Додаток

до рішення виконавчого

комітету

від 18.03.2021 р. №45

**РЕГЛАМЕНТ**

**виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Регламент виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради (далі - Регламент) розроблено на виконання законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», відповідно до Статуту територіальної громади, Регламенту міської ради та визначає загальний порядок організації роботи виконавчого комітету міської ради.

1.2. Виконавчий комітет міської ради (далі - Виконком) є виконавчим органом міської ради, який утворюється міською радою на строк її повноважень для здійснення організаційно-правового, інформаційного, аналітичного, матеріального і технічного забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів, сприяння взаємодії і зв`язків міської ради з місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування. Після закінчення повноважень ради, міського голови виконком здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

1.3. Регламент Виконкому затверджується рішенням Дунаєвецької міської ради. У такому ж порядку приймається рішення про внесення змін і доповнень до Регламенту виконавчого комітету. Зміни та доповнення до Регламенту виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради попередньо розглядаються на засіданні виконавчого комітету.

У випадках прийняття законодавчих актів, що приводять до виникнення розходжень окремих положень цього Регламенту з чинним законодавством, на черговому засіданні міської ради повинні бути внесені відповідні зміни та доповнення до Регламенту виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради. У разі наявності розбіжностей норм Регламенту з нормами чинного законодавства України, діють норми чинного законодавства України.

1.4. Дотримання Регламенту є обов’язковим для членів виконавчого комітету, його посадових осіб.

1.5. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила.

1.6. Місце проведення засідання виконавчого комітету визначається розпорядженням міського голови.

1.7. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито.

1.8. Відкритість засідань виконкому забезпечується шляхом розміщення інформації про час і місце засідань на офіційному сайті Дунаєвецької міської ради.

1.9. Мешканці Дунаєвецької міської територіальної громади мають право відвідувати засідання виконавчого комітету. Право жителів територіальної громади бути присутніми на засіданні виконкому може бути обмежено лише у випадках проведення закритих засідань.

1.10. Групи громадян, які зацікавлені у вирішені певних питань, що розглядаються виконавчим комітетом, мають право відвідувати засідання виконкому. Такі групи громадян можуть обрати свого представника для виступу на засіданні та попередньо повідомити його прізвище секретарю виконкому. Головуючий надає слово для виступу представнику групи громадян одразу після виступів членів виконкому.

1.11. Особи, запрошені на засідання виконкому з окремих питань можуть бути присутні на засіданні тільки під час розгляду цих питань. Після закінчення обговорення цих питнь, як правило, перед голосуванням залишають зал засідань.

1.12. Проєкти рішень виконкому підлягають оприлюдненню у порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації». Проєкти актів та акти виконкому розміщуються шляхом оприлюднення їх на офіційному сайті Дунаєвецької міської ради у строки, визначені законодавством.

1.13. Загальний відділ має підготувати приміщення для засідання, яке дає можливість бути присутнім на ньому усім особам, що заявили про такі наміри.

1.14. 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 виконкому особи, які не є членами виконкому (за винятком технічних працівників ради), не повинні знаходитися у частині залу, що призначена для розміщення членів виконкому.

1.15. Виконавчий комітет створює можливості для повноцінної роботи представників засобів масової інформації ( в разі їх присутності) в залі засідань.

Представник ЗМІ допускається до місця проведення засідання на підставі документу, що посвідчує особу.

1.16. На офіційному веб-сайті ради створюється окремий розділ, де забезпечується:

- розміщення проєктів рішень виконкому;

- розміщення протоколів і рішень виконавчого комітету;

- розміщення інформації про членів виконавчого комітету та його посадових осіб.

1.17. Дотримання Регламенту є обов’язковим для всіх членів виконавчого комітету та окремих громадян у частині, що їх стосується.

**2. Склад та повноваження виконавчого комітету міської ради**

2.1. Кількісний склад виконавчого комітету визначається радою. Персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією міського голови.

2.2. Виконавчий комітет очолює міський голова.

2.3. Виконавчий комітет ради утворюється у складі відповідно міського голови, заступників міського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, керівників відділів, інших осіб. До складу виконкому за посадами входять секретар ради та старости.

Внесення змін у кількісний та персональний склад виконавчого комітету приймається рішенням Дунаєвецької міської ради.

