



УКРАЇНА
ДУБЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

21 січня 2021 року

№17

Про затвердження Регламенту виконавчого комітету Дубенської міської ради

З метою належної організації роботи виконавчого комітету Дубенської міської ради, керуючись ст. 40 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Регламент виконавчого комітету Дубенської міської ради (додається).
2. Виконавчому комітету в своїй роботі керуватися Регламентом, затвердженим п. 1 цього рішення.
- 3.Рішення виконавчого комітету від 21 грудня 2006 року № 1108 “Про затвердження Регламенту виконавчих органів Дубенської міської ради” визнати таким, що втратило чинність.

Міський голова

Василь АНТОНЮК

Затверджено
рішенням виконавчого комітету
21 січня 2021 року № 17

РЕГЛАМЕНТ виконавчого комітету Дубенської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Виконавчий комітет Дубенської міської ради (далі - виконавчий комітет) є виконавчим органом Дубенської міської ради, який утворюється нею на строк її повноважень.

Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним міській раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

1.2. Регламент виконавчого комітету ради (далі – Регламент) є актом, який регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету.

1.3. Затвердження та скасування Регламенту здійснюється тільки за рішенням виконкому. У випадках прийняття законодавчих актів, що призводять до виникнення розходжень окремих положень даного Регламенту з чинним законодавством, на черговому засіданні виконкому повинні бути внесені відповідні зміни та доповнення до Регламенту.

1.4. Кількісний та персональний склад виконавчого комітету затверджується міською радою за пропозицією міського голови. До виконавчого комітету за посадою входять міський голова, заступники міського голови, керуючий справами, секретар виконкому, секретар міської ради.

2. Права та обов'язки членів виконавчого комітету

2.1 Члени виконавчого комітету мають право:

2.1.1. Знайомитися з проектами рішень, які розглядатимуться на його засіданні.

2.1.2 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.

2.2. 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.

2.3. Члени виконавчого комітету зобов'язані брати участь у його засіданнях.

2.3.1. Якщо з поважних причин член виконавчого комітету немає можливості взяти участь у засіданні, то про це заздалегідь повідомляє міського голову або керуючого справами виконавчого комітету.

2.3.2. У разі відсутності члена виконавчого комітету на засіданнях п'ять і більше разів без поважних причин впродовж року, міський голова вправі винести на розгляд міської ради пропозицію про виключення такого члена виконавчого комітету з його складу.

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 та щомісячного плану заходів, що проводяться міською радою та її виконавчим комітетом.

3.2. План роботи виконавчого комітету є складовою плану виконавчих органів Дубенської міської ради, який складається керуючим справами, секретарем виконкому. Щорічні плани затверджуються рішенням виконкому, а щомісячні плани — розпорядженням міського голови.

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, планові питання, які виносяться на розгляд виконавчого комітету, та відповідальний за підготовку питання.

3.5. План роботи виконавчого комітету не пізніше як у п'ятиденний строк після його затвердження надсилається виконавчим органам та виконавцям, зазначеним у плані.

3.6. Контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету здійснюється керуючим справами, секретарем виконкому.

4. Порядок скликання та проведення засідання виконавчого комітету

4.1. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання, проведення яких здійснюється відповідно до плану роботи виконавчого комітету.

4.2. Чергові засідання виконавчого комітету проводяться не рідше одного разу на місяць,

кожен перший четвер.

4.3. За необхідності скликаються позачергові засідання виконавчого комітету. Мотивовані пропозиції щодо скликання позачергового засідання виконавчого комітету, підписані ініціаторами, разом із проектами рішень, що надаються для розгляду, направляються міському голові.

4.4. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито. В окремих випадках засідання виконавчого комітету може бути закритим. Рішення з цього питання приймається більшістю від загального складу виконавчого комітету.

4.5. Засідання виконавчого комітету є правомочним, якщо в ньому беруть участь більшість від загального складу виконавчого комітету.

4.6. На засіданні виконавчого комітету можуть бути присутні депутати міської ради, народні депутати України, працівники виконавчих органів міської ради, а також запрошені особи.

4.7. Повідомлення членів виконавчого комітету і доповідачів, співдоповідачів про дату, час і місце проведення засідання виконавчого комітету, завчасне ознайомлення їх з проектами рішень здійснює керуючий справами, секретар виконкому.

4.8. Присутність запрошених осіб на засіданні виконавчого комітету з розгляду основного питання забезпечують керівники виконавчих органів міської ради, відповідальні за підготовку зазначеного питання.

4.9. Засідання виконавчого комітету проводиться відповідно до порядку денного.

4.10. Відкриває і веде засідання виконавчого комітету міський голова, а у разі його відсутності з поважних причин, – посадова особа, яка здійснює його повноваження.

4.11. На засіданні виконавчого комітету керуючим справами, секретарем виконкому ведеться протокол, який підписує міський голова.

4.12. Офіційним документом, який приймається на засіданні виконавчого комітету, є рішення.

5. Підготовка проектів рішень

5.1. Рішення виконавчого комітету приймаються на виконання законів України, указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших актів центральних органів виконавчої влади, рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, а також відповідно до плану роботи виконавчого комітету, за пропозиціями виконавчих органів ради, постійних комісій ради, підприємств, установ, організацій та за зверненнями громадян. Проекти рішень розробляються також за вказівками (дорученнями) міського голови або в ініціативному порядку заступниками міського голови в межах своєї компетенції, секретарем ради, керуючим справами, секретарем виконкому.

