Додаток

до рішення виконавчого комітету

Чортківської міської ради

від \_\_ листопада 2020 року № \_\_

**РЕГЛАМЕНТ**

**ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

**ЧОРТКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**
   1. Регламент виконавчого комітету Чортківської міської ради (далі - Регламент) визначає організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету Чортківської міської ради (далі – виконавчий комітет), управлінь, відділів та інших виконавчих органів Чортківської міської ради (далі - виконавчих органів міської ради).
   2. Регламент є нормативним актом, розробленим на основі чинного законодавства України, який визначає механізм організації взаємодії виконавчого комітету, управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради відносно реалізації повноважень, встановлених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності виконавчого комітету та інших виконавчих органів міської ради ради.
   3. Затвердження та скасування Регламенту здійснюється тільки за рішенням виконавчого комітету. У випадках прийняття законодавчих актів, що призводять до виникнення розходжень окремих положень даного Регламенту з чинним законодавством, на черговому засіданні виконавчого комітету повинні бути внесені відповідні зміни та доповнення до Регламенту.
   4. Дотримання положень Регламенту є обов'язковим для виконавчого комітету та всіх виконавчих органів міської ради та їх посадових осіб. Невиконання вимог цього Регламенту без поважних причин є підставою для позбавлення посадової особи премії, відповідно до Положення про преміювання працівників апарату та виконавчих органів Чортківської міської ради або накладення дисциплінарного стягнення відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та [Кодексу законів про працю](https://ips.ligazakon.net/document/view/KD0001?ed=2005_03_03).
2. **ОРГАНІЗАЦІЙНІ ОСНОВИ ФОРМУВАННЯ І ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ЧОРТКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.**
   1. Виконавчий комітет є виконавчим органом міської ради, який утворюється міською радою на строк її повноважень для здійснення організаційно-правового, інформаційного, аналітичного, матеріального і технічного забезпечення діяльності ради, її органів, сприяння взаємодії і зв`язків міської ради з територіальною громадою, місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування.
   2. Після закінчення повноважень ради виконавчий комітет здійснює свої повноваження до формування нового складу виконавчого комітету.
   3. Міська рада за пропозицією міського голови визначає чисельність та затверджує персональний склад виконавчого комітету міської ради.
   4. Виконавчий комітет ради утворюється у складі міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, старост, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб.
   5. Очолює виконавчий комітет міський голова. Організацію роботи виконавчого комітету ради забезпечує керуючий справами виконавчого комітету.
   6. У разі відсутності міського голови або неможливості виконання ним своїх обов`язків роботу виконавчого комітету організовує  секретар міської ради або заступник міського голови відповідно до розпорядження міського голови
   7. 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.
   8. Робота виконавчого комітету будується планово на основі колегіальності, гласності і відкритості, з урахуванням громадської думки та персональної відповідальності у вирішенні питань.
   9. Комунікація між членами виконавчого комітету відбувається у офіційній вайбер групі «Виконавчий комітет Чортківської міської ради 8 скликання», в якій адміністратор – керуючий справами виконавчого комітету.
3. **ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ЧОРТКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.**
   1. Виконавчий комітет здійснює свою діяльність відповідно до затвердженого квартального плану роботи.
   2. У квартальний план роботи виконавчого комітету вносяться такі основні напрямки роботи:
      1. організаційна і організаційно-масова робота (питання, які виносяться на розгляд виконкому в плановому порядку, а також в плані контролю, питання які виносяться на планові наради із заступниками міського голови, конференції, семінари та інші загальноміські заходи, тощо);
      2. загальноміські заходи;
      3. робота з кадрами;
      4. фінансово-економічна діяльність;
      5. охорона праці;
      6. робота з матеріально-технічного забезпечення
      7. інші питання діяльності виконавчого органу ради.
