



УКРАЇНА
ЯРЕМЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

від 22.12.2015

м.Яремче

№ 143

**Про регламент виконавчого
комітету Яремчанської міської
ради**

У зв'язку із закінченням повноважень міської ради шостого скликання та її виконавчого комітету, керуючись Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”,

виконавчий комітет міської ради в и р і ш и в :

1. Затвердити регламент виконавчого комітету Яремчанської міської ради (додається).

2. Вважати такими, що втратили чинність рішення міськвиконкому:

- від 30.11.2010р. №135 „Про регламент роботи виконкому міської ради”;

- від 27.09.2011р. №98 «Про внесення змін до рішення виконкому від 30.11.2010 р. №135 „Про регламент роботи виконкому міської ради”.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Олександра Шимка.

Міський голова

Василь Онутчак

РЕГЛАМЕНТ
виконавчого комітету Яремчанської міської ради
I. Загальні положення

1.1. Регламент виконавчого комітету Яремчанської міської ради (далі - Регламент) є нормативно-правовим документом, розробленим на основі чинного законодавства та підзаконних нормативно-правових актів органів влади вищого рівня, який відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету міської ради .

Затвердження Регламенту, внесення до нього змін і доповнень здійснюється виконавчим комітетом міської ради.

1.2. Дотримання Регламенту обов'язкове для всіх виконавчих органів міської ради, апарату та структурних підрозділів міськвиконкому, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також громадян міста у частині, що їх стосується.

1.3. У відповідності до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" виконавчий комітет є виконавчим і розпорядчим органом міської ради, їй підпорядкованим і підзвітним.

Виконавчий комітет міської ради (скорочена назва - міськвиконком) є юридичною особою.

1.4. Виконавчий комітет утворюється міською радою на строк її повноважень. Міська рада за пропозицією міського голови вирішує питання про чисельність, персональний склад, внесення змін до складу виконавчого комітету або його розпуск.

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

1.6. Після закінчення повноважень ради, її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до формування нового складу виконавчого комітету.

1.7. Виконавчий комітет міської ради в межах своїх повноважень приймає рішення.

1.8. Очолює і організовує роботу виконавчого комітету міський голова.

1.9. Міський голова в межах своїх повноважень видає розпорядження.

1.10. Виконавчий комітет міської ради будує свою роботу на принципах: народовладдя, законності, гласності, колегіальності, поєднання місцевих і державних інтересів, виборності, правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах своїх повноважень, підзвітності та відповідальності перед міською радою, судового захисту прав місцевого самоврядування, персональної відповідальності, ділового розгляду і вирішення конкретних питань, взаємодії з іншими органами місцевого самоврядування, трудовими колективами, органами самоорганізації

населення, громадськими, політичними організаціями, врахування думки населення, виборців.

1.11. З метою оперативного державного управління територією, реалізації програм економічного і соціального розвитку міста, організації роботи апарату і координації діяльності відділів, управлінь, міський голова своїм розпорядженням розподіляє обов'язки між міським головою, першим заступником міського голови, керуючим справами міськвиконкому та секретарем міської ради. В розподілі обов'язків визначаються: функції, повноваження, закріплені за посадовою особою, управління, відділи, інші структурні підрозділи виконавчого комітету, підприємства, установи та організації, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється відповідною посадовою особою.

1.12. Структурні підрозділи виконавчого комітету діють на основі положень, затверджених у встановленому порядку, посадові особи працюють у відповідності до посадових інструкцій.

2.Планування роботи виконавчого комітету міської ради

2.1. Виконавчий комітет міської ради (міськвиконком) планує свою роботу на кожне півріччя.

2.2. Проекти планів роботи міськвиконкому розробляються організаційним відділом міськвиконкому з урахуванням пропозицій управлінь, відділів, інших виконавчих органів, членів виконавчого комітету, погоджених з першим заступником міського голови, керуючим справами міськвиконкому чи секретарем міської ради.

Загальне керівництво розробкою планів здійснює керуючий справами міськвиконкому, який за погодженням з міським головою має право вносити зміни та доповнення до поданих проектів, враховуючи соціально-економічний стан міста та виконання раніше прийнятих рішень.

2.3. Проект плану роботи виконавчого комітету на наступне півріччя розглядається на засіданнях виконкому у червні та грудні.

2.4. Зміни і доповнення до плану роботи виконавчого комітету можуть бути внесені тільки за рішенням міськвиконкому.

2.5. План роботи не пізніше як у триденний строк після його затвердження надсилається відділам та управління міськвиконкому, виконавцям, зазначеним у плані.

2.6. Контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету здійснює керуючий справами міськвиконкому.

При розгляді плану роботи на наступне півріччя керуючий справами міськвиконкому інформує виконком про виконання плану роботи за попереднє півріччя.

2.7. Начальники управлінь і відділів складають піврічні плани роботи відповідно до своєї компетенції, погоджують їх із першим заступником міського голови, керуючим справами виконкому чи секретарем міської ради відповідно до розподілу обов'язків і звітують про їх виконання.

