

Додаток до
рішення дев'ятої (позачергової)
сесії Козелецької селищної ради
восьмого скликання
від 30 листопада 2017 року
№ 15-9/VIII

РЕГЛАМЕНТ

Виконавчого комітету

Козелецької селищної ради

ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Члени виконавчого комітету
3. Планування роботи виконавчого комітету
4. Підготовка проектів рішень
5. Порядок скликання та проведення засідання виконавчого комітету
6. Прийняття рішень
7. Скасування рішень виконавчого комітету
8. Організація розгляду пропозицій, заяв і скарг

1. Загальні положення

1.1. Виконавчий комітет ради (далі виконавчий комітет) відповідно до статті 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є виконавчим органом ради, який утворюється нею на строк її повноважень і забезпечує розгляд та вирішення питань, віднесених вищезгаданим законом до відання виконавчих органів ради.

1.2. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила.

1.3. Регламент виконавчого комітету ради (далі – Регламент) є актом, який відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету.

1.4. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання, проведення яких здійснюється відповідно до плану роботи виконавчого комітету, що затверджується рішенням виконавчого комітету.

1.5. Засідання виконавчого комітету проводяться два рази на місяць (другий та четвертий четвер) кожного місяця. За необхідності скликаються позачергові засідання виконавчого комітету. Початок засідань виконавчого комітету о 10:00 год.

1.6. При проведенні позачергового засідання виконавчого комітету міської ради підготовка матеріалів до засідання, оформлення протоколу, прийнятих рішень здійснюється з дотриманням встановлених правил.

1.7. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито. У випадках визначених законом засідання виконавчого комітету може бути закритим. Рішення з цього питання приймається більшістю від складу присутніх членів виконавчого комітету.

1.8. Засідання виконавчого комітету є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини членів виконавчого комітету від загального його складу.

1.9. Члени виконавчого комітету зобов'язані брати участь у його засіданнях. У разі, якщо з поважних причин член виконавчого комітету немає можливості взяти участь у засіданні, він про це заздалегідь повідомляє селищного голову або керуючого справами виконавчого комітету.

1.10. У разі відсутності члена виконкому без поважних причин більш ніж половини засідань виконкому протягом півроку, голова вносить пропозиції на розгляд ради про внесення змін до персонального складу виконавчого комітету крім членів виконавчого комітету, які входять до складу виконкому за посадою.

1.11. У засіданні виконавчого комітету можуть бути присутні депутати ради, народні депутати України, керівники виконавчих органів ради, а також запрошені особи.

1.12. Повідомлення членів виконавчого комітету і доповідачів, співдоповідачів про дату, час і місце проведення засідання виконавчого комітету, завчасне ознайомлення їх з проектами рішень здійснює загальний відділ.

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

Список присутніх відображається у протоколі засідання.

1.14. Засідання виконавчого комітету здійснюється відповідно до порядку денного, який формує керуючий справами за погодженням селищним головою.

1.15. Порядок денний та проекти рішень оприлюднюються на офіційному сайті Козелецької селищної ради невідкладно після їх підготовки.

1.16. Відкриває і веде засідання виконавчого комітету селищний голова, а у разі його відсутності з поважних причин, – заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.17. У процесі розгляду питань порядку денного з дозволу головуючого може проводитися обмін думками членів виконавчого комітету та запрошених.

1.18. Для доповіді та інформації надається до 10 хвилин, для співдоповіді і виступів при обговоренні – до 5 хвилин. У необхідних випадках головуючий на засіданні може змінити час тривалості виступів в ході засідання. Перерва оголошується після кожних двох годин роботи виконавчого комітету селищної ради на 15 хвилин.

Обговорення питань припиняється головуючим.

1.19. На засіданні виконавчого комітету загальним відділом ведеться протокол.

У протоколі зазначаються всі внесені на голосування проекти рішень, а також результати голосування і прийняття рішень.

Протокол складається в стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, у разі потреби відображаються обговорення питань.

В десятиденний термін після засідання виконавчого комітету селищної ради керуючий справами складає протокол, який підписує головуючий.

1.20. Офіційним документом, який приймається на засіданні виконавчого комітету, є рішення, що має відповідні реквізити: віддруковане на бланку встановленого зразка, має реєстраційний номер, дату і підпис селищного голови, а у разі його відсутності з поважних причин, – заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.21. Діяльність виконавчого комітету забезпечує загальний відділ та відділ організаційно-кадрової роботи.

2. Члени виконавчого комітету

2.1. Персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією селищного голови.

До виконавчого комітету за посадою входять селищний голова, заступники селищного голови, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, старости та інші особи.

2.2. Заступники селищного голови, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету здійснюють свої повноваження протягом строку повноважень виконавчого комітету, до складу якого їх включено.

2.3. Члени виконавчого комітету мають право:

2.3.1. Не пізніше як за два робочі дні до засідання виконавчого комітету знайомитися з проектами рішень, які розглядатимуться на його засіданні. Проекти рішень надсилаються членам виконавчого комітету в електронному вигляді на персональні електронні скриньки.