2.4. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету ради і працюють у ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені для міського голови. До складу виконавчого комітету не можуть входити депутати ради, крім секретаря.

2.5. Виконавчий комітет може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом до відання виконавчого комітету ради.

2.6. Виконавчий комітет ради:

- попередньо розглядає проєкти програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, міського бюджету, проєкти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд міської ради;

- координує діяльність відділів та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності міської ради, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

- має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, інших виконавчих органів ради, а також їхніх посадових осіб.

2.7. Міський голова не пізніше 10 днів з дня утворення виконкому та затвердження його складу видає розпорядження про розподіл обов’язків між міським головою, секретарем ради, заступниками голови та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету з визначенням:

- їх повноважень і функцій;

- підпорядкованих виконавчих органів ради та переліку підприємств, установ та організацій, щодо яких вони забезпечують реалізацію відповідно до законодавства повноважень.

2.8. У випадку відсутності міського голови організацію та скликання засідань забезпечує заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

**3. Організація роботи та звітування посадових осіб та членів виконавчого комітету**

3.1. Планування роботи виконавчого комітету та виконавчих органів ради є одним із основних засобів виконання бюджету та програми соціально-економічного та культурного розвитку території міської ради, інших цільових програм.

3.2. Діяльність виконкому організовується відповідно до квартальних планів.

3.3. Плани роботи виконкому розробляються на основі рішень ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови та його заступників, пропозицій керівників виконавчих органів ради, депутатів ради, петицій громадян.

3.4. План роботи виконкому повинен включати:

- перелік актуальних питань, розгляд яких входить до компетенції виконавчого комітету ради та які пов’язані з реалізацією заходів соціально-економічного розвитку, функціонування галузей господарського комплексу та соціальної сфери;

- перелік рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, розпорядчих документів органів влади, хід реалізації яких оперативно розглядатиметься в порядку контролю їх виконання;

- перелік основних заходів державного, обласного та місцевого значення на відповідний плановий період.

3.5. До плану роботи виконкому в обов’язковому порядку включаються питання:

- про програму соціально-економічного та культурного розвитку, бюджет та підсумки їх виконання за квартал, півріччя, дев’ять місяців, рік;

- про роботу виконавчих органів ради;

- про роботу підприємств, установ, закладів комунальної власності.

3.6. Для підготовки проєкту плану роботи виконавчого комітету ради керівники виконавчих органів ради не пізніше 5 числа місяця, що передує наступному кварталу, подають у загальний  відділ виконкому (надалі – загальний  відділ) пропозиції.

3.7. Узагальнення пропозицій, формування планів роботи виконкому та узагальнення інформації про їх виконання здійснює загальний відділ.

3.8. Загальний відділ готує проєкт рішення виконкому про план роботи на відповідний період.

3.9. Проєкти планів роботи заздалегідь розглядаються міським головою, його заступниками, керуючим справами (секретарем) виконкому та доопрацьовуються з урахуванням внесених зауважень.

3.10. План роботи виконавчого комітету на квартал затверджується рішенням виконавчого комітету.

3.11. Копії рішення про план роботи виконавчого комітету загальний відділ направляє міському голові, його заступникам, виконавчим органам ради, членам виконкому. План роботи виконавчого комітету оприлюднюється на офіційному сайті ради.

3.12. У випадках, якщо заходи, передбачені планами роботи виконкому, із будь-яких причин не можуть бути виконані у встановлений термін, або намічене питання не може бути своєчасно внесене на розгляд виконавчого комітету, заступники голови інформують про це виконавчий комітет ради.

3.13. Контроль за виконанням заходів плану роботи виконавчого комітету здійснюється заступниками міського голови (відповідно до розподілу обов’язків) та керуючим справами (секретарем) виконкому. Відділи апарату та виконавчі органи ради до 5 числа місяця, наступного за звітним кварталом, подають у загальний відділ інформацію про виконання плану роботи за попередній квартал.

3.14. Звітування.

Міський голова, періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов’язаний звітувати про роботу виконкому та виконавчих органів перед виборцями.

На письмову вимогу не менш як половини депутатів від загального складу ради голова звітує на найближчому пленарному засіданні ради про роботу виконкому та виконавчих органів за період, про який просять депутати.