3. Порядок проведення засідань виконавчого комітету міської ради

3.1. Основною формою роботи виконавчого комітету міської ради є його **засідання**, які скликаються міським головою, а у випадках, передбачених статтею 53 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", першим заступником міського голови.

3.2. Засідання виконавчого комітету міської ради проводяться, як правило, у четвертий вівторок кожного місяця. При необхідності скликаються позачергові засідання виконкому.

Початок засідань виконкому, як правило, об 11 або о 14.00 год.

3.3. Головує на засіданнях міський голова, а у випадках, передбачених статтею 53 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", перший заступник міського голови. Засідання виконавчого комітету є **правомочним**, якщо в ньому бере участь **більше половини членів виконавчого комітету** від його загального складу.

Члени виконавчого комітету зобов'язані брати участь в його засіданнях, а якщо з поважних причин такої можливості немає – про це письмово ставиться до відома міського голову або керуючого справами виконавчого комітету міської ради із підтверджуючим документом (про хворобу, відрадження тощо).

В разі пропуску членом виконавчого комітету міської ради без поважних причин більше трьох засідань протягом календарного року, керуючий справами міськвиконкому доводить про це до відома міського голову. Міський голова може звернутися до депутатів міської ради з пропозицією про виключення такого члена виконкому із складу виконавчого комітету міської ради.

3.4. У засіданні виконкому мають право брати участь депутати міської та інших рад, керівники структурних підрозділів міської ради, представники засобів масової інформації, громадськості, а також запрошені.

3.5. Повідомлення членів виконавчого комітету і доповідачів, співдоповідачів та осіб, які запрошуються на засідання міськвиконкому, про дату, час і місце проведення засідання виконкому здійснює загальний відділ.

3.6. Присутність запрошених осіб відповідно до списку, що додається до проекту рішення, ознайомлення їх з проектом рішення забезпечують керівники управлінь, відділів та інших виконавчих органів ради, відповідальні за підготовку питання на засідання виконавчого комітету.

Реєстрацію запрошених на засідання виконавчого комітету міської ради, відповідно до списку запрошених, здійснюють працівники структурних підрозділів міської ради, міських установ та комунальних підприємств, які готували питання. Список зареєстрованих подається міському голові і загальному відділу міської ради перед початком засідання виконкому.

3.7. Засідання виконавчого комітету здійснюється згідно з порядком денним, який формує загальний відділ міськвиконкому за погодженням з керуючим справами виконавчого комітету міської ради. Не пізніше як за 3 дні до засідання, з проектами рішень ознайомлюються члени виконавчого комітету.

Проект порядку денного з проектами рішень за згодою/на прохання членів виконавчого комітету надсилається на скриньки їх електронної пошти.

Проект порядку денного не пізніше як за 3 дні до засідання оприлюднюється на офіційному веб-сайті міськвиконкому.

Згідно ст.15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду оприлюднюються проекти рішень міськвиконкому, що підлягають обговоренню, в т.ч. нормативно-правового характеру.

3.8. З питань, віднесених законодавством до компетенції виконавчих органів міської ради доповідають на засіданнях виконкому перший заступник міського голови, керуючий справами міськвиконкому, секретар міської ради, керівники відділів та управлінь міськвиконкому, а також керівники підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста та інших форм власності.

3.9. В окремих випадках засідання виконавчого комітету може бути закритим. Рішення з цього питання приймається більшістю від складу присутніх членів виконавчого комітету.

3.10. Засідання виконавчого комітету міської ради оформляється протоколом. Відповідальним за оформлення протоколу є начальник загального відділу міськвиконкому чи особа, яка виконує його обов'язки.

3.11. Оформлені протоколи, не пізніш як в 5-тиденний термін після засідання виконавчого комітету, подаються на підпис міському голові.

3.12. Оригінали протоколів, рішень, проектів рішень з додатками формуються в хронологічному порядку і підшиваються в справи для зберігання .

3.13. Вилучення документів з протоколів виконавчого комітету міської ради за вимогою правоохоронних органів проводиться виключно з письмового дозволу міського голови, а його відсутності – першого заступника міського голови, у порядку визначеному законодавством.

4. Підготовка проектів рішень

4.1. 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, засвідчене гербовою печаткою виконавчого комітету міської ради.

4.2. Рішення міськвиконкому приймаються на виконання нормативно-правових актів, рішень міської та обласної рад, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, а також відповідно до плану роботи виконавчого комітету, за пропозиціями постійних комісій, структурних підрозділів міськвиконкому, підприємств, установ, організацій та громадян.

4.3. Проекти рішень розробляються також за вказівками (дорученнями) міського голови або в ініціативному порядку першим заступником міського голови, секретарем міської ради та керуючим справами міськвиконкому,

керівниками управлінь, відділів, інших виконавчих органів в межах своєї компетенції.

4.4. Контроль за підготовкою проектів рішень на розгляд виконкому, їх доопрацюванням, організацією доведення рішень до виконавців, належного стану ведення діловодства та обліку покладається на керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

Організаційні заходи з цих питань здійснює загальний відділ міськвиконкому.

