



Знам'янська міська рада Кіровоградської області

Виконавчий комітет

Рішення

від 14 березня 2016 р.

№ 82

м. Знам'янка

Про затвердження регламенту роботи
виконавчого комітету Знам'янської
міської ради сьомого скликання

Керуючись ст.40 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”,
виконавчий комітет міської ради

В И Р І Ш И В :

1. Затвердити регламент роботи виконавчого комітету Знам'янської міської ради сьомого скликання в новій редакції (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету від 27 лютого 2014 року № 76 «Про затвердження регламенту роботи виконавчого комітету Знам'янської міської ради шостого скликання».

Міський голова

С.Філіпенко

РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ
виконавчого комітету Знам'янської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Регламент виконавчого комітету Знам'янської міської ради сьомого скликання регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету Знам'янської міської ради.
- 1.2. Виконавчий комітет Знам'янської міської ради є виконавчим органом міської ради, який утворюється відповідною радою на строк її повноважень.
Після закінчення повноважень міської ради виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування радою нового складу виконавчого комітету.
Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.
- 1.3. Виконавчий комітет є юридичною особою.
- 1.4. Виконавчий комітет ради утворюється у складі міського голови, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб, які є авторитетами суспільства та можуть бути виразником і представляти інтереси значної частини територіальної громади міста Знам'янка. До складу виконавчого комітету міської ради входить також за посадою секретар відповідної ради.
- 1.5. Очолює виконавчий комітет міський голова.
- 1.6. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету ради і працюють в ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені законодавством для міського голови.
Посадові особи органу місцевого самоврядування, які є членами виконавчого комітету, не мають права:
 - сприяти, використовуючи своє посадове становище, фізичним та юридичним особам у здійсненні ними зовнішньоекономічної, кредитно-банківської та іншої діяльності, з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг;
 - неправомірно втручатися, використовуючи своє посадове становище, у діяльність інших державних органів чи посадових осіб з метою перешкодити виконанню ними своїх повноважень;
 - бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, діяльність якої він контролює;
 - надавати незаконні переваги фізичним та юридичним особам під час підготовки і прийняття нормативно-правових актів чи рішень.
- 1.7. Виконавчий комітет є незалежним у виборі форм і методів при здійсненні своєї виконавчої діяльності.
- 1.8. Виконавчий комітет забезпечує реалізацію законів України, Указів Президента України, постанов Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної та міської рад, прийнятих у межах їх повноважень, здійснює інші функції державного управління та території міста відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.
- 1.9. Виконавчий комітет міської ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” до відання виконавчих органів ради.
- 1.10. Діяльність виконавчого комітету ґрунтується на засадах законності, поєднання загальнодержавних і місцевих інтересів, взаємодії з громадськими організаціями, політичними партіями, гласності та врахування думки населення.
- 1.11. Затвердження Регламенту, внесення змін до нього здійснюється за рішенням виконавчого комітету.

1.12. Дотримання положень Регламенту є обов'язковим для усіх виконавчих органів міської ради та їх посадових осіб. Невиконання вимог цього Регламенту є підставою для позбавлення посадової особи премії відповідно до Положення про преміювання працівників виконавчих органів міської ради, або накладання дисциплінарного стягнення відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та Кодексу законів про працю України.

2. ПОВНОВАЖЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

- 2.1. Повноваження, власні та делеговані, передбачені ст.27-40 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”.
- 2.2. Виконавчий комітет міської ради приймає рішення в межах своїх повноважень, передбачених ст.27-40 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими нормативно-правовими актами.
- 2.3. Рішення – юридична форма реалізації завдань та функцій виконавчого комітету, і є обов'язковими до виконання посадовими особами органу місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами, а також громадянами на території міської ради.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

3.1. Основною формою роботи виконавчого комітету міської ради є його засідання, які скликаються міським головою, а у випадках, передбачених статтею 53 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", першим заступником міського голови.

3.2. Засідання виконавчого комітету Знам'янської міської ради скликаються два рази на місяць та в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

Засідання виконавчого комітету міської ради проводяться у другий та останній четвер кожного місяця. При необхідності скликаються позачергові засідання виконкому.

Початок засідань виконкому, як правило, о 9.00 год.

3.3. Головує на засіданнях міський голова, а у випадках, передбачених статтею 53 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", перший заступник міського голови. Засідання виконавчого комітету є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини членів виконавчого комітету від його загального складу.