2.3.2. 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.

2.4. 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 .

2.5. Членам виконавчого комітету видаються посвідчення на строк повноважень виконавчого комітету ради.

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 радою та її виконавчим комітетом.

3.2. План роботи виконавчого комітету складається відділом організаційно-кадрової роботи за пропозиціями заступників селищного голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, членів виконавчого комітету та керівників виконавчих органів ради на півріччя й затверджується на засіданні виконавчого комітету.

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, основні питання, які

виносяться на розгляд виконавчого комітету та відповідальний за підготовку питання.

3.5. Зміни і доповнення до плану роботи виконавчого комітету можуть бути внесені тільки за рішенням виконавчого комітету.

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

3.7. Контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету здійснюється першим заступником селищного голови.

Робота відділів та інших структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради проводиться за квартальними планами роботи. План роботи відділу, структурного підрозділу на квартал складається керівником відділу та затверджується профільним заступником селищного голови, керуючим справами (секретарем) (відповідно до розподілу посадових обов'язків).

3.8. При розгляді плану роботи на наступне півріччя керуючий справами (секретар) виконавчого комітету узагальнює надані структурними підрозділами звіти про виконання та пропозиції щодо наступних питань, які мають бути включені до плану роботи.

3.9. У виконавчому комітеті складається щомісячний план проведення основних організаційних заходів, який готується відділом організаційно-кадрової роботи та подається на затвердження селищному голові.

4. Підготовка проектів рішень

4.1. Рішення виконавчого комітету приймаються на виконання законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішень ради, а також відповідно до плану роботи виконавчого комітету, за пропозиціями виконавчих органів ради, постійних комісій ради, підприємств, установ, організацій та громадян.

Проекти рішень розробляються також за дорученнями селищного голови або в ініціативному порядку заступниками селищного голови в межах своєї компетенції, секретарем ради, керуючим (секретарем) справами виконавчого комітету.

4.2. Відповідальність за підготовку проектів рішень, довідок та інших матеріалів на засідання виконавчого комітету покладається на заступників селищного голови, керуючого справами (секретаря)

виконавчого комітету, керівників виконавчих органів селищної ради, відділів.

4.3. Проекти рішень виконавчого комітету згідно з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднюються на офіційному веб-порталі ради в мережі Інтернет невідкладно після підготовки і знаходяться там до прийняття щодо них рішень виконавчим комітетом.

4.4. 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».

Висновок щодо дотримання розробником регуляторного акта процедури, визначеної Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», надається виконавчим органом ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування вказаного Закону, за встановленою формою з відповідним відображенням в аркуші ознайомлення з проектом регуляторного акта.

Строк, протягом якого виконавчий орган ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», розглядає проект регуляторного акта на відповідність дотримання вимог вказаного Закону.

У разі непогодження проекту регуляторного акта виконавчим органом ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», у зв'язку із порушенням розробником регуляторного акта регуляторної процедури, визначеної чинним законодавством України, аркуш погодження з проектом регуляторного акта вищевказаним виконавчим органом ради підписується із зауваженнями, про що додається відповідний висновок у письмовій формі. Проект регуляторного акта повертається розробнику на доопрацювання.

У разі погодження проекту регуляторного акта виконавчим органом ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», надається відповідний висновок у письмовій формі.

Забороняється винесення на розгляд виконавчого комітету проекту регуляторного акта, якщо наявна хоча б одна з таких обставин:

відсутній аналіз регуляторного впливу;

проект регуляторного акта не був оприлюднений або оприлюднений з порушеннями ст.ст. 9, 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

відсутній позитивний висновок виконавчого органу ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Відповідальність за підготовку та виконання таких рішень несуть заступники селищного голови (відповідно до розподілу посадових обов'язків) та начальник юридичного відділу міської ради.

4.5. Проекти рішень виконавчого комітету та інші матеріали, що планується винести на розгляд виконавчого комітету, подаються виконавцями керуючому справами (секретар)ю в друкованій та електронній формі не пізніше як за 4 робочі дні до їх розгляду на засіданні виконавчого комітету.

4.6. Рішення повинні мати заголовки, що коротко і точно відображають їхній зміст, констатуючу і розпорядчу частину, можуть мати додатки.

У констатуючій частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа.

Персональна відповідальність за якість та своєчасність підготовки документів покладається на посадових осіб, які готували і погоджували проекти документів, контроль за своєчасністю підготовки документів здійснюють заступники селищного голови і керуючий справами (секретар).

4.7. До проектів додаються: коротка довідка по суті питання (у разі потреби), список запрошених осіб, перелік адресатів, яким необхідно буде надіслати рішення та необхідні документи, передбачені законодавством.

4.8. До проекту рішення додається аркуш погодження. Аркуш погодження включає в себе найменування посади, особистий підпис, ініціали, прізвище особи, яка візує документи, погодження нової редакції (у разі внесення змін та доповнень).