4.5. Рішення повинні мати заголовки, що коротко і точно відображають їх зміст, констатуючу і розпорядчу частину, можуть мати додатки.

В констатуючій частині стисло узагальнюються основні положення (позитивні та негативні). В розпорядчій частині вміщуються 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).

Розпорядча частина викладається у вигляді пунктів з єдиною нумерацією арабськими цифрами. У разі потреби окремі пункти поділяються на підпункти другого і третього порядку, що нумеруються відповідно до зрізців "3.1, 3.1.1.". Сторінки документа також нумеруються.

4.6. Для підготовки рішень виконкому з планових питань може створюватися комісія (робоча група), склад якої затверджується міським головою. До її складу включаються депутати (за згодою), члени виконавчого комітету міської ради, працівники структурних підрозділів міськвиконкому, спеціалісти з питання, яке готується.

Крім доповідача з планового питання може виступати співдоповідач. Це, як правило, керівник робочої групи з підготовки планового питання, представник постійної комісії міської ради, або інша визначена посадова особа.

4.7. Персональну відповідальність за підготовку проектів рішень та наявність необхідних документів, на підставі яких пропонується прийняти рішення, несуть керівники управлінь, відділів міськвиконкому чи інших установ – виконавці даного документу.

4.8. Проекти рішень готують керуючий справами міськвиконкому, структурні підрозділи міськвиконкому, а також керівники комунальних підприємств, інших установ та організацій міста. Проекти рішень на розгляд виконавчого комітету можуть вносити депутати міської ради, постійні комісії, об'єднання громадян.

У разі коли розроблення проекту рішення доручено декільком структурним підрозділам міськвиконкому або іншим органам, головним розробником є виконавець, зазначений першим.

Головний розробник, що подає проект рішення, зобов'язаний погоджувати його та додатки до нього з усіма зацікавленими особами.

Головний розробник самостійно визначає заінтересовані структурні підрозділи міської ради та інші органи, виходячи із змісту основних положень проекту рішення.

Усі проекти рішень виконкому підлягають обов'язковому візуванню першим заступником міського голови, керуючим справами міськвиконкому, секретарем міської ради, юридичним відділом міськвиконкому, керівником структурного підрозділу міськвиконкому, в якому створено документ, та працівником, який створив документ. При цьому зазначається посада, прізвище та ініціали особи, яка візує проект рішення, а також дата візування.

Питання, пов'язані з виконанням бюджету, використанням бюджетних коштів в обов'язковому порядку погоджуються з фінансовим управлінням міськвиконкому.

У разі, якщо рішення складається з двох або більше сторінок, то візуванню керівником структурного підрозділу, що готував проект рішення підлягає кожна сторінка.

4.9. При наявності розбіжностей з проектом рішення або окремими його пунктами посадовою особою, яка не згідна або має окрему думку, додається довідка з обґрунтуванням зауважень. На засідання виконавчого комітету можуть вноситися альтернативні проекти рішень.

4.10. Погоджені з усіма зацікавленими сторонами проекти рішень подаються на розгляд у загальний відділ.

4.11. При наявності всіх погоджень та відповідних документів проекти рішень загальний відділ включає в порядок денний засідання виконавчого комітету.

4.12. Підготовлені проекти рішень в кількості рівній кількості членів виконкому плюс 1 примірник, первинні документи, на підставі яких воно приймається, реєстр розсилки, магнітний носій з текстом цього документа подаються особами, відповідальними за підготовку питань, у загальний відділ **не пізніше ніж за 5 робочих днів** до засідання виконавчого комітету.

4.13. На основі поданих магнітних носіїв, загальний відділ створює базу прийнятих рішень виконавчого комітету.

4.14. Проекти рішень, що вимагають оперативного вирішення, з дозволу міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, можуть бути внесені на розгляд виконкому за день до його засідання або прийняті в робочому порядку шляхом опитування, при наявності підписів двох третин членів виконавчого комітету від загального його складу.

4.15. Доповнення до проекту рішення, включеного в порядок денний засідання виконкому, візується виконавцем, юридичним відділом, погоджується з керуючим справами виконавчого комітету міської ради і разом з первинними документами подається в загальний відділ не пізніше як за день до засідання виконкому.

Проект рішення, який має ознаки регуляторного акта, оприлюднюється у порядку та спосіб, передбаченими статтями 9, 12, 13 і 20 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності.

Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Пропозиції та зауваження, що надійшли у процесі публічного обговорення проекту рішення, розглядаються головним розробником, узагальнюються та враховуються під час доопрацювання проекту.

4.16. Публічні обговорення, які проходили у формі громадських слухань, оформляються протоколом, який веде уповноважена головним розробником посадова особа. В протоколі зазначаються: тема, час і місце проведення слухань; посада і прізвище головуючого на слуханнях, кількість учасників; запитання і пропозиції, що були висловлені в ході слухань; результати голосування, якщо таке проводилось, звернення та рекомендації учасників слухань. Протокол підписується головуючим на слуханнях та особою, яка вела протокол. До протоколу додається список запрошених на громадські слухання.

