|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Додаток № 1  до рішення виконавчого комітету  Жовківської міської ради  № \_\_\_\_\_   від \_\_\_\_\_\_\_ 2021р.  *РЕГЛАМЕНТ*  виконавчого комітету Жовківської міської ради Львівського району  Львівської області  **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**  1.1. Виконавчий комітет Жовкіської міської ради (надалі – виконавчий комітет)  є виконавчим органом Жовківської міської ради (надалі – рада), який  утворюється радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень  ради, міського голови, виконавчий комітет здійснює свої повноваження до  сформування нового складу виконавчого комітету.  1.2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається радою. Персональний  склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією міського  голови.  1.3. Виконавчий комітет утворюється у складі міського голови, заступників  міського голови , керуючого справами (секретаря) виконавчого  комітету, 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 - також  підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.  1.6. До складу виконавчого комітету не можуть входити депутати відповідної  ради, крім секретаря ради.  1.7. Порядок діяльності виконавчого комітету визначається Конституцією  України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими  законодавчими актами, рішеннями ради та цим Регламентом.  1.8. Регламент виконавчого комітету – нормативний документ, який  встановлює порядок скликання засідань виконавчого комітету, підготовки,  внесення і розгляду питань на його засідання, проведення засідань, процедуру  прийняття рішень і контролю за їхнім виконанням, регулює планування  роботи виконавчого комітету.  1.9. Повноваження виконавчого комітету:  - може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом України «Про  місцеве 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 комунальної  власності територіальної громади Жовківської міської ради, заслуховує  звіти 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 на  його 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 до  законодавства;  - здійснює інші повноваження передбачені законодавством.  1.11. Повноваження Керуючого справами виконавчого комітету:  - формує, враховуючи пропозиції членів виконавчого комітету, та подає на  затвердження виконавчого комітету план роботи виконавчого комітету;  - контролює хід підготовки матеріалів на розгляд виконавчого комітету;  - формує, за вказівкою міського голови, відповідно до даного Регламенту  проєкт порядку денного засідання виконавчого комітету;  - контролює (відповідно до вимог даного Регламенту) стан підготовки питання  до розгляду на засіданні виконавчого комітету;  - контролює підготовку проєктів рішень виконавчого комітету та додатки  до них, які долучаються;  - погоджує список запрошених осіб на засідання виконавчого комітету, подає  його головуючому на засіданні перед його початком;  - у разі відсутності міського голови та заступника міського голови ради веде  засідання виконавчого комітет;  - веде та підписує протоколи засідань виконавчого комітету;  - забезпечує доведення рішень виконавчого комітету до виконавців;  - у встановленому порядку надає зацікавленим особам інформацію щодо  прийнятих рішень;  - контролює виконання рішень і протокольних доручень виконавчого комітету.  1.12. У разі відсутності керуючого справами виконавчого комітету його  обов’язки за розпорядженням міського голови виконує один із членів  виконавчого 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 рік  затверджується на першому засіданні грудня попереднього року.  2.3. Підставами для формування планів роботи виконавчого комітету є  законодавчі та інші нормативні акти України, рішення ради, раніше визначені  пріоритети у діяльності виконавчого комітету, розпорядження міського голови,  його доручення, результати аналізу опитувань громадської думки та  соціального моніторингу міської громади, офіційні листи керівників  виконавчих органів ради, пропозиції членів виконавчого комітету.  2.4. Члени виконавчого комітету, керівники виконавчих органів ради до 15  жовтня подають керуючому справами виконавчого комітету пропозиції з  переліком питань для включення у перспективний план роботи виконавчого  комітету на наступний рік, які вони вважають за доцільне розглянути на  засіданнях виконавчого комітету.  2.5. Керуючий справами виконавчого комітету проводить попередній аналіз  проблемних питань, опрацьовує архівні матеріали розпорядчих документів,  що приймались протягом попередніх років, листи керівників виконавчих  органів ради, пропозиції членів виконавчого комітету та готує проєкт плану  роботи, подає його міському голові.  2.6. Питання, що внесені виконавчим комітетом до плану роботи на рік  називаються плановими питаннями порядку денного.  2.7. У плані роботи виконавчого комітету зазначається назва питань, дата  розгляду, посади відповідальних за підготовку (для основних питань) або  доповідачів (для контрольних питань).  Якщо планом роботи визначаються співдоповідачі, то вказуються їхні посади.  2.8. Виконавчі органи ради, відповідно до своїх повноважень і завдань з  врахуванням перспективного плану роботи виконавчого комітету, розробляють  власні плани організаційних заходів щодо підготовки питань та реалізації  конкретних заходів.  2.9. Контроль за виконанням плану роботи у межах своєї компетенції  здійснюють: міський голова, заступник міського голови , керуючий справами  виконавчого комітету та керівники виконавчих органів ради.  2.10. У випадку, якщо передбачені планом заходи щодо підготовки питання  у визначений термін не можуть бути виконані, працівник, якому доручена  підготовка проєкту рішення, не пізніше, ніж у двотижневий термін до  встановленого терміну розгляду інформує про це посадову особу,  відповідальну за підготовку питання або на яку покладений контроль за  виконанням 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 його  відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступником  міського голови  в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, і є  правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу  виконавчого комітету. Про скликання виконавчого комітету видається  розпорядження.  