**Регламент  
виконавчого комітету Рожищенської міської ради**

**Зміст**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | Загальні положення | **2** |
| **2** | Основні засади діяльності виконавчого комітету | **3** |
| **3** | Організація роботи виконавчого комітету | **7** |
| **4** | Планування роботи виконавчого комітету | **9** |
| **5** | Організація проведення засідань виконавчого комітету | **11** |
| **6** | Порядок проведення засідання виконавчого комітету | **12** |
| **7** | Порядок голосування та прийняття рішень | **15** |
| **8** | Протокол засідання виконавчого комітету | **17** |
| **9** | Закриті засідання | **18** |
| **10** | Особливості організації та проведення засідань виконавчого комітету в умовах карантину, надзвичайних ситуацій, надзвичайного або воєнного стану | **19** |
| **11** | Формування проєкту порядку денного засідання виконавчого комітету | **23** |
| **12** | Розгляд питань порядку денного засідання виконавчого комітету | **24** |
| **13** | Рішення виконавчого комітету | **26** |
| **14** | Підготовка проєктів рішень виконавчого комітету | **28** |
| **15** | Підготовка проєктів регуляторних рішень | **30** |
| **16** | Оприлюднення рішень виконавчого комітету та набрання ними чинності | **32** |
| **17** | Підготовка матеріалів з питань заслуховування звітів керівників | **33** |
| **18** | Контроль за виконанням рішень виконавчого комітету | **34** |
| **19** | Висвітлення діяльності виконавчого комітету | **36** |
|  |  |  |

**1. Загальні положення**

1.1. Регламент виконавчого комітету Рожищенської міської ради (далі – Регламент) є нормативним актом, що регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету Рожищенської міської ради (далі – виконавчий комітет): організацію планування його діяльності, порядок підготовки і проведення засідань, алгоритм підготовки, прийняття рішень з питань, віднесених до його повноважень, здійснення контролю за їх виконанням, інші процедурні питання його діяльності.

1.2. Регламент затверджується виконавчим комітетом.

Внесення змін та доповнень до нього, зокрема з урахуванням прийняття відповідних актів законодавства, рішень Рожищенської міської ради здійснюється згідно з рішенням виконавчого комітету.

1.3. Дотримання Регламенту є обов’язковим для членів виконавчого комітету, посадових осіб місцевого самоврядування апарату Рожищенської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Рожищенської міської ради та інших осіб, які здійснюють організаційно-інформаційне, аналітичне, правове та інше забезпечення діяльності виконавчого комітету та/або беруть участь у його засіданнях.

**2. Основні засади діяльності виконавчого комітету**

2.1. Виконавчий комітет є колегіальним виконавчим органом, який здійснює свої повноваження шляхом прийняття рішень на засіданнях.

Виконавчий комітет утворюється Рожищенською міською радою (далі - міська рада) на строк її повноважень.  Після закінчення повноважень міськоїради, Рожищенського міського голови виконавчий комітет здійснює свої повноваження до формування нового складу виконавчого комітету.

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

2.3. Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним міськійраді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

2.4. Виконавчий комітет очолює Рожищенський міський голова.

2.5. Кількісний склад виконавчого комітету визначаєтьсяміською радою.

Персональний склад виконавчого комітету затверджується міськоюрадою за пропозицією Рожищенського міського голови.

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

2.6. Склад виконавчого комітету

До складу виконавчого комітету входять Рожищенський міський голова, перший заступник та заступник міськогоголови з питань діяльності виконавчих органів ради (далі - заступники міського голови), секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітетута інші члени.

Рожищенський міський голова, заступники міськогоголови, секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету є членами виконавчого комітету за посадою.

Інші члени виконавчого комітету з числа керівників виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності Рожищенської територіальної громади, старост, представників громадськості, інші особи затверджуються міською радою за пропозицією Рожищенськогоміського голови.

Заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету здійснюють свої повноваження протягом строку повноважень виконавчого комітету, до складу якого їх включено. Після закінчення строку повноважень виконавчого комітету (затвердження нового складу виконавчого комітету) зазначені посадові особи звільняються з посад.

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

2.6.1. Рожищенський міський голова:

- подає на затвердження міською радою кандидатури членів виконавчого комітету;

- скликає засідання виконавчого комітету;

- організовує на основі колегіальності роботу виконавчого комітету і головує на його засіданнях;

- координує діяльність осіб, які входять до складу виконавчого комітету;

- підписує рішення виконавчого комітету, забезпечує організацію їх виконання;

- представляє виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;

- укладає від імені виконавчого комітету договори відповідно до законодавства;

- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, з метою забезпечення діяльності виконавчого комітету.

2.6.2. Керуючий справами виконавчого комітету:

- готує проєкт рішення про затвердження плану роботи виконавчого комітету;

- інформує виконавчий комітет про виконання плану роботи за попередній квартал/півріччя;

- здійснює контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету;

- підписує листи-повідомлення з інформацією про засідання виконавчого комітету;

- веде протокол засідання виконавчого комітету та підписує його;

- забезпечує збереження протоколів засідання виконавчого комітету;

- здійснює організаційну підтримку щодо підрахунку голосів під час голосування на дистанційному засіданні виконавчого комітету;

- формує проєкт порядку денного кожного засідання виконавчого комітету;

- візує проєкти рішень виконавчого комітету;

- здійснює контроль за підготовкою матеріалів з питань порядку денного засідання виконавчого комітету та проєктів рішень щодо них;

- здійснює контроль за виконанням рішень виконавчого комітету, а також протокольних рішень, якими надаються доручення виконавчим органам ради;

- здійснює координаційну роботу з організації та здійснення контролю за виконанням рішень виконавчого комітету, дотриманням визначених строків їх виконання;

- виконує інші обов’язки, покладені на нього Рожищенським міським головою або виконавчим комітетом.

2.7. Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органахміської ради на постійній основі, секретаря міськоїради на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи.

2.8. Виконавчий комітет:

2.8.1. здійснює повноваження, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів міської ради, у сфері соціально-економічного і культурного розвитку, планування та обліку; галузі бюджету, фінансів і цін; управління комунальною власністю; галузі