4.17. Оформлений належним чином протокол публічного обговорення (громадських слухань) протягом 5-х днів після їх проведення передається для зберігання в організаційний відділ міськвиконкому (крім протоколів громадських слухань, на яких розглядалися проекти рішень, що мають ознаки регуляторного акту). У головного розробника зберігається копія протоколу.

4.18. У разі розроблення проекту рішення, який має ознаки регуляторного акта, головний розробник проводить аналіз його регуляторного впливу відповідно до вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" за Методикою проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 р. № 308.

5. Прийняття рішень

5.1. З усіх питань порядку денного з врахуванням змін і доповнень до проектів, що виникли в процесі обговорення на засіданні, виконком приймає рішення. **Рішення міськвиконкому приймається** відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу виконкому і є обов'язковим для виконання.

5.2. Рішення виконкому можуть прийматися без обговорення, якщо до проекту рішення відсутні зауваження і на цьому не наполягає ніхто із членів виконавчого комітету.

5.3. У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету, за яке проголосувала більшість від загального складу виконкому, він може дане рішення не підписувати та видати розпорядження про внесення цього питання на розгляд ради.

5.4. Рішення, прийняті з урахуванням висловлених в ході обговорення зауважень, не пізніше 3-х робочих днів після засідання доопрацьовуються виконавцями, передаються загальним відділом на підпис міському голові. Рішення виконавчого комітету міської ради підписуються міським головою, додатки до рішень – керуючим справами міськвиконкому.

Разом з доопрацьованим рішенням в загальний відділ подається і електронний варіант (електронний файл). Начальники відділів, управлінь та інших служб міської ради, керівники міських установ, комунальних

підприємств несуть персональну відповідальність за відповідність поданого електронного варіанту (електронного файлу) документа його оригіналу.

5.5. Підписані рішення реєструються в загальному відділі шляхом зазначення дати та присвоєння порядкового реєстраційного номера. Порядкова індексація рішень здійснюється в межах календарного року. Датою реєстрації рішення виконкому є дата його прийняття. Дата і номер зазначаються у визначеному на бланку місці. Нумерація рішень виконкому ведеться від номера 1 за наростанням протягом календарного року.

5.6. У день підписання рішення, але не пізніше як у 3-денний строк з дня підписання, загальний відділ тиражує їх і надсилає виконавцям згідно з реєстром розсилки.

5.7. Після одержання рішень виконавці реєструють і при необхідності беруть на контроль їх виконання.

5.8. Контроль за виконанням рішень здійснюється зазначеними в них посадовими особами, а облік рішень, аналіз повноти їх виконання, забезпечення підготовки виконавцями аналітичних інформацій щодо реалізації рішень за звітний період тощо забезпечується загальним відділом міськвиконкому.

Доручення, отримані під час засідання виконавчого комітету, оформляються протоколом, доводяться до виконавців, які інформують виконком про хід їх виконання.

5.9. Загальний відділ спільно з адміністратором сайту невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішень виконавчого комітету міської ради забезпечує їх оприлюднення на офіційному веб-сайті міськвиконкому. У разі несвоєчасного доопрацювання рішень, прийнятих з урахуванням висловлених в ході обговорення зауважень і пропозицій, **персональна відповідальність за несвоєчасне оприлюднення рішень виконкому покладається на керівників відділів та управлінь, які готували проект рішення.** Якщо рішення подані для оприлюднення виконавцем своєчасно, відповідальність за їх розміщення на сайті у встановлений термін несе адміністратор сайту.

6. Відміна рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови на підставі судових рішень (рішення, ухвали, постанови)

6.1. В разі визнання недійсним або скасування рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови в судовому порядку, судові рішення, що набрали законної сили є підставою для вчинення відповідної відмітки про це.

7. Підготовка і видання розпоряджень міського голови

7.1. Міський голова на виконання Конституції України, законів України, постанов Верховної Ради України, актів та доручень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень міської ради та її виконавчого комітету, а також з метою більш оперативного вирішення поточних питань, які не потребують колегіального розгляду одноособово в межах власних делегованих повноважень, визначених чинним законодавством, видає розпорядження.

7.2. Розпорядження міського голови готуються першим заступником міського голови, керуючим справами міськвиконкому, секретарем міської ради, керівниками структурних підрозділів міськвиконкому, підприємств та установ міста відповідно до своєї компетенції.

7.3. Розпорядження міського голови візуються: керівниками відповідних управлінь і відділів – розробниками проекту, начальником загального відділу, начальником юридичного відділу, начальником фінансового управління (при потребі), керуючим справами міськвиконкому, секретарем міської ради, першим заступником міського голови.

Начальник юридичного відділу, а в разі його відсутності - головний спеціаліст відділу, протягом одного робочого дня проводять експертизу розпорядження на відповідність вимогам законодавства і в разі невідповідності вимогам закону готує письмове зауваження чи заперечення.

Розробником розпорядження заповнюється реєстр на розсилку.

7.4. Завізовані розпорядження міського голови та їх електронні версії подаються в загальний відділ міськвиконкому.