3.2. Порядок денний засідання виконавчого комітету формується на підставі  плану роботи виконавчого комітету, з урахуванням заяв, звернень, скарг і  пропозицій громадян, юридичних осіб та органів Державної влади. Членам  виконавчого комітету, не пізніше, ніж за один день до засідання, надається для  ознайомлення порядок денний, проєкти рішень та матеріали, що вносяться на  розгляд.  3.3. Остаточно порядок денний затверджує виконавчий комітет на початку  засідання.  3.4. Члени виконавчого комітету беруть участь у підготовці і розгляді питань  на його засіданнях, можуть вносити пропозиції, під час затвердження порядку  денного, про розгляд питань, що входять до компетенції виконавчого комітету.  3.5. Члени виконавчого комітету, за згодою міського голови, можуть  Запрошувати 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, яка  ініціювала запрошення або керуючий справами виконавчого комітету за  вказівкою міського голови.  3.7. У випадку необхідності міський голова може скликати позачергове  засідання виконавчого комітету.  3.8. Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка  проєктів рішень може проводитися безпосередньо на початку цього засідання.  У таких випадках допускається прийняття рішення без підготовленого до того  часу проєкту.  3.9. На засідання виконавчого комітету вноситься, як правило, не більше двох  планових питань.  3.10. Відповідальним за підготовку планового питання визначається особа  зазначена в плані роботи виконавчого комітету.  3.11. Додаткові питання до порядку денного засідання виконавчого комітету  можуть вносити тільки члени виконавчого комітету.  3.12. Рішення про включення додаткових питань у порядок денний приймається  членами 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 бути  кваліфіковано підготовленими.  3.15.Проєкт рішення повинен складатись з таких частин:  мотивуючої – у якій містяться посилання на закони, інші нормативні акти та  документи, обставини, якими викликана необхідність прийняття даного  рішення; 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 та  матеріали, які є необхідними для прийняття такого рішення згідно з чинним  законодавством .  3.17. Проєкти рішень візуються виконавцем, профільним заступником, юридичним відділом, керуючою справами (секретарем виконкому) Жовківської міської ради  на предмет відповідності законодавству. Рішення, для реалізації яких  потрібне фінансування, а також з питань, що передбачають укладення  договорів, візуються головним бухгалтером.  **4. ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**  4.1. Засідання виконавчого комітету є відкритими і гласними за винятком  розгляду питань, що становлять державну таємницю або у випадку прийняття  окремого рішення про проведення закритого засідання. Реєстрація членів виконкому здійснюється перед початком засідання.  4.2. Гласність роботи забезпечується шляхом оприлюднення його рішень у  засобах масової інформації або на офіційному сайті Жовківської міської ради.  4.3. На засіданні виконавчого комітету можуть бути присутні представники  засобів масової інформації. Їх перелік подається перед початком засідання  головуючому керуючим справами виконавчого комітету. Представники засобів  масової інформації мають право робити фото та відео-зйомку засідань  виконавчого комітету (крім закритих), при цьому, після завершення засідання,  вони зобов’язані надати копію фото та відео матеріалів керуючому справами  виконавчого комітету.  4.4. На засіданнях виконавчого комітету можуть бути присутні депутати всіх  рівнів, представники органів державної влади, громадяни, представники  підприємств, установ, організацій та інші зацікавлені особи.  4.5. Кількість осіб (крім членів виконавчого комітету), що перебувають у залі  засідань обмежується кількістю місць для сидіння у залі. Незалежно від наявності  місць для сидіння у залі засідань, при розгляді питань, що стосуються прав та  обов’язків конкретних осіб, при розгляді цих питань можуть бути присутні  такі особи та/або їх представники.  4.6. Головуючий повідомляє членів виконавчого комітету про осіб, присутніх  на засіданні.  4.7. Особи, присутні на засіданнях 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.  4.8. За вказівкою головуючого на засіданні, у разі порушення порядку винних  у цьому осіб може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.  4.9. Для отримання інформації про прийняті рішення, отримання копій  нормативних актів зацікавлені особи звертаються до міського голови.  Інформацію та коментарі для представників засобів масової інформації надає  міський голова.  4.10. Проводить засідання виконавчого комітету міський голова, а у разі його  відсутності – заступник міського голови один із заступників міського голови.  4.11. На час доповіді або виступу у дебатах головуючого на засіданні ведення  засідання може бути доручене іншій особі – члену виконавчого комітету.  4.12. Головуючий на засіданні виконавчого комітету:  • відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви в  засіданнях;  • вносить за згодою виконавчого комітету зміни до порядку денного;  • організовує розгляд питань;  • надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного  доповідача;  • забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;  вносить зміни до проєктів рішень з врахуванням висловлених пропозицій в  ході обговорення.  