   3. Порядок підготовки та затвердження квартального плану роботи виконавчого комітету:
      1. пропозиції щодо включення питань до квартального плану роботи виконавчого комітету подаються членами виконавчого комітету та посадовими особами міської ради керуючому справами виконавчого комітету не пізніше ніж за 45 днів до початку року;
      2. керуючий справами виконавчого комітету узагальнює пропозиції та готує проект річного плану роботи виконавчого комітету та не пізніше ніж за 20 днів до кінця року, узгоджує його з міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради;
      3. після доопрацювання проекту плану з урахуванням можливих зауважень керуючий справами виконавчого комітету готує проект рішення виконавчого комітету про затвердження квартального плану роботи виконкому на наступний квартал, який виносить на останнє засідання виконавчого комітету першого кварталу.
   4. Загальний контроль за виконанням річного плану роботи виконавчого комітету здійснює керуючий справами виконавчого комітету.
4. **ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ І ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ЧОРТКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.**
   1. Засідання виконавчого комітету міської ради проводяться у першу та третю середу місяця, але не рідше двох разів на місяць о 10:00 годині, а також скликаються міським головою в міру необхідності. Міський голова може визначити інший день або час засідання.
   2. За 1 день до засідання начальник організаційного відділу апарату міської ради готує порядок денний засідання виконавчого комітету на основі плану роботи виконавчого комітету та наданих проектів рішень виконавчими органами міської ради і надає  керуючому справами для підпису, а після цього на погодження міським головою.
   3. Погоджений порядок денний оприлюднюється на офіційному сайті міської ради з зазначенням часу проведення засідання.
   4. Загальна підготовка засідань виконавчого комітету покладається на організаційний відділ апарату міської ради.
   5. Перед черговим засіданням виконавчого комітету, але не пізніш як за 1 день до нього, організаційним відділом апарату міської ради доводиться повідомлення до членів виконавчого комітету та інших зацікавлених осіб про час засідання (якщо його буде змінено міським головою), порядок денний, із зазначенням відповідальних осіб за їх підготовку.
   6. Безпосередньо перед засіданням організаційний відділ апарату міської ради надає порядок денний членам виконавчого комітету.
   7. Проекти рішень, подані для розгляду з порушенням строків, включаються у порядок денний засідання лише за згодою міського голови.
   8. Для включення питань до порядку денного, які потребують термінового або невідкладного розгляду подаються листи на ім’я міського голови за погодженням профільного заступника з викладенням причини термінового розгляду, не пізніше, як за день до засідання в організаційний відділ апарату міської ради.
   9. Засідання правомочні у разі присутності більше половини загального складу виконавчого комітету.
   10. На засідання виконавчого комітету запрошуються: керівники відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради,  підприємств, організацій та установ Чортківськоїї міської територіальної громади відповідно до внесених на розгляд питань. У засіданні можуть брати участь голови постійних депутатських комісій та депутати міської ради, представники засобів масової інформації, жителі громади.
   11. На початку засідання міський голова з’ясовує наявність кворуму, зауваження та пропозиції до порядку денного.
   12. Порядок денний, затверджується в цілому, з врахуванням підтриманих членами виконавчого комітету пропозицій щодо включення додаткових питань до нього.
   13. Доповідають на засіданні, як правило, керівники відділів, управлінь міської ради, підприємств, установ, організацій Чортківської міської територіальної громади, а в разі їх відсутності – спеціалісти відділів, управлінь.
   14. Для доповіді з основного питання на засіданні виконавчого комітету, як правило, надається не більше 10 хвилин, співдоповіді - 5 хвилин, виступів у обговоренні (дискусії) - 3 хвилин, довідок - 1 хвилини. Головуючий може продовжити час виступу або припинити його достроково.
   15. Виступ на засіданні, обговорення чи дискусія, запитання можливі лише з дозволу  міського голови (головуючого).
   16. Для розгляду кожного з основних питань на засіданні виконавчого комітету надається до 20 хвилин.
   17. У разі необхідності за згодою більшості членів виконавчого комітету, після кожного півторагодинного засідання головуючим оголошується перерва на 10 хвилин.
