



**ЗОЛОТОНІСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

від 02.12.2020 № 388
м. Золотоноша

Про регламент виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Відповідно до ст. 51 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, -

виконком міської ради вирішив :

1. Затвердити регламент виконавчого комітету Золотоніської міської ради згідно з додатком.
2. Вважати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету від 17.11.2015 № 276 „Про регламент виконавчого комітету Золотоніської міської ради”.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами Шакуру О.В. та відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи (Левченко В.А.).

Міський голова

В.О. Войцехівський

Левченко 23908

РЕГЛАМЕНТ **виконавчого комітету Золотоніської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Порядок діяльності виконавчого комітету Золотоніської міської ради та її посадових осіб визначається Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами України, рішеннями міської ради та даним Регламентом.

1.2. Регламент виконавчого комітету Золотоніської міської ради затверджується рішенням виконавчого комітету. У такому ж порядку приймається рішення про внесення змін і доповнень до регламенту. Регламент, зміни і доповнення до нього попередньо розглядаються на засіданні виконавчого комітету.

У випадках прийняття законодавчих актів, що приводять до виникнення розходжень окремих положень даного регламенту з чинним законодавством, на черговому засіданні виконавчого комітету повинні бути внесені відповідні зміни та доповнення до Регламенту. У разі наявності розбіжностей норм Регламенту з нормами чинного законодавства України, діють норми чинного законодавства України.

1.3. Регламент виконавчого комітету (далі – Регламент) регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету міської ради (надалі - виконком).

1.4. Дотримання Регламенту є обов'язковим для членів виконавчого комітету, працівників виконавчого комітету міської ради.

1.5. Виконавчий комітет є виконавчим органом ради, який утворюється радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, міського голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

1.6. Виконавчий комітет має гербову печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

1.7. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила, а з питань здійснення ним делегованих повноважень - також підконтрольним органам виконавчої влади.

1.8. Засідання виконавчого комітету відбувається, як правило, в приміщенні міської ради. В особливих випадках за розпорядженням міського голови або рішенням виконкому місце проведення засідання може бути змінено (у тому числі – шляхом проведення виїзного засідання).

1.9. На будівлі, де розміщено виконавчий комітет, піднімається Державний Прапор України.

1.10. Мовою офіційного спілкування і діловодства виконавчого комітету та інших виконавчих органів ради є українська мова.

1.11. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито.

1.12. Відкритість засідань виконкому забезпечується шляхом розміщення інформації про час і місце його засідань.

1.13. Члени територіальної громади мають право відвідувати засідання виконавчого комітету Золотоніської міської ради. Право члена територіальної громади бути присутніми на засіданні виконкому може бути обмежено лише у випадках проведення закритих засідань.

1.14. Для відвідання засідання виконавчого комітету член територіальної громади має поінформувати керуючого справами не менш ніж за один робочий день до початку засідання та пред'явити документ, що посвідчує особу.

1.15. Групи громадян, які зацікавлені у вирішенні певних питань, що розглядаються виконавчим комітетом ради, мають право відвідувати засідання. Такі групи громадян можуть обрати свого представника для виступу на засіданні та попередньо повідомити його прізвище відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи. Головуючий надає слово для виступу представнику групи громадян одразу після виступів членів виконкому та осіб з дорадчим голосом.

1.16. Відкритість засідань виконавчого комітету забезпечується шляхом проведення у залі засідань вільної фото- і відеозйомки, звукозапису присутніми за попереднім погодженням із головуючим засідання.

1.17. Проекти актів та акти виконавчого комітету міської ради підлягають оприлюдненню у порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації».

1.18. Місця для членів виконкому відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання виконкому особи, які не є членами виконкому (за винятком технічних працівників ради, журналістів, фотографів, операторів), не повинні знаходитися у частині залу, що призначена для розміщення членів виконкому.

1.19. Виконавчий комітет створює можливості для повноцінної роботи представників засобів масової інформації в залі засідань. Це забезпечується через вільне відвідування акредитованими журналістами засідань виконавчого комітету.

1.20. Акредитація ЗМІ здійснюється на підставі копії документа, який підтверджує державну реєстрацію ЗМІ або інформаційного сайту (порталу), листа уповноваженого органу (особи) відповідного ЗМІ (Інтернет-ресурсу) із вказівкою посади, ПІБ, контактних даних особи, яка направляється для висвітлення діяльності виконкому.

Представник ЗМІ (Інтернет-ресурсу) допускається до місця проведення засідання на підставі документа, що посвідчує особу.

1.21. На офіційному веб-сайті Ради розміщується наступна інформація:

- оголошення про час і місце проведення засідання виконавчого комітету;
- рішення виконавчого комітету;
- розміщення інформації про членів виконавчого комітету, керівників комунальних установ та підприємств.