3.4. Члени виконавчого комітету зобов'язані брати участь в його засіданнях, а якщо з поважних причин такої можливості немає – про це ставиться до відома міського голову або керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

Разом з цим члени виконавчого комітету мають право:

- брати участь в обговоренні проектів рішень виконавчого комітету, вносити пропозиції, зауваження та доповнення до проектів рішень, які розглядаються;
- бути залученими, за згодою, до роботи у комісіях, робочих групах, комітетах, координаційних радах та інших консультативно-дорадчих органах;
- брати участь у підготовці проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету;
- ознайомлюватися з матеріалами (крім тих, які мають обмежений доступ) та рішеннями міської ради, отримувати, за письмовим зверненням, їх копії;
- бути присутніми на засіданнях постійних та тимчасових депутатських комісій міської ради, інших комісій, робочих груп, комітетів, координаційних рад та інших консультативно-дорадчих органів, ознайомлюватися з їхніми рішеннями та матеріалами (крім тих, які мають обмежений доступ);
- бути позачергово та невідкладно прийнятими міським головою, його заступниками, начальниками відділів та управлінь;
- бути присутніми на колегіях, нарадах управлінь та відділів міської ради;
- надавати пропозиції до планів роботи виконавчого комітету міської ради;
- ознайомлюватися з оригіналами прийнятих рішень виконавчого комітету та протоколами засідань, розпорядженнями міського голови (крім тих, які мають обмежений доступ) та отримувати, за письмовим зверненням, їх копії;

3.5. У засіданні виконкому мають право брати участь депутати міської та інших рад, керівники структурних підрозділів міської ради.

3.6. Крім членів виконавчого комітету на кожне засідання запрошується начальник юридичного відділу (за його відсутності – головний спеціаліст юридичного відділу), а при розгляді планових питань - керівники відділів та управлінь міської ради.

3.7. Повідомлення членів виконавчого комітету і доповідачів, співдоповідачів про дату, час і місце проведення засідання виконкому, завчасне ознайомлення їх з проектами рішень здійснює відділ загальний, контролю та роботи зі зверненнями громадян.

Присутність запрошених осіб відповідно до списку, що додається до проекту рішення, ознайомлення їх з проектом рішення забезпечують керівники управлінь, відділів та інших виконавчих органів ради, відповідальні за підготовку питання на засідання виконавчого комітету.

3.8. Виконавчий комітет Знам'янської міської ради проводить засідання у кабінеті міського голови. У разі необхідності засідання виконкому можуть проходити в іншому приміщенні.

3.9. Засідання виконавчого комітету Знам'янської міської ради ведеться українською мовою.

3.10. Місця для членів виконавчого комітету відводяться окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання виконавчого комітету Знам'янської міської ради, особи, які не є членами виконкому, не повинні знаходитися на місцях, що призначені для розміщення членів виконкому.

3.11. Засідання виконавчого комітету здійснюється згідно з порядком денним, який формує відділ загальний, контролю та роботи зі зверненнями громадян за погодженням з керуючим справами виконавчого комітету міської ради. Порядок денний затверджується розпорядженням міського голови та оприлюднюється на Веб-сайті Знам'янської міської ради.

3.12. Останній термін подачі проектів рішень, які пройшли обговорення, до відділу загального, контролю та роботи із зверненнями громадян - за 3 робочих дні до засідання виконавчого комітету Знам'янської міської ради.

3.13. Підготовка засідань виконкому здійснюється відділом загальним, контролю та роботи зі зверненнями громадян під керівництвом керуючого справами (секретаря) виконкому.

3.14. Члени виконавчого комітету беруть участь у підготовці і розгляді питань на його засіданнях, можуть вносити пропозиції до виконавчого комітету про розгляд питань, що входять до компетенції виконкому.

3.15. Для підготовки питань на розгляд виконавчого комітету, міський голова може створювати із членів виконавчого комітету та спеціалістів робочі комісії по здійсненню перевірок, узагальненню матеріалів та внесенню пропозицій по питаннях, що виносяться на розгляд виконавчого комітету.

3.16. Проект порядку денного з проектами рішень за згодою/бажанням членів виконавчого комітету може надсилатися на скриньки їх електронної пошти.

