**Затверджено:**

Рішенням виконавчого комітету

Щастинської міської ради від

«04» 04. 2011 р.

**РЕГЛАМЕНТ**

**ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ЩАСТИНСЬКОЇ**

**МІСЬКОЇ РАДИ VI СКЛИКАННЯ**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Виконавчий комітет Щастинської міської ради є виконавчим та розпорядчим органом міської ради, його діяльність здійснюється на підставі Конституції України, Закону «Про місцеве самоврядування в Україні», діючого законодавства в Україні, нормативних актів органів виконавчої влади вищого рівня.

2. Виконавчий комітет є підконтрольним та підзвітним міській раді , а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

**П.ОРГАНІЗАЦІЙНО- ПРАВОВА ОСНОВА РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

**1 Порядок формування, організація роботи виконкому.**

1) Виконавчий комітет утворюється міською радою на термін її повноважень . По за-кінченню повноважень ради її виконавчий комітет виконує свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

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

3) Виконавчий комітет ради утворюється у складі міського голови , заступників міського голови , секретаря виконавчого комітету, секретаря ради, інших осіб.

4) Очолює виконавчий комітет міської ради Щастинський міський голова.

5) Особи, які входять до складу виконавчого комітету, окрім працюючих у виконавчих органах ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках, звільняються від виконання виробничих та службових обов’язків.

**2. Повноваження виконавчого комітету міської ради.**

1) Виконавчий комітет Щастинської міської ради може розглядати та вирішувати питання , віднесені статтею 52 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" до відання виконавчих органів ради.

2) Міська рада може прийняти рішення про розмежування повноважень між виконавчим комітетом та міським головою в межах повноважень, наданих Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" виконавчим органам міських рад.

**3. Організація роботи виконавчого комітету міської ради.**

1. Основною формою роботи виконавчого комітету міської ради є його засідання, які проводяться два рази на місяць- кожні другий і четвертий вівторки місяця, а у разі виникнення невідкладних питань проводиться позачергове засідання виконавчого комітету.
2. Засідання виконавчого комітету скликаються міським головою, а в разі його

відсутності або неможливості здійснення ним цієї функції – заступником міського голови. Засідання є правочинними, якщо в них приймає участь більш ніж половина загального складу виконавчого комітету.

1. Виконавчий комітет міської ради у межах своїх повноважень приймає рішення. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету. У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету ради, він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це на розгляд відповідної ради.

4) Виконавчий комітет міської ради свою роботу проводить згідно з квартальним планом роботи, затвердженим виконавчим комітетом міської ради.

5) Пропозиції в проект квартального плану роботи здійснюють секретар виконавчого комітету, заступники міського голови згідно з розподілом обов’язків, члени виконавчого комітету . Секретар виконавчого комітету при затвердженні наступного плану інформує виконавчий комітет про виконання попереднього.

6) Питання на розглядання виконавчого комітету вносяться керівниками виконавчого комітету, членами виконавчого комітету. Координує підготовку матеріалів на засідання виконавчого комітету секретар виконавчого комітету.

7) Підготовка питань на засідання виконавчого комітету здійснюється членами виконавчого комітету, депутатами місцевої ради, відповідними спеціалістами виконавчого комітету.

8) Проект порядку денного засідання виконкому формується секретарем виконавчого комітету за 5 днів до засідання виконавчого комітету та узгоджується з міським головою .

Питання, які вимагають невідкладного рішення, вносяться додатково у порядок денний з дозволу міського голови, у його відсутність - заступником міського голови, головуючого на засіданні виконавчого комітету (при наявності підготовлених та узгоджених проектів рішення та короткої мотивованої довідки про необхідність розглядання такого питання).

1. Проекти рішень, що вносяться до порядку денного, вивчаються та погоджуються спеціалістами юрисконсультами виконавчого комітету.