2. Склад та повноваження виконавчого комітету та виконавчих органів ради

2.1. Кількісний склад виконавчого комітету визначається радою. Персональний склад виконавчого комітету затверджується міською радою за пропозицією міського голови

2.2. Виконавчий комітет очолює Золотоніський міський голова.

2.3. Виконавчий комітет ради утворюється у складі відповідно міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь виконавчого комітету, інших осіб. До складу виконкому за посадами входять секретар та старости.

До обрання старост, рада своїм рішенням може включити до складу виконавчого комітету осіб, на яких покладено виконання обов'язків старост.

Внесення змін у кількісний та персональний склад виконавчого комітету приймається рішенням Золотоніської міської ради.

2.4. 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 звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків.

2.5. До складу виконавчого комітету не можуть входити депутати ради, крім секретаря.

2.6. Виконавчий комітет ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені законом до відання виконавчих органів ради.

2.7. Виконавчий комітет ради:

1) попередньо розглядає проекти міських програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд міської ради;

2) координує діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності Золотоніської територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

3) має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради, а також їхніх посадових осіб.

2.8. Міський голова не пізніше 10 днів з дня утворення виконкому та затвердження його складу видає розпорядження про розподіл обов'язків між міським головою, секретарем ради, заступниками міського голови, керуючого справами з визначенням:

- їх повноважень і функцій;
- підпорядкованих виконавчих органів ради;
- переліку підприємств, установ та організацій, щодо яких вони забезпечують реалізацію відповідно до законодавства власних та делегованих повноважень виконавчих органів ради.

2.9. У випадку відсутності голови громади організацію та скликання засідань забезпечує секретар ради.

2.10. Виконавчий комітет ради підзвітний та підконтрольний раді, підпорядкований виконкому та міському голові. Керівники виконавчого комітету ради призначаються на посаду і звільняються з посади головою одноособово, а у випадках, передбачених законом, - за погодженням з відповідними органами виконавчої влади.

2.11. Керівники структурних підрозділів виконавчого комітету невідкладно повідомляють міського голову про прибуття представників органів прокуратури, Служби безпеки України, правоохоронних органів, органів державного нагляду (контролю), інших виконавчої влади, їхні цілі і плани. Ця інформація обов'язково вноситься до журналу перевірок.

3. Організація роботи та звітування виконавчого комітету та виконавчих органів ради

3.1. Планування роботи виконавчого комітету міської ради є одним із основних засобів виконання бюджету та програми економічного та соціального розвитку громади, інших цільових програм.

3.2. Діяльність виконкому організовується відповідно до річного плану.

3.3. Плани роботи виконкому розробляються на основі рішень ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови та його заступників, пропозицій керівників структурних підрозділів виконавчого комітету ради, депутатів ради, петицій громадян.

3.4. План роботи виконкому повинен включати:

- перелік актуальних питань, розгляд яких входить до компетенції виконавчого комітету ради та які пов'язані з реалізацією заходів соціально-економічного розвитку, функціонування галузей господарського комплексу та соціальної сфери;

- перелік рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, розпорядчих документів органів влади, хід реалізації яких оперативно розглядатиметься в порядку контролю їх виконання;

- перелік основних заходів державного, обласного та місцевого значення на відповідний плановий період.

3.5. До плану роботи виконкому в обов'язковому порядку включаються питання:

- про програму економічного і соціального розвитку громади, бюджет громади та підсумки їх виконання за квартал, півріччя, дев'ять місяців, рік;

- про роботу виконавчих органів ради;

- про роботу підприємств, установ, закладів комунальної власності.

3.6. Для підготовки проєкту плану роботи виконавчого комітету ради керівники виконавчих органів ради подають у відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи пропозиції.

3.7. Узагальнення пропозицій, формування планів роботи виконкому та узагальнення інформації про їх виконання здійснює відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи.

3.8. Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи готує проєкт рішення виконкому про план роботи на відповідний період.

3.9. Проєкт плану роботи заздалегідь розглядаються міським головою, його заступниками та доопрацьовуються з урахуванням внесених зауважень.

3.10. Перспективний план роботи виконавчого комітету на рік затверджується рішенням виконавчого комітету.

3.11. Копії рішення про план роботи виконавчого комітету відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи направляє міському голові, його заступникам. План виконавчого комітету оприлюднюється на сайті офіційному веб-сайті ради.

3.12. У випадках, якщо заходи, передбачені планами роботи виконкому, із будь-яких причин не можуть бути виконані у встановлений термін, або намічене питання не може бути своєчасно внесене на розгляд виконавчого комітету, заступники міського голови інформують про це виконавчий комітет ради.