Члени виконавчого комітету можуть проводити зустрічі з громадськими організаціями, трудовими колективами підприємств, установ та організацій, під час яких інформувати про свою роботу у виконкомі; брати участь у громадських слуханнях та у заходах, що проводяться міською радою на території громади; вивчати громадську думку; вивчати потреби територіальної громади, інформувати про них раду та її органи, брати безпосередню участь у їх вирішенні; розглядати пропозиції, звернення, заяви і скарги членів територіальної громади, що надійшли до члена виконкому.

**4. Порядок підготовки та проведення засідань виконавчого комітету**

4.1. Засідання виконкому є основною формою його роботи, що забезпечує колегіальне обговорення завдань і ухвалення рішень щодо їх виконання. На вимогу виконкому керівники розташованих або зареєстрованих на території міської ради підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, зобов’язані прибути на засідання виконкому для подання інформації з питань, віднесених до відання виконавчого комітету.

**4.2. Підготовка проєктів рішень виконавчого комітету**

4.2.1. Цільова спрямованість проєктів рішень виконкому визначається планом роботи виконкому, рішеннями ради, дорученнями міського голови, а також необхідністю вирішення оперативних і термінових питань та розгляду звернень фізичних і юридичних осіб.

4.2.2. Підготовка та внесення на розгляд виконавчого комітету проєктів рішень, що містять ознаки регуляторного акта, здійснюється з дотриманням процедури, встановленої Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

4.2.3. Забезпечення здійснення державної регуляторної політики у раді покладено на відділ економіки, інвестицій, комунального майна та агропромислового розвитку апарату виконавчого комітету міської ради. Відповідальним за підготовку проєкту рішення та інформації про виконання завдань і доручень є той виконавчий орган, до компетенції якого належить дане питання, а контрольні функції покладаються на заступника міського голови згідно з розподілом обов’язків.

4.2.4. Відповідальність за законність і достовірність текстів проєктів рішень виконавчих органів ради несуть керівники цих органів та заступники міського голови, які беруть участь у їх підготовці.

4.2.5. Проєкти рішень на розгляд виконавчого комітету можуть вносити наступні суб’єкти:

загальні збори громадян (у визначеному законом і Статутом Дунаєвецької міської територіальної громади порядку);

міський голова;

заступники міського голови (згідно із функціональним розподілом повноважень);

керуючий справами(секретар) виконавчого комітету;

члени виконавчого комітету;

постійні комісії ради;

депутат (депутати), депутатська група, фракція;

старости (з питань, перелік яких визначений законодавством).

4.2.6. Проєкти рішень повинні містити оцінку стану справ з відповідного питання з урахуванням раніше ухвалених рішень, щоб уникнути повторень або суперечностей. В проєктах рішень про хід виконання раніше ухвалених рішень, у разі невиконання доручень, що містяться в них, наводяться причини невиконання, особи, відповідальні за невиконання рішення, а також нові терміни виконання завдань.

4.2.7. До проєкту рішення додаються: передбачені додатки та матеріали, на які є посилання у тексті, а за необхідності - висновки відповідної комісії ради чи виконкому.

4.2.8. До проєктів рішень, що готуються у відповідності та на виконання актів органів виконавчої влади, додаються копії відповідних актів.

4.2.9. До проєкту рішення про втрату чинності, зміну, доповнення, скасування прийнятих раніше рішень додаються копії відповідних рішень.

4.2.10. Проєкт рішення виконавчого комітету направляється в загальний відділ для оприлюднення згідно вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4.2.11. Юридичний відділ здійснює перевірку на відповідність нормам чинного законодавства проєкт рішення, вносить поправки, пов’язані з його приведенням у відповідність до законодавства, а також, у разі потреби, редагує проєкт за згодою автора проєкту, а у випадку відсутності такої згоди – подає виконкому свої пропозиції щодо змін до проєкту рішення.

**4.3. Скликання виконкому, підготовка засідання.**

4.3.1. Скликає засідання виконавчого комітету міський голова. Загальний відділ оприлюднює розпорядження міського голови про призначення засідань виконавчого комітету та надсилає повідомлення виконавчим органам ради, членам виконавчого комітету.

4.3.2. Засідання виконавчого комітету ради проводяться у третій четвер кожного місяця.

