

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Славутицької міської ради

№ _____

РЕГЛАМЕНТ
виконавчого комітету
Славутицької міської ради

Дата внесення змін	Документ, яким затверджені зміни



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Регламент виконавчого комітету Славутицької міської ради (далі - Регламент) є локальним нормативно-правовим документом, який регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету Славутицької міської ради (далі – виконавчий комітет). Дотримання Регламенту є обов'язковим для працівників виконавчих органів Славутицької міської ради, структурних підрозділів виконавчого комітету, комунальних підприємств.

1.2. Виконавчий комітет в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Київської обласної ради та обласної державної адміністрації, Статутом територіальної громади м.Славутича, Кодексом етики, честі, порядності, добросовісного та ефективного управління Славутицької територіальної громади, рішеннями Славутицької міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями Славутицького міського голови та цим Регламентом.

1.3. Виконавчий комітет діє на засадах законності, гласності, колегіальності, поєднання державних і місцевих інтересів, виборності, правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах своїх повноважень, персональної відповідальності у вирішенні конкретних питань, взаємодії з трудовими колективами, органами самоорганізації населення, громадськими та політичними об'єднаннями, відповідальності перед людиною і державою за свою діяльність.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

2.1. Виконавчий комітет утворюється Славутицькою міською радою, за пропозицією міського голови, на строк її повноважень. Після закінчення строку повноважень міської ради, виконавчий комітет продовжує здійснювати свої повноваження до формування нового складу виконавчого комітету.

2.2. Персональний склад виконавчого комітету затверджується рішенням міської ради у складі міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, а також керівників виконавчих органів ради, керівників підприємств, установ, організацій міста, інших осіб.

2.3. 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.

2.4. Основні засади функціонування та обсяг повноважень виконавчого комітету визначені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законодавчими актами.

2.5. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликаються та проводяться міським головою,



а у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень – першим заступником міського голови, по мірі необхідності, але не рідше одного разу на місяць і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

2.6. Виконавчий комітет в межах своїх повноважень приймає рішення. Рішення виконавчого комітету оформлюються відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Славутицької міської ради, приймаються на його засіданні відкритим голосуванням простою більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету і підписуються міським головою (головуючим). Рішення виконавчого комітету, прийняті у межах його компетенції, є обов'язковими для виконання на території, на яку розповсюджується юрисдикція Славутицької міської ради та її виконавчого комітету.

3. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

3.1. Робота виконавчого комітету проводиться за перспективними (річними) планами, які затверджуються рішеннями виконавчого комітету.

3.2. Контроль за виконанням планів роботи виконавчого комітету здійснює керуючий справами виконкому.

4. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

4.1. Порядок денний засідання виконавчого комітету формується за поданням міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, керівників структурних підрозділів виконавчих органів ради, а також консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених виконавчим комітетом, та складається завідуючим відділом з питань діловодства, звернень громадян та контролю. Порядок денний засідання виконавчого комітету доводиться до відома депутатів міської ради.

4.2. На засідання виконавчого комітету запрошуються керівники структурних підрозділів виконавчих органів ради, керівники комунальних підприємств, інші особи, які мають безпосереднє відношення до обговорюваних питань.

4.3. Інформування членів виконавчого комітету про місце, час проведення засідань та порядок денний і запрошення на засідання виконавчого комітету інших осіб забезпечує завідуючий відділу з питань діловодства, звернень громадян та контролю.

4.4. Персональна відповідальність за якість підготовки проектів рішень виконавчого комітету покладається на їх розробників. Розробниками проектів рішень є керівники виконавчих органів Славутицької міської ради та структурних підрозділів виконавчого комітету.



4.5. У вступній частині проекту рішення має бути визначена мета його прийняття, а також посилання на нормативно-правові акти, відповідно до яких приймається рішення. Розпорядча частина проекту рішення повинна містити конкретні та реальні завдання, спрямовані на досягнення визначеної мети, визначати виконавців і терміни виконання завдань, а також, при необхідності, містити пункт про здійснення контролю за їх виконанням з визначенням посадових осіб, на яких покладається контроль. Контроль за виконанням рішень може покладатись на міського голову, заступників міського голови, керуючого справами виконкому або керівників структурних підрозділів виконавчих органів ради. У необхідних випадках у проекті рішення можуть передбачатися проміжні контрольні терміни інформування виконавчого комітету про хід виконання встановлених завдань.

