ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення сільської ради

від 15.12.2020 року № 22

**РЕГЛАМЕНТ**

**виконавчого комітету Городоцької сільської ради**

**I. Загальні положення**

1. Порядок діяльності виконавчого комітету Городоцької сільської ради  (надалі – виконавчий комітет ради) визначається Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами та цим Регламентом.
2. Регламент регулює планування роботи виконавчого комітету ради, порядок підготовки і внесення питань на його засідання, процедуру прийняття рішень і контролю за їх виконанням.
3. Виконавчий комітет ради є виконавчим органом ради – їй підпорядкованим та підзвітним, а з питань здійснення ним повноважень органів влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.
4. Виконавчий комітет утворюється радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, сільського голови, її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.
5. Кількісний склад виконавчого комітету визначається радою. Персональний склад виконавчого комітету сільської ради затверджується радою за пропозицією сільського голови.
6. Виконавчий комітет ради утворюється у складі сільського голови, заступників сільського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, керівників структурних підрозділів та інших осіб.
7. До складу виконавчого комітету сільської  ради також входить секретар сільської ради та старости.
8. До складу виконавчого комітету сільської ради не можуть входити депутати Городоцької сільської  ради, крім секретаря ради.
9. Очолює виконавчий комітет сільської ради сільський голова, який:

* скликає засідання виконавчого комітету ради;
* організовує на основі колегіальності роботу виконавчого комітету ради і головує на його засіданнях;
* координує діяльність осіб, які входять до складу виконавчого комітету ради;
* підписує рішення виконавчого комітету ради, забезпечує їх виконання;
* представляє виконавчий комітет ради у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства.

1. Керуючий  справами  виконавчого комітету:

* забезпечує підготовку матеріалів на розгляд виконавчого комітету ради;
* відповідає за готовність питання до розгляду на засіданні виконавчого комітету;
* підписує додатки до рішень;
* забезпечує доведення рішень виконавчого комітету ради до виконавців;
* контролює виконання рішень і протокольних доручень виконавчого комітету ради;
* виконує інші обов’язки, покладені на нього сільським головою або виконавчим комітетом ради.

**II. Повноваження   виконавчого  комітету**

1. Виконавчий  комітет  може  розглядати    і вирішувати   питання, віднесенні  Законом України  «Про місцеве  самоврядування в Україні» до відання   виконавчих   органів  ради.
2. Виконавчий комітет сільської ради:

* попередньо розглядає проєкти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проєкти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд ради;
* координує діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності  територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;
* має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради, а також їх посадових осіб.

1. Сільська рада може прийняти рішення про розмежування повноважень між її виконавчим комітетом, відділами, управліннями, іншими виконавчими органами ради та сільським головою в межах повноважень, наданих Законом України  «Про місцеве  самоврядування в Україні» виконавчим органам сільських ради.

**III. Планування роботи виконавчого комітету**

1. Практична діяльність виконавчого комітету ради організовується виходячи із затверджених планів роботи, програм економічного, соціального і культурного розвитку території на рік.
2. Основою для складання планів роботи є законодавчі акти, рішення ради, визначені пріоритети у діяльності виконавчого комітету ради,  розпорядження сільського голови.
3. План роботи виконавчого комітету ради складається на календарний рік.
4. Проєкт плану, погоджений головою, вноситься на розгляд виконавчого комітету ради.
5. Контроль за виконанням плану роботи здійснює керуючий справами виконавчого  комітету.
6. У випадку, якщо передбачені планами заходи із об’єктивних причин не можуть бути виконані у встановлений термін, особа, якій доручено підготовка проєкту рішення, не пізніше, ніж у двотижневий термін, інформує про це керуючого справами виконавчого  комітету

**IV. Порядок підготовки засідань виконавчого комітету**

1. Основною формою роботи виконавчого комітету є засідання, що проводиться згідно з планом роботи, як правило, один раз в місяць.
2. Робота виконавчого комітету ради та діловодство ведуться державною мовою.
3. Проєкт порядку денного засідання виконавчого комітету ради формує керуючий  справами  виконавчого комітету.

В порядок денний включаються:

* один-два основні питання з річного плану роботи виконавчого  комітету;
* питання, які потребують розгляду виконавчим комітетом ради і прийняття щодо них рішень.

