порядку, виносяться на розгляд виконкому за погодженням з міським головою.

4.8. При підготовці матеріалів на розгляд виконкому необхідно дотримуватися вимог інструкції з діловодства міської ради.

4.9. Виконавчі органи міської ради, міські установи і організації, комісії при виконкомі, які виносять питання на розгляд виконкому з власної ініціативи, подають, крім проекту рішення з відповідними додатками та довідками, також коротке пояснення з обґрунтуванням необхідності прийняття такого рішення. При внесенні пропозицій про прийняття нових рішень з питань, які вже розглядалися, надаються короткі довідки про виконання раніше прийнятих рішень або про обставини, що викликають необхідність перегляду, чи доцільність зняття з контролю попередніх рішень.

4.10. Склад учасників розгляду питання на засіданні виконавчого комітету визначається та узгоджується з заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (відповідно до розподілу обов'язків). Списки запрошених із зазначенням прізвища, імені та по батькові, посади, підписані заступниками міського голови передаються керуючій справами виконкому одночасно із іншими матеріалами. Запрошення на засідання виконавчого комітету доповідачів та запрошених, попереднє ознайомлення їх з матеріалами, забезпечує той, хто готує питання.

4.11. Оповіщення про час та місце засідання виконавчого комітету членів виконавчого комітету, працівників виконавчих органів міської ради здійснює керуюча справами виконкому міської ради та забезпечує реєстрацію членів виконавчого комітету та запрошених.

4.12. Порядок денний і регламент розгляду питань затверджується на початку кожного засідання виконавчого комітету.

4.13. Доповідають на засіданні виконкому, члени виконкому, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керівники та працівники виконавчих органів ради, керівники підприємств, установ, організацій міста.

4.14. Для доповіді з основного питання на засіданні виконавчого комітету відводиться до 15 хвилин, співповіді – до 10 хвилин, виступів та довідок – до 5 хвилин.

4.15. 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 рішень, вносити пропозиції, зміни та доповнення до них або пропонувати перенесення розгляду питання на наступне засідання;
- вносити пропозиції до проекту рішення.

Запрошені на засідання мають право :

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

4.16. Особи, присутні на засіданні 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.

4.17. Для отримання інформації про прийняті рішення, отримання офіційних копій нормативних актів зацікавлені особи звертаються до міського голови та керуючої справами виконавчого комітету. Інформацію та коментарі для представників засобів масової інформації надає міський голова, або його заступники, керуюча справами виконкому.

4.18. Протокол засідання виконавчого комітету підписується міським головою, а у випадках, передбачених ст. 53 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», заступником міського голови та керуючою справами виконкому.

4.19. Ведення і оформлення протоколів засідань виконавчого комітету, їх облік і зберігання здійснює керуюча справами виконкому.

РОЗДІЛ 5. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ І ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ.

5.1. Відповідно до п. 6 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет міської ради, в межах своїх повноважень, приймає рішення більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету, яке підписується міським головою, а у випадках його відсутності – заступниками міського голови.

5.2. Питання на розгляд виконавчого комітету вносяться міським головою, секретарем ради, керуючою справами виконавчого комітету, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, членами виконавчого комітету, керівниками виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій міста.

5.3. Підготовка питань на засідання виконавчого комітету здійснюється заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, начальниками відділів, інших виконавчих органів міської ради. До підготовки питань можуть залучатися фахівці підприємств, установ та організацій, експерти, представники громадських організацій, політичних партій, рухів.

5.4. При підготовці проектів рішень дотримуються такі правила :

5.4.2. Заголовок проекту рішення викладаються лаконічно і складається з одного речення. Якщо у проекті рішення йде мова про декілька питань, заголовок формулюється узагальнено.

5.4.3. Тексти проектів рішень, додатків та інших матеріалів до них викладаються державною мовою. Суть документу мусить бути викладена чітко й виключати можливість подвійного тлумачення.