10) Сповіщення членів виконавчого комітету, підготовку помешкання, реєстрацію прибулих на засідання, ознайомлення з проектами рішень здійснює секретар виконавчого комітету.

11) Запрошені на засідання виконавчого комітету повинні бути присутніми при обговорен-

ні того питання, на який вони запрошені. Депутати міської ради можуть бути

присутніми на засіданні виконавчого комітету на їх розсуд при розгляданні усіх пи-

тань.

1. Доповідають на засіданні виконавчого комітету, як правило, заступники міського голови, а також керівники підприємств, закладів та організацій, спеціалісти виконавчого комітету. З докладом можуть виступати голови постійних комісій міської ради. Час для докладу, співдоповіді та виступаючих визначає виконавчий комітет.

13) Прийняті рішення з урахуванням зауважень, які були висловлені в ході засідання виконавчого комітету, впродовж трьох днів (якщо не був призначений інший строк) допрацьовуються особами, які готували проекти рішень, редагуються та узгоджуються заступниками міського голови згідно з розподілом посадових обов’язків , секретарем виконавчого комітету і після їх віз передаються на підпис міському голові.

14) Рішення виконавчого комітету підписує міський голова , а додаток до рішень -секретар виконавчого комітету. Підписані рішення з основного питання розмножує секретар виконавчого комітету та не пізніше 3-х днів, а у випадках необхідності - негайно після підписання розсилаються згідно з переліком виконавцям за реєстром. Рішення з інших питань розмножуються, реєструються в Журналі видачі копій рішень виконкому, розпоряджень міського голови підприємствам, закладам, установам, громадянам та видаються під розпис представникам підприємств, закладів, установ, громадянам в 5-денний строк.

14) Протокол засідання виконавчого комітету підписується міським головою не пізніше ніж через 15 днів після засідання.

15) Видача документів виконавчого комітету (протоколів, окремих рішень, довідок, записок та інше) з поточного архіву та ознайомлення з ним відповідальних працівників апарату виконавчого комітету проводиться під розписку в журналі. Документи підлягають поверненню не пізніше ніж через 5 днів. Вилучати документи постійного строку зберігання, вносити в них виправлення, робити помітки забороняється.

16) Міський голова в межах своїх повноважень видає розпорядження.

Розпорядження міського голови набирають чинності з моменту їх прийняття, якщо не

встановлений інший термін введення їх в дію , та є обов’язковими для виконання. На

черговому засіданні виконавчого комітету секретар виконавчого комітету інформує про

розпорядження, прийняті між засіданнями.

Міським головою в межах його компетенції видаються розпорядження від імені виконавчого комітету з питань, які не вимагають колегіального обговорення. Розпорядження підписуються міським головою, а в період його відсутності – особою, яка виконує повноваження міського голови. Вимоги до оформлення розпоряджень такі ж, як і при підготовці проектів рішень виконавчого комітету.

**Ш. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ З МІСЬКОЮ РАДОЮ, ПОСТІЙНИМИ КОМІСІЯМИ, ДЕПУТАТАМИ ТА ІНШИМИ ОРГАНАМИ.**

І.Не менш ніж один раз на календарний рік виконавчий комітет звітує на сесії міської ради перед депутатами про свою діяльність та інформує про неї населення міста.

2.Виконавчий комітет щорічно надає міській раді на затвердження проекти плану соціально-економічного і культурного розвитку міста, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, а також звіти про їх виконання.

3. Згідно зі ст. 47 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" виконавчий комітет надає постійним комісіям міської ради проекти планів економічного та соціального розвитку території ради для попереднього розгляду.

4. Постійні депутатські комісії можуть залучатися до підготовки основних питань на засідання виконавчого комітету, виступати в цьому випадку зі співдоповідями, надавати допомогу виконавчому комітету у виконанні рішень, які приймаються.

5. Виконавчий комітет при необхідності може надавати допомогу депутатам в здійсненні депутатських повноважень з питань підготовки приміщень для проведення зборів виборців.