4.3.3. Підготовку засідань організовує міський голова, а у випадках його відсутності - посадова особа, що виконує обов’язки. Підготовку питань для розгляду виконавчим комітетом організовують та контролюють заступники міського голови, керуючий справами (секретар) виконкому, начальники відділів апарату та керівники інших виконавчих органів ради.

4.3.4. До підготовки окремих питань, які потребують спеціальних знань та/або навичок, виконавчий комітет, інші виконавчі органи ради можуть залучати відповідних фахівців.

**4.4. Порядок денний виконкому.**

4.4.1. Міський голова або посадова особа, яка виконує його обов’язки на час відсутності, формує проєкт поряду денного з урахуванням усіх отриманих пропозицій щодо розгляду конкретних питань. Проєкт порядку денного засідання виконавчого комітету, як правило, готується не пізніше, ніж за п’ять днів до засідання загальним відділом під керівництвом керуючого справам (секретаря) виконкому.

4.4.2. Порядок денний оприлюднюється  на офіційному сайті міської ради.

**4.5. Порядок проведення засідання виконавчого комітету.**

4.5.1. Засідання виконавчого комітету ради є повноважним, якщо в ньому бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

4.5.2. Головує на засіданні виконавчого комітету ради міський голова, а в разі його відсутності – посадова особа, що виконує обов’язки голови.

4.5.3. Член виконкому зобов’язаний поінформувати головуючого про неможливість бути присутнім на засіданні виконкому та вказати відповідні причини. На початку засідання виконкому оголошується, яка кількість його членів прибула на засідання.

4.5.4. Ведення засідань виконкому в період дії спеціального режиму, який встановлюється на загальнодержавному або місцевому рівнях відповідно до норм діючого законодавства, проводиться в онлайн режимі реального часу (відеоконференції), використовуючи для обговорення та голосування електронні засоби зв’язку в мережі Інтернет в наступному порядку:

- рішення будь-якого питання після його обговорення приймається на засіданні у такій послідовності: - проект рішення ставиться на голосування за основу; - після цього ставляться на голосування, у порядку надходження, усі зміни та доповнення, що надійшли під час обговорення проекту; - проект рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням змін та доповнень, підтриманих більшістю від загального складу виконкому. У випадку надходження пропозиції про неприйнятність запропонованого проекту рішення та зняття його з розгляду, вона ставиться на голосування першою. Прийнятим може бути лише рішення, проект якого поданий у письмовому вигляді. Можливе прийняття рішення виконкому спочатку по пунктах, розділах, а потім – в цілому. У випадку надходження двох або більше пропозицій до одного і того ж пункту рішення, усі пропозиції ставляться на голосування, а прийнятою вважається та, що набрала більшу в порівнянні з іншими кількість голосів;

- рішення виконкому може прийматись без подальшого обговорення на засіданні, якщо проти цього не заперечує жоден член виконкому під час розгляду проекту рішення Питання порядку денного вважається розглянутим виконкомом тільки після прийняття відповідного рішення з цього питання;

- голосування в онлайн режимі за видом проводиться поіменно. Рішення виконкому приймаються відкритим поіменним голосуванням;

- поіменне голосування проводиться шляхом опитування головуючим в голос кожного члена виконкому під час засідання. Результати поіменного голосування оприлюднюються на офіційному сайті міської ради невідкладно, але не пізніше п’яти робочих днів з дня прийняття рішення та надають їх на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Результати поіменного голосування є невід’ємною частиною протоколу виконкому.

4.5.5. Участь членів виконавчого комітету у засіданні реєструється у протоколі.

**4.6. Проведення засідання виконкому**

4.6.1. Головуючий на засіданні виконкому:

веде засідання, оголошує перерви в засіданнях;

надає слово для доповіді, співдоповіді, запитань, виступів, оголошує наступного доповідача;

вносить на голосування пропозиції про зміни та доповнення до проєктів рішень;

вносить на голосування проєкти рішень (за основу та в цілому);

оголошує результати голосування - рішення ухвалене чи рішення не ухвалене;

забезпечує дотримання Регламенту присутніми на засіданні.

4.6.2. На початку засідання процедурним рішенням виконавчого комітету затверджується порядок денний засідання. Зміни та доповнення до проєкту порядку денного за наявності відповідних проєктів рішень, крім проєктів рішень з питань «Різне», ставляться головуючим на голосування у порядку їх надходження.