4.9. Проект рішення виконавчого комітету в аркуші погодження обов'язково погоджують:

- перший заступник селищного голови;
- керуючий справами (секретар) виконавчого комітету;
- заступники селищного голови (відповідно до розподілу обов'язків);
- керівник виконавчого органу ради, який готує питання;
- керівники виконавчих органів селищної ради – з питань, що відносяться до їхньої компетенції ;
- начальник юридичного відділу;

Питання, пов'язані з виконанням бюджету і соціально-економічним розвитком міста, в обов'язковому порядку погоджуються з фінансовим управлінням.

4.10. Після погодження проекту рішення з посадовими особами, вказаними в аркуші погодження, загальний відділ редагує його відповідно до вимог діловодства та правопису.

4.11. До проектів рішень виконавчого комітету, що надаються керуючому справами, додається перелік документів із зазначенням відповідального за підготовку цього рішення в повному обсязі.

Разом з паперовим проектом рішення виконавчого комітету надається й електронний носій з текстом цього документа. Відповідальність за ідентичність текстів рішень виконавчого комітету на паперових й електронних носіях несуть виконавці.

5. Порядок скликання та проведення засідання виконавчого комітету

5.1. Засідання виконавчого комітету скликаються відповідно селищним головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – заступником селищного голови в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць (четвертий четверг місяця), і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

5.2. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету формується керуючим справами (секретарем), до якого включаються проекти рішень виконавчого комітету.

В порядку денному засідання виконавчого комітету визначаються доповідачі та співдоповідачі з кожного окремого питання.

Порядок денний затверджується виконавчим комітетом на початку засідання.

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

6. Прийняття рішень

6.1. З усіх питань порядку денного з урахуванням змін і доповнень до проектів, що виникли в процесі обговорення на засіданні, виконавчий комітет приймає рішення.

6.2. Рішення виконавчого комітету нормативно-правового характеру набувають чинності з моменту їх оприлюднення, якщо не встановлено іншого терміну введення їх в дію.

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

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

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

6.6. 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 до загального відділу, який надає їх на підпис селищному голові, а в разі його відсутності з поважних причин, – заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

6.7. Рішення виконавчого комітету підписуються селищним головою, а в разі його відсутності з поважних причин, – заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, додатки до рішень – керуючим справами (секретарем) на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

6.8. Підписані рішення реєструються шляхом присвоєння порядкового реєстраційного номера, порядкового номера засідання виконавчого комітету ради та номера скликання ради. Порядкова нумерація рішень здійснюється в межах скликання ради, починаючи з початку скликання ради. Датою реєстрації рішення виконавчого комітету є

дата його прийняття. Дата і номер рішення зазначаються у визначеному на бланку місці.

Рішення виконавчого комітету нормативно-правового характеру набувають чинності з моменту їх оприлюднення, якщо не встановлено іншого терміну введення їх в дію.

6.9. Тиражування і розсилка копій рішень виконавчого комітету забезпечується загальним відділом в 10-денний термін. При цьому копії вищевказаних рішень завіряються печаткою загального відділу.

6.10. Виготовлення витягів з рішень здійснюють виконавці зазначених актів, проставляючи при цьому підпис на зворотному боці витягу, крім витягів, що виготовляються загальним відділом на виконання запитів фізичних та юридичних осіб, а також правоохоронних органів.

6.11. Відповідальність за відповідність витягу оригіналу рішення несе виконавець.

Засвідчення витягів здійснює загальний відділ шляхом проставлення штампа «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує витяг, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», а також скріплюється печаткою загального відділу.

6.12. Контроль за виконанням рішень здійснюється зазначеними в них посадовими особами, а облік рішень, аналіз повноти їхнього виконання, підготовка аналітичних інформацій щодо реалізації рішень за звітний період тощо забезпечується відділом, на який покладено функції контролю.

6.13. Доручення виконавчого комітету оформлюються протокольно відділом організаційно-кадрової роботи, доведення та збирання інформації, контроль за дотриманням встановлених термінів, а також продовження контрольних термінів, здійснюється відділом, на який покладено функції контролю.

6.14. Протоколювання, організаційне, технічне та господарське забезпечення засідань виконавчого комітету здійснюють відповідні виконавчі органи ради.

7. Скасування рішень виконавчого комітету

7.1. Рішення виконавчого комітету з питань, що віднесені до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані виконавчим комітетом або селищною радою.

8. Організація розгляду пропозицій, заяв і скарг

1. Виконавчий комітет селищної ради у роботі з розгляду звернень громадян керується Законом України «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», інструкцією з діловодства та іншими нормативними актами державної влади, що регулюють роботу із зверненнями громадян.

2. Особистий прийом громадян здійснюють селищний голова, його заступники, секретар ради, керуючий справами (секретар), начальники відділів згідно з затвердженими графіками, які доводяться до відома населення.

Секретар селищної ради

Н.І.Лутина