



**БЕРШАДСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

27.12.2022

м. Бершадь

№ 267

**Про внесення змін до Регламенту
роботи виконавчого комітету
Бершадської міської ради**

Відповідно до статті 52 та частини 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Бершадської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Унести зміни до рішення виконавчого комітету Бершадської міської ради від 30 березня 2021 року № 06 «Про затвердження регламенту роботи виконавчого комітету Бершадської міської ради» шляхом викладення Регламенту роботи виконавчого комітету Бершадської міської ради у новій редакції (додається).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Бершадської міської ради Олександра Тарковського.

Міський голова

Віталій ДРАГАН

Керуючий справами
виконавчого комітету
Бершадської міської ради

(дата)

(підпис)

Олександр ТАРКОВСЬКИЙ

Перший заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради

(дата)

(підпис)

Дмитро КРАСИЛЕНКО

Начальник відділу юридичної та
кадрової роботи апарату
Бершадської міської ради

(дата)

(підпис)

Володимир ЛЕВИЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Бершадської міської ради
27.12.2022 № 267
(нова редакція)

РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ БЕРШАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Виконавчий комітет Бершадської міської ради (далі виконавчий комітет) є виконавчим органом ради, який утворюється нею на строк її повноважень. Виконавчий комітет Бершадської міської ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила.

1.2. Регламент виконавчого комітету ради (далі – Регламент) є актом, який відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету. Регламент роботи виконавчого комітету і зміни до нього приймаються на засіданні виконавчого комітету міської ради шляхом голосування.

1.3. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання, проведення яких здійснюється відповідно до календарного плану засідань виконавчого комітету, що затверджується рішенням виконавчого комітету. Засідання виконавчого комітету скликаються міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради або заступником міського голови, який здійснює повноваження першого заступника у разі його відсутності. Засідання виконавчого комітету проводяться не рідше одного разу на місяць. За необхідності скликаються позачергові засідання виконавчого комітету. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито. В окремих випадках засідання виконавчого комітету може бути закритим. Рішення з цього питання приймається більшістю від складу присутніх членів виконавчого комітету. Проведення закритого засідання виконкому (закритого обговорення окремих питань) передбачає підготовку рішень з дотриманням установлених правил роботи з документами обмеженого доступу.

1.4. Засідання виконавчого комітету є повноважним, якщо в ньому бере участь більше половини членів виконавчого комітету від його загального складу. Члени виконавчого комітету зобов'язані брати участь у його засіданнях. У разі, якщо з поважних причин член виконавчого комітету не має можливості взяти участь у засіданні, він про це заздалегідь повідомляє міського голову або керуючого справами виконавчого комітету. У разі відсутності члена виконкому без поважних причин більш ніж половини засідань виконкому протягом року

міський голова може внести пропозиції на розгляд ради про внесення змін до персонального складу виконавчого комітету.

1.5. На засіданні виконавчого комітету можуть бути присутні депутати, керівники виконавчих органів ради, а також запрошені особи.

1.6. Повідомлення членів виконавчого комітету і доповідачів, співдоповідачів про дату, час і місце проведення засідання виконавчого комітету, завчасне ознайомлення їх з проектами рішень здійснює уповноважений структурний підрозділ апарату міської ради. Присутність запрошених осіб на засідання виконавчого комітету з розгляду основного питання забезпечують керівники виконавчих органів ради, відповідальні за підготовку зазначеного питання на засідання виконавчого комітету.

1.7. Засідання виконавчого комітету здійснюється відповідно до порядку денного, який формує уповноважений структурний підрозділ апарату міської ради за підписом керуючого справами виконавчого комітету. Не пізніше як за 2 робочі дні до засідання порядок денний та проекти рішень надаються членам виконавчого комітету.

1.8. Відкриває і веде засідання виконавчого комітету міський голова, а у разі його відсутності з поважних причин – перший заступник по роботі з виконавчими органами ради або заступник міського голови, який здійснює повноваження першого заступника у разі його відсутності.

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

1.10. На засіданні виконавчого комітету уповноваженим структурним підрозділом апарату міської ради ведеться протокол.

1.11. Офіційним документом, який приймається на засіданні виконавчого комітету, є рішення, що має відповідні реквізити: віддруковане на бланку встановленого зразка, має реєстраційний номер, дату і підпис міського голови, а у разі його відсутності з поважних причин – першого заступника по роботі з виконавчими органами ради або заступника міського голови, який здійснює повноваження першого заступника у разі його відсутності.

1.12. Діяльність виконавчого комітету забезпечують структурні підрозділи апарату міської ради.