3.13. Контроль за виконанням планів роботи виконавчого комітету здійснюється заступниками міського голови (відповідно до розподілу обов'язків).

3.14. З метою організації ефективної роботи, реалізації цільових програм, виконання плану роботи виконкому, досягнення поставлених цілей, прийняття ефективних управлінських рішень та аналізу діяльності працівників структурні підрозділи виконавчого комітету ради складають плани роботи на відповідний період.

3.15. План роботи можуть бути місячними, квартальними, півріччними, річними, виходячи з принципів виробничої необхідності та ефективності управління. Рішення про періодичність планування роботи виконавчого органу приймає його керівник.

3.16. План роботи виконавчого органу ради повинен мати таку структуру: зміст завдання, термін виконання, відповідальні за організацію та виконання, відмітка про виконання завдань. Графа "відмітка про виконання завдань" заповнюється відповідальним виконавцем та є звітом про виконання поставленого завдання. Керівники структурних підрозділів виконавчого комітету ради здійснюють контроль та несуть відповідальність за виконання планів роботи. Виконавчий комітет ради зберігає плани роботи відповідно до номенклатури справ.

3.17. **Звітування.**

3.17.1. Міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою.

4. Порядок підготовки та проведення засідань виконавчого комітету ради

4.1. Засідання виконавчого комітету ради є основною формою його діяльності, що забезпечує колегіальне обговорення завдань і ухвалення рішень щодо їх виконання. На вимогу виконкому, виконавчих органів керівники розташованих або зареєстрованих на території громади підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання цих органів для подання інформації з питань, віднесених до відання ради та її органів.

4.2. Підготовка проєктів рішень.

4.2.1. Цільова спрямованість проєктів рішень виконавчого комітету визначається перспективними, поточними планами роботи виконкому, рішеннями ради, органів виконавчої влади, дорученнями міського голови, а також необхідністю вирішення оперативних і термінових питань та розгляду звернень фізичних і юридичних осіб.

4.2.2. Підготовка та внесення на розгляд виконавчого комітету проєктів рішень, що містять ознаки регуляторного акта, здійснюється з дотриманням процедури, встановленої Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та рішенням виконкому про порядок підготовки та відстеження результативності регуляторних актів.

4.2.3. Організаційне забезпечення здійснення державної регуляторної політики у виконавчому комітеті міської ради покладено на управління економіки. Відповідальним за дотримання процедури підготовки та відстеження результативності регуляторного акта є міський голова. Контрольні функції покладаються на першого заступника міського голови згідно з розподілом обов'язків.

4.2.4. Відповідальність за законність і достовірність текстів проєктів рішень виконавчого комітету несуть керівники структурних підрозділів та заступники міського голови, керуючий справами, які беруть участь у їх підготовці та погодженні.

4.2.5. Проєкти рішень на розгляд виконавчого комітету можуть вносити наступні суб'єкти:

- загальні збори громадян (в порядку місцевої ініціативи, електронної петиції або іншому визначеному законом порядку);
- міський голова;
- секретар ради;
- заступники міського голови, керуючий справами (згідно із функціональним розподілом повноважень);
- члени виконавчого комітету;
- постійна комісія ради;
- депутат (депутати), депутатська група, фракція;
- старости (з питань, обсяг яких визначений законодавством).

4.2.6. Проєкти рішень повинні містити оцінку стану справ з відповідного питання з урахуванням раніше ухвалених рішень, щоб уникнути повторень або суперечностей. У проєктах рішень про хід виконання раніше ухвалених рішень, у разі невиконання доручень, що містяться в них, наводяться причини невиконання, особи, відповідальні за невиконання рішення, а також нові терміни виконання завдань.

4.2.7. До проєкту рішення додаються: передбачені додатки та матеріали, на які є посилання у тексті, перелік фізичних або юридичних осіб, яким необхідно надіслати прийняте рішення, а за необхідності – висновки відповідної комісії ради чи виконкому.

4.2.8. Автор проєкту рішення готує пояснювальну записку до проєкту рішення, яка повинна містити необхідні обґрунтування і прогнози результатів реалізації рішення. До пояснювальної записки можуть додаватися необхідні

розрахунки, інформаційно-довідкові матеріали. Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати одного аркушу. Подання пояснювальної записки до проєктів нормативних та регуляторних актів є обов'язковим.

4.2.9. Проєкт рішення виконавчого комітету направляється на погодження (візування) відповідальними посадовими особами. Візування є технічною процедурою підготовки і вивчення проєктів рішень. Тривалість цієї процедури та відмови чи зволікання посадових осіб виконавчих органів ради із візуванням не впливає на проходження проєкту рішення у виконкомі (внесення в порядок денний, винесення на розгляд на засіданні виконавчого комітету, підписання рішення і його оприлюднення, виконання, контроль виконання).