5.4.4. Рішення виконавчого комітету повинні відповідати вимогам діючого законодавства та інструкції з діловодства в міській раді. Як правило, з одного і того ж питання не повинно бути два чи більше рішень.

5.4.5. У випадках, коли здійснення заходів, передбачених проектом рішення, пов'язані з витратами коштів, слід визначити їх розмір та джерела фінансування.

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

Якщо раніше прийняте рішення повинно, в основному, зберегти своє значення, а треба розглянути лише окремі його положення, заповнити деякі прогалини або поширити його дію, в проекті викладається нова редакція змінених пунктів, якими буде доповнено попереднє рішення. Після прийняття пунктів в новій редакції, попередня редакція цих пунктів вважається такою, що втратила чинність, про що зазначається в постановляючій частині рішення.

5.4.7. Проекти рішень повинні бути стислими, відредагованими, відображати суть питання, в них має бути дана об'єктивна оцінка стану справ на підставі перевірених і документально підтверджених фактів, внесені пропозиції, а також запропоновані заходи, спрямовані на усунення

виявлених недоліків, визначені терміни виконання та відповідальні особи як по конкретних пунктах так і в цілому за виконання рішення. При цьому в проекті рішення не повинні передбачатися доручення декларативного характеру, а також питання, які не належать до компетенції виконавчого комітету.

5.5. Проекти рішення виносяться на розгляд виконавчого комітету міської ради від імені керівників підрозділів міської ради, організацій, які брали участь у його розробці.

5.6. На зворотній стороні останньої сторінки проекти рішень візуються керівником виконавчого органу, який готував проект, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих

органів ради або керуючою справами виконавчого комітету, секретарем ради згідно розподілу обов'язків та юридичним відділом.

Всі проекти рішень з питань планування, використання капітальних вкладень, фінансування з бюджету в обов'язковому порядку візуються крім вищезазначених осіб головним бухгалтером та начальником фінансового відділу міської ради.

Проекти рішень, які містять доручення, відділам міської ради, підприємствам, організаціям та установам, пов'язані з матеріальними та іншими затратами, повинні бути завізовані їх керівниками.

5.7. Якщо проект рішення поданий з порушенням вимог, зазначених у цьому регламенті, керуюча справами виконавчого комітету повертає його на доопрацювання з установленням терміну повторного подання. Якщо в процесі доопрацювання до проекту рішення внесені суттєві зміни, то він візуюється повторно.

5.8. Завізовані проекти рішень та матеріали до них з питань, що готуються до розгляду на черговому засіданні виконавчого комітету, подаються керуючій справами не пізніше ніж за 3 дні до дня засідання. До проектів рішень додається перелік організацій, яким слід їх надіслати.

5.9. Відповідальність за якість підготовки документів, дотримання термінів їх подання покладається особисто на керівників виконавчих органів ради, інших організацій, установ, які є його авторами, а також на заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючу справами виконавчого комітету, згідно з розподілом обов'язків між ними.

5.10. Підписане міським головою рішення реєструється керуючою справами виконкому і розсилається згідно з реєстром розсилки, підписаним и посадовою особою виконавчого органу, яка готувала проект рішення.

5.11. Рішення виконавчого комітету, які носять загальнообов'язковий характер, доводяться до відома населення шляхом розміщення на офіційному сайті міської ради та в засобах масової інформації.

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

РОЗДІЛ 6. ЗВІТ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ.

6.1. Виконавчий комітет не менш як один раз на рік звітує про свою діяльність перед міською радою та інформує про неї населення.

6.2. За місяць до звіту виконавчі органи міської ради надсилають інформацію про свою роботу керуючій справами виконкому міської ради.

6.3. Для підготовки звіту виконавчого комітету про свою діяльність перед міською радою створюється робоча група, яку очолює міський голова.

Начальник юридичного відділу міської ради

Данилюк В.Д.