   18. В окремих випадках засідання виконавчого комітету може бути закритим. Рішення про це приймається 2/3 присутніх членів виконавчого комітету.
   19. Члени виконавчого комітету на засіданні мають право:
       1. вимагати від доповідачів і запрошених роз'яснень щодо питань, які розглядаються;
       2. брати участь в обговоренні всіх питань;
       3. пропонувати прийняття проектів рішень, змін та доповнень до них або перенесення розгляду питання на наступне засідання;
       4. вносити пропозиції до проекту рішення.
   20. Запрошені на засідання з дозволу головуючого мають право:
       1. брати участь в обговоренні винесеного питання;
       2. давати пояснення з питань, що розглядаються;
       3. задавати доповідачу запитання.
   21. Особи, присутні на засіданнях виконавчого комітету, зобов’язані дотримуватися  порядку, а також не коментувати прийнятих рішень чи процесу їхнього обговорення.
   22. За вимогою головуючого на засіданні, у разі порушення порядку, винних у цьому присутніх осіб може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.
   23. Інформацію та коментарі для представників засобів масової інформації надає  міський голова, керівники виконавчих органів міської ради, які готують питання на розгляд виконавчого комітету.
   24. Протокол засідання виконавчого комітету підписується міським головою, а у випадку його відсутності секретарем міської ради або заступником міського голови, відповідно до розпорядження міського голови.
   25. Ведення і оформлення протоколів засідань виконавчого комітету, їх облік і зберігання здійснює організаційний відділ апарату міської ради.
   26. Протокол оформляється та оприлюднюється протягом 5 робочих днів після засідання із зазначенням результатів поіменного голосування щодо проектів рішень виконавчого комітету.
   27. Засідання виконавчого комітету можуть проводитися в режимі відеоконференції/аудіо конференцій (дистанційне засідання).
   28. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома членів виконавчого комітету і населення не пізніш як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання виконавчого комітету.
   29. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів рішень у офіційну вайбер групу членів виконавчого комітетів..
   30. Запис дистанційного засідання є невід’ємною частиною протоколу засідання.
   31. Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на організаційний відділ міської ради та сектор та сектор інформаційно-програмного забезпечення.
5. **ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ І ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ВИКОНАВЧИМ КОМІТЕТОМ ЧОРТКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.**
   1. Виконавчий комітет в межах своїх повноважень приймає рішення більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету, які підписуються міським головою. У випадку відсутності міського голови,  рішення підписується посадовою особою, яка виконує його повноваження.
   2. Рішення виконавчого комітету, прийняті в межах його компетенції, обов`язкові для виконання всіма розташованими на території міста підприємствами й установами незалежно від їх організаційно-правових форм, а також органами місцевого самоврядування і громадянами.
   3. Процес підготовки рішення виконавчого комітету включає:
      1. Нормотворчу ініціативу;
      2. Розробку проекту рішення.
   4. Нормотворчу ініціативу у виконавчому комітеті мають міський голова, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, члени виконавчого комітету.
   5. Проекти рішень виконавчого комітету готуються спеціалістами з даних питань.
   6. Подані проекти рішень повинні бути лаконічними, відредагованими, включати конкретні заходи чи дії, терміни виконання, відповідальних виконавців, осіб, на яких покладається контроль.
   7. Проект рішення виконавчого комітету повинен містити:
      1. назву;
      2. преамбулу з посиланням на відповідні статті, пункти нормативно-правових актів;
      3. резолютивну частину (у разі потреби із зазначенням термінів, дій, що передбачається вчинити, рішень, які необхідно прийняти, заходів, які потрібно здійснити, висновків, визначенням черговості, порядку контролю, оприлюднення чи доведення до відома адресатів, порядку набрання чинності тощо);
      4. інформацію про те, хто особисто буде організовувати та контролювати виконання документа;
   8. Проекти рішень виконавчого комітету підлягають обов’язковому погодженню (візуванню):
      1. керуючий справами виконавчого комітету;
      2. заступники міського голови (відповідно до розподілу обов’язків);
      3. керівник виконавчого органу ради, який готує питання;
      4. керівники виконавчих органів міської ради – з питань, що відносяться до їхньої компетенції ;
      5. начальник юридичного відділу міської ради або інший спеціаліст-юрист міської ради.