4.13. Засідання виконавчого комітету відкривається і є правомочним, якщо у  ньому беруть участь більше половини членів від загального складу виконавчого  комітету.  4.14. Якщо відкриття засідання неможливе у зв’язку з відсутністю необхідної  кількості членів виконавчого комітету, головуючий відкладає відкриття засідання  або 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 наступне  засідання виконавчого комітету.  4.16. Кожне додаткове внесення питання на розгляд виконавчого комітету  повинно бути обґрунтоване доповідачем перед членами виконавчого  комітету. Рішення щодо внесення додаткових питань у порядок денний  приймається шляхом голосування по кожному питанню окремо.  4.17. Рішення про додаткове включення питання на розгляд у  порядок денний приймається, якщо за це проголосувала більшість з присутніх  на засіданні членів виконавчого комітету.  4.18. У засіданні виконавчого комітету бере участь представник юридичного  відділу 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 шляхом  голосування.  4.20. При розгляді кожного питання порядку денного тривалість виступів  обмежується 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 комітету  мають право вносити щодо обговорюваного питання свої поправки (пропозиції)  , а інші запрошені учасники засідання мають право вносити свої  поправки (пропозиції) тільки з дозволу головуючого.  4.22. У разі необхідності головуючий на засіданні може на прохання окремого  промовця та за згодою більшості членів виконавчого комітету присутніх на  засіданні продовжити йому час для виступу.  4.23. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці  під час обговорення даного питання, і головуючий на засіданні вважає, що  виконавчий комітет отримав з цього питання достатню інформацію, він може  звернутися 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 доопрацюванні  проєкту рішення.  4.26. Після обговорення, заключного слова доповідача і співдоповідача  головуючий на засіданні оголошує про перехід до голосування.  4.27. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли і не  були відкликані членами виконавчого комітету.  4.28. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи  поправки поставити її на голосування, якщо запропонований ним текст  сформований 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 виключають  одна одну, головуючий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і, якщо немає  зауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної поправки чи  пропозиції окремо.  4.31. Рішення приймаються відкритим нефіксованим або відкритим фіксованим  (поіменним) голосуванням більшістю голосів від загального складу  виконавчого комітету.  4.32. Рішення про проведення поіменного голосування приймається на  пропозицію не менше як третини членів виконавчого комітету, присутніх  на засіданні.  4.33. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує  його результати і прийняте рішення.  4.34. Засідання виконавчого комітету протоколюються.  4.35. Ведення протоколу здійснює керуючий справами, а у випадку його  відсутності 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, питання  порядку денного, прізвища головуючого на засіданні і виступаючих, всі  внесені на голосування питання і пропозиції, результати голосування щодо  питань порядку денного та розглянутих пропозицій, підписи головуючого  на засіданні та керуючого справами виконавчого комітету  4.38. Ознайомлення з протоколом засідання виконавчого комітету, отримання  копій рішень, витягів з них зацікавленими особами проводиться за їх  письмовою заявою на ім’я міського голови та з його дозволу (погодження).  4.39. На прохання засобів масової інформації, керуючий справами  виконавчого комітету надає інформацію про порядок денний, час і місце  проведення засідання виконавчого комітету, розглянуті питання і прийняті  рішення.  **5. АКТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**  5.1. Виконавчий комітет у межах свої компетенції приймає акти нормативного  характеру у формі рішення.  5.2. Виконавчий комітет під час засідань видає працівникам виконавчих органів  міської ради письмові приписи – протокольні доручення.  5.3. Рішення виконавчого комітету набирає чинності з моменту його прийняття  та підписання міським головою, якщо виконавчий комітет або чинне  законодавство 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 оприлюднення  у засобах масової інформації (в т.ч. і електронних) або на сайті Жовківської  міської ради.  5.5. Рішення виконавчого комітету підписує міський голова.  5.6. У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету – він може  винести це питання на розгляд ради.  5.7. Виконавчий комітет має право вносити зміни, доповнення, визнавати  такими, 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 покладений  контроль за виконанням рішення.  6.3. Відповідальність за виконання протокольних доручень несуть особи,  вказані у цих документах.  Якщо протокольне доручення дане кільком керівникам, контроль за організацією  його виконання покладається на кожну особу.  6.4. Організаційно-технічний контроль за виконанням рішень здійснює  керуючий справами.  6.5. Виконавчі органи ради, підприємства, установи і організації інформують  виконавчий комітет про хід виконання рішень у встановлені терміни.  6.6. Інформація про хід виконання рішень виконавчого комітету скеровується  керуючому справами.  6.7. Термін виконання рішення виконавчого комітету або протокольного  доручення може бути змінений тільки окремим рішенням виконавчого  комітету.  6.8. Рішення вважається виконаним лише тоді, коли вирішені всі поставлені  у ньому питання.  6.9. Документи виконавчого комітету з усіма матеріалами зберігаються в  керуючого справами 3 календарних роки, після чого у встановленому  порядку 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.**   |  |  | | --- | --- | |  |  | |  |  |