1. Явку запрошених на засідання виконавчого комітету ради забезпечують  особи, які готують питання. Список запрошених додається до протоколу засідання виконавчого  комітету.
2. Матеріали, що подаються на розгляд виконавчого комітету мають бути своєчасно подані керуючому справами виконавчого комітету:

* завізовані розробниками проєкти рішення;
* електронний варіант проєкту рішення;
* пояснювальну записку з обговорюваного питання, яка містить необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації документа.

У разі  відсутності візи  до проєкту  рішення  виконавчого комітету відповідний проєкт рішення не підлягає розгляду.

1. Відповідальність  за зміст текстів проєктів рішень   виконавчого комітету, несуть особи, які беруть участь у їх підготовці та погодженні.
2. Проєкт рішення   виконавчого  комітету  повинен містити:

* посилання   на норми   чинного  законодавства  України;
* обґрунтування   необхідності   його  прийняття,  реагування  на документи органів державної влади, виконання власних  розпорядчих  документів, виданих  рішень, виконання  доручень, розгляд  звернень  юридичних   і фізичних  осіб тощо;
* джерела   фінансування  запропонованих  заходів;
* коментар  (за потреби);
* план   організаційних  заходів  щодо  виконання  документа  (за потреби);
* кінцевий  термін  виконання  документа, проміжні строки інформування про хід виконання;
* інформацію    про те,  хто   особисто   буде   організовувати    та контролювати   виконання   документа;
* прізвище та телефон   виконавця;
* всі   необхідні   візи – погодження.

1. Проєкти    рішень   мають містити   вичерпну  оцінку   стану   справ   з відповідного   питання   з урахуванням  раніше    ухвалених   рішень.
2. До Проєкту   рішення   додаються:   передбаченні   текстом   додатки   та матеріали, на які є посилання у тексті, перелік   установ, яким   необхідно надіслати   прийняте   рішення.

**V. Проведення засідань виконавчого комітету**

1. Проведення засідань виконавчого комітету ради здійснює сільський голова, а в разі його відсутності – керуючий  справами виконавчого комітету.
2. На час доповіді або виступу у дебатах головуючого на засіданні, ведення засідання може бути доручене іншій особі – члену виконкому.
3. Головуючий на засіданні виконавчого комітету ради:

* відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви в засіданнях;
* організовує розгляд питань;
* надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного доповідача (доповідають особи, які внесли на розгляд засідання виконавчого комітету відповідні проєкти рішень);
* забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
* вносить зміни до проєктів рішень з врахуванням висловлених пропозицій в ході обговорення.

1. Засідання виконавчого комітету ради відкривається і є правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.
2. Якщо відкриття неможливе у зв’язку з відсутністю необхідної кількості членів виконавчого комітету ради, головуючий відкладає відкриття засідання на одну годину або переносить засідання на інший день.
3. У засіданні виконавчого комітету ради можуть брати участь керівники  структурних підрозділів   ради,  установ, причетні до підготовки питань, що розглядаються.
4. На засіданні мають право бути присутніми представники засобів масової інформації.
5. Члени виконавчого комітету ради беруть участь у підготовці і розгляді питань на його засіданнях, можуть вносити пропозиції про розгляд питань, що входять до компетенції виконавчого комітету ради.
6. Засідання виконавчого комітету ради є відкритими і гласними. У разі необхідності виконавчий  комітет може прийняти рішення про проведення закритого засідання.
7. На засіданнях виконавчого комітету ради можуть бути присутні народні депутати України, депутати інших рівнів. При необхідності запрошуються громадяни, представники державних органів, трудових колективів, засобів масової інформації. Головуючий повідомляє членів виконавчого комітету   про участь осіб, запрошених на засідання.
8. Порядок обговорення питання складається з:

* доповіді (співдоповіді ), інформації;
* запитань і відповідей по них;
* обговорення;
* заключного слова доповідача і співдоповідача;
* редагування проєкту рішення та прийняття рішення шляхом голосування.