      6. Питання, пов’язані з виконанням бюджету і соціально-економічним розвитком міста, в обов’язковому порядку погоджуються з фінансовим відділом.
   9. Незавізовані проекти рішень до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету не включаються.
   10. Проекти рішень друкуються на бланках встановленого взірця.
   11. Додатки до рішень підписуються керуючий справами виконавчого комітету.
   12. Проекти рішень виконавчого комітету подаються в організаційний відділ апарату міської ради в електронному та паперовому вигляді не пізніше, ніж за 10 днів до чергового засідання виконавчого комітету та опубліковуються на офіційному сайті Чортківської міської ради.
   13. Рішення, прийняті на засіданні виконавчого комітету, у ході обговорення яких були зроблені зауваження, внесені доповнення та зміни, протягом одного дня після засідання остаточно редагуються визначеними виконавчим комітетом посадовими особами і через організаційний відділ апарату міської ради подаються на підпис міському голові.
   14. У випадку, якщо проект рішення під час голосування не набрав необхідної більшості голосів на підтримку, на розгляд виконавчого комітету виноситься проект рішення про відмову. В разі, якщо проект рішення про відмову не набрав необхідної більшості голосів на підтримку, то розгляд даного питання переноситься на чергове засідання виконавчого комітету.
   15. Кожне рішення засвідчується гербовою печаткою виконавчого комітету, має свій номер і дату його прийняття. Нумерація рішень виконавчого комітету ведеться від №1 за наростанням протягом календарного року.
   16. Рішення виконавчого комітету, які носять загальнообов’язковий характер, доводяться до відома населення, про що зазначається окремим пунктом з визначенням відповідальних осіб за їх оприлюднення в засобах масової інформації та на сайті Чортківської міської ради.
   17. Рішення виконавчого комітету з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані міською радою.
6. **ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ПРИЙНЯТТЯ ВИКОНАВЧИМ КОМІТЕТОМ ЧОРТКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ АКТІВ, ЯКІ НОСЯТЬ РЕГУЛЯТОРНИЙ ХАРАКТЕР.**
   1. Реалізація державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності здійснюється виконавчим комітетом відповідно до Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, постанови Кабінету Міністрів України “Про затвердження методики проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта”.
   2. Проекти рішень виконавчого комітету, спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між органом місцевого самоврядування та суб’єктами господарювання, до внесення їх на розгляд виконавчого комітету, підлягають оприлюдненню разом з аналізом регуляторного впливу з метою одержання зауважень та пропозицій.