4.2.10. Візування рішення:

На проєкті рішення обов'язково зазначається його виконавець. На останній сторінці проєкти рішень виконкому візуються (підписуються) заступником міського голови, що координує питання, начальниками юридичного відділу та відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи, керуючим справами.

При необхідності - попередньо погоджуються з головою обласного територіального відділення антимонопольного комітету.

Всі проєкти рішень з питань планування, використання капітальних вкладень, фінансування з бюджету в обов'язковому порядку візуються відповідним заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, начальником фінансового управління.

4.2.11. Термін візування проєкту рішення кожною посадовою особою не повинен перевищувати одного робочого дня, у юридичному відділі в окремих випадках (в разі необхідності проведення детальної експертизи та підготовки юридичного висновку) – двох робочих днів.

4.2.12. За наявності заперечень, доповнень та змін до проєкту документа посадова особа, яка візує проєкт, вносить відповідний запис з викладенням мотивованої думки в окремому висновку, що додається до проєкту.

4.2.13. Юридичний відділ проводить правову експертизу проєкту рішення, вносить поправки, пов'язані з його приведенням у відповідність до законодавства, а також у разі потреби редагує проєкт за згодою автора проєкту, а у випадку відсутності такої згоди – подає виконкому свої пропозиції щодо змін до проєкту рішення.

4.3. **Скликання виконкому, підготовка засідання.**

4.3.1. Засідання виконавчого комітету ради проводяться один раз на місяць.

4.3.2. Підготовку засідань організовує міський голова, а у випадках його відсутності – секретар ради. Підготовку питань для розгляду виконавчим комітетом організовують та контролюють заступники міського голови, керуючий справами та керівники структурних підрозділів виконавчого комітету ради.

4.3.3. До підготовки окремих питань, які потребують спеціальних знань та/або навичок, виконавчий комітет, інші виконавчі органи ради можуть залучати відповідних фахівців.

4.4. **Порядок денний виконкому.**

4.4.1. Міський голова або особа, яка виконує його обов'язки на час відсутності, формує проєкт порядку денного з урахуванням усіх отриманих пропозицій щодо розгляду конкретних питань. Проєкт порядку денного засідання виконавчого комітету, як правило, готується не пізніше, ніж за два дні до засідання відділом організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи під керівництвом керуючого справами.

4.5. Порядок проведення засідання виконавчого комітету

4.5.1. Засідання виконавчого комітету ради є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

4.5.2. Головує на засіданні виконавчого комітету ради міський голова, а в разі його відсутності – секретар ради.

4.5.3. Член виконкому зобов'язаний поінформувати головуючого про неможливість бути присутнім на засіданні виконкому та вказати відповідні причини. На початку засідання виконкому оголошується, яка кількість його членів прибула на засідання, а також оголошуються прізвища відсутніх членів із повідомленням про причини відсутності. Якщо причина відсутності є невідомою, то вважається що член виконкому відсутній без поважних причин.

4.5.4. Участь членів виконавчого комітету у засіданні реєструється у протоколі.

4.6. Проведення засідання виконкому

4.6.1. Головуючий на засіданні виконкому:

- веде засідання, оголошує перерви в засіданнях;
- надає слово для доповіді, співдоповіді, запитань, виступів, оголошує наступного доповідача;

- вносить на голосування пропозиції про зміни та доповнення до проєктів рішень;

- вносить на голосування проєкти рішень (за основу та в цілому);

- оголошує результати голосування – рішення ухвалене чи рішення не ухвалене;

- забезпечує дотримання Регламенту присутніми на засіданні.

4.6.2. На початку засідання процедурним рішенням виконавчого комітету затверджується порядок денний засідання. Зміни та доповнення до проєкту порядку денного за наявності відповідних погоджених проєктів рішень, крім проєктів рішень з питань «різне», ставляться головуючим на голосування у порядку їх надходження.

4.6.3. Додаткові питання можуть вноситись на засіданні виконкому виключно у випадку, якщо вони стосуються виникнення аварійних ситуацій, подолання стихійного лиха, виконання рішень суду.

4.6.4. Порядок денний приймається в цілому шляхом голосування.

4.6.5. Обговорення питань порядку денного починається з доповіді автора проєкту рішення, співдоповідей. Проголошення доповіді з питання порядку денного є обов'язковим.

4.6.6. Запрошена на засідання виконкому особа може взяти слово для виступу. При цьому зміст виступу такої особи та його позиція при голосуванні заносяться до протоколу засідання виконкому.