1. На засіданні виконавчого комітету ради час для доповіді визначається, як правило, в межах до 5 хвилин та 15 хвилин при розгляді основного питання порядку денного, для співдоповідей, виступів при обговоренні заключного слова – до 5 хвилин, для довідок, внесення поправок – до 3 хвилин. Перерви оголошуються після кожних двох годин роботи до 10 хвилин.
2. У разі необхідності головуючий на засіданні може на прохання окремого промовця та за згодою більшості членів виконавчого комітету ради  продовжити йому час для виступу.
3. Учасники засідання та особи, запрошені на засідання з окремих питань, з дозволу головуючого після виступів членів виконавчого  комітету  можуть виступати в обговоренні питань, вносити пропозиції, давати довідки стосовно обговорюваних питань. Дебати припиняються за пропозицією головуючого.
4. Пропозиції та зауваження, висловлені в ході обговорення (дебатів), фіксуються у протоколі засідання для розгляду їх при доопрацюванні проєкту рішення.
5. Особи, запрошені на засідання виконавчого комітету ради з окремих питань, після закінчення обговорення цих питань, у подальшій роботі виконавчого комітету   участі не беруть і перед голосуванням залишають зал засідань.
6. Після обговорення, заключного слова доповідача і співдоповідача  головуючий на засіданні оголошує про перехід до голосування.
7. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли і не були відкликані членами виконавчого комітету ради.
8. Перед кожним голосуванням головуючий на засіданні формулює зміст питання, яке буде ставитися на голосування, і, якщо немає заперечень, пропонує провести голосування щодо нього.
9. Рішення приймається відкритим, відкритим поіменним або таємним голосуванням більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету ради.
10. Рішення  про проведення відкритого поіменного або таємного голосування приймається за пропозицією сільського голови або не менше, як третини членів виконавчого комітету ради, присутніх на засіданні.
11. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його результати і прийняте рішення.
12. Засідання виконавчого комітету ради протоколюються. Ведення протоколу здійснює керуючий  справами  виконавчого комітету. Протокол засідання підписується головуючим на засіданні не пізніше, як через 10 днів після засідання. У протоколі зазначаються:  дата, час і місце проведення засідання, кількість членів виконавчого  комітету, присутніх на засіданні, питання порядку денного, прізвища головуючого на засіданні і виступаючих, всі внесені на голосування питання і пропозиції, підпис головуючого на засіданні.
13. Під час засідань виконавчого комітету не допускаються прояви неетичної поведінки та будь-які порушення цього Регламенту. Рішенням виконавчого комітету може бути вирішене питання щодо неможливості подальшої участі у засіданні виконавчого комітету осіб, які допустили прояви неетичної поведінки та порушення цього Регламенту.
14. Ознайомлення з протоколом засідання виконавчого комітету, одержання копій рішень, витягів з них зацікавленими особами проводиться за їх письмовою заявою на ім’я сільського голови та з його погодження.

**VI. Акти виконавчого комітету**

1. Виконавчий комітет ради в межах своєї компетенції приймає акт нормативного характеру – Рішення.
2. Рішення виконавчого комітету набирає чинності з моменту його прийняття, якщо виконавчим комітетом  не встановлено іншого терміну введення в дію.
3. Рішення виконавчого комітету ради, які мають нормативно-правовий та загальний характер набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення.
4. У разі незгоди cільського  голови з рішенням виконавчого комітету він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд ради.
5. Рішення виконавчого комітету ради з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані радою.
6. Рішення виконавчого комітету ради з актуальних питань економічного і соціального розвитку  сіл, організаційної роботи, тощо, оприлюднюються на дошках оголошень або  веб-сайті Городоцької сільської ради.
7. З ініціативи виконавчих органів ради виконавчий комітет ради має право вносити зміни, доповнення,  визнавати такими, що втратили чинність, а також відмінити раніше прийняті рішення.
8. Рішення виконавчого комітету ради з мотивів їхньої невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними у судовому порядку.
9. **Контрольні повноваження виконавчого комітету**

**та порядок їх здійснення**

1. Виконавчий комітет ради здійснює контроль за виконанням прийнятих рішень, протокольних доручень.
2. Контроль за виконанням рішень, протокольних доручень здійснює сільський голова, керуючий  справами виконавчого комітету, уповноважені на це члени виконавчого комітету.
3. Відповідальність за виконання рішень, протокольних доручень несуть особи, вказані в цих документах.
4. Підприємства, установи і організації інформують виконавчий комітет ради про хід виконання документів у встановлені терміни.
5. Інформації про хід виконання документів виконавчого комітету ради скеровуються керуючому справами  виконавчого комітету.
6. Термін виконання документа може бути продовжений сільським головою.
7. Документ вважається виконаним лише тоді, коли вирішені всі поставлені у ньому питання.
8. Документи з усіма матеріалами зберігаються у керуючого справами виконавчого комітету ради.

**VIII. Висвітлення  діяльності  Виконкому**

1. Діяльність   виконавчого комітету   є відкритою.
2. Висвітлення діяльності здійснюється шляхом оприлюднення прийнятих рішень виконавчого комітету на офіційному сайті або інформаційному стенді Городоцької сільської ради  відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар сільської ради Людмила СПІВАК