   3. Розробник проекту регуляторного акта при підготовці аналізу регуляторного впливу повинен:
      1. визначити та проаналізувати проблему, яку пропонується розв’язати шляхом державного регулювання господарських відносин, а також оцінити важливість цієї проблеми;
      2. обґрунтувати, чому визначена проблема не може бути розв’язана за допомогою ринкових механізмів і потребує нормативного регулювання шляхом прийняття відповідного правового акта органом місцевого самоврядування, зокрема виконкомом;
      3. обґрунтувати, чому визначена проблема не може бути розв’язана за допомогою діючих регуляторних актів та розглянути можливість внесення змін до них;
      4. визначити очікувані результати прийняття запропонованого регуляторного акта, в тому числі здійснити розрахунок очікуваних витрат та вигод суб’єктів господарювання, територіальної громади та держави внаслідок дії регуляторного акта;
      5. визначити цілі державного регулювання;
      6. визначити та оцінити усі прийнятні альтернативні способи досягнення встановлених цілей, у тому числі ті з них, які не передбачають безпосереднього державного регулювання господарських відносин;
      7. аргументувати переваги обраного способу досягнення встановлених цілей;
      8. описати механізми й заходи, які забезпечать розв’язання визначеної проблеми шляхом прийняття запропонованого регуляторного акта;
      9. обґрунтувати можливість досягнення встановлених цілей у разі прийняття запропонованого регуляторного акта;
      10. обґрунтовано довести, що досягнення запропонованим регуляторним актом встановлених цілей є можливим з найменшими витратами для суб’єктів господарювання, територіальної громади та держави;
      11. обґрунтовано довести, що вигоди, які виникатимуть внаслідок дії запропонованого регуляторного акту, виправдовують відповідні витрати у випадку, якщо витрати та/або вигоди не можуть бути кількісно визначені;
      12. оцінити можливість впровадження та виконання вимог регуляторного акта залежно від ресурсів, якими розпоряджаються органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи, які повинні впроваджувати або виконувати ці вимоги;
      13. оцінити ризик впливу зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта;
      14. обґрунтувати запропонований строк чинності регуляторного акта;
      15. визначити показники результативності регуляторного акта;
      16. визначити заходи, за допомогою яких буде здійснюватися відстеження результативності регуляторного акту в разі його прийняття.
   4. Обов’язок щодо оприлюднення проектів регуляторних актів та аналізу регуляторного впливу покладається на розробника проекту.
   5. Зауваження й пропозиції до оприлюдненого проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу надаються фізичними та юридичними особами, їх об’єднаннями розробникові цього проекту для узагальнення.
   6. Регуляторний акт не може бути прийнятий виконавчим комітетом при наявності таких обставин:
      1. відсутній аналіз регуляторного впливу;
      2. проект регуляторного акта не був оприлюднений.
   7. Прийняті регуляторні акти підлягають базовому, повторному та періодичному відстеженню. Виконання заходів із відстеження результативності прийнятих регуляторних актів та підготовка проектів звіту про відстеження результативності регуляторного акта покладається на посадову особу, визначену для виконання цих заходів виконавчим комітетом. Відстеження результативності регуляторних актів проводиться :
      1. через шість місяців з дати набрання чинності (базове);
      2. через рік з дати набрання чинності, якщо не встановлено більш ранній строк (повторне);
      3. раз на три роки, починаючи з дня закінчення заходів з повторного відстеження результативності, у тому числі і в разі, коли дію регуляторного акта, прийнятого на визначений строк, було продовжено після закінчення цього визначеного строку (періодичне).
7. **ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ЧОРТКІВСЬКОЇ** **МІСЬКОЇ РАДИ.**
   1. Організація виконання рішень виконавчого комітету здійснюється  заступниками міського голови відповідно до розподілу функціональних обов’язків та іншими посадовими особами виконавчих органів міської ради.
   2. Виконання рішень виконавчого комітету забезпечують посадові особи, вказані у документі. Особа, на яку покладено контроль, інформує міського голову про хід і результати виконання рішення виконавчого комітету.
   3. Хід виконання рішень виконавчого комітету при необхідності розглядається на оперативних нарадах та заслуховується на засіданнях виконавчого комітету міської ради.
   4. У разі неможливості виконання рішення виконавчого комітету у встановлені строки, виконавець, за погодженням профільного заступника міського голови, готує міському голові подання про перенесення терміну виконання з обґрунтуванням причин невиконання.
   5. Рішення виконавчого комітету міської ради вважається виконаним, якщо вирішені всі питання, поставлені в ньому,  та підготовлена і надіслана до організаційного відділу міської ради підсумкова інформація щодо виконання рішення.
8. **ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.**
   1. Цей Регламент набирає чинності з моменту затвердження його рішенням виконавчого комітету.
   2. Внесення змін та доповнень до цього Регламенту здійснюється тільки за рішенням виконавчого комітету.

**Міський голова Володимир ШМАТЬКО**