4.6. Проекти рішень виконавчого комітету проходять обов'язкове погодження (візування) заступниками міського голови, керуючим справами виконкому, начальником відділу правової та кадрової роботи, завідуючим відділу з питань діловодства, звернень громадян та контролю, при необхідності – керівниками підприємств, установ та організацій міста, головами постійних комісій міської ради. Проекти, пов'язані із здійсненням фінансування, обов'язково погоджуються з начальником управління фінансів Славутицької міської ради. Відмова від візування проекту рішення не допускається. Особи, які не згодні з проектом рішення, повинні завізувати проект із застереженням про свою незгоду та надати письмово викладені зауваження (пропозиції) у формі окремого висновку.

4.7. Погоджені проекти рішень (крім внутрішньоорганізаційних та тих, що містять інформацію з обмеженим доступом: конфіденційну, таємну, службову) оприлюднюються на сайті <http://e-slavutich.gov.ua> відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

4.8. Розробник разом з проектом рішення може вносити на розгляд виконавчого комітету текст інформаційного повідомлення, який містить обґрунтування необхідності прийняття рішення, його мету, соціально-економічні та інші істотні наслідки його прийняття. Разом з проектом рішення, що є регуляторним актом, подається аналіз регуляторного впливу.

4.9. Проекти рішень, що пройшли оприлюднення, подаються їх розробниками до відділу з питань діловодства, звернень громадян та контролю разом з документами, на підставі чи на виконання яких вони розроблені (акти, доручення органів вищого рівня, ініціативні листи – подання, заяви, довідки, тощо з відповідними резолюціями міського голови або його заступників) за два дні до засідання виконавчого комітету для включення в порядок денний та тиражування для членів виконавчого комітету.

4.10. Доповідають на засіданні виконавчого комітету міський голова, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконкому, керівники виконавчих органів ради та структурних підрозділів виконавчого комітету, а також керівники підприємств, установ та організацій міста.



4.11. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету шляхом поіменного відкритого голосування.

4.12. Рішення виконавчого комітету, прийняті з зауваженнями, доповненнями, пропозиціями, протягом 3-х робочих днів доопрацьовуються розробниками рішень.

4.13. Остаточні відредаговані та завізовані рішення виконавчого комітету подаються на підпис міському голові завідуючим відділу з питань діловодства, звернень громадян та контролю. У разі незгоди міського голови з прийнятим рішенням, він може зупинити його дію своїм розпорядженням і винести його на розгляд міської ради.

4.14. Додатки до рішень виконавчого комітету оформлюються відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Славутицької міської та підписуються керуючим справами виконкому.

4.15. Реєстрація рішень виконавчого комітету та їх розсилка виконавцям (згідно з листком розсилки, поданим розробником разом із завізованим рішенням) здійснюється завідуючим відділу з питань діловодства, звернень громадян та контролю відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Славутицької міської ради.

4.16. Підписані та зареєстровані рішення виконавчого комітету оприлюднюються на сайті <http://e-slavutich.gov.ua> протягом 5 робочих днів з дня їх прийняття.

4.17. У разі необхідності термінового (невідкладного) вирішення питань, рішення виконавчого комітету з дозволу міського голови або виконуючого його обов'язки можуть прийматись без скликання засідання та попереднього оприлюднення на сайті. Проекти цих рішень погоджуються з членами виконавчого комітету шляхом їх опитування за допомогою електронних засобів зв'язку і приймаються за умови їх підтримки більшістю членів виконавчого комітету від загального складу. Результати голосування фіксуються в протоколі та листку погодження, що підтверджує легітимність прийняття рішень. До рішень, які можуть бути прийняті за вищевказаною процедурою, відносяться ненормативні правові акти або акти індивідуальної дії, зокрема з питань опіки і піклування, соціального захисту населення, зміни статусу житлових приміщень, присвоєння поштової адреси, тощо.

4.18. Протоколи засідань виконавчого комітету оформлюються завідуючим відділу з питань діловодства, звернень громадян та контролю, підписуються міським головою (головуючим), витяги з них підписуються керуючим справами виконкому.

4.19. Технічне забезпечення роботи (проведення засідань) виконавчого комітету забезпечує відділ інформаційних технологій та електронного врядування виконавчого комітету Славутицької міської ради.



5. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

Контроль за виконанням рішень виконавчого комітету здійснюється відповідно до Інструкції з організації контролю у виконавчому комітеті Славутицької міської ради.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Регламент виконавчого комітету вступає в дію з моменту його затвердження рішенням Славутицької міської ради.

6.2. Внесення змін та доповнень до Регламенту виконавчого комітету здійснюється шляхом прийняття відповідних рішень Славутицької міської ради.