4.6.7. Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання головуючий надає слово (відповідно до записів) для оголошення запитань та відповідей, а пізніше – для виступів з обговорюваного питання. Запрошені особи не можуть ставити питання доповідачам до моменту закінчення питань у членів виконкому.

4.6.8. В обов'язковому порядку, без ухвалення процедурного рішення виконавчого комітету, слово для виступу в обговоренні надається за їх проханням:

- представнику ініціативної групи, якою внесено на розгляд виконкому проєкт рішення в порядку місцевої ініціативи;

- особі, уповноваженій для виступу громадськими слуханнями під час розгляду виконкомом пропозицій громадських слухань.

4.6.9. Будь-яка особа, присутня на засіданні має право на репліку у випадку згадування її імені чи посади. Право на репліку надається особі за її проханням одразу після виступу, у якому було згадано особу чи пізніше, але до початку голосування за проєкт рішення.

4.6.10. На засіданні виконкому встановлюється наступна тривалість виступів:

- для доповіді, інформації з питань порядку денного – до 10 хвилин;

- для співдоповіді з питань порядку денного – до 3 хвилин;
- для оголошення запитань – до 1 хвилини;
- для відповіді на запитання – до 2 хвилин;
- для виступу з обговорення питання, внесення поправок до проекту рішення, заключного слова – до 3 хвилин.

4.6.11. Особи, присутні на засіданнях виконкому, повинні утримуватися від публічних проявів емоцій та не перешкоджати законній діяльності депутатів та посадових осіб Золотоніської міської ради, інших присутніх на засіданні осіб. Не допускається проголошення закликів, направлених проти територіальної цілісності та недоторканості України, спрямованих на насильницьку зміну чи повалення конституційного ладу України або на захоплення державної влади, виступів та/або реплік, які принижують честь та гідність людини, завдають шкоду діловій репутації юридичних осіб, розпалюють етнічну, релігійну чи іншу ворожнечу.

4.6.12. Під час проведення засідань не допускаються порушення Регламенту та коментування виступів поза Регламентом. За необхідності виконком може ухвалити у процедурному порядку рішення про видалення з місця проведення засідання особи, чия поведінка порушує Регламент чи громадський порядок.

4.7. Скорочене обговорення.

4.7.1. За процедурним рішенням членів виконкому обговорення може бути проведено за скороченою процедурою, в межах якої головуючий оголошує назву проекту рішення, а доповідач виступає із короткою доповіддю, у якій засвідчує важливість рішення, його відповідність законодавству та потребу для громади. Після цього головуючий ставить питання на голосування. У випадку проведення обговорення за скороченою процедурою не може бути обмежено права присутніх осіб на виступ, якщо вони наполягають на цьому. Головуючому заборонено ставити питання на голосування, якщо усі бажаючі, у встановленому цим Регламентом порядку не використали права на виступ.

4.7.2. Об'єднання кількох подібних питань порядку денного в одне голосування (пакетне голосування) може бути використано як виняток із метою розгляду очевидних і безспірних питань. Але при цьому повинно бути обов'язково дотримано вимогу про коротку доповідь автора (авторів) проекту рішення (рішень), в порядку визначено п. 4.7.1. Регламенту. Пакетне голосування є неприпустимим, якщо проти цього заперечує хоча б один з присутніх членів виконкому.

4.8. Голосування.

4.8.1. Після завершення обговорення головуючий пропонує членам виконкому перейти до голосування щодо проекту рішення. Рішення виконавчого комітету ухвалюються в такій послідовності:

- в разі внесення пропозицій щодо змін та доповнень до проекту рішення головуючий ставить такий проект на голосування за основу;
- після цього ставляться на голосування у порядку надходження усі пропозиції щодо змін та доповнень до проекту рішення;
- проект рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням ухвалених змін та доповнень.
- якщо пропозицій щодо змін та доповнень до проекту рішення під час обговорення питання не надходило, такий проект рішення ставиться на голосування відразу в цілому.

4.8.2. За процедурним рішенням виконкому ініціатору змін і доповнень може бути відмовлено у поставленні на голосування запропонованого доповнення (змін, поправки), якщо воно сформульоване нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті попередньо відхилений виконкомом текст.

4.8.3. За ініціативою головуючого, члена виконавчого комітету, автора проєкту рішення, зміна, доповнення до проєкту можуть бути поставлені на повторне голосування з відповідним обґрунтуванням.

4.8.4. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без додаткового обговорення.

4.8.5. Під час проведення голосування та після нього виступи, коментарі та інші вигуки заборонені.

4.8.6. Усі рішення виконавчого комітету ухвалюються більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету, а рішення з процедурних питань – більшістю голосів присутніх на засіданні членів виконавчого комітету.

4.8.7. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданнях виконкому, а також зазначені як такі в Регламенті.

4.8.8. Процедурні питання не потребують обговорення. Якщо виникає сумнів, чи є запропоноване для розгляду питання процедурним, рішення про це приймається членами виконкому шляхом голосування без обговорення.

4.8.9. Кожен член виконкому має один голос. Голосування здійснюється членами виконкому персонально шляхом підняття руки. Голосування здійснюється відкритим поіменним голосуванням із фіксацією результатів голосування у протоколі засідання виконкому. У разі відсутності члена виконкому під час обговорення та/або голосування з окремого питання про це робиться відмітка у протоколі.

4.9. Особливості позачергових засідань.

4.9.1. В разі необхідності ухвалення рішень щодо питань про звернення до суду щодо запровадження заборони зібрання громадян, забезпечення виборчого процесу, випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків міський голова (секретар ради) має право скликати позачергове засідання виконкому. Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка проєктів рішень може здійснюватися в день проведення засідання.

4.9.2. При необхідності прийняття рішень виконавчого комітету між його засіданнями з дозволу міського голови або виконуючого його обов'язки, готується рішення виконкому в робочому порядку за погодженням 2/3 членів виконкому.

4.9.3. Відділ, який готує проєкт рішення між засіданнями виконкому, передає до відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи, який візує його підписами членів виконавчого комітету та надає на підпис міського голови.

4.10. Дистанційне засідання

4.10.1. Засідання виконавчого комітету міської ради можуть проводитися дистанційно в режимі відеоконференції (дистанційні засідання).

4.10.2. Проєкти рішень виконавчого комітету міської ради із супровідними документами направляються всім членам виконкому на їх офіційні електронні адреси.

4.10.3. Вибір програмного забезпечення для дистанційного засідання та організація проведення дистанційного засідання покладається на керуючого справами.

4.10.4. У дистанційному засіданні міської ради беруть участь міський голова, секретар ради, заступники міського голови, керуючий справами та інші особи, присутність яких визнана міським головою необхідною.

4.10.5. Пропозиції, будь-які документи членів виконавчого комітету міської ради, для їх використання на дистанційному засіданні, повинні своєчасно

надсилатися лише з їх офіційної електронної пошти або оголошуватися під час виступів на дистанційному засіданні.

4.10.6. Запис на виступ здійснюється під час дистанційного засідання шляхом підняття руки на пропозицію міського голови записатися на виступ.

4.10.7. Голосування здійснюється шляхом підняття руки після оголошення міським головою відповідного варіанта «ЗА», «ПРОТИ», «УТРИМАВСЯ».

4.11. Фіксування засідання виконавчого комітету.

4.11.1. На засіданні виконкому ведеться протокол. Ведення протоколу здійснюють працівник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи. Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи протягом 5 робочих днів після засідання виконкому оформлює протокол засідання; в протоколі вказується: номер протоколу; дата засідання; перелік членів виконкому, які взяли участь у засіданні, та перелік відсутніх на засіданні; перелік присутніх на засіданні осіб із правом дорадчого голосу, керівників виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій, представників місцевих органів виконавчої влади; перелік питань, що обговорювались, прізвища доповідачів та виступаючих, результат голосування (ухвалено одноголосно; кількість голосів за проєкт рішення та проти; ухвалено чи не ухвалено), номери ухвалених рішень з кожного питання, що додаються до протоколу; доручення, ухвалені виконавчим комітетом за результатами обговорення окремих питань.

4.11.2. Протоколи засідань виконкому підписує міський голова або секретар, що виконує його обов'язки. Протоколи засідань виконкому засвідчуються гербовою печаткою виконкому.

4.11.3. Протоколи засідань виконавчого комітету ради та оригінали рішень виконавчого комітету зберігаються у відділі організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи протягом 2 років, після чого передаються в архівний відділ ради.

5. Набуття чинності рішеннями виконавчого комітету. Контроль за виконанням рішень.

5.1 Не пізніше 5 календарних днів після проведення засідання виконкому міський голова (у визначених випадках секретар ради) підписує ухвалені виконкомом рішення. Після підписання рішення на ньому проставляється гербова печатка виконкому.

5.2. Рішення виконавчого комітету оприлюднюється невідкладно після його підписання відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Рішення нормативно-правового характеру набувають чинності із дня їх оприлюднення, якщо виконкомом не встановлено більш пізній час. Рішення ненормативного характеру набувають чинності у день їх прийняття.

5.3. Підписані рішення виконавчого комітету надходять у відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи, де реєструються: вказується дата ухвалення рішення та присвоюється номер.

5.4. Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи протягом 5 робочих днів після підписання рішень міським головою надсилає їх копії, завірені печаткою відділу, виконавчим органам ради під розпис (згідно з переліком надсилання копій, узгодженим з працівником виконавчого органу, що підготував проєкт рішення).

5.5 Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи надсилає копії ухваленого рішення фізичним та/або юридичним особам, щодо яких вони ухвалені, а також доводить його до відома підпорядкованих, підзвітних підприємств та закладів комунальної власності. Передача документів цим особам (їх уповноваженим представникам) фіксується відповідною відміткою про отримання документу із зазначенням дати, прізвища та підпису одержувача.

5.6. Зупинення (ветування) рішень виконавчого комітету міським головою. Скасування рішень виконавчого комітету та внесення змін

5.6.1 У разі незгоди міського голови з рішенням виконкому він може зупинити дію рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд міської ради. Мотиви незгоди міського голови із рішенням виконкому повинні бути викладені у розпорядженні міського голови щодо зупинення рішення виконкому. Зупинене рішення виконкому вноситься на найближче пленарне засідання ради, але не пізніше ніж через 30 календарних днів від дня винесення рішення виконкому. У випадку підтримання радою зупиненого рішення виконкому воно набуває чинності без підпису міського голови й оприлюднюється секретарем ради або уповноваженими на те депутатами.

5.6.2 Рішення виконавчого комітету, які не відповідають Конституції чи законам України, іншим актам законодавства, рішенням відповідної ради, прийнятим у межах її повноважень, можуть бути скасовані радою. Проект рішень про скасування акту виконкому вносяться в порядку визначеному Регламентом ради із обов'язковим письмовим сповіщенням членів виконкому про час і місце проведення засідань постійних комісій та пленарних засідань ради на яких розглядатиметься відповідне питання про скасування рішення виконкому. Кожен член виконкому має право взяти участь у відповідних засіданнях ради із правом дорадчого голосу.

5.6.3 Рішення виконавчого комітету з мотивів невідповідності Конституції або законам України можуть бути скасовані у судовому порядку. Це не позбавляє виконавчий комітет права за власною ініціативою або ініціативою інших заінтересованих осіб змінити чи скасувати прийнятий ним акт (у тому числі і з мотивів невідповідності Конституції чи законам України). Однак, виконавчий комітет не може скасовувати свої попередні рішення, вносити до них зміни, якщо відповідно до приписів цих рішень виникли правовідносини, пов'язані з реалізацією певних суб'єктивних прав та охоронюваних законом інтересів, і суб'єкти цих правовідносин заперечують проти їх зміни чи припинення. Ненормативні правові акти виконкому є актами одноразового застосування, вичерпують свою дію фактом їхнього виконання, тому вони не можуть бути скасовані чи змінені виконкомом після їх виконання.

5.6.4 **Контроль.** Контроль за виконанням рішень ради та виконавчого комітету здійснює відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи.

5.6.5 Організація роботи по контролю за виконанням рішень ради та виконкому покладається на керуючого справами та секретаря міської ради.

6. Порядок підготовки розпоряджень міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

6.1. Міський голова видає розпорядження відповідно до повноважень, визначених чинним законодавством.

6.2. Розпорядження міського голови, прийняті в межах наданих йому повноважень, обов'язкові для виконання всіма розташованими на території громади юридичними та фізичними особами, незалежно від форми власності.

6.3. Проекти розпоряджень готують виконавчий комітет Золотоніської міської ради під контролем заступників міського голови. У разі, коли розроблення проекту розпорядження доручено кільком виконавцям, головним розробником є виконавець, зазначений першим у резолюції, інші – сприяють головному розробнику та надають відповідну інформацію.

6.4. Підготовка проектів розпоряджень міського голови, що містять ознаки регуляторного акта, здійснюється з дотриманням процедури, встановленої Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської

діяльності», та рішенням виконкому про порядок підготовки та відстеження результативності регуляторних актів.

Організаційне забезпечення здійснення державної регуляторної політики покладено на відділ економіки та інвестицій.

Відповідальним за дотримання процедури підготовки та відстеження результативності регуляторного акту є керівник підрозділу – розробника проекту розпорядження.

6.5. У разі потреби головний розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження, що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження.

До пояснювальної записки можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали (таблиці, графіки тощо).

Загальний обсяг пояснювальної записки, як правило, не повинен перевищувати двох аркушів.

Подання пояснювальної записки до проектів розпоряджень нормативного характеру, в тому числі регуляторних актів, є обов'язковим.

6.6. Якщо проект розпорядження готується з метою внесення змін або доповнень в раніше видане розпорядження, наводяться пункти, в які вносяться доповнення і зміни, або ті, які втратили чинність.

У випадку підготовки проектів розпоряджень з питань, які діють періодично протягом року чи півріччя, раніше видане розпорядження з таких же питань знімається з контролю або указується, що воно втратило чинність.

6.7. Відповідальність за законність і достовірність текстів проектів розпоряджень, відповідність їх Інструкції з діловодства несуть керівники структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, заступники міського голови, які беруть участь у підготовці та погодженні проектів.

6.8. Посадові особи, які готують проекти розпоряджень, зобов'язані погоджувати їх із задіяними у процесі підготовки та виконання документа відповідальними посадовими особами.

6.8. Погоджені проекти розпоряджень (разом з доданими копіями відповідних документів, юридичними висновками) передаються міському голові для розгляду.

6.9. Розпорядження набуває чинності після його підписання міським головою (або особою, яка виконує його обов'язки) та реєстрації у відділі організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи.

6.10. Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи реєструє підписані розпорядження міським головою таким чином: проставляється дата реєстрації та порядковий номер розпорядження (нумерація ведеться з початку поточного року).

6.11. Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи надсилає копії розпоряджень міського голови особам (структурним підрозділам) згідно з переліком надсилання копій, погодженим з розробником проекту розпорядження).

6.12. Підрозділ виконавчого комітету, на який покладено функції із здійснення інформаційної роботи, доводить розпорядження міського голови з найбільш важливих питань життєдіяльності громади до відома громадськості через засоби масової інформації (Інтернет-ресурси).

7. Організація діяльності робочих органів, що утворюються виконкомом та міським головою

7.1. Виконком та міський голова для забезпечення ефективної реалізації своїх повноважень, передбачених законодавством, координації дій виконавчих органів ради, підприємств, установ і організацій під час виконання відповідних завдань, розроблення проектів рішень, програм економічного, соціального і культурного розвитку громади, здійснення контрольних функцій, комплексних перевірок стану

справ в тій чи іншій сфері господарювання та на виконання нормативних документів органів державної влади, а також для вирішення оперативних питань можуть утворювати постійні та тимчасові робочі органи (комісії, комітети, координаційні ради, робочі групи тощо).

7.2. До складу робочих органів відповідно до покладених на них завдань включаються заступники міського голови, представники виконавчих органів ради, а також депутати ради, а також (за їх згодою) – представники інших органів та/або юридичних осіб, не підвідомчих раді, громадських організацій, фізичні особи-підприємці, науковці та інші фахівці.

7.3. Організаційною формою роботи робочого органу є засідання, які проводяться за потребою, якщо інше не передбачено положенням про нього. Робочі органи працюють відкрито і гласно, нікого не може бути обмежено у відвідуванні його засідань. Проведення закритих засідань заборонено.

7.4. Порядок роботи робочого органу, формування порядку денного, ведення засідань, фіксування перебігу засідань, оформлення рішень та інші питання визначаються у рішенні (розпорядженні) про його створення.

8. Висвітлення діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів ради

8.1. Оперативне інформування громадськості про діяльність виконавчого комітету та виконавчих органів ради здійснюється через оновлення інформації на веб-сайті ради та оприлюднення інформації у ЗМІ.

8.2. Керівники виконавчих органів ради:

- з метою анонсування подій та подальшого їх висвітлення подають необхідні матеріали за дві доби до запланованого заходу для розміщення інформації на веб-сайті ради;

- для оперативного розміщення новин на веб-сайті ради після проведення заходу подають змістовну та об'єктивну інформацію про відповідний захід обсягом не більше однієї сторінки;

8.3. Виконавчий комітет міської ради розміщує інформацію про діяльність ради та її виконавчого комітету, а також ухвалені рішення ради та її виконавчого комітету, розпорядження міського голови.

9. Організація та режим роботи виконавчих органів ради

9.1. В усіх структурних підрозділах виконавчого комітету Золотоніської міської ради, незалежно від місця їх розташування, для старост встановлюється єдиний режим роботи:

- з понеділка по четвер з 08.00 до 17.15;
- у п'ятницю з 08.00 до 16.00;
- обідня перерва з 13.00 до 14.00.

9.2. Після завершення робочого часу, а також у вихідні та святкові дні вхід сторонніх осіб в адміністративні приміщення ради та її виконавчих органів обмежується. Усі факти перебування у неробочі дні в адміністративних приміщеннях Золотоніської міської ради та її виконавчих органів фіксуються у відповідному журналі, який ведеться у кожній будівлі окремо.

9.3. За прийом відвідувачів, які прибули до працівників виконавчих органів в неробочі години та дні несе відповідальність та забезпечує їх супровід (тільки через центральний вхід) посадова особа, до якої вони прибули.

9.4. Працівники виконавчих органів ради несуть персональну відповідальність за збереження та належне використання майна та інших матеріальних цінностей ради та її виконавчого комітету.