|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Додаток № 1до рішення виконавчого комітетуЖовківської міської ради№ \_\_\_\_\_   від \_\_\_\_\_\_\_ 2021р.*РЕГЛАМЕНТ*виконавчого комітету Жовківської міської ради Львівського районуЛьвівської області**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**1.1. Виконавчий комітет Жовкіської міської ради (надалі – виконавчий комітет)є виконавчим органом Жовківської міської ради (надалі – рада), якийутворюється радою на строк її повноважень. Після закінчення повноваженьради, міського голови, виконавчий комітет здійснює свої повноваження досформування нового складу виконавчого комітету.1.2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається радою. Персональнийсклад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією міськогоголови.1.3. Виконавчий комітет утворюється у складі міського голови, заступниківміського голови , керуючого справами (секретаря) виконавчогокомітету, секретаря Жовківської міської ради, старост та інших осіб,запропонованих міським головою.1.4. Очолює виконавчий комітет міський голова.1.5. Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила,а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - такожпідконтрольним відповідним органам виконавчої влади.1.6. До складу виконавчого комітету не можуть входити депутати відповідноїради, крім секретаря ради.1.7. Порядок діяльності виконавчого комітету визначається КонституцієюУкраїни, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншимизаконодавчими актами, рішеннями ради та цим Регламентом.1.8. Регламент виконавчого комітету – нормативний документ, якийвстановлює порядок скликання засідань виконавчого комітету, підготовки,внесення і розгляду питань на його засідання, проведення засідань, процедуруприйняття рішень і контролю за їхнім виконанням, регулює плануванняроботи виконавчого комітету.1.9. Повноваження виконавчого комітету:- може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом України «Промісцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів ради.* попередньо розглядає проєкти місцевих програм соціально-економічного

і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого* бюджету, проєкти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд

відповідної ради;* координує діяльність відділів та інших виконавчих органів ради,

підприємств, установ та організацій, що належать до комунальноївласності територіальної громади Жовківської міської ради, заслуховуєзвіти про роботу їх керівників;-   має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів,інших виконавчих органів ради, а також їх посадових осіб.1.10. Повноваження Міського голови щодо діяльності виконавчого комітету:- скликає засідання виконавчого комітету;- організовує на основі колегіальності роботу виконавчого комітету і головує найого засіданнях;- координує діяльність осіб, які входять до складу виконавчого комітету;- підписує рішення та протоколи виконавчого комітету, забезпечує їх виконання;- здійснює керівництво апаратом виконавчого комітету;- представляє виконавчий комітет у відносинах з державними органами,іншими органам   місцевого самоврядування, об’єднаннями громадян,підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності,громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;- є розпорядником бюджетних, позабюджетних цільових (у т.ч. валютних)коштів;- укладає від імені виконавчого комітету договори відповідно дозаконодавства;- здійснює інші повноваження передбачені законодавством.1.11. Повноваження Керуючого справами виконавчого комітету:- формує, враховуючи пропозиції членів виконавчого комітету, та подає назатвердження виконавчого комітету план роботи виконавчого комітету;- контролює хід підготовки матеріалів на розгляд виконавчого комітету;- формує, за вказівкою міського голови, відповідно до даного Регламентупроєкт порядку денного засідання виконавчого комітету;- контролює (відповідно до вимог даного Регламенту) стан підготовки питаннядо розгляду на засіданні виконавчого комітету;- контролює підготовку проєктів рішень виконавчого комітету та додаткидо них, які долучаються;- погоджує список запрошених осіб на засідання виконавчого комітету, подаєйого головуючому на засіданні перед його початком;- у разі відсутності міського голови та заступника міського голови ради ведезасідання виконавчого комітет;- веде та підписує протоколи засідань виконавчого комітету;- забезпечує доведення рішень виконавчого комітету до виконавців;- у встановленому порядку надає зацікавленим особам інформацію щодоприйнятих рішень;- контролює виконання рішень і протокольних доручень виконавчого комітету.1.12. У разі відсутності керуючого справами виконавчого комітету йогообов’язки за розпорядженням міського голови виконує один із членіввиконавчого комітету, який працює на постійній основі.