



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

дев'яносто дев'ятої сесії восьмого скликання

01 жовтня 2025 року

№ 461

Про внесення змін до
Регламенту виконавчого комітету
Пирятинської міської ради

Відповідно Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, міська рада

ВИРІШИЛА:

внести зміни до Регламенту виконавчого комітету Пирятинської міської ради, затвердженого рішенням другої сесії Пирятинської міської ради восьмого скликання від 11 грудня 2020 року № 15 (у редакції рішення дев'ятнадцятої сесії Пирятинської міської ради восьмого скликання від 24 листопада 2021 року №816 „Про внесення змін до Регламенту виконавчого комітету Пирятинської міської ради“), виклавши його в новій редакції, що додається.

Секретар ради

Сергій ПАЗЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення дев'яностої дев'ятої
сесії Пирятинської міської ради
восьмого скликання
01 жовтня 2025 року № 461

РЕГЛАМЕНТ
виконавчого комітету Пирятинської міської ради
(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Регламент виконавчого комітету міської ради (далі – Регламент) – нормативний документ, що визначає організацію планування його діяльності; порядок скликання засідань виконавчого комітету міської ради (далі - виконавчий комітет); підготовки, внесення на розгляд та організації розгляду питань, віднесених до його повноважень, на його засіданнях; проведення засідань (у тому числі дистанційних); процедуру прийняття рішень і контролю за їх виконанням; інші процедурні питання його діяльності.

Порядок діяльності виконавчого комітету визначається Конституцією України, законами України: “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про адміністративну процедуру” “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про запобігання корупції”, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, іншими законодавчими актами, цим Регламентом.

Дотримання Регламенту є обов’язковим для членів та працівників виконавчого комітету та структурних підрозділів виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, інших осіб, які здійснюють організаційно-інформаційне, аналітичне, правове та інше забезпечення діяльності виконавчого комітету та беруть участь у його засіданнях, а також жителів територіальної громади у частині, що їх стосується.

1.2. Відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“ виконавчий комітет є виконавчим органом міської ради, їй підконтрольним і підзвітним, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

Виконавчий комітет діє на засадах законності, гласності, колегіальності, поєднання державних і місцевих інтересів, виборності, правової, організаційної самостійності, відповідальності в межах визначених повноважень.

Очолює виконавчий комітет міський голова.

Виконавчий комітет є юридичною особою.

1.3. Виконавчий комітет утворюється міською радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень, міської ради, міського голови

виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу її виконавчого комітету.

Кількісний склад виконавчого комітету визначається міською радою.

Персональний склад виконавчого комітету затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

Внесення змін щодо кількісного та/або персонального складу виконавчого комітету здійснюється згідно з рішенням міської ради.

1.4. Засідання виконавчого комітету є відкритими і гласними за винятком розгляду питань, що становлять державну таємницю, містять конфіденційну інформацію або захищену законодавством інформацію про особу, а також у випадку прийняття окремого рішення про проведення закритого засідання.

1.5. Про чергові та позачергові засідання виконавчого комітету інформується громадськість шляхом розміщення оголошення на вебсайті міської ради не пізніше, як за день до засідання.

1.6. Гласність роботи виконавчого комітету забезпечується шляхом оприлюднення інформації про діяльність виконавчого комітету, його рішень, проєктів рішень у випадках, передбачених законодавством, у медіа, а також на офіційному вебсайті міської ради.

1.7. З метою забезпечення гласності діяльності виконавчого комітету на його засіданні можуть бути присутні представники медіа.

1.8. На засіданні виконавчого комітету можуть бути присутні депутати міської ради, керівники виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності міської територіальної громади, які не є членами виконавчого комітету, без запрошення, а також запрошені особи.

На запрошення членів виконавчого комітету, за погодженням з керуючим справами виконавчого комітету, у засіданнях (як запрошені) можуть брати участь громадяни, представники підприємств, установ, організацій, інститутів громадянського суспільства.

За необхідності на засідання виконавчого комітету запрошуються представники Лубенської районної ради та/або Лубенської райдержадміністрації, інших місцевих та центральних органів виконавчої влади.

Кількість осіб, що перебувають у залі засідань як запрошені, обмежується кількістю місць для сидіння у залі.

1.9. Місця для членів виконкому відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання виконавчого комітету особи, які не є членами виконавчого комітету (за винятком технічних працівників ради, представників медіа, фотографів, операторів), не повинні знаходитися у частині залу, що призначена для розміщення членів виконавчого комітету.

1.10. Запрошені особи та представники медіа, присутні на засіданнях виконавчого комітету, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, не порушувати порядок, а також не коментувати прийнятих рішень чи процесу їхнього обговорення.

1.11. Для отримання копій рішень виконавчого комітету зацікавлені особи звертаються до Відділу (Центру) надання адміністративних послуг виконкому міської ради.

1.12. Виконавчий комітет не менш як 1 раз на рік інформує про свою діяльність територіальну громаду та міську раду під час звітування міського голови.

2. ЧЛЕНИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

2.1. Персональний склад виконавчого комітету затверджується міською радою за пропозицією міського голови із забезпеченням принципу рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

До складу виконавчого комітету входять міський голова, заступники голови з питань діяльності виконавчих органів, секретар ради, керуючий справами виконавчого комітету та інші члени.

Міський голова, заступники голови, секретар ради, керуючий справами виконавчого комітету є членами виконавчого комітету за посадою.

Інші члени виконавчого комітету з числа керівників виконавчих органів міської ради, підприємств, товариств, установ та організацій комунальної власності, старост, представників громадськості, інші особи затверджуються радою за пропозицією міського голови.

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

2.2. Члени виконавчого комітету мають право:

- до засідання виконавчого комітету знайомитися з проєктами рішень, які розглядатимуться на його засіданні;

- у процесі обговорення питань на засіданні виконавчого комітету вносити пропозиції щодо порядку денного;

- отримувати від доповідачів пояснення;

- пропонувати зміни й доповнення до проєктів рішень виконавчого комітету.

2.3. Члени виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах ради на постійній основі, на час засідання виконавчого комітету, а також для виконання повноважень в інших випадках, звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів бюджету.