3.17. З питань, віднесених законодавством до компетенції виконавчих органів міської ради доповідають на засіданнях виконкому перший заступник та заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів влади, керуючий справами виконавчого комітету, керівники відділів та управлінь міської ради, а також керівники підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста та інших форм власності.

3.18. Під час засідання може бути оголошена перерва.

У процесі обговорення питання, з дозволу головуючого, можуть проводитися дискусії та діалоги.

3.19. В окремих випадках засідання виконавчого комітету може бути закритим. Рішення з цього питання приймається більшістю від складу присутніх членів виконавчого комітету.

В тому числі, проекти рішень, які містять інформацію з обмеженим доступом, а також, якщо поширення такої інформації може спричинити порушення прав про захист персональних даних, розглядається та приймається без участі запрошених.

3.20. Виконавчий комітет може проводити виїзні засідання, спільні з постійними депутатськими комісіями.

3.21. Виконавчий комітет у межах своїх повноважень приймає рішення. Рішення виконавчого комітету приймаються більшістю від загального складу виконавчого комітету і підписуються міським головою.

3.22. При затвердженні проекту рішення, один із пунктів якого містить конфлікт інтересів у діяльності міського голови, членів виконавчого комітету у сфері майнових або фінансових відносин, даний пункт проекту рішення приймається як окреме рішення.

3.23. Рішення виконавчого комітету, прийняті в межах їх повноважень, набирають чинності з моменту їх прийняття, якщо не встановлено іншого строку введення їх у дію, доводяться до виконавців і є обов'язковими для виконання.

3.24. У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету ради, він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд відповідної ради.

3.25. Виконавчий комітет попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, що вносяться на розгляд відповідної ради.

3.26. Виконавчий комітет координує діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідної територіальної громади, заслуховує звіти про їх роботу.

3.27. Виконавчий комітет має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради, а також їх посадових осіб.

3.28. 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.

3.29. Рішення виконавчого комітету доводяться до відома населення через веб-сайт Знам'янської міської ради, засоби масової інформації та направляються підприємствам, організаціям, установам та громадянам.

3.30. При міському голові проводяться планірні наради у перший та третій понеділок щомісячно, на яких здійснюється планування роботи апарату управління, аналіз підготовки засідань виконавчого комітету та стану виконання його рішень. Доручення міського голови, доведені на планірних нарадах, оформляються протоколом і є обов'язкові для виконання посадовими особами міськвиконкому.

4. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

- 4.1. При підготовці проекту рішення виконавчого комітету начальник відділу, управління структурного підрозділу, який готує документ, повинен чітко визначити мету документу, зміст завдання, виконавців, відповідальних за виконання запропонованого завдання, відповідального за виконання документу, контрольний термін або терміни виконання.
- 4.2. Текст проекту рішення готується відділом, управлінням, структурним підрозділом міськвиконкому за допомогою комп'ютерної техніки в форматі Microsoft Office 97, Microsoft Office 2000-2003 або Microsoft Office XP.
- 4.3. На проект рішення виконкому, оформляється лист погодження.
- 4.4. Погодження та візування проектів рішень виконавчого комітету здійснюється у такому порядку:
 - юридичний відділ міськвиконкому;
 - фінансове управління;
 - заступники міського голови, в першу чергу заступник, який координує роботу виконавчого органу.
 - секретар міської ради;
 - начальник відділу загального, контролю та роботи зі зверненнями громадян;
 - керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради.

Рішення, які стосуються фінансових питань, в першу чергу візуються начальником (в разі відсутності – заступником) фінансового управління.

- 4.5. Керуючий справами узагальнює усі матеріали, подані на розгляд виконавчого комітету та подає на погодження міському голові.
- 4.6. Відповідальність за змістовність, обґрунтованість проектів рішень несуть заступники міського голови, керуючий справами виконкому, до компетенції яких відноситься порушене питання та посадові особи, які виносять проект рішення на розгляд виконавчого комітету.
- 4.7. Відповідність проектів рішень діючому законодавству та наявність документів, що підтверджують зміст проекту, контролює начальник юридичного відділу міськвиконкому.
- 4.8. За дотримання проектів рішень вимогам Інструкції про ведення діловодства у міськвиконкомі несе відповідальність начальник відділу загального, контролю та роботи зі зверненнями громадян.

4.9. Подача проектів рішень на розгляд виконавчого комітету здійснюється не пізніше ніж за три робочі дні до засідання виконкому, крім тих проектів, що обмежені у терміні діючим законодавством.