7.5. Розпорядження підписуються міським головою, а в разі його відсутності (відпустки, лікарняного, відрядження тощо) – першим заступником міського голови, додатки до них – керуючим справами міськвиконкому.

7.6. Підписані розпорядження в 3-х денний термін загальним відділом надсилаються виконавцям згідно реєстру на розсилку.

7.7. Розпорядження міського голови з основної діяльності, які не містять інформації з обмеженим доступом, або в яких така інформація прихована, оприлюднюються на офіційному веб-сайті міськвиконкому не пізніше п'яти робочих днів з дня їх підписання.

7.8. Розпорядження міського голови з основної діяльності реєструються і зберігаються в загальному відділі, а з кадрових питань - у відділі кадрової роботи.

8. Контрольно – координаційна діяльність

8.1. Контроль за виконанням розпорядчих документів вищестоящих органів влади, рішень виконкому та розпоряджень міського голови здійснюється першим заступником міського голови, секретарем міської ради і керуючим справами виконкому згідно з розподілом обов'язків, а також за дорученням керівництва міськвиконкому - керівниками управлінь і відділів.

8.2. Організаційно – технічна робота, пов'язана із здійсненням контролю, виконується начальником загального відділу, спеціалістом з контролю, іншими відповідальними працівниками виконкому, залученими для цього керуючим справами виконкому.

Начальник загального відділу один раз у квартал готує керуючому справами виконкому доповідну записку про стан виконання рішень виконкому, розпоряджень міського голови та розпорядчих документів вищестоящих органів влади. В разі виявлення фактів халатного ставлення до організації виконання документів, керуючий справами виконкому вносить

пропозиції міському голові щодо притягнення винних посадових осіб до відповідальності.

8.3. Спеціаліст з контролю оформляє окремі справи на рішення виконкому і розпорядження міського голови та документи вищестоящих органів, які беруться на контроль, і передає їх відповідальним працівникам виконкому, які здійснюють організацію виконання.

8.4. За невиконання рішень і розпоряджень керівництво виконкому застосовує до керівників управлінь і відділів виконкому заходи дисциплінарного впливу в межах діючого Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексу Законів про працю, а керівників організацій і установ міста, які не виконали доведені їм завдання, заслуховується на засіданні міськвиконкому.

Відповідне рішення направляється у порядку інформації у вищестоящу організацію стосовно даного керівника.

Виконані рішення і розпорядження знімаються з контролю на підставі узагальнюючої довідки на засіданні міськвиконкому або безпосередньо міським головою (в разі відсутності – першим заступником міського голови) за погодженням із керівником, на якого було поставлено контроль.

9. Підготовка та проведення нарад і семінарів

9.1. Наради є організаційно-правовою формою діяльності, яка забезпечує колегіальне обговорення завдань і прийняття рішень щодо їх виконання.

9.2. Для організації навчання та методичних консультацій з керівниками виконавчих органів міської ради, керівниками підприємств, установ і організацій, селищним та сілкими головами проводяться семінари.

9.3. Наради і семінари проводяться міським головою, його першим заступником, керуючим справами міськвиконкому, секретарем міської ради відповідно до розподілу функціональних повноважень по мірі необхідності.

9.4. Дата, час, порядок проведення, тематика нарад і семінарів, коло запрошених осіб визначається керівником, що їх проводить.

9.5. Кожного понеділка о 9.00 год. міський голова проводить робочі зустрічі з керівниками управлінь і відділів міськвиконкому, підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста, центральної міської лікарні, селищним і сільськими головами.

За результатами робочих зустрічей оформляються протокольні доручення.

9.6. Міський голова у другий вівторок місяця та в міру необхідності проводить загальні наради за участю керівників управлінь і відділів міськвиконкому, підприємств, установ і організацій, розташованих в Яремчанському регіоні, селищного і сільських голів.

Перший заступник міського голови, секретар міської ради, керуючий справами міськвиконкому, начальники відділів і управлінь, селищний і сільські голови, визначають питання, які необхідно розглянути на нараді, готують проект конкретних заходів (що зробити, хто виконує і термін виконання) і не пізніше ніж за день до наради подають начальнику організаційного відділу.

Начальник організаційного відділу формує порядок денний наради і проект протокольного доручення та подає їх міському голові.

Першим питанням порядку денного нарад, як правило, ставиться питання про хід виконання протокольних доручень попередніх нарад.

Протоколи нарад веде і оформляє головний спеціаліст організаційного відділу міськвиконкому.

9.7. Перший заступник міського голови, секретар міської ради і керуючий справами міськвиконкому не рідше одного разу в місяць проводять наради з питань, віднесених до їх повноважень за функціональними обов'язками та одночасно визначають уповноважених осіб за оформлення протоколу наради.

9.8. Виклик працівників на наради і семінари здійснюється телефонограмою завчасно, як правило, за один-два дні до їх проведення, секретарем приймальньої або іншими працівниками, кому це доручено керівництвом.

Журнал телефонограм обліковується і зберігається у приймальні міського голови.