Заступники міського голови, секретар виконавчого комітету, спеціалісти виконавчого комітету зобов’язані приймати участь у підготовці сесій ради, забезпечувати їх технічними та іншими засобами.

**IV. ЗДІЙСНЕННЯ ВИКОНАВЧИМ КОМІТЕТОМ КОНТРОЛЬНИХ ФУНКЦІЙ.**

1. Контролю у виконавчому комітеті міської ради підлягає виконання законодавчих та інших нормативних актів Верховної Ради, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів державної виконавчої влади, рішень та розпоряджень міської ради та її виконавчого комітету, доручень міського голови та його заступників, а також інших документів, які потребують рішення чи відповіді.

2.Контроль за своєчасним та якісним виконанням документів покладається на міського голову , його заступників згідно з розподілом обов’язків, секретаря виконавчого комітету, а також на керівників відділів.

Загальний контроль за строками виконання документів у виконавчому комітеті міської ради покладається на секретаря виконавчого комітету, спеціаліста з контролю, а у відділах - на керівників.

**V. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОКУМЕНТІВ ОРГАНІВ ВИЩОГО РІВНЯ,**

**ЗАКОНІВ УКРАЇНИ.**

1.Документи органів вищого рівня надаються міському голові, а у його відсутність - особі, що виконує його повноваження на період відсутності в день їх надходження чи не пізніше 10 годин ранку наступного дня.

2. Документи, які містять в резолюції доручення з їх виконання, беруться на контроль спеціалістом. з контролю, передаються виконавцю в той же день. Хід виконання доручень фіксується в контрольному журналі та знаходиться на контролі до закінчення виконання документа. Спеціаліст з контролю здійснює контроль за строками виконання документів.

3.На кожному документі не може бути більше одної резолюції. Наступні резолюції можливі лише у випадках, коли деталізується порядок виконання документа. При цьому зовсім неприпустимо дублювання резолюцій, а тим більше суперечність між ними.

4. Якщо виконання документа покладено на декількох осіб, то координація цієї роботи здійснюється особою, вказаною в резолюції першою, а документ передається кожному виконавцеві. Обсяг інформації про хід виконання директивних рішень, який надається в органи вищого рівня, як правило, не повинен перевищувати трьох сторінок друкарського тексту.

5. Термін виконання документа обчислюється з дня надходження його у виконавчий комітет міської ради. Якщо цей термін виконання недостатній для якісного та повного виконання документа, він продовжується особою, яка його встановила. Продовження терміну виконання оформлюється одразу після отримання документу виконавцем., чи не менш ніж за 2-3 дні до його закінчення, якщо в процесі виконання з'ясовується неможливість дотримання вказаного терміну. В іншому випадку документ вважається невиконаним вчасно.

6.Виконання може передбачати здійснення оперативних заходів по усуненню відзначених недоліків. В цьому разі на документі виконавець робить відмітку "Докладено", "Виконано", ставить дату та підпис, готує письмову інформацію. У разі невиконання доручень органів вищого рівня вчасно спеціаліст з контролю доповідає про це міському голові, заступникам міського голови згідно з розподілом посадових обов’язків, секретарю виконавчого комітету.

7. Усі документи органів вищого рівня підлягають обов'язковому поверненню спеціалісту з контролю.

**VI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ВЛАСНИХ РІШЕНЬ**

1.Контролю у виконавчому комітеті підлягають рішення виконавчого комітету та розпорядження міського голови, а також інші документи, які вимагають реагування.

2. Контроль за виконанням рішень, розпоряджень міського голови покладається на заступників міського голови згідно з розподілом посадових обов’язків, секретаря виконавчого комітету, відповідні відділи.