2.4. Члени виконавчого комітету зобов'язані:

- брати участь у його засіданнях;
- використовувати законно дискреційні повноваження, які надані виконавчому комітету як адміністративному органу.

У разі, якщо з поважних причин (хвороба, відрадження, перебування у відпустці, обставини непереборної сили тощо) член виконавчого комітету немає можливості взяти участь у засіданні, він про це заздалегідь повідомляє міського голову (особу, що здійснює його повноваження) або керуючого справами виконавчого комітету.

У разі відсутності члена виконавчого комітету без поважних причин більш ніж половини засідань на підставі плану роботи виконавчого комітету протягом півроку міський голова може внести пропозицію на розгляд ради про внесення змін до персонального складу виконавчого комітету.

3. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

3.1. Планування роботи виконавчого комітету є основою організаційного забезпечення виконання його функцій і здійснюється відповідно до плану роботи виконавчого комітету та щотижневого плану заходів, що проводяться радою та її виконавчим комітетом.

3.2. План роботи виконавчого комітету складається відділом документообігу, звернень та контролю виконанню міської ради з урахуванням рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, за пропозиціями заступників голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконавчого комітету, депутатів міської ради, членів виконавчого комітету та керівників виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій комунальної власності міської територіальної громади на рік до 15 грудня поточного року й затверджується на засіданні виконавчого комітету.

3.3. Підставами для формування плану роботи виконавчого комітету є найактуальніші для вирішення у поточному році проблемні питання життєдіяльності міської територіальної громади, визначені внаслідок аналізу звернень громадян, проведення громадських слухань, загальних зборів громадян, петицій, а також на підставі пропозицій депутатів міської ради, членів виконавчого комітету, управлінь та відділів міської ради.

3.4. До плану роботи виконавчого комітету в обов'язковому порядку включаються питання:

- 1) про програму економічного, соціального і культурного розвитку міської територіальної громади, цільові місцеві програми, бюджет міської територіальної громади та підсумки їх виконання за відповідний квартал, півріччя, рік;
- 2) про роботу виконавчих органів міської ради;
- 3) про роботу підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності міської територіальної громади.

3.5. У плані роботи виконавчого комітету вказуються дата проведення засідання виконавчого комітету, питання, які виносяться на розгляд виконавчого комітету, та відповідальний за підготовку питання.

3.6. Пропозиції до плану виконавчого комітету подаються відділу документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради не пізніше ніж за 15 робочих днів до дати його затвердження.

Керівники виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності міської територіальної громади, пропозиції до проєкту плану роботи виконавчого комітету погоджують з відповідними заступниками голови з питань діяльності виконавчих органів (згідно із розподілом повноважень).

Узагальнений та погоджений заступниками голови з питань діяльності виконавчих органів, міським головою проєкт плану роботи виконавчого комітету керівник відділу документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради не пізніше ніж за 12 робочих днів до дати його затвердження, подає керуючому справами виконавчого комітету для підготовки проєкту відповідного рішення виконавчого комітету щодо нього.

3.7. Проєкт плану роботи виконавчого комітету та проєкт рішення виконавчого комітету щодо нього не пізніше ніж за 10 робочих днів до дати його затвердження, розсилається відділом документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради членам виконавчого комітету та іншим посадовим особам, відповідальним за підготовку того чи іншого питання проєкту плану роботи виконавчого комітету.

3.8. План роботи виконавчого комітету не пізніше як у десятиденний строк після його затвердження надсилається виконавчим органам і виконавцям, зазначеним у плані, а також оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради.

3.9. Зміни і доповнення до плану роботи виконавчого комітету вносяться в такому ж порядку, що і затверджується план.

3.10. Контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету у межах своєї компетенції здійснюють: міський голова, заступники голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючий справами виконавчого комітету, секретар ради, та керівники виконавчих органів міської ради.

3.11. У виконавчому комітеті складається щотижневий план проведення основних організаційних заходів, який готується відділом персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики виконкому міської ради на підставі пропозицій наданих керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету та керівниками інших виконавчих органів ради.

4. ПІДГОТОВКА ПРОЄКТІВ РІШЕНЬ

4.1. Підготовка проєктів рішень та їх візування повинні здійснюватися відповідно до законодавства та Інструкції з діловодства в Пирятинській міській раді та її виконавчих органах.

Посадові особи виконавчих органів ради, члени виконавчого комітету під час здійснення ними адміністративного провадження - уповноважені на проведення процедурних дій та прийняття процедурних рішень, необхідних для розгляду адміністративної справи.

При підготовці проєктів рішень, які є адміністративними актами, розробники повинні дотримуватися вимог Закону України „Про адміністративну процедуру“ щодо форми та змісту таких рішень.

Проекти рішень виконавчого комітету, що підпадають під дію законів, що передбачають перед їх прийняттям проведення консультацій з громадськістю, застосування інших форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, розробляються з дотриманням визначених такими законами вимог.

4.2. Ініціювати розгляд питання на засідання виконавчого комітету (з підготовкою пакету необхідних документів) можуть: міський голова, члени виконавчого комітету, постійні комісії міської ради, керівники структурних підрозділів виконкому міської ради, керівники самостійних виконавчих органів міської ради, головний спеціаліст з внутрішнього контролю, головний спеціаліст з питань запобігання корупції.

4.3. Для підготовки рішень з найважливіших питань життєзабезпечення територіальної громади та управління господарством, як і для підготовки планових питань, залучаються фахівці у даній галузі, експерти та представники громадськості.

Підготовка проєктів рішень, які стосуються прав людини і громадянина та матимуть вплив на жінок та чоловіків та/або їх груп, здійснюється із урахуванням положень чинного законодавства щодо інтеграції гендерних підходів під час розроблення нормативно-правових актів.

До процесу підготовки проєктів рішень можуть залучатися представники громадських об'єднань, що працюють у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та/або репрезентують різні групи жінок і чоловіків, а також міжнародні та незалежні національні експерти, у тому числі такі, співпраця з якими здійснюється у рамках реалізації проєктів міжнародної технічної допомоги, у встановленому законодавством порядку.