Проекти рішень, які підлягають обговоренню, оприлюднюються на Веб-сайті міської ради або інформаційній дошці за 20 робочих днів до засідання виконавчого комітету, на розгляд якого виноситься даний проект.

Перед поданням на Веб-сайт міської ради проекту рішення він повинен пройти процедуру погодження відповідно до п. 4.4. даного Регламенту.

У разі, коли проект рішення, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших рішень (розпоряджень), такі зміни або доповнення включаються в текст проекту або подаються у вигляді проекту окремого рішення одночасно з основним проектом.

Якщо вносяться пропозиції щодо відміни або внесення змін в окремі пункти і рішення в цілому, доповідач зобов'язаний погодити його із відділом загальним, контролю та роботі зі зверненнями громадян і разом з проектом рішення подати копію рішення, до якого вносяться зміни.

Рішення виконкому приймаються на виконання нормативно-правових актів, рішень міської та обласної рад, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, а також відповідно до плану роботи виконавчого комітету, за пропозиціями постійних комісій, структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій та громадян.

4.10. Проекти рішень розробляються також за дорученнями міського голови або в ініціативному порядку першим заступником, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, секретарем міської ради та керуючим справами виконавчого комітету, керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів в межах своєї компетенції.

4.11. Разом з проектом рішення для розгляду на засіданні виконавчого комітету подаються підписана довідка про погодження проекту та документи, що підтверджують зміст проекту.

4.12. Разом з проектом рішення, первинними документами, на підставі яких воно приймається, у відділ загальний, контролю та роботи зі зверненнями громадян подається і електронний варіант (електронний файл) з текстом цього документа.

4.13. Відповідальність за відповідність тексту оригіналу з електронним варіантом (електронним файлом) несе виконавець.

4.14. Проекти рішень, що вимагають оперативного вирішення, за дорученням міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, можуть бути внесені на розгляд виконкому за день до його засідання або прийняті в робочому порядку шляхом опитування, при наявності підписів двох третин членів виконавчого комітету від загального його складу.

4.15. Повністю підготовлені до засідання виконкому матеріали розмножуються відділом загальним, контролю та роботи зі зверненнями громадян не пізніше, як за два дні до засідання.

Відділ загальний, контролю та роботи зі зверненнями громадян ознайомлює членів виконкому і запрошених осіб з порядком денним і проектами рішень не пізніше, ніж за день до засідання.

4.16. Після прийняття рішень виконавчого комітету, керуючий справами виконкому доопрацьовує проект рішення з урахуванням прийнятих змін та доповнень, нумерує рішення та подає на підпис міському голові.

4.17. Після підписання прийнятих рішень міським головою у чорновому варіанті, відділом загальним, контролю та роботи зі зверненнями громадян у 10-денний термін з дня засідання оформляється протокол засідання виконавчого комітету, який підшивається у чорнові та чистові матеріали виконавчого комітету.

4.18. У протоколі засідання зазначаються: дата і місце проведення засідання, кількість членів виконавчого комітету присутніх на засіданні; прізвища, ініціали членів виконавчого комітету, які відсутні; питання порядку денного, винесені на розгляд; прізвища головуючого на засіданні і виступаючих, короткий зміст виступів, які містять доповнення чи зміни до проекту рішення (його окремих пунктів); результати голосування, номер рішення.

4.19. Протокол засідання виконавчого комітету є документом, що підтверджує процес прийняття рішення. Протокол засідання виконавчого комітету підписується головуючим та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету.

4.20. Протокольні доручення, надані виконавчим комітетом, оформляються відділом загальним, контролю та роботи зі зверненнями громадян. Відповідальність за вчасне оформлення

протокольних доручень, доведення їх до виконавців несе начальник відділу загального, контролю та роботи зі зверненнями громадян. Відповідальність за виконання протокольних доручень несуть їх виконавці.

Копії протоколів засідання виконавчого комітету або витяги із них засвідчуються печаткою відділу загального, контролю та роботи із зверненнями громадян і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

4.21. Оригінали протоколів, рішень з додатками формуються в хронологічному порядку і підшиваються в справи для зберігання.

4.22. Вилучення документів з протоколів міської ради та її виконавчого комітету за вимогою правоохоронних органів проводиться виключно з письмового дозволу міського голови, а за його відсутності – першого заступника міського голови, у порядку визначеному законодавством.