4.6.3. Додаткові питання можуть вноситись на засіданні виконкому виключно у випадку, якщо вони стосуються виникнення аварійних ситуацій, подолання стихійного лиха, виконання рішень суду.

4.6.4. Порядок денний приймається в цілому шляхом голосування.

4.6.5. Обговорення питань порядку денного починається з доповіді автора проєкту рішення, співдоповідей. Проголошення доповіді з питання порядку денного є обов’язковим.

4.6.6. Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання головуючий надає слово для оголошення запитань та відповідей, а пізніше - для виступів з обговорюваного питання. Запрошені особи не можуть ставити питання доповідачам до моменту закінчення питань у членів виконкому. Запис на виступ і для запитань проводиться шляхом підняття рук.

4.6.7. В обов’язковому порядку, без ухвалення процедурного рішення виконавчого комітету, слово для виступу в обговоренні надається за їх проханням:

представнику ініціативної групи, якою внесено на розгляд виконкому проєкт рішення в порядку місцевої ініціативи;

особі, уповноваженій для виступу громадськими слуханнями під час розгляду виконкомом пропозицій громадських слухань.

4.6.8. Будь-яка особа, присутня на засіданні має право на репліку чи виступ після розгляду основних питань порядку денного.

4.6.9. На засіданні виконкому встановлюється така тривалість виступів:

для доповіді, інформації з питань порядку денного – до 10 хвилин;

для співдоповіді з питань порядку денного – до 3 хвилин;

для оголошення запитань – до 1 хвилини;

для відповіді на запитання – до 2 хвилин;

для виступу з обговорення питання, внесення поправок до проєкту рішення, заключного слова – до 3 хвилин.

4.6.10. Особи, присутні на засіданнях виконкому, повинні утримуватися від публічних проявів емоцій та/або не перешкоджати законній діяльності членів виконкому та посадових осіб Дунаєвецької міської ради, інших присутніх на засіданні осіб. Не допускається проголошення закликів, направлених проти територіальної цілісності та недоторканості України, спрямованих на насильницьку зміну чи повалення конституційного ладу України або на захоплення державної влади, виступів та/або реплік, які принижують честь та гідність людини, завдають шкоду діловій репутації юридичних осіб, розпалюють етнічну, релігійну чи іншу ворожнечу.

4.6.11. Під час проведення засідань не допускаються порушення Регламенту та коментування виступів поза Регламентом. За необхідності виконком може ухвалити у процедурному порядку рішення про те, щоб особа, чия поведінка порушує Регламент чи громадський порядок, покинула залу, де проходить засідання.

**4.7. Скорочене обговорення.**

4.7.1. За процедурним рішенням членів виконкому обговорення може бути проведено за скороченою процедурою, в межах якої головуючий оголошує назву проєкту рішення, а доповідач виступає із короткою доповіддю, у який засвідчує важливість рішення, його відповідність законодавству та потребу для громади. Після цього головуючий ставить питання на голосування. У випадку проведення обговорення за скороченою процедурою не може бути обмежено права присутніх осіб на виступ, якщо вони наполягають на цьому.

4.7.2. Об’єднання кількох подібних питань порядку денного в одне голосування (пакетне голосування) може бути використано як виняток із метою розгляду очевидних і безспірних питань. Але при цьому повинно бути обов’язково дотримано вимогу про коротку доповідь автора (авторів) проєкту рішення (рішень), в порядку визначено п. 4.7.1. Регламенту. Пакетне голосування є неприпустимим, якщо проти цього заперечує хоча б один з присутніх членів виконкому.

**4.8. Голосування.**

4.8.1. Після завершення обговорення головуючий пропонує членам виконкому перейти до голосування щодо проєкту рішення. Рішення виконавчого комітету ухвалюються в такій послідовності:

в разі внесення пропозицій щодо змін та доповнень до проєкту рішення головуючий ставить такий проєкт на голосування за основу;

після цього ставляться на голосування у порядку надходження усі пропозиції щодо змін та доповнень до проєкту рішення;

проект рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням ухвалених змін та доповнень.