3.Після засідання виконавчого комітету секретар виконавчого комітету направляє рішення міському голові, керівникам підприємств, установ, закладів, громадянам. На кожний документ, взятий на контроль, спеціаліст з контролю заводить контрольна папку, в якій зосереджуються документи, матеріали, пов”язані з виконанням рішення (інформація та довідки про хід виконання рішення).

4 Однією з форм контролю за реалізацією рішень виконкому є "Час контролю", який проводиться перед засіданням виконавчого комітету, де слухається хід виконання одного з рішень. Спочатку особою, на яку покладено контроль за виконанням даного рішення, складається довідка про хід виконання даного рішення, а також висновок, в якому вказуються причини невиконання пунктів рішення, при необхідності вносяться пропозиції про прийняття додаткових заходів, які забезпечують виконання даного рішення. Зняття з контролю рішень виконавчого комітету здійснюється після виконання усіх пунктів, в яких вказувалися строки виконання. Рішення виконавчого комітету, як правило, знімаються з контролю міським головою.

5. В разі невиконання рішень органів вищого рівня, рішень міської ради та виконавчого комітету підприємствами, закладами та організаціями, виконавчий комітет розглядає питання про накладення на керівників цих установ дисциплінарних стягнень, аж до звільнення від займаних посад. Підприємства, організації, заклади, громадяни згідно з законодавством несуть перед виконавчим комітетом відповідальність, відшкодовуючи збитки, нанесені інтересам населення, місцевому господарству, навколишньому середовищу внаслідок невиконання рішень ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

**VП. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН, РОЗГЛЯДАННЯ ЇХ ПРОПОЗИЦІЙ,**

**ЗАЯВ ТА СКАРГ**

1. Особистий прийом громадян у виконавчому комітеті міської ради проводиться щодня з 8.00 до 17.00 години згідно з затвердженим графіком керівниками ради та виконавчого комітету, спеціалістами виконавчого комітету. Контроль за організацією особистого прийому громадян у виконавчому комітеті міської ради виконує спеціаліст з контролю.

2. Реєстрація всіх листів, скарг та заяв громадян, що надходять у виконавчий комітет ,

поводиться спеціалістом з контролю, згідно з інструкцією про діловодство у виконавчому комітеті.

В той же день листи з урахуванням їх зміста направляються для розглядання міському голові, який дає відповідні доручення по цих листах керівникам та спеціалістам виконавчого комітету.

3. Забороняється направляти скарги громадян для розглядання тим посадовим особам та в ті служби, дії яких оскаржуються.

4. Заяви, скарги громадян розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх отримання.

Терміни виконання листів громадян можуть бути також встановлені у дорученнях органів вищого рівня, резолюціях керівників.

5. Терміни виконання листів можуть бути у виняткових випадках продовжені тільки міським головою. При цьому за три дні до закінчення встановленого терміну розглядання листа органу вищого рівня, заявнику направляється проміжна відповідь , в якій аргументуються причини продовження терміну розглядання скарги.

Пропозиції, заяви та скарги громадян, на які даються проміжні відповіді, з контролю не знімаються.

6. Розглядання листа, заяви та скарги є закінченим тільки тоді, коли заявнику та вищестоящій організації (коли це необхідно) дана відповідь про результати розглядання.

7. Спеціаліст з контролю систематично аналізує стан роботи з заявами, скаргами, листами в апараті виконавчого комітету, його відділах, один раз на рік інформує про це виконавчий комітет та кожну п’ятницю - секретаря виконавчого комітету.

**VIII. ВІДРЯДЖЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

1. Відрядження відповідальних робітників виконавчого комітету міської ради здійснюються на підставі розпоряджень міського голови.

Підписуються відрядні посвідчення відрядженим працівникам секретарем виконавчого комітету при наявності розпорядження, в якому вказуються строки, ціль, задачі та місце відрядження.

2. Після повернення з відрядження відряджені працівники терміново доповідають своєму безпосередньому керівнику про проведену роботу.

Секретар виконавчого комітету І.М.Писаренко