9.9. Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколами не пізніше, ніж у триденний строк, після їх проведення. Протокол наради підписує головуючий та працівник, який вів протокол. На підпис головуючого (міського голови, першого заступника міського голови, керуючого справами міськвиконкому) ставиться гербова печатка виконавчого комітету міської ради. На підпис секретаря міської ради ставиться гербова печатка міської ради.

9.10. Оригінали протоколів нарад подаються в організаційний відділ для подальшого зберігання. У посадової особи, яка вела протокол наради зберігається зареєстрована та засвідчена копія. На неї покладається контроль за своєчасним доведенням до виконавців протокольних доручень наради.

9.11. За матеріалами нарад і наслідками розгляду питань при необхідності готуються проекти відповідних рішень, розпоряджень чи окремих доручень міського голови.

10. Порядок роботи із зверненнями громадян, організація особистого прийому у міськвиконкомі

10.1. Звернення громадян, які надходять у міськвиконком, реєструється у загальному відділі.

10.2. Після попереднього вивчення характеру і змісту пропозицій, заяв і скарг у відділі, вони передаються керівництву виконкому. За дорученням міського голови, першого заступника міського голови, секретаря міської ради і керуючого справами міськвиконкому звернення передаються загальним відділом конкретним виконавцям.

10.3. Прийом громадян у міськвиконкомі здійснюється міським головою, його заступниками, секретарем міської ради, керуючим справами виконкому згідно із затвердженим розпорядженням міського голови графіком.

10.4. Попередня співбесіда з громадянами проводиться начальниками загального і юридичного відділів, запис на прийом здійснює спеціаліст загального відділу.

10.5. Виїзні прийоми громадян з особистих питань керівництвом міськвиконкому в населених пунктах міської ради здійснюються згідно затверджених графіків.

10.6. Загальний відділ міськвиконкому здійснює аналіз письмових та усних звернень громадян, які надходять у міськвиконком, вивчає причини, що породжують надходження повторних звернень та звернень до вищестоящих органів, готує пропозиції щодо усунення виявлених порушень і недоліків, інформує про результати аналізу керівництво виконкому щоквартально.

11. Організація діловодства у міськвиконкомі

11.1. Службові документи, які надходять у міськвиконком, приймаються начальником загального відділу, опрацьовуються та реєструються. Документи, отримані та зареєстровані до 14 год., в той же день передаються керуючому справами і міському голові, в разі його відсутності – першому заступнику міського голови. Документи, отримані після 14 год., окрім термінових, реєструються та передаються керівництву міськвиконкому наступного робочого дня.

Службові документи виконуються у місячний термін або протягом терміну, який вказаний в резолюції керівництва. Початком терміну є дата реєстрації документів у міськвиконкомі.

11.2. Порядок роботи із службовими документами у міськвиконкомі визначається інструкцією, затвердженою відповідним розпорядженням міського голови, розробленим на підставі нормативних документів.

12. Організація роботи із запитами на інформацію та забезпечення права громадян на доступ до публічної інформації у міськвиконкомі

12.1. Організація роботи із запитами на інформацію та доступу до публічної інформації згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації» у міськвиконкомі здійснюється загальним відділом.

12.2. Запити на інформацію, які надходять у міськвиконком, приймаються загальним відділом, реєструються і в той же день (якщо подані до 14 год.), або наступного робочого дня, (якщо подані після 14 год.) передаються на розгляд міському голові.

Запити на інформацію виконуються протягом п'яти робочих днів, в окремих випадках, коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк надання відповіді може бути продовжений до двадцяти робочих днів.

12.3. Зразок запиту на інформацію, Порядок складання та подання запитів на інформацію, Інструкція з діловодства за запитами на інформацію, Порядок оприлюднення на офіційному веб-сайті міськвиконкому публічної інформації затверджені відповідними розпорядженнями міського голови.

13. Організація роботи комісій та інших консультативно-дорадчих органів, утворених виконавчим комітетом або міським головою

13.1. Для виконання окремих завдань в межах повноважень, передбачених законодавством, координації роботи управлінь, відділів міськвиконкому, підприємств, установ і організацій в процесі реалізації розроблених радою програм, здійснення контрольних функцій, комплексних перевірок стану справ в тій чи іншій сфері господарювання та на виконання нормативних документів органів влади виконавчим комітетом та міським головою можуть утворюватися комісії та інші консультативно-дорадчі органи (далі – комісії) .

13.2. Персональний склад комісії погоджується з першим заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету чи секретарем міської ради в залежності від функціональних повноважень та подається на розгляд виконавчого комітету або затвердження міському голові разом з проектом відповідного рішення чи розпорядження.

13.3. Якщо комісія утворюється на тривалий період для виконання завдань, що носять багаторазовий характер, то в цьому випадку розробляється і затверджується Положення про комісію органом або посадовою особою, які її утворили.

13.4. При утворенні тимчасової комісії – її завдання та повноваження визначаються в самому документі про її утворення.

Наслідки роботи комісій (їх засідань) оформляються протоколами. Для цього в складі комісії передбачається її секретар, на якого покладаються обов'язки ведення протоколів.