якщо пропозицій щодо змін та доповнень до проєкту рішення під час обговорення питання не надходило, такий проєкт рішення ставиться на голосування за основу та в цілому.

4.8.2. За процедурним рішенням виконкому ініціатору змін і доповнень може бути відмовлено у поставленні на голосування запропонованого доповнення (змін, поправки), якщо воно сформульоване нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті попередньо відхилений виконкомом текст.

4.8.3. За ініціативою головуючого, члена виконавчого комітету, автора проєкту рішення, зміни, доповнення до проєкту можуть бути поставлені на повторне голосування з відповідним обґрунтуванням.

4.8.4. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без додаткового обговорення.

4.8.5. Під час проведення голосування та після нього виступи, коментарі та інші вигуки заборонені.

4.8.6. Усі рішення виконавчого комітету ухвалюються більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету, а рішення з процедурних питань – більшістю голосів присутніх на засіданні членів виконавчого комітету.

4.8.7. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданнях виконкому, а також зазначені як такі в Регламенті.

4.8.8. Процедурні питання не потребують обговорення. Якщо виникає сумнів, чи є запропоноване для розгляду питання процедурним, рішення про це приймається членами виконкому шляхом голосування без обговорення.

4.8.9. Кожен член виконкому має один голос. Голосування здійснюється членами виконкому персонально шляхом підняття руки. Голосування здійснюється відкритим поіменним голосуванням із фіксацією результатів голосування у протоколі засідання виконкому. У разі відсутності члена виконкому під час обговорення та/або голосування з окремого питання про це робиться відмітка у протоколі.

**4.9. Особливості позачергових засідань.**

4.9.1. В разі необхідності ухвалення рішень щодо питань про звернення до суду щодо запровадження заборони зібрання громадян, забезпечення виборчого процесу, випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків міський голова своїм розпорядженням має право скликати позачергове засідання виконкому. Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка проєктів рішень може здійснюватися в день проведення засідання.

**4.10. Фіксування засідання виконавчого комітету.**

4.10.1. На засіданні виконкому ведеться протокол. Ведення протоколу здійснюють працівники загального відділу. Загальний відділ протягом 5 робочих днів після засідання виконкому готує протокол засідання; в протоколі вказується: номер протоколу; дата засідання; перелік членів виконкому, які взяли участь у засіданні, та перелік відсутніх на засіданні; перелік запрошених на засідання; перелік питань, що обговорювались, прізвища доповідачів та виступаючих, результат голосування (ухвалено одноголосно; кількість голосів за проєкт рішення та проти; ухвалено чи не ухвалено), номери ухвалених рішень з кожного питання, що додаються до протоколу.

4.10.2. Протоколи засідань виконкому підписує міський голова або посадова особа, що виконує його обов’язки, та секретар виконкому. Протоколи засідань виконкому засвідчуються гербовою печаткою.

4.10.3. Протоколи засідань виконавчого комітету ради та оригінали рішень виконавчого комітету зберігаються в загальному відділі та передаються до архіву у терміни, передбачені Номенклатурою справ.

**5. Набуття чинності рішеннями виконавчого комітету. Контроль за виконанням рішень.**

5.1. Не пізніше 5 календарних днів після проведення засідання виконкому міський голова підписує ухвалені виконкомом рішення. Після підписання рішення на ньому проставляється гербова печатка.

5.2. Рішення виконавчого комітету оприлюднюється невідкладно після його підписання відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Рішення нормативно-правового характеру набувають чинності із дня їх оприлюднення, якщо виконкомом не встановленого більш пізній час. Рішення ненормативного характеру набувають чинності у день їх прийняття.

5.3. Підписані рішення виконавчого комітету надходять в загальний відділ, де реєструються: вказується дата ухвалення рішення, що є датою його прийняття, та присвоюється номер. Нумерація рішень єдина протягом календарного року.

5.4. Загальний відділ протягом 5 робочих днів після підпису рішень міським головою надсилає їх копії, завірені печаткою виконавчим органам ради під розпис.

5.5. Допускається надсилати копії рішень з організаційних питань (про затвердження плану роботи виконкому, проведення загальноміських заходів тощо) виконавчим органам ради в електронному вигляді (шляхом надіслання сканованої копії документу на офіційну електронну адресу одержувача).