5.2. Відповідальність за підготовку проектів рішень та інших матеріалів на засідання виконавчого комітету покладається на заступників міського голови, керуючого справами, секретаря виконкому, керівників виконавчих органів міської ради.

5.3. Проекти рішень виконавчого комітету та інші матеріали, що планується винести на розгляд виконавчого комітету, подаються виконавцями керуючому справами, секретарю виконкому в друкованій та електронній формі не пізніше як за дванадцять робочих днів до їх розгляду на засіданні виконавчого комітету.

5.4. Проекти рішень виконавчого комітету оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради не пізніше, як за десять робочих днів до засідання виконавчого комітету,

5.5. Вимоги щодо строків подання проектів рішень керуючому справами, секретарю виконкому та оприлюднення не застосовуються до проектів рішень, спрямованих на надання адміністративних послуг, якщо це призведе до порушення встановленого законом строку надання відповідної адміністративної послуги.

5.6. Проекти рішень надсилаються членам виконавчого комітету на їхню електронну пошту за три дні до засідання виконавчого комітету.

5.7. 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".

5.8. Рішення виконкому (проекти) оформлюють на бланках конкретного виду документа.

Текст рішення виконкому складається з двох частин: вступної та постановляючої.

У першій частині приводиться короткий опис справ з винесеного на розгляд питання, вказується обґрунтування та підстава для складання рішення з обов'язковим посиланням на нормативний акт, який регулює відповідний вид відносин. У другій частині викладаються висновки, пропозиції, рішення, містяться обов'язкові для виконання вказівки, встановлюються відповідальні особи, органи, строки виконання та здійснення контролю за виконанням рішення виконкому.

Постановляюча частина тексту рішення починається зі слів: виконавчий комітет міської ради ВІРШИВ.

Вказівки про контроль виконання рішення вміщуються в його останньому пункті. Вказується, на кого покладається організація виконання рішення та терміни його виконання. Про наявність додатків вказується в тексті проекту рішення. Назва додатків в тексті рішення повинна відповідати назві самих додатків.

5.9. На зворотній стороні останнього аркушу проекту рішення проставляються візи посадовими особами, які відповідно до своєї компетенції мають безпосереднє відношення до

питань, що порушуються в проекті. Проекти рішень повинні в обов'язковому порядку пройти експертизу юридичного відділу.

Зауваження, пропозиції, доповнення до проекту рішення осіб, що здійснюють його погодження, викладаються письмово поруч з візою, або на окремому аркуші.

5.10. Проект рішення виконавчого комітету обов'язково погоджують:

- заступник міського голови згідно розподілу функціональних повноважень;
- керуючий справами, секретар виконкому;
- керівник виконавчого органу ради, посадові особи якого здійснювали підготовку проекту рішення;
- керівники виконавчих органів міської ради з питань, що відносяться до їхньої компетенції;
- керівник або спеціаліст юридичного відділу.

Питання, пов'язані з витратами бюджетних коштів погоджуються з фінансовим управлінням.

5.11. До кожного проекту рішення надається лист розсилки, кому необхідно надіслати рішення після його прийняття, підписаний особою, яка здійснювала підготовку проекту рішення.

5.12. На засідання виконавчого комітету можуть виноситися альтернативні проекти рішень.

6. Порядок денний засідання виконавчого комітету.

6.1. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету формується керуючим справами, секретарем виконкому за погодженням з міським головою.

До нього включаються проекти рішень виконавчого комітету, підготовлені управліннями, відділами міської ради.

6.2. В проекті порядку денного визначається час на розгляд кожного питання, доповідачі та співдоповідачі з кожного окремого питання.

6.3. Проект порядку денного виконавчого комітету оприлюднюється на вебсайті міської ради за 3 дні до засідання.

6.4. Порядок денний виконавчого комітету затверджується більшістю голосів від загального складу членів виконавчого комітету.

6.5. Включення або виключення питань із порядку денного, наданого на розгляд виконкому, відбувається шляхом голосування більшістю голосів від загального складу членів виконавчого комітету.

7. Прийняття рішень

7.1. З усіх питань порядку денного з урахуванням змін і доповнень до проектів, що виникли в

процесі обговорення на засіданні, виконавчий комітет приймає рішення.

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

7.3. Голосування здійснюється за допомогою електронної системи голосування.

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

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

7.6. Рішення виконавчого комітету та додатки до нього підписуються міським головою, а в разі його відсутності посадовою особою, яка головувала на засіданні виконавчого комітету.

7.7. Рішення, прийняті з урахуванням висловлених у ході обговорення зауважень, протягом п'яти днів після засідання виконавчого комітету, крім рішень, для яких виконавчий комітет установив інший термін, доопрацьовуються виконавцями та передаються на підпис міському голові.

7.8. Підписані рішення реєструються керуючим справами, секретарем виконкому 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.

7.9. Рішення виконавчого комітету оприлюднюються на вебсайті міської ради не пізніше п'яти робочих днів з дати прийняття.

7.10. Тиражування і розсилка копій рішень виконавчого комітету забезпечуються відділом з питань кадрової роботи, контролю та документообігу в 5-денний строк з дня проведення засідання виконавчого комітету.

Копії вищевказаних рішень завіряються канцелярською печаткою.

7.11. Контроль за виконанням рішень здійснюється зазначеними в них посадовими особами.

7.12. Доручення виконавчого комітету оформлюються протокольнo керуючим справами, секретарем виконкому та доводяться до відома виконавців.

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

Міський голова

Василь АНТОНЮК