4.4. Не допускаються до включення у порядок денний засідання виконавчого комітету питання, підготовлені з порушенням встановленого цим Регламентом терміну чи процедури або підготовлені формально (наприклад, інформацію взяти до уваги; доручити [комусь] розробити заходи чи програму, яка стосується теми винесеного на розгляд питання тощо).

4.5. У проєктах рішень не допускається написання завдань, які виконавець зобов'язаний постійно виконувати як основні функції, у т.ч. посадові (функціональні обов'язки), і без зазначення конкретного доручення виконавчого комітету (наприклад: поліпшити роботу, підвищити рівень, провести роз'яснювальну роботу тощо).

4.6. Проєкти рішень повинні бути оформлені державною мовою; текст рішення викладається грамотно, зрозуміло та об'єктивно, не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження, обсягом не більше 3-4 сторінок, містити конкретні заходи, строки виконання, відповідальних за виконання.

Мова і стиль рішень повинні бути офіційними з точними визначеннями і формулюваннями.

4.7. Проєкти рішень (разом з матеріалами), які пропонуються на розгляд виконавчого комітету, подаються розробниками до відділу документообігу, звернень та контролю виконавчого комітету міської ради в друкованій і електронній формі не пізніше, ніж за 12 днів до засідання (крім випадків термінового розгляду питань).

Відповідальність за ідентичність текстів рішень виконавчого комітету на паперових й електронних носіях несуть розробники проєктів рішень.

4.8. У пакет документів, які подає автор (розробник), входять:
завізований проєкт рішення виконавчого комітету з усіма необхідними матеріалами;
реєстр розсилки.

4.9. Розробник разом з проєктом рішення, що є регуляторним актом, також подає:

висновок про результати аналізу впливу регуляторного акта;
копію повідомлення про оприлюднення цього проєкту.

4.10. Контроль за підготовкою матеріалів на засідання виконавчого комітету здійснюють відповідно до розподілу функціональних обов'язків: заступники голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючий справами виконавчого комітету, секретар ради.

4.11. Персональна відповідальність за якість та своєчасність підготовки матеріалів на засідання виконавчого комітету покладається на керівників виконавчих органів ради, керівників структурних підрозділів виконавчого комітету, що їх готують.

4.12. Усі проєкти рішень відділ документообігу, звернень та контролю виконавчого комітету міської ради після опрацювання передає керуючому справами виконавчого комітету для внесення їх на розгляд виконавчого комітету.

4.13. Відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації“ відділ документообігу, звернень та контролю виконавчого комітету міської ради здійснює опублікування проєктів рішень на офіційному вебсайті міської ради.

4.14. Проєкт рішення, яке є регуляторним актом, оприлюднюється згідно із статтями 9, 13 і 20 Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності“ не пізніше п'яти робочих днів з дня повідомлення про оприлюднення цього проєкту регуляторного акта.

4.15. Проєкт рішення виконавчого комітету обов'язково погоджують (візують):

заступники голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради (відповідно до розподілу обов'язків);

керуючий справами виконавчого комітету;

керівник виконавчого органу ради, який готує питання;

керівники виконавчих органів міської ради – з питань, що відносяться до їхньої компетенції;

керівник відділу документообігу, звернень та контролю виконавчого комітету міської ради;

керівник/спеціаліст юридичного відділу виконавчого комітету міської ради;

головний спеціаліст з питань запобігання корупції (у разі, якщо посада передбачена штатним розписом).

Питання, пов'язані з виконанням бюджету і соціально-економічним розвитком територіальної громади, в обов'язковому порядку візуються начальниками відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету міської ради і фінансового управління міської ради.

4.16. Проєкти рішень, що подані з порушенням строків, передбачених пунктом 4.7. цього Регламенту, включаються до порядку денного засідання виконавчого комітету за пропозицією міського голови (у разі його відсутності з поважних причин – посадової особи, яка здійснює його повноваження) безпосередньо на засіданні виконавчого комітету, і за умови, що це не буде суперечити вимогам підготовки проєкту рішення, передбаченого в пункті 4.1. цього Регламенту, та принципам Закону України “Про адміністративну процедуру” - у разі прийняття рішень, які є адміністративними актами.

4.17. До проєкту рішення після проведення зацікавленими структурними підрозділами, органами та організаціями відповідної експертизи може додаватись пояснювальна записка, що містить необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших наслідків його реалізації, до якої у разі потреби може додаватися інформаційно-довідковий матеріал (таблиці, графіки тощо).

4.18. У разі внесення проєкту рішення з розбіжностями до нього додається протокол розбіжностей (порівняльна таблиця), в якому повинна міститися

редакція спірного пункту (норми) проєкту, варіант редакції, запропонований зацікавленим структурним підрозділом (органом, організацією).

4.19. Якщо рішення, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших рішень, то одночасно з проєктом подаються копії рішень до яких пропонуються зміни.

4.20. Якщо під час опрацювання проєкту рішення виявлено, що до нього необхідно внести істотні зміни, проєкт повертається для доопрацювання та повторного візування керівниками зацікавлених органів та організацій.

4.21. У разі невідповідності проєкту рішення законодавству юридичний відділ виконавчого комітету міської ради готує відповідний висновок.

Проект рішення проходить гендерно-правову експертизу, у разі невідповідності проєкту рішення принципу рівних прав та можливостей жінок і чоловіків юридичний відділ виконавчого комітету міської ради спільно з уповноваженою особою готує висновок.

4.22. Неврегульовані розбіжності щодо проєкту рішення розглядає заступник голови з питань діяльності виконавчих органів чи керуючий справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків), який приймає рішення про врахування або відхилення зауважень.

4.23. У разі, коли проєкт рішення внесено з порушенням вимог цього Регламенту, чинного законодавства, в т.ч. принципу недискримінації та рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, працівник відділу документообігу, звернень та контролю виконавчого комітету міської ради у дводенний термін повертає головному розробникові проєкт рішення та матеріали до нього із супровідним листом, за підписом керуючого справами виконавчого комітету.

4.24. У разі, коли щодо проєкту рішення проводилися консультації з громадськістю чи застосувалися інші форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, головний розробник вносить проєкт рішення разом з довідкою (протоколом) про проведення відповідних заходів (форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення), в якій (якому) зазначається коло осіб, залучених до таких заходів, їх результати, рішення щодо врахування пропозицій (зауважень), обґрунтування їх врахування, відхилення (в цілому або частково).

4.25. При розгляді виконавчим комітетом питань, що можуть негативно вплинути на права, свободи чи законні інтереси особи повинно бути забезпечено право такої особи на участь в адміністративному провадженні (зокрема, право бути заслуханою, право подавати докази тощо).

Такі процедурні дії (заслуховування) проводяться, як правило, до проведення засідання виконавчого комітету, на якому розглядається проєкт

рішення, уповноваженими посадовими особами виконавчих органів, під час розгляду заяви та/або підготовки проєкту рішення виконавчого комітету.

За ініціативою виконавчого комітету та/або за клопотанням учасника адміністративного провадження заслуховування також може бути проведено під час засідання виконавчого комітету, на якому розглядається відповідний проєкт рішення.

5. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА СКЛИКАННЯ ЗАСІДАННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

5.1. Основною формою роботи виконавчого комітету є засідання, що проводяться згідно з планом роботи, як правило, у 2-гу та 4-ту середу кожного місяця.

5.2. Засідання виконавчого комітету скликаються міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним своїх повноважень – заступником голови з питань діяльності виконавчих органів або секретарем ради в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

5.3. Проєкт порядку денного кожного засідання виконавчого комітету формується з урахуванням плану роботи виконавчого комітету та погоджується міським головою або посадовою особою, яка скликає засідання виконавчого комітету.

Проєкт порядку денного засідання виконавчого комітету формується відділом документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради, до якого включаються проєкти рішень виконавчого комітету подані керівниками структурних підрозділів виконкому міської ради та керівниками виконавчих органів ради.

5.4. Порядок денний та проєкти рішень до засідання надаються членам виконавчого комітету (за наявності електронних адрес членів виконавчого комітету міської ради - на зазначені електронні адреси) із дотриманням вимог Закону України „Про захист персональних даних“.

5.5. Порядок денний засідання виконавчого комітету, в якому зазначаються питання, призначені для розгляду, доповідачі та співдовідачі (за потреби) з кожного окремого питання, затверджується виконавчим комітетом на початку засідання.

Включення або виключення питань із порядку денного, наданого на розгляд виконкому, відбувається шляхом прийняття рішення більшістю голосів від загального складу членів виконавчого комітету.

5.6. У виняткових випадках, що вимагають термінового прийняття рішення виконавчого комітету, може бути проведено позачергове засідання виконавчого комітету.

Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка проєктів рішень може проводитися безпосередньо на початку цього засідання.

5.7. Повідомлення членів виконавчого комітету і доповідачів (співдоповідачів) про дату, час і місце проведення засідання виконавчого комітету, завчасне ознайомлення їх з проєктами рішень здійснює відділ документообігу, звернень та контролю виконавчого комітету міської ради.

Присутність запрошених осіб на засіданні виконавчого комітету з розгляду основного питання забезпечують начальники структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, відповідальні за підготовку зазначеного питання на засідання виконавчого комітету.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

6.1. Головує на засіданні виконавчого комітету міський голова. У разі відсутності міського голови або неможливості ведення ним засідання (участь у нараді, відбуття у відрядження, вирішення термінових питань тощо) головує на засіданні заступник голови з питань діяльності виконавчих органів або секретар ради.

6.2. На час доповіді або виступу у дебатах головуючого на засіданні ведення засідання може бути доручене іншій особі - члену виконавчого комітету.

6.3. Усі учасники засідання виконавчого комітету повинні дотримуватися Регламенту, загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, виконувати вимоги головуючого на засіданні, утримуватися від будь-яких проявів негативної поведінки, поширення під час засідання матеріалів, що не стосуються роботи виконавчого комітету, не перешкоджати законній діяльності членів виконавчого комітету, інших присутніх на засіданні осіб. Не допускається під час засідання виконавчого комітету проголошення закликів, спрямованих проти територіальної цілісності та недоторканності України, на насильницьку зміну чи повалення конституційного ладу України або на захоплення державної влади, виступів та/або реплік, які принижують честь і гідність людини, завдають шкоду діловій репутації юридичних осіб, розпалюють етнічну, релігійну чи іншу ворожнечу.

Щодо особи, яка під час засідання виконавчого комітету не дотримувалася положень, передбачених у цьому пункті Регламенту, згідно з протокольним рішенням виконавчого комітету може бути обмежене право бути присутнім на цьому засіданні виконавчого комітету.

6.4. Міський голова (інша посадова особа, яка головує на засіданні виконавчого комітету) на початку засідання виконавчого комітету оголошує, яка кількість його членів бере участь у засіданні.

Інформація про всіх учасників, присутніх на засіданні виконавчого комітету, відображається у протоколі засідання виконавчого комітету.

6.5. Головуючий на засіданні виконавчого комітету:

- 1) доводить інформацію про наявний кворум на засіданні виконавчого комітету;
- 2) відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви у засіданнях;
- 3) вносить за згодою виконавчого комітету зміни до порядку денного;
- 4) організовує розгляд питань;
- 5) надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного доповідача;
- 6) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
- 7) пропонує виконавчому комітету остаточний варіант рішення з врахуванням висловлених пропозицій у ході обговорення.

6.6. У разі відсутності необхідної кількості членів виконавчого комітету, головуєчий відкладає відкриття засідання або приймає рішення про перенесення його на інший день.

6.7. У засіданні виконавчого комітету беруть участь: керівники структурних підрозділів виконавчих органів ради, спеціалісти відділу документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради, юридичного відділу виконкому міської ради, відділу інформаційних технологій та захисту інформації виконкому міської ради, які відповідають за реєстрацію присутніх на засіданні, ведення протоколу та забезпечують мультимедійний супровід.

6.8. При розгляді питань обов'язковою є присутність начальників відділів та управлінь міської ради або посадових осіб, які виконують їх обов'язки, до повноважень та сфери діяльності яких належать питання, що розглядаються.

6.9. Порядок обговорення питання складається з:

- доповіді (співдоповіді);
- запитань і відповідей на них;
- обговорення;
- процесу редагування проєкту рішення;
- прийняття рішення шляхом голосування.

6.10. На засіданні виконавчого комітету час для доповіді визначається:

- при розгляді питань - до 10 хв;
- для співдоповідей, виступів при обговоренні - до 5 хв;
- для довідок, внесення поправок - до 3 хв.

6.11. Через кожні 1,5 години роботи оголошуються перерви на 15 хвилин.

6.12. У разі необхідності головуєчий на засіданні може на прохання окремого промовця та за згодою більшості членів виконавчого комітету продовжити йому час для виступу.

6.13. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання і головуючий на засіданні вважає, що виконавчий комітет отримав з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до промовця з пропозицією скоротити виступ або припинити його.

6.14. Дебати припиняються за пропозицією головуючого на засіданні.

6.15. Пропозиції та зауваження, висловлені в ході обговорення (дебатів), фіксуються у протоколі засідання для врахування їх при доопрацюванні проєкту рішення.

7. ПОРЯДОК ГОЛОСУВАННЯ (ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ)

7.1. Після обговорення питання головуючий на засіданні оголошує про перехід до голосування. При проведенні голосування, враховується наявність або відсутність дискреційних повноважень та їх межі, у тому числі випадки, коли законодавством передбачено лише один правомірний варіант поведінки.

7.2. За пропозицією головуючого на засіданні, процес голосування може проводитися членами виконавчого комітету у закритому режимі (при відсутності інших осіб, у т.ч. запрошених, представників медіа). При цьому члени виконавчого комітету зобов'язані не розголошувати хід голосування.

7.3. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли і не були відкликані членами виконавчого комітету.

7.4. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити її на голосування, якщо запропонований ним текст сформований не чітко, не стосується обговорюваного питання.

7.5. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися, при цьому називається ініціатор внесення тексту.

7.6. Перед голосуванням кількох пропозицій чи поправок, які виключають одна одну, головуючий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і, якщо немає зауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної поправки чи пропозиції окремо.

7.7. Перед кожним голосуванням головуючий на засіданні формулює зміст питання, яке буде ставитися на голосування, якщо немає заперечень, пропонує провести голосування щодо нього.

7.8. Рішення приймаються відкритим нефіксованим або відкритим фіксованим (поіменним) голосуванням більшістю голосів від кількісного складу виконавчого комітету.

7.9. Рішення про проведення поіменного голосування приймається за пропозицією міського голови або не менше як третини членів виконавчого комітету, присутніх на засіданні.

7.10. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його результати і прийняте рішення.

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

7.12. Для остаточної редакції і підготовки остаточного тексту рішення відповідальному за підготовку проєкту рішення виконавцю (головному розробнику) надається строк не більше 2-х днів з дня засідання виконкому.

У випадку несвоєчасного доопрацювання остаточної редакції проєкт рішення доопрацьовується за дорученням міського голови керуючим справами виконавчого комітету.

7.13. Якщо рішення, яке є адміністративним актом не прийняте, то розгляд його переноситься на наступне засідання виконавчого комітету, про що письмово повідомляється учасник адміністративного провадження.

У разі необхідності встановлення та/або додаткового вивчення обставин справи під час розгляду відповідного проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету можуть надаватися окремі доручення.

8. ПРОТОКОЛ ЗАСІДАННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

8.1. Засідання виконавчого комітету протоколюються.

8.2. Ведення протоколу здійснюється керуючим справами виконавчого комітету або начальником/спеціалістом відділу документообігу, звернень та контролю виконавчого комітету міської ради.

8.3. У протоколі зазначаються: дата, час і місце проведення засідання; прізвища та ініціали членів виконавчого комітету, присутніх на засіданні; список присутніх запрошених осіб; прізвища головуючого на засіданні, виступаючих, запрошених; питання, які розглядалися; повідомлення про конфлікт інтересів (у разі наявності); результати голосування щодо рішень; прізвища, посади осіб, які вели протокол; підписи головуючого на засіданні, керуючого справами виконавчого комітету та особи, що вела протокол.

До протоколу засідання виконавчого комітету додаються (в разі наявності): інформаційні довідки та інші матеріали до питань порядку денного засідання; список працівників структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету, які взяли участь у засіданні виконкому міської ради тощо.

8.4. Керуючий справами виконавчого комітету (посадова особа, яка здійснює повноваження щодо протоколювання та оформлення документів за результатами засідання виконавчого комітету) протягом 20 робочих днів після дати засідання виконавчого комітету складає протокол такого засідання.

8.5. Протокол засідання підписується головуючим на засіданні, керуючим справами виконавчого комітету і посадовою особою, що вела протокол не пізніше, як через 20 днів після засідання.

8.6. При проведенні закритого засідання виконавчого комітету підготовка матеріалів, оформлення рішень і протоколу здійснюється з дотриманням правил роботи з документами, що мають обмежений доступ (для службового користування або таємно).

9. ОТРИМАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ЗАСІДАННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

Офіційну інформацію представникам медіа про порядок денний, час і місце проведення засідання виконавчого комітету, розглянуті питання і прийняті рішення подає відділ персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики виконавчого комітету міської ради за погодженням із керуючим справами виконавчого комітету. Тексти рішень розміщуються на офіційному вебсайті Пирятинської міської ради відділом документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради.

10. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ДИСТАНЦІЙНОГО ЗАСІДАННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

10.1. Міським головою або особою, що здійснює його повноваження може бути прийнято рішення про проведення дистанційного засідання виконкому, яке доводиться до відома членів виконкому і територіальної громади не пізніш як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання виконкому.

Інформація про проведення дистанційного засідання виконкому розміщується на офіційному вебсайті міської ради відділом документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради.

Інформування членів виконкому про проведення дистанційного засідання виконкому забезпечується відділом документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради.

10.2. Дистанційні засідання виконкому проводяться відповідно до порядку денного, який формує відділ документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради.

До порядку денного дистанційного засідання виконкому можуть включатися виключно питання щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких наслідків

надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій, чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання.

Розсилання порядку денного дистанційного засідання виконкому та проєктів рішень виконкому, включених до порядку денного, здійснюється відділом документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради на офіційні електронні адреси членів виконкому, які були надані ними особисто.

10.3. Дистанційне засідання виконкому відкриває та веде міський голова. У разі відсутності міського голови або неможливості ведення ним засідання (участь у нараді, відбуття у відрядження, вирішення термінових питань тощо) головує на засіданні заступник голови з питань діяльності виконавчих органів або секретар ради.

Дистанційне засідання виконкому є гласним, крім випадків, установлених законодавством України. Гласність дистанційних засідань виконкому забезпечується шляхом їх трансляції на офіційному вебсайті міської ради.

10.4. Дистанційне засідання виконкому є правомочним, якщо в ньому бере участь, у тому числі у режимі відеоконференції, більше половини членів від загального складу виконкому.

При необхідності окремі члени виконкому, за дорученням міського голови, можуть перебувати у приміщенні разом з головуючим на дистанційному засіданні виконкому.

Разом з головуючим на дистанційному засіданні виконкому присутні особи, які ведуть протокол та встановлюють результати голосування.

За необхідністю доповідачі з питань порядку денного дистанційного засідання виконкому знаходяться у приміщенні разом з головуючим для надання відповідей на запитання членів виконкому.

Форма участі інших осіб у дистанційному засіданні виконкому (особиста присутність у приміщенні разом з головуючим або в режимі відеоконференції) визначається головуючим.

10.5. Головуючий на дистанційному засіданні виконкому:

доводить інформацію про наявний кворум на засіданні виконавчого комітету, оголошує всіх учасників, присутніх на засіданні виконавчого комітету; відкриває та веде засідання, оголошує перерви;

виносить на обговорення питання з порядку денного дистанційного засідання, організовує розгляд питань;

надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного промовця;

забезпечує дотримання положень Регламенту всіма присутніми на засіданні; ставить при необхідності питання доповідачам, співдоповідачам, виступаючим.

10.6. Головуючий на дистанційному засіданні виконкому встановлює тривалість виступів.

10.7. Рішення виконкому щодо питань, включених до порядку денного дистанційного засідання, приймаються на засіданні виконкому шляхом голосування простою більшістю голосів від загального складу.

10.8. На дистанційному засіданні виконкому ведеться протокол, в якому відображається хід засідання виконкому, виступи членів виконкому. Протокол засідання виконкому підписується головою на засіданні, керуючим справами виконавчого комітету та особою, що веде протокол.

10.9. Черговість ідентифікації, реєстрації та голосування членів виконкому здійснюється в алфавітному порядку.

10.10. Ідентифікація та реєстрація членів виконкому, які беруть участь у дистанційному засіданні виконкому та знаходяться фізично у приміщенні з головою, може здійснюватися шляхом оголошення головою прізвища члена виконкому.

10.11. Ідентифікація та реєстрація членів виконкому, які беруть участь у дистанційному засіданні виконкому у режимі відеоконференції, додатково фіксується виведенням зображення кожної особи на стаціонарному екрані.

10.12. Голосування членів виконкому, які беруть участь у дистанційному засіданні виконкому та знаходяться фізично у приміщенні з головою, здійснюється після оголошення головою початку голосування та прізвища члена виконкому шляхом оголошення членом виконкому свого волевиявлення щодо проєкту рішення словами „за“, „проти“, „утримався“ або підняттям руки.

10.13. Голосування членів виконкому, які беруть участь у режимі відеоконференції, здійснюється після оголошення початку голосування та прізвища члена виконкому.

Після виведення зображення відповідного члена виконкому на стаціонарний екран, здійснюється голосування члена виконкому шляхом оголошення членом виконкому свого волевиявлення щодо проєкту рішення словами „за“, „проти“, „утримався“ або підняттям руки на відповідне оголошення головою слів „за“, „проти“, „утримався“ (в залежності від якості роботи технічного обладнання та зв'язку).

10.14. Результати голосування членів виконкому встановлюються головою та фіксуються у протоколі дистанційного засідання.

10.15. Технічне і програмне забезпечення та запис дистанційного засідання виконкому здійснюється відділом інформаційних технологій та захисту інформації виконкому міської ради.

Членам виконкому має бути забезпечена можливість чути та бачити хід дистанційного засідання, ставити запитання і отримувати відповіді, реалізовувати надані їм права членів виконкому.

10.16. Під час дистанційного засідання виконкому відділом інформаційних технологій та захисту інформації виконкому міської ради здійснюється поточний контроль якості звуку і відео та контроль працездатності технічних засобів відеозапису шляхом спостереження за їх роботою.

Для якісної організації запису всі учасники дистанційного засідання виконкому повинні висловлюватися голосно і виразно. У разі необхідності відділ інформаційних технологій та захисту інформації виконкому міської ради звертається до головуєчого з проханням звернутися до члена виконкому, який бере участь у засіданні виконкому в режимі відеоконференції, говорити голосніше або змінити місце власного розташування у разі нечіткого зображення.

10.17. Використовувані (застосовувані) у дистанційному засіданні виконкому технічні засоби і технології мають забезпечувати належну якість зображення та звуку.

10.18. Запис дистанційного засідання виконкому є невід'ємною частиною протоколу засідання виконкому.

11. АКТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

11.1. Виконавчий комітет у межах своєї компетенції приймає нормативно-правові акти, адміністративні акти та інші акти індивідуального характеру у формі рішень.

Рішення, які є адміністративними актами приймаються, набирають чинності, оскаржуються, виконуються, припиняють дію відповідно до вимог встановлених Законом України „Про адміністративну процедуру“ та з урахуванням передбачених законом особливостей адміністративного провадження для окремих категорій адміністративних справ (у разі визначення законом таких особливостей).

11.2. Виконавчий комітет під час засідань може давати протокольні доручення посадовим особам виконавчих органів міської ради.

11.3. Рішення виконавчого комітету набирає чинності з моменту його прийняття та підписання міським головою, якщо виконавчий комітет або чинне законодавство не встановлюють іншого терміну (строку) введення його у дію.

11.4. Рішення виконавчого комітету нормативно-правового характеру набирають чинності з моменту їх оприлюднення.

11.5. Рішення виконавчого комітету, які є адміністративними актами набирають чинності стосовно учасника адміністративного провадження з дня доведення їх до відома відповідної особи, якщо інший строк набрання чинності такими актами не передбачено законом або самим рішенням.

12. ПОРЯДОК ПІДПИСАННЯ ПРИЙНЯТИХ РІШЕНЬ, ТА ЇХ ТИРАЖУВАННЯ

12.1. Рішення виконавчого комітету, прийняті на засіданні, підписуються міським головою (особою, яка здійснює його повноваження).

12.2. Проекти рішень, прийняті з поправками, доопрацьовуються відділом документообігу, звернень та контролю виконанню міської ради відповідно до протоколу.

12.3. Доопрацьований проєкт рішення повторно проходить процедуру візування і подається на підпис міському голові.

12.4. Підписані рішення виконавчого комітету відділ документообігу, звернень та контролю виконавчого комітету міської ради протягом 3-х робочих днів реєструє, розмножує, завіряє і розсилає відповідним виконавцям та посадовим особам, які контролюють їх виконання.

Порядкова нумерація рішень здійснюється в межах календарного року, починаючи з початку року.

Датою реєстрації рішення виконавчого комітету є дата його прийняття.

12.5. Копії рішень виконавчого комітету завіряються печаткою „КАНЦЕЛЯРІЯ“ (для внутрішнього користування).

Виготовлення витягів з рішень здійснює відділ документообігу, звернень та контролю виконавчого комітету міської ради, проставляючи при цьому підпис на зворотному боці витягу, крім витягів, що виготовляються на виконання запитів фізичних та юридичних осіб, а також правоохоронних органів.

Відповідальність за відповідність витягу оригіналу рішення несе особа, що виготовила витяг із рішення виконавчого комітету.

12.6. Відділ документообігу, звернень та контролю виконавчого комітету міської ради відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації“, здійснює опублікування прийнятих рішень виконавчого комітету на офіційному вебсайті міської ради.

13. ОКРЕМІ ПИТАННЯ

13.1. З ініціативи виконавчих органів ради виконавчий комітет у межах своєї компетенції має право вносити зміни, доповнення, визнавати такими, що втратили чинність, скасовувати, відкликати раніше прийняті рішення нормативно-правового характеру, а також інші рішення на які поширюється дія Закону України „Про адміністративну процедуру“.

13.2. Рішення виконавчого комітету з мотивів їхньої невідповідності Конституції або законам України визнаються протиправними згідно із законодавством.

13.3. Рішення виконавчого комітету, які є адміністративними актами, процедурні рішення, дії чи бездіяльність виконавчого комітету з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування, можуть бути оскаржені до комісії з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності Пирятинської міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування, підпорядкованих підприємств, установ, організацій (у разі її створення) та до суду.

14. КОНТРОЛЬНІ ПОВНОВАЖЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ТА ПОРЯДОК ЇХ ЗДІЙСНЕННЯ

14.1. Виконавчий комітет здійснює контроль за виконанням прийнятих рішень, протокольних доручень, які дані на засіданні виконавчого комітету.

14.2. Контроль за виконанням рішень здійснює особа, на яку покладений контроль за виконанням рішення.

14.3. Міський голова, заступники голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючий справами виконавчого комітету також здійснюють контроль за виконанням рішень у порядку нагляду, якщо контроль за виконанням не покладений на них персонально у самому рішенні.

14.4. Відповідальність за виконання протокольних доручень несуть особи, вказані у цих дорученнях.

Якщо протокольне доручення дане кільком керівникам, контроль за організацією його виконання покладається на особу, яка вказана першою у списку.

14.5. Основними методами здійснення контролю за виконанням документів (рішень, протокольних доручень) є:

постійний контроль за дотриманням термінів (строків) виконання передбачених у документах заходів;

періодичне проведення на місцях перевірки стану їх виконання та інформування про результати перевірок керівництва виконавчих органів міської ради;

підготовка матеріалів про стан виконання документів для розгляду їх у порядку контролю на нарадах у міського голови, його заступників або керуючого справами виконавчого комітету чи на засіданнях виконавчого комітету ради згідно з планом роботи.

14.6. Організаційний контроль за виконанням рішень здійснює відділ документообігу, звернень та контролю виконавчого комітету міської ради.

14.7. Виконавчі органи ради, підприємства, установи і організації інформують виконавчий комітет про хід виконання рішень у встановлені терміни (строки).

14.8. Інформація про хід виконання рішень виконавчого комітету направляється у відділ документообігу, звернень та контролю виконавчого комітету міської ради.

14.9. Рішення виконавчого комітету вважається виконаним лише тоді, коли вирішені всі поставлені у ньому питання.

14.10. Термін (строк) виконання рішення виконавчого комітету або протокольного доручення може бути змінений тільки виконавчим комітетом.

14.11. Відділ документообігу, звернень та контролю виконавчого комітету міської ради, у випадку порушення термінів виконання рішень та протокольних доручень виконавчого комітету:

інформує для вжиття необхідних заходів керуючого справами виконавчого комітету, міського голову про порушення термінів виконання прийнятих рішень, протокольних доручень;

вносить у проєкт порядку денного звіти керівників виконавчих органів про причини невиконання рішень виконавчого комітету.

14.12. Документи виконавчого комітету з усіма матеріалами зберігаються у відділі документообігу, звернень та контролю виконавчого комітету міської ради 2 календарних роки, після чого у встановленому порядку передаються на зберігання у архівний відділ.

15. ПІДГОТОВКА ТА ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕНЬ МІСЬКОГО ГОЛОВИ

15.1. Міський голова в межах своїх повноважень видає розпорядження.

15.2. Проєкти розпоряджень розглядаються міським головою невідкладно.

15.3. Розпорядження видаються міським головою з питань, віднесених законодавством до його компетенції. Розпорядження підписуються міським головою, а у разі його відсутності, секретарем ради або заступником голови з питань діяльності виконавчих органів, додатки до них – керуючим справами виконавчого комітету або заступником голови з питань діяльності виконавчих органів.

15.4. Вимоги до підготовки, реєстрації та розсилки розпоряджень і їх контролю такі ж, як і до рішень виконавчого комітету.

Розпорядження, які є адміністративними актами приймаються, набирають чинності, оскаржуються, виконуються, припиняють дію відповідно до вимог встановлених Законом України „Про адміністративну процедуру“.

15.5. У разі, коли розроблення проекту розпорядження доручено кільком структурним підрозділам виконкому, виконавець, зазначений першим, є головним розробником.

15.6. Погоджений проект розпорядження візується у такому порядку:
безпосередній виконавець;
керівник структурного підрозділу;
заступник голови з питань діяльності виконавчих органів (згідно з розподілом обов’язків);
юридичний відділ (начальник чи головний спеціаліст юридичного відділу виконавчого комітету міської ради);
головний спеціаліст з питань запобігання корупції (у разі, якщо посада передбачена штатним розписом);
керуючий справами виконавчого комітету.

15.7. Проекти розпоряджень (разом з матеріалами), які пропонуються до підпису міському голові, а у разі його відсутності, секретарем ради або заступником голови з питань діяльності виконавчих органів, приймає від відділів та управлінь відділ документообігу, звернень та контролю виконавчого комітету міської ради.

15.8. У пакет документів, які подає автор (розробник), входять:
завізований проект розпорядження міського голови з усіма необхідними матеріалами;
реєстр розсилки.

15.9. У необхідних випадках у проекті розпорядження можуть передбачатися проміжні контрольні терміни (строки) інформування міського голови про хід виконання встановлених завдань.

15.10. Відділ документообігу, звернень та контролю виконавчого комітету міської ради відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації“, здійснює опублікування розпоряджень міського голови на офіційному вебсайті міської ради.

16. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЇХ ВИКОНАННЯМ

16.1. Організація роботи з документами у виконавчому комітеті здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства у Пирятинській міській раді.

16.2. Відповідальність за організацію і стан контролю за виконанням документів вищих органів, власних (самоврядних) та інших повноважень несуть міський голова, секретар ради, заступники голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючий справами виконавчого комітету, керівники структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, керівники самостійних виконавчих органів міської ради.

Координацію роботи з контролю за виконанням документів здійснює керуючий справами виконавчого комітету.

16.3. Відділ документообігу, звернень та контролю виконавчого комітету міської ради здійснює:

організаційно-технічний контроль за своєчасністю доведення документів до виконавців, їх проходженням та виконанням, відповідністю форм виконання вимогам документів та резолюцій до них;

щомісячний аналіз виконавської дисципліни та інформування керівництва міської ради з цього питання.

17. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ІЗ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН

17.1. Організація роботи із зверненнями громадян здійснюється відповідно до Закону України „Про звернення громадян“ та регулюється Інструкцією з організації роботи щодо розгляду звернень громадян.

17.2. Особистий та виїзний прийом громадян здійснює міський голова.

Особистий прийом громадян здійснюють секретар ради, заступники голови з питань діяльності виконавчих органів та керуючий справами виконавчого комітету згідно із графіком, який затверджується розпорядженням міського голови і доводиться до жителів громади через офіційний вебсайт міської ради та медіа.

18. КОНСУЛЬТАТИВНІ, ДОРАДЧІ ТА ІНШІ ДОПОМІЖНІ ОРГАНИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

Для сприяння здійсненню повноважень виконавчих органів ради за рішенням виконавчого комітету або за розпорядженням міського голови утворюються консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, комісії тощо). При необхідності затверджуються положення про них, де визначаються порядок утворення, роботи та ліквідації цих органів, їх завдання і функції.

19. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАРАД, СЕМІНАРІВ, ІНШИХ ЗАХОДІВ

19.1. Наради, семінари, інші заходи у виконавчому комітеті проводяться міським головою, заступниками голови з питань діяльності виконавчих органів,

керуючим справами виконавчого комітету відповідно до планів роботи і навчання та календарного плану заходів виконавчого комітету.

Проведення заходів, не передбачених вищезазначеними планами, здійснюється тільки з дозволу міського голови, або особи, яка його здійснює його повноваження.

19.2. Підготовку та проведення нарад, семінарів, інших заходів забезпечують:

за участю міського голови – заступники голови з питань діяльності виконавчих органів або керуючий справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов’язків, відповідні структурні підрозділи виконавчих органів ради;

за участю заступників голови з питань діяльності виконавчих органів – начальники відповідних структурних підрозділів виконавчих органів ради.

19.3. У разі необхідності порядок денний, аналітичні довідки про стан справ та обґрунтування причин внесення на розгляд питань надсилаються учасникам наради завчасно.

19.4. Рішення, прийняті на нарадах, оформлюються протоколами не пізніше, ніж у триденний термін.

Протоколи нарад підписуються головуючим та зберігаються у структурних підрозділах виконавчих органів ради, які забезпечували проведення наради.

19.5. Контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах у міського голови та його заступників, здійснюється відповідним структурним підрозділом виконавчого комітету.

19.6. Семінари проводяться згідно з планом проведення навчань працівників структурних підрозділів виконавчих органів ради, який затверджується міським головою.

Проект плану навчання формується керуючим справами виконавчого комітету і відділом персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики виконавчого комітету міської ради за пропозиціями заступників голови з питань діяльності виконавчих органів, керівників структурних підрозділів виконавчих органів ради.

Координацію роботи щодо організації семінарів здійснює відділ персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики виконавчого комітету міської ради, підготовку матеріалів, запрошення лекторів, учасників, їх реєстрацію – відповідні (залежно від тематики) структурні підрозділи виконавчих органів ради.