13.5. Прийняті комісією рішення носять рекомендаційний характер. За результатами розгляду в комісіях з тих чи інших питань можуть прийматися рішення виконавчого комітету або розпорядження міського голови.

13.6. Організаційне забезпечення роботи комісії та контроль за виконанням прийнятих нею рішень чи рекомендацій покладається на керівника виконавчого органу міської ради, відповідального за питання, з якого утворена комісія.

14. Порядок прийому зарубіжних делегацій у виконавчому комітеті міської ради

14.1. Офіційний прийом зарубіжних делегацій у виконавчому комітеті міської ради проводиться, як правило, з метою укладання угод або підписання протоколу намірів про співробітництво з іноземними партнерами.

14.2. Керівники підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань, за клопотанням яких запрошується зарубіжна делегація, погоджують це питання у виконкомі міської ради з відповідальною посадовою особою за зовнішні зв'язки не пізніше ніж за 7 днів до візиту делегації.

14.3. Як виняток, поза зазначеною процедурою прийом іноземних гостей може здійснюватись на офіційне прохання акредитованих в Україні дипломатичних представництв зарубіжних держав чи за рекомендацією

Міністерства закордонних справ України, Адміністрації Президента України, Верховної Ради та офіційно запрошених керівництвом області.

14.4. На час прийому зарубіжних делегацій у виконавчому комітеті міської ради відповідальним за зовнішні зв'язки забезпечується необхідна протокольна атрибутика.

14.5. Список посадових осіб, які приймають участь у прийомі делегації, складається відповідальним за зовнішні зв'язки і затверджується міським головою.

14.6. За підсумками зустрічі з зарубіжною делегацією складається протокол або готується звіт за встановленою формою відповідальним за зовнішні зв'язки.

15. Діяльність та режим роботи міськвиконкому

15.1. Міськвиконком складається з апаратних відділів та інших структурних підрозділів, які здійснюють організаційне, правове, матеріально – технічне та інформаційне забезпечення діяльності виконавчого комітету.

15.2. Організовує і контролює роботу працівників апарату керуючий справами міськвиконкому.

15.3. Відділи і управління міськвиконкому є підзвітними і підконтрольними міській раді, підпорядковані їй виконавчому комітету, міському голові.

15.4. Положення про відділи і управління міськвиконкому затверджуються міською радою.

15.5. Керівники відділів та управлінь міськвиконкому несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них та працівників їх структурних підрозділів завдань.

15.6. Самостійні структурні підрозділи виконавчого комітету міської ради є юридичними особами.

15.7. Перебування працівників підрозділів із службових питань в робочий час за межами приміщення виконкому повинно бути попередньо погоджено з керівниками цих підрозділів. Керівники підрозділів зобов'язані повідомляти першого заступника міського голови, керуючого справами міськвиконкому чи секретаря міської ради згідно із розподілом обов'язків про відлучення за межі приміщення.

15.8. Щорічно, до 20 грудня керівники структурних підрозділів міськвиконкому складають графіки планових відпусток працівників на наступний рік та подають начальнику відділу кадрової роботи.

15.9. Розпорядження про відрядження працівників міськвиконкому готує відділ обліку та звітності міськвиконкому, підписує керуючий справами міськвиконкому.

15.10. Для апарату та структурних підрозділів міськвиконкому встановлюється єдиний режим роботи :

- початок робочого дня о 8.00 год., закінчення роботи у понеділок, вівторок, середу, четвер о 17 год. 15 хв. У п'ятницю закінчення роботи о 16.00 год. Перерва на обід з 12.00 до 13.00 год.

Для центру надання адміністративних послуг встановлюється інший режим роботи, який затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради.

16.Порядок підготовки, правової експертизи та реєстрації договорів, що укладаються від імені та в інтересах територіальної громади, міської ради та її виконавчого комітету

16.1. Цей Порядок визначає питання щодо підготовки, правової експертизи та реєстрації господарських договорів (далі – договори), що укладаються від імені та в інтересах територіальної громади, міської ради та її виконавчого комітету і є обов'язковим для виконання всіма посадовими особами міської ради та міськвиконкому.

16.2. Правова експертиза та реєстрація договорів здійснюється юридичним відділом міськвиконкому.

16.3. Договори вважаються дійсними, якщо вони складені у письмовій формі і підписані сторонами, набирають чинності після реєстрації у юридичному відділі, якщо інше не передбачено Договором.

16.4. Договір від імені юридичної особи підписується особою, що має на це повноваження, із зазначенням її посади, підстав повноважень та буквенним позначенням прізвища, а її особистий підпис завіряється печаткою цієї юридичної особи.

16.5. Відповідальність за достовірність інформації, наведеної у договорах, які подаються на реєстрацію, несуть сторони договору.

16.7. Правова експертиза та реєстрація договору здійснюється протягом трьох днів від дати надходження договору до юридичного відділу.

16.8. Юридичний відділ:

16.8.1. Здійснює правову експертизу договору та доданих до нього документів;

16.8.2. Реєструє договір у відповідному реєстрі.