**2. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**2.1. Виконавчий комітет працює на основі перспективного плану роботи.Як правило, виконавчий комітет приймає план роботи на один календарний рік.2.2. План засідань виконавчого комітету на наступний календарний рікзатверджується на першому засіданні грудня попереднього року.2.3. Підставами для формування планів роботи виконавчого комітету єзаконодавчі та інші нормативні акти України, рішення ради, раніше визначеніпріоритети у діяльності виконавчого комітету, розпорядження міського голови,його доручення, результати аналізу опитувань громадської думки тасоціального моніторингу міської громади, офіційні листи керівниківвиконавчих органів ради, пропозиції членів виконавчого комітету.2.4. Члени виконавчого комітету, керівники виконавчих органів ради до 15жовтня подають керуючому справами виконавчого комітету пропозиції зпереліком питань для включення у перспективний план роботи виконавчогокомітету на наступний рік, які вони вважають за доцільне розглянути назасіданнях виконавчого комітету.2.5. Керуючий справами виконавчого комітету проводить попередній аналізпроблемних питань, опрацьовує архівні матеріали розпорядчих документів,що приймались протягом попередніх років, листи керівників виконавчихорганів ради, пропозиції членів виконавчого комітету та готує проєкт плануроботи, подає його міському голові.2.6. Питання, що внесені виконавчим комітетом до плану роботи на рікназиваються плановими питаннями порядку денного.2.7. У плані роботи виконавчого комітету зазначається назва питань, датарозгляду, посади відповідальних за підготовку (для основних питань) абодоповідачів (для контрольних питань).Якщо планом роботи визначаються співдоповідачі, то вказуються їхні посади.2.8. Виконавчі органи ради, відповідно до своїх повноважень і завдань зврахуванням перспективного плану роботи виконавчого комітету, розробляютьвласні плани організаційних заходів щодо підготовки питань та реалізаціїконкретних заходів.2.9. Контроль за виконанням плану роботи у межах своєї компетенціїздійснюють: міський голова, заступник міського голови , керуючий справамивиконавчого комітету та керівники виконавчих органів ради.2.10. У випадку, якщо передбачені планом заходи щодо підготовки питанняу визначений термін не можуть бути виконані, працівник, якому дорученапідготовка проєкту рішення, не пізніше, ніж у двотижневий термін довстановленого терміну розгляду інформує про це посадову особу,відповідальну за підготовку питання або на яку покладений контроль завиконанням заходу, керуючого справами виконавчого комітету.**3. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ЗАСІДАНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**3.1. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання.Засідання виконавчого комітету скликаються міським головою, а в разі йоговідсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступникомміського голови  в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, і єправомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складувиконавчого комітету. Про скликання виконавчого комітету видаєтьсярозпорядження.3.2. Порядок денний засідання виконавчого комітету формується на підставіплану роботи виконавчого комітету, з урахуванням заяв, звернень, скарг іпропозицій громадян, юридичних осіб та органів Державної влади. Членамвиконавчого комітету, не пізніше, ніж за один день до засідання, надається дляознайомлення порядок денний, проєкти рішень та матеріали, що вносяться нарозгляд.3.3. Остаточно порядок денний затверджує виконавчий комітет на початкузасідання.3.4. Члени виконавчого комітету беруть участь у підготовці і розгляді питаньна його засіданнях, можуть вносити пропозиції, під час затвердження порядкуденного, про розгляд питань, що входять до компетенції виконавчого комітету.3.5. Члени виконавчого комітету, за згодою міського голови, можутьЗапрошувати для участі у розгляді питань експертів, фахівців у даній галузі.