5.6. Загальний відділ передає в Центр надання адміністративних послуг копії ухваленого рішення для вручення фізичним та/або юридичним особам, щодо яких вони ухвалені, а також доводить його до відома підпорядкованих, підзвітних підприємств та закладів комунальної власності. Передача документів цим особам (їх уповноваженим представникам) фіксується відповідною відміткою про отримання документу із зазначенням дати, прізвища та підпису одержувача.

**5.7. Зупинення (ветування) рішень виконавчого комітету міським головою. Скасування рішень виконавчого комітету та внесення змін.**

5.7.1. У разі незгоди міського голови з рішенням виконкому він може зупинити дію рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд міської ради. Мотиви незгоди міського голови із рішенням виконкому повинні бути викладені у розпорядженні голови щодо зупинення рішення виконкому. Зупинене рішення виконкому вноситься на найближче пленарне засідання ради, але не пізніше ніж через 30 календарних днів від дня винесення рішення виконкому. У випадку підтримання радою зупиненого рішення виконкому воно набуває чинності без підпису голови й оприлюднюється секретарем ради.

5.7.2. Рішення виконавчого комітету, які не відповідають Конституції чи законам України, іншим актам законодавства, рішенням відповідної ради, прийнятим у межах її повноважень, можуть бути скасовані радою.

5.7.3. Рішення виконавчого комітету з мотивів невідповідності Конституції або законам України можуть бути скасовані у судовому порядку. Це не позбавляє виконавчий комітет права за власною ініціативою або ініціативою інших заінтересованих осіб змінити чи скасувати прийнятий ним акт (у тому числі і з мотивів невідповідності Конституції чи законам України). Однак, виконавчий комітет не може скасовувати свої попередні рішення, вносити до них зміни, якщо відповідно до приписів цих рішень виникли правовідносини, пов’язані з реалізацією певних суб’єктивних прав та охоронюваних законом інтересів, і суб’єкти цих правовідносин заперечують проти їх зміни чи припинення. Ненормативні правові акти виконкому є актами одноразового застосування, вичерпують свою дію фактом їхнього виконання, тому вони не можуть бути скасовані чи змінені виконкомом після їх виконання.

**5.8. Контроль за виконанням рішень виконавчого комітету.**

Організація роботи по контролю за виконанням рішень виконкому покладається на міського голову, його заступників та керуючу справами (секретаря) виконкому.

Виконавчий комітет ради та міський голова для забезпечення ефективної реалізації своїх повноважень, передбачених законодавством, координації дій виконавчих органів ради, підприємств, установ і організацій під час виконання відповідних завдань, розроблення проєктів рішень, програм економічного, соціального і культурного розвитку громади, здійснення контрольних функцій, комплексних перевірок стану справ в тій чи іншій сфері господарювання та на виконання нормативних документів органів державної влади, а також для вирішення оперативних питань можуть утворювати постійні та тимчасові робочі органи (комісії, комітети, координаційні ради, робочі групи тощо).

До складу робочих органів відповідно до покладених на них завдань включаються заступники міського голови, представники виконавчих органів ради, а також члени виконкому, представники інших органів та/або юридичних осіб, не підвідомчих раді, громадських організацій, фізичні особи-підприємці, науковці та інші фахівці.

Організаційною формою роботи робочого органу є засідання, які проводяться за потребою, якщо інше не передбачено положенням про нього. Робочі органи працюють відкрито і гласно.

Порядок роботи робочого органу, формування порядку денного, ведення засідань, фіксування перебігу засідань, оформлення рішень та інші питання визначаються у рішенні (розпорядженні) про його створення.

**6. Висвітлення діяльності виконавчого комітету.**

6.1. Оперативне інформування громадськості про діяльність виконавчого комітету ради здійснюється через офіційний сайт Дунаєвецької міської ради та оприлюднення інформаційних матеріалів у засобах масової інформації.

6.2. Загальний відділ забезпечує взаємодію виконавчого комітету ради з регіональними та місцевими засобами масової інформації; організовує висвітлення актуальних питань соціально-економічного і суспільно-політичного життя громади.

6.3. Інформацію про діяльність міської ради та її виконавчого комітету, а також ухвалені рішення ради та її виконавчого комітету, розпорядження міського голови оприлюднює загальний відділ.

Міський голова Веліна ЗАЯЦЬ