4.23. На рішення виконкому, які передбачають контроль, протокольне доручення, заводиться контрольна картка, яка направляється виконавцю, а у разі, якщо в документі не передбачено відповідального за контроль - начальнику відділу, начальнику структурного підрозділу, який готував документ для розгляду.

4.24. У разі, якщо термін виконання рішення не визначений, документ виконується протягом одного місяця від дня підписання.

4.25. Рішення виконкому, проекти яких прийняті без змін та доповнень, витяги з рішень направляються виконавцям не пізніше, ніж через 3 робочі дні після прийняття, всі інші – не пізніше, ніж через 5 днів після прийняття, згідно розсилки, вказаної у листі погодження.

4.26. Виконавці забезпечують направлення витягів із рішень виконавчого комітету громадянам, по зверненню яких прийняте рішення.

4.27. При необхідності, на виконання рішення розробляється робочий план. Усі матеріали про хід виконання рішення, яке розраховане на тривалий термін дії і передбачає надходження інформацій та їх узагальнення, накопичуються у виконавця, якому доручено забезпечення його виконання у спеціальній контрольній справі.

4.28. У разі, якщо контроль за виконанням рішення окремо не визначений, виконавець позначає на контрольній картці, що конкретно зроблено на виконання даного рішення та повертає її до відділу загального, контролю та роботи зі зверненнями громадян.

4.29. Про виконання контрольного рішення виконавчого комітету, протокольного доручення відповідальний виконавець готує доповідну записку, яка подається до відділу загального, контролю та роботи зі зверненнями громадян. Підсумкова інформація повинна містити:

- аналіз проведеної роботи (по кожному пункту);
- стислу довідку про якість та повноту інформацій відділів, управлінь, структурних підрозділів міськвиконкому;
- пропозиції щодо зняття з контролю, а при необхідності – щодо продовження терміну виконання документу.

4.30. Контрольна картка, доповідна записка, контрольна справа при наявності подаються до відділу загального, контролю та роботи із зверненнями громадян не пізніше ніж за три дні до контрольного терміну виконання документу.

4.31. Якщо забезпечити виконання рішення, доручення в установлений строк немає можливості з тих чи інших причин, керівник відповідного структурного підрозділу не пізніше, як за три дні до визначеного терміну ставить письмово до відома відповідального за контроль за виконанням, міського голову, відділ загальний, контролю та роботи із зверненнями громадян. У доповідній записці вказуються причини порушення контрольного терміну та вносяться пропозиції щодо належного виконання документу.

4.32. У разі погодження відповідальним за контроль зняття документу з контролю, документ передається для остаточного вирішення міському голові.

4.33. Документи, термін виконання яких продовжено, повертаються виконавцям для подальшого опрацювання.

4.34. Один раз на квартал відділу загальний, контролю та роботи із зверненнями громадян готує проект рішення виконкому “Про зняття з контролю окремих рішень”.

4.35. Рішення знімаються з контролю виконавчим комітетом за висновком міського голови про стан його виконання.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВОДСТВА ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

- 5.1. Організаційна робота з діловодства у виконавчому комітеті здійснюється на підставі Інструкції з діловодства, яка затверджується розпорядженням міського голови.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН

- 6.1. Прийом громадян здійснюється міським головою, його заступниками, керуючим справами за графіком, затвердженим міським головою. Прийом можуть вести члени виконавчого комітету, які не працюють на постійній основі в органах влади.
- 6.2. Попередня бесіда з громадянами та запис на прийом здійснюється відділом загальним, контролю та роботи зі зверненням громадян.
На особистий прийом громадян у разі необхідності, запрошуються відповідальні працівники апарату виконкому, відділів, управлінь, інших структурних підрозділів, підприємств, установ і організацій.
- 6.3. Контроль за виконанням доручень, даних під час прийому громадян, здійснюється відділом загальним, контролю та роботи зі зверненням громадян.
- 6.4. Пропозиції, заяви і скарги громадян, які надходять до виконавчого комітету розглядаються в термін та у відповідному порядку, передбаченому Законом України “Про звернення громадян”.
- 6.5. Відділ загальний, контролю та роботи зі зверненням громадян міськвиконкому щоквартально аналізує і узагальнює результати роботи по організації усного прийому і розгляду письмових звернень до керівників виконавчого комітету і доповідає міському голові.