Участь запрошених здійснюється у порядку визначеному даним Регламентом.3.6. Явку запрошених на засідання виконавчого комітету забезпечує особа, якаініціювала запрошення або керуючий справами виконавчого комітету завказівкою міського голови.3.7. У випадку необхідності міський голова може скликати позачерговезасідання виконавчого комітету.3.8. Формування порядку денного позачергового засідання та підготовкапроєктів рішень може проводитися безпосередньо на початку цього засідання.У таких випадках допускається прийняття рішення без підготовленого до тогочасу проєкту.3.9. На засідання виконавчого комітету вноситься, як правило, не більше двохпланових питань.3.10. Відповідальним за підготовку планового питання визначається особазазначена в плані роботи виконавчого комітету.3.11. Додаткові питання до порядку денного засідання виконавчого комітетуможуть вносити тільки члени виконавчого комітету.3.12. Рішення про включення додаткових питань у порядок денний приймаєтьсячленами виконавчого комітету шляхом голосування.3.13. Ініціювати розгляд питання на засіданні виконавчого комітету, можуть:міський голова, члени виконавчого комітету, постійні комісії міської ради,керівники виконавчих органів ради, інші керівники виконавчих органів ради.3.14. Матеріали, що подаються на розгляд виконавчого комітету, мають бутикваліфіковано підготовленими.3.15.Проєкт рішення повинен складатись з таких частин:мотивуючої – у якій містяться посилання на закони, інші нормативні акти тадокументи, обставини, якими викликана необхідність прийняття даногорішення; вирішальної – у якій конкретно і чітко формулюються завдання,визначені виконавці і терміни виконання поставленого завдання;3.16. До проєкту рішення також додаються передбачені текстом додатки таматеріали, які є необхідними для прийняття такого рішення згідно з чиннимзаконодавством .3.17. Проєкти рішень візуються виконавцем, профільним заступником, юридичним відділом, керуючою справами (секретарем виконкому) Жовківської міської радина предмет відповідності законодавству. Рішення, для реалізації якихпотрібне фінансування, а також з питань, що передбачають укладеннядоговорів, візуються головним бухгалтером.**4. ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**4.1. Засідання виконавчого комітету є відкритими і гласними за виняткомрозгляду питань, що становлять державну таємницю або у випадку прийняттяокремого рішення про проведення закритого засідання. Реєстрація членів виконкому здійснюється перед початком засідання.4.2. Гласність роботи забезпечується шляхом оприлюднення його рішень узасобах масової інформації або на офіційному сайті Жовківської міської ради.4.3. На засіданні виконавчого комітету можуть бути присутні представникизасобів масової інформації. Їх перелік подається перед початком засіданняголовуючому керуючим справами виконавчого комітету. Представники засобівмасової інформації мають право робити фото та відео-зйомку засіданьвиконавчого комітету (крім закритих), при цьому, після завершення засідання,вони зобов’язані надати копію фото та відео матеріалів керуючому справамивиконавчого комітету.4.4. На засіданнях виконавчого комітету можуть бути присутні депутати всіхрівнів, представники органів державної влади, громадяни, представникипідприємств, установ, організацій та інші зацікавлені особи.4.5. Кількість осіб (крім членів виконавчого комітету), що перебувають у залізасідань обмежується кількістю місць для сидіння у залі. Незалежно від наявностімісць для сидіння у залі засідань, при розгляді питань, що стосуються прав таобов’язків конкретних осіб, при розгляді цих питань можуть бути присутнітакі особи та/або їх представники.4.6. Головуючий повідомляє членів виконавчого комітету про осіб, присутніхна засіданні.4.7. Особи, присутні на засіданнях виконавчого комітету, повинні утримуватисявід публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні,не порушувати порядок, а також не коментувати прийнятих рішень чи процесуїхнього обговорення.4.8. За вказівкою головуючого на засіданні, у разі порушення порядку винниху цьому осіб може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.4.9. Для отримання інформації про прийняті рішення, отримання копійнормативних актів зацікавлені особи звертаються до міського голови.