16.8.3. Присвоює договору номер.

16.8.4. Інформує сторони договору про реєстрацію. Один примірник оригіналу зареєстрованого договору з візами відповідних посадових осіб зберігається у юридичному відділі міськвиконкому.

16.9. Юридичний відділ має право запросити додаткові матеріали, що необхідні для експертизи договору. В цьому разі реєстрація проводиться у двотижневий строк від дати надходження додаткових матеріалів, в окремих випадках термін розгляду та реєстрації договору може бути скорочений.

16.10. До відповідного реєстру заносяться такі відомості:

16.10.1. Предмет договору.

16.10.2. Сторони договору.

16.10.3. Дата укладення договору.

16.10.4. Строк дії її договору.

16.10.5. Юридичні адреси сторін, банківські реквізити.

16.10.6. Прізвище, ім'я, по батькові посадових осіб, на яких покладається контроль за виконанням договору.

16.11. Договір не може бути зареєстрований, якщо умови договору не відповідають вимогам чинного законодавства України.

16.12. Якщо договір не може бути зареєстрований, юридичний відділ повертає його сторонам із письмовим зазначенням підстав їх повернення.

16.13. До зареєстрованого договору в межах строку його дії можуть бути внесені зміни на підставі додаткової угоди, у якій вказуються сторони договору та їх адреси, дата реєстрації договору та його реєстраційний номер, перелік змін. При цьому заява та перелік змін мають бути підписані сторонами, завірені їх печатками та погоджені представником юридичного відділу міської ради. У переліку змін вказується редакція пункту (пунктів), що змінюється (змінюються) та (або) доповнюється (доповнюються).

16.14. Юридичний відділ здійснює внесення відповідних змін протягом тижня від дати надходження оформлених документів.

16.15. Рішення про дострокове припинення дії договору, прийняте за взаємною згодою сторін або на підставі рішення суду, доводиться до відома юридичного відділу у місячний строк від дати прийняття такого рішення, але не пізніше 1 місяця до строку закінчення договору, про що ним робиться відмітка у відповідному реєстрі.

17. Підготовка і передача справ архівному відділу міської ради.

17.1. Збереженість документів в управліннях, відділах міськвиконкому забезпечується наявністю в них архівного підрозділу або відповідальної особи згідно з Законом України "Про Національний архівний фонд та архівні установи".

17.2. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого строків зберігання здаються в архівний відділ міської ради загальним відділом міськвиконкому та іншими виконавчими органами міської ради через 5 років після завершення справ у діловодстві.

Справи тимчасового строку зберігаються у виконавчих органах міської ради згідно з затвердженою номенклатурою справ цього підрозділу і знищуються по акту тільки з дозволу архівного відділу міської ради.

17.3. Підготовка документів включає:

- експертизу цінності документів;
- науково-технічне опрацювання документів;
- складання описів справ та ін.

17.4. При експертизі цінності документів визначається необхідність відбору їх на державне зберігання. Для організації та проведення експертизи цінності документів створюються постійно діючі експертні комісії з числа працівників відповідного підрозділу та архівного відділу міської ради.

Методичну допомогу та контроль з питань оформлення справ здійснює архівний відділ міської ради.

17.5. Документи тимчасового строку зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

Опис справ постійного строку зберігання складається у чотирьох примірниках, з особового складу – у трьох примірниках і підлягає обов'язковому затвердженню експертно-перевірною комісією (ЕПК) державного архіву Івано-Франківської області.

18.Офіційні подарунки

18.1. Офіційні подарунки, одержані посадовими особами міської ради під час офіційних заходів, не можуть бути їх приватною власністю і протягом п'яти днів з дня одержання підлягають обліку.

18.2. У разі одержання подарунків під час перебування посадової особи міської ради за кордоном подарунок передається після повернення в Україну в термін, зазначений в п.8.1.

18.3. Повноваження щодо ведення реєстру офіційних подарунків покладається на завідувача господарством міськвиконкому.

19. Матеріально-технічне забезпечення

19.1. Матеріально-технічне забезпечення виконавчого комітету здійснюється відділом обліку та звітності міськвиконкому та завідувачем господарством.

19.2. Завідувач господарством здійснює заходи щодо утримання в належному стані приміщень міської ради, проведення їх ремонтів, придбання та ремонту меблів, виготовлення друкованої продукції.

19.3. Головний спеціаліст з питань комп'ютеризації здійснює заходи щодо утримання в робочому стані комп'ютерної та розмножувальної техніки, забезпечує її ремонт та придбання комплектуючих частин до неї (в разі потреби).

19.4. Майно, що знаходиться у робочих кімнатах, закріплюється за працівниками, які в них працюють. Працівники виконавчого комітету несуть відповідальність за збереження і раціональне використання закріпленого майна, при звільненні з роботи здають завідувачу господарством.

19.5. Винесення майна з будинку, перенесення його з однієї кімнати в іншу проводиться лише з дозволу завідувача господарством та з проведенням відповідної реєстрації в книзі обліку майна у відділі обліку і звітності.