1.13. Виконавчий комітет для забезпечення ефективної реалізації своїх повноважень, передбачених законодавством, координації дій виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій під час виконання відповідних завдань, розроблення проектів рішень, програм економічного, соціального і культурного розвитку міста, здійснення контрольних функцій, комплексних перевірок, та на виконання нормативних документів органів державної влади, а також для вирішення оперативних питань може утворювати постійні та тимчасові робочі органи (комісії, комітети, координаційні ради, робочі групи тощо).

Порядок роботи та інші питання функціонування робочих органів можуть визначатися положеннями про них.

2. Члени виконавчого комітету

2.1. Персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією міського голови. До виконавчого комітету за посадою входять міський голова, заступники міського голови, секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету. Також за поданням міського голови до складу виконавчого комітету можуть входити старости, керівники управлінь, відділів міської ради, керівники комунальних підприємств та інших організацій, які здійснюють свою діяльність на території Бершадської міської територіальної громади.

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

2.3. Члени виконавчого комітету мають право:

2.3.1. Не пізніше як за два робочі дні до засідання виконавчого комітету знайомитися з проектами рішень, які розглядатимуться на його засіданні.

2.3.2. У процесі обговорення питань на засіданні виконавчого комітету:

- вносити пропозиції щодо порядку денного;
- отримувати від доповідачів роз'яснення;
- вносити зміни й доповнення до проєктів рішень виконавчого комітету.

2.4. Члени виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах ради на постійній основі, на час засідання виконавчого комітету, а також для виконання повноважень в інших випадках, звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків.

3. Планування роботи виконавчого комітету

3.1. Планування роботи виконавчого комітету є основою організаційного забезпечення виконання його функцій і здійснюється відповідно до календарного плану засідань виконавчого комітету та щомісячного плану заходів, що проводяться радою та її виконавчими органами.

3.2. Календарний план засідань виконавчого комітету складається уповноваженим структурним підрозділом апарату міської ради за пропозиціями заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, членів виконавчого комітету та керівників виконавчих органів ради на півріччя та затверджується на засіданні виконавчого комітету прийняттям відповідного рішення.

3.3. У календарному плані засідань виконавчого комітету вказуються дата проведення засідання виконавчого комітету, питання, які виносяться на розгляд виконавчого комітету, та відповідальний за підготовку питання.

3.4. Зміни до календарного плану засідань виконавчого комітету можуть бути внесені тільки за рішенням виконавчого комітету.

3.5. Контроль за виконанням календарного плану засідань виконавчого комітету здійснюється керуючим справами виконавчого комітету.

4. Підготовка проєктів рішень

4.1. Рішення виконавчого комітету приймаються на виконання законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішень ради, а також відповідно до календарного плану засідань виконавчого комітету, за пропозиціями виконавчих органів ради, постійних комісій ради, підприємств, установ, організацій та громадян. Проєкти рішень розробляються також за вказівками (дорученнями) міського голови або в ініціативному порядку заступниками міського голови в межах своєї компетенції, секретарем ради, керуючим справами виконавчого комітету.

4.2. Відповідальність за підготовку проєктів рішень, довідок та інших матеріалів на засідання виконавчого комітету покладається на заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, керівників виконавчих органів міської ради, розробників проєктів рішень.

4.3. Проєкти рішень виконавчого комітету згідно з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднюються уповноваженим структурним підрозділом апарату міської ради не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду виконавчим комітетом на офіційному вебпорталі ради в мережі Інтернет і знаходяться там до прийняття щодо них рішень виконавчим комітетом.

4.4. Проєкти рішень виконавчого комітету та інші матеріали, що планується винести на розгляд виконавчого комітету, візуються, реєструються та подаються розробниками до уповноваженого структурного підрозділу апарату міської ради в друкованій та електронній формі не пізніше як за 10 робочих днів до їх розгляду на засіданні виконавчого комітету, крім випадків термінового розгляду питань.

4.5. Рішення повинні мати заголовки, що коротко і точно відображають їхній зміст, констатуючу і розпорядчу частину, можуть мати додатки. У констатуючій частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа. У розпорядчій частині вміщуються висновки, пропозиції, рішення, прохання, конкретні змістовні заходи з усунення зазначених недоліків та виконання поставлених завдань, терміни виконання, відповідальні виконавці та на кого покладено контроль за виконанням рішення в цілому, обумовлюються форми та шляхи контролю (терміни подачі проміжної, підсумкової інформації).

4.6. Проєкти рішень повинні бути короткими і не перевищувати в обсязі, як правило, 2-3 друковані сторінки, довідки – 4 друковані сторінки. До них додаються: коротка довідка по суті питання (у разі потреби), список запрошених осіб (у разі потреби), перелік адресатів, яким необхідно буде надіслати рішення (у разі потреби), та необхідні документи, передбачені законодавством.