Інформацію та коментарі для представників засобів масової інформації надаєміський голова.4.10. Проводить засідання виконавчого комітету міський голова, а у разі йоговідсутності – заступник міського голови один із заступників міського голови.4.11. На час доповіді або виступу у дебатах головуючого на засіданні веденнязасідання може бути доручене іншій особі – члену виконавчого комітету.4.12. Головуючий на засіданні виконавчого комітету:• відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви взасіданнях;• вносить за згодою виконавчого комітету зміни до порядку денного;• організовує розгляд питань;• надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступногодоповідача;• забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;вносить зміни до проєктів рішень з врахуванням висловлених пропозицій вході обговорення.4.13. Засідання виконавчого комітету відкривається і є правомочним, якщо уньому беруть участь більше половини членів від загального складу виконавчогокомітету.4.14. Якщо відкриття засідання неможливе у зв’язку з відсутністю необхідноїкількості членів виконавчого комітету, головуючий відкладає відкриття засіданняабо приймає рішення про його перенесення на інший день.4.15. На початку засідання до порядку денного можуть бути включені питання,які потребують негайного розгляду і не можуть бути відкладені на наступнезасідання виконавчого комітету.4.16. Кожне додаткове внесення питання на розгляд виконавчого комітетуповинно бути обґрунтоване доповідачем перед членами виконавчогокомітету. Рішення щодо внесення додаткових питань у порядок деннийприймається шляхом голосування по кожному питанню окремо.4.17. Рішення про додаткове включення питання на розгляд упорядок денний приймається, якщо за це проголосувала більшість з присутніхна засіданні членів виконавчого комітету.4.18. У засіданні виконавчого комітету бере участь представник юридичноговідділу Жовківської міської ради, а також виконавці проєкту рішення.4.19. Порядок обговорення питання складається з:• доповіді (співдоповіді);• запитань і відповідей на них;• обговорення;• заключного слова доповідача і співдоповідача (за їх бажанням);• процесу редагування проєкту рішення та прийняття рішення шляхомголосування.4.20. При розгляді кожного питання порядку денного тривалість виступівобмежується відведеним для цього часом:- для доповіді і співдоповіді надається 10 хвилин;- для відповідей на питання до доповідача – 10 хвилин;- для виступу в дискусії – 5 хвилин;- для заслуховування зацікавлених осіб, присутніх на засіданні – до 5 хвилин;- для заключного слова – до 5 хвилин;- для внесення поправок – до 3 хвилин.4.21. Після кожних двох годин роботи оголошуються перерви на 15 хвилин,після кожних чотирьох годин роботи – на 1 годину. Члени виконавчого комітетумають право вносити щодо обговорюваного питання свої поправки (пропозиції), а інші запрошені учасники засідання мають право вносити своїпоправки (пропозиції) тільки з дозволу головуючого.4.22. У разі необхідності головуючий на засіданні може на прохання окремогопромовця та за згодою більшості членів виконавчого комітету присутніх назасіданні продовжити йому час для виступу.4.23. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовціпід час обговорення даного питання, і головуючий на засіданні вважає, щовиконавчий комітет отримав з цього питання достатню інформацію, він можезвернутися до промовця з пропозицією скоротити виступ або припинити його.4.24. Дебати припиняються за пропозицією головуючого на засіданні.4.25. Пропозиції та зауваження, висловлені в ході обговорення (дебатів),фіксуються у протоколі засідання для врахування їх при доопрацюванніпроєкту рішення.4.26. Після обговорення, заключного слова доповідача і співдоповідачаголовуючий на засіданні оголошує про перехід до голосування.4.27. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли і небули відкликані членами виконавчого комітету.4.28. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чипоправки поставити її на голосування, якщо запропонований ним текстсформований нечітко, не стосується обговорюваного питання.4.29. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування,повинні оголошуватися, при цьому називається ініціатор внесення тексту.4.30. Перед голосуванням кількох пропозицій чи поправок, які виключаютьодна одну, головуючий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і, якщо немаєзауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної поправки чипропозиції окремо.4.31. Рішення приймаються відкритим нефіксованим або відкритим фіксованим(поіменним) голосуванням більшістю голосів від загального складувиконавчого комітету.4.32. Рішення про проведення поіменного голосування приймається напропозицію не менше як третини членів виконавчого комітету, присутніхна засіданні.4.33. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошуєйого результати і прийняте рішення.4.34. Засідання виконавчого комітету протоколюються.4.35. Ведення протоколу здійснює керуючий справами, а у випадку йоговідсутності один із членів виконавчого комітету.4.36. Протокол засідання та рішення виконкому підписується головуючим на засіданні та керуючим справами виконавчого комітету не пізніше як через 5 днів після засідання.4.37. У протоколі зазначаються: дата, час і місце проведення засідання,кількість членів виконавчого комітету, присутніх на засіданні, питанняпорядку денного, прізвища головуючого на засіданні і виступаючих, всівнесені на голосування питання і пропозиції, результати голосування щодопитань порядку денного та розглянутих пропозицій, підписи головуючогона засіданні та керуючого справами виконавчого комітету4.38. Ознайомлення з протоколом засідання виконавчого комітету, отриманнякопій рішень, витягів з них зацікавленими особами проводиться за їхписьмовою заявою на ім’я міського голови та з його дозволу (погодження).4.39. На прохання засобів масової інформації, керуючий справамивиконавчого комітету надає інформацію про порядок денний, час і місцепроведення засідання виконавчого комітету, розглянуті питання і прийнятірішення.**5. АКТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**5.1. Виконавчий комітет у межах свої компетенції приймає акти нормативногохарактеру у формі рішення.5.2. Виконавчий комітет під час засідань видає працівникам виконавчих органівміської ради письмові приписи – протокольні доручення.5.3. Рішення виконавчого комітету набирає чинності з моменту його прийняттята підписання міським головою, якщо виконавчий комітет або чиннезаконодавство не встановлюють іншого терміну введення його в дію.5.4. Рішення виконавчого комітету, яке встановлює певні правила, порядок дій,затверджує певне положення, набирає чинності з моменту його оприлюдненняу засобах масової інформації (в т.ч. і електронних) або на сайті Жовківськоїміської ради.5.5. Рішення виконавчого комітету підписує міський голова.5.6. У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету – він можевинести це питання на розгляд ради.5.7. Виконавчий комітет має право вносити зміни, доповнення, визнаватитакими, що втратили чинність, а також відміняти раніше прийняті рішення,якщо такі дії не суперечать законодавству.**6. КОНТРОЛЬНІ ПОВНОВАЖЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ****ТА ПОРЯДОК IX ЗДІЙСНЕННЯ**6.1. Виконавчий комітет здійснює контроль за виконанням прийнятих рішень,протокольних доручень, які дані на засіданні виконавчого комітету.6.2. Контроль за виконанням рішень здійснює особа, на яку покладенийконтроль за виконанням рішення.6.3. Відповідальність за виконання протокольних доручень несуть особи,вказані у цих документах.Якщо протокольне доручення дане кільком керівникам, контроль за організацієюйого виконання покладається на кожну особу.6.4. Організаційно-технічний контроль за виконанням рішень здійснюєкеруючий справами.6.5. Виконавчі органи ради, підприємства, установи і організації інформуютьвиконавчий комітет про хід виконання рішень у встановлені терміни.6.6. Інформація про хід виконання рішень виконавчого комітету скеровуєтьсякеруючому справами.6.7. Термін виконання рішення виконавчого комітету або протокольногодоручення може бути змінений тільки окремим рішенням виконавчогокомітету.6.8. Рішення вважається виконаним лише тоді, коли вирішені всі поставленіу ньому питання.6.9. Документи виконавчого комітету з усіма матеріалами зберігаються вкеруючого справами 3 календарних роки, після чого у встановленомупорядку передаються на зберігання у архів.6.10. Порядок проведення засідань виконавчого комітету відбуватиметься кожного другого четверга місяця о 14:00.**Керуюча справами виконавчого комітету****Жовківської міської ради Цимбала М.Є.**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |  |  |