4.7. До проєкту рішення розробником додається пояснювальна записка з метою визначення доцільності документа, його обґрунтованості та встановлення відповідності законодавству. Зауваження та пропозиції до

проекту рішення викладаються на окремому аркуші, про що в аркуші погодження робиться відповідна відмітка.

4.8. Проект рішення виконавчого комітету погоджують (візують):

- керуючий справами виконавчого комітету;
- заступники міського голови (відповідно до розподілу обов'язків);
- керівник виконавчого органу ради, який готує питання;
- керівники виконавчих органів міської ради – з питань, що відносяться до їхньої компетенції;
- керівник відділу юридичної та кадрової роботи;
- посадові особи, уповноважені на виконання обов'язків вище зазначених у разі їх відсутності.

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

4.9. Додатки до проектів рішень підписуються розробниками.

4.10. Після погодження проекту рішення з посадовими особами, вказаними в аркуші погодження, уповноважений структурний підрозділ апарату міської ради подає його для оприлюднення.

4.11. Порядок візування проекту рішення здійснюється згідно з інструкцією з діловодства у раді та її виконавчих органах.

4.12. Разом з паперовим проектом рішення виконавчого комітету надається й електронний носій з текстом цього документа. Відповідальність за ідентичність текстів рішень виконавчого комітету на паперових та електронних носіях несуть розробники проектів рішень. Проекти рішень, які подані не в строки, включаються до порядку денного засідання виконавчого комітету тільки з дозволу міського голови (у разі його відсутності з поважних причин – першого заступника по роботі з виконавчими органами ради або заступника міського голови, який здійснює повноваження першого заступника у разі його відсутності).

4.13. Проекти рішень, що вимагають оперативного вирішення, з дозволу міського голови, а в разі його відсутності з поважних причин – першого заступника по роботі з виконавчими органами ради або заступника міського голови, який здійснює повноваження першого заступника у разі його відсутності, можуть бути прийняті в робочому порядку шляхом 100-відсоткового опитування членів виконавчого комітету за умови їхнього погодження не менше ніж двома третинами членів виконавчого комітету від його загального складу.

5. Порядок скликання та проведення засідання виконавчого комітету

5.1. Засідання виконавчого комітету скликаються відповідно міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – першим заступником по роботі з виконавчими органами ради або заступником міського голови, який здійснює повноваження першого заступника у разі його

відсутності 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.

5.2. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету формується уповноваженим структурним підрозділом апарату міської ради та затверджується керуючим справами виконавчого комітету. Порядок денний засідання виконавчого комітету, в якому відведено час на розгляд кожного питання, визначаються доповідачі та співдоповідачі з кожного окремого питання, затверджується виконавчим комітетом на початку засідання. Включення або виключення питань із порядку денного, поданого на розгляд виконкому, відбувається шляхом прийняття рішення більшістю голосів від загального складу членів виконавчого комітету.

5 -1. Особливості організації та проведення засідань виконавчого комітету в умовах воєнного стану, надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану

5-1.1. В умовах запровадження воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених війною, спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення та введення такого стану відповідного до законодавства на всій території України або окремих територіях засідання виконавчого комітету можуть проводитися в режимі відео/аудіо конференцій (дистанційне засідання).

5-1.2. До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, питання щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких наслідків надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, інші питання.

5-1.3. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома членів виконавчого комітету і населення не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання.

5-1.4. Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на уповноважений структурний підрозділ апарату міської ради.

5-1.5. Порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати: можливість реалізації прав членів виконавчого комітету, ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні, встановлення та фіксацію результатів голосування стосовно кожного питання.

5-1.6. Черговість голосування проходить в алфавітному порядку кожним окремим членом виконавчого комітету після оголошення початку голосування.

5-1.7. Підрахунок голосів під час голосування на засіданні, що проводиться у режимі відео/аудіо конференції, здійснюється секретарем засідання

виконавчого комітету, а у разі неможливості взяти участь у такому засіданні секретаря засідання, підрахунок голосів здійснюється головною на засіданні.

5-1.8. На засіданні виконавчого комітету, що проводиться у режимі відео/аудіо конференції ведеться протокол засідання.

5-1.9. Протокол проведеного у режимі відео/аудіо конференції в електронному вигляді розміщується на офіційному веб-сайті ради. Протокол проведеного у режимі відео/аудіо конференції засідання ради оформляється у паперовому вигляді відповідно до загальних правил, а у разі відсутності такої можливості - протягом 10 робочих днів з дня завершення періоду запровадженого воєнного, стану, надзвичайного стану чи надзвичайної ситуації.

6. Прийняття рішень

6.1. З усіх питань порядку денного з урахуванням змін і доповнень до проєктів, що виникли в процесі обговорення на засіданні, виконавчий комітет приймає рішення. Рішення виконкому приймається відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету.

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

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

6.4. Рішення, прийняті з урахуванням висловлених у ході обговорення зауважень, протягом п'яти робочих днів після засідання виконавчого комітету, крім рішень, для яких виконавчий комітет установив інший термін, доопрацьовуються виконавцями та передаються до відділу загальної та організаційної роботи апарату міської ради, який надає їх на підпис міському голові, а в разі його відсутності з поважних причин, – першому заступнику по роботі з виконавчими органами ради або заступнику міського голови, який здійснює повноваження першого заступника у разі його відсутності. Рішення виконавчого комітету підписуються міським головою, а в разі його відсутності з поважних причин, – першим заступником по роботі з виконавчими органами ради або заступником міського голови, який здійснює повноваження першого заступника у разі його відсутності. Додатки до рішень підписуються розробниками проєктів рішень на лицьовому боці останнього аркуша додатка. Якщо додатки до рішень виконавчого комітету об'єднують декілька напрямків діяльності виконавчих органів ради або стосуються управлінської діяльності, їх підписує керуючий справами виконавчого комітету.

6.5. Підписані рішення реєструються уповноваженим структурним підрозділом апарату міської ради шляхом присвоєння порядкового реєстраційного номера. Порядкова нумерація рішень здійснюється в межах календарного року, починаючи з початку року. Датою реєстрації рішення виконавчого комітету є дата його прийняття.

6.6. Тиражування і розсилка копій рішень виконавчого комітету забезпечується уповноваженим структурним підрозділом апарату міської ради в 5-денний термін після прийняття рішення. При цьому копії вищевказаних рішень завіряються печаткою виконавчого комітету. Виготовлення витягів з рішень здійснює уповноважений структурний підрозділ апарату міської ради. Відповідальність за відповідність витягу оригіналу рішення несе розробник проєкту рішення. Засвідчення витягів здійснює уповноважений структурний підрозділ апарату міської ради шляхом проставляння штампа «Копія» та «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує витяг, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», а також скріплюється печаткою виконавчого комітету.

6.7. Контроль за виконанням рішень здійснюється зазначеними в них посадовими особами, а облік рішень, аналіз повноти їхнього виконання, підготовка аналітичних інформацій щодо реалізації рішень за звітний період тощо забезпечується уповноваженим структурним підрозділом апарату міської ради.

6.8. Доручення виконавчого комітету оформляються протокольними, доведення та збирання інформації, контроль за дотриманням встановлених термінів, а також продовження контрольних термінів, здійснюється уповноваженим структурним підрозділом апарату міської ради.

6.9. Протоколювання, організаційне, технічне та господарське забезпечення засідань виконавчого комітету здійснює уповноважений структурний підрозділ апарату міської ради.

7. Скасування рішень виконавчого комітету

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

8. Дисципліна та етика

8.1. У разі відсутності члена виконкому без поважних причин більш ніж на половині засідань виконкому протягом шести місяців, міський голова має право внести на розгляд ради питання про внесення змін до персонального складу виконавчого комітету (крім членів виконавчого комітету, які входять до складу виконкому за посадою).

8.2. На засіданнях виконавчого комітету члени виконавчого комітету, міський голова, запрошені на засідання та присутні на засіданні не повинні вживати образливі висловлювання, непристойності і лайливі слова, закликати до незаконних дій. Головуючий на засіданні має право попередити члена виконкому про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення – позбавити його права виступу на

даному засіданні. У випадку вчинення такого порушення головуєчим - секретар виконавчого комітету або член виконкому має право попередити головуєчого про неприпустимість таких висловлювань і закликів.

8.3. Під час засідання виконавчого комітету запрошені та присутні особи не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).

Якщо особа, присутня на засіданні виконавчого комітету, своєю поведінкою заважає проведенню засідання виконавчого комітету, головуєчий на засіданні попереджає порушника персонально і закликає до порядку.

Якщо після попередження головуєчого, особа продовжує заважати проведенню засідання виконавчого комітету, виконавчий комітет має право прийняти рішення про залишення такою особою зали до кінця засідання виконавчого комітету. Якщо такий порушник, після прийняття виконавчим комітетом рішення, відмовляється залишити зал, головуєчий на засіданні призупиняє засідання до виконання порушником рішення виконкому. У таких випадках, у разі необхідності, головуєчий має право повідомити про такі дії правоохоронні органи.

**Керуючий справами
виконавчого комітету
Бершадської міської ради**

Олександр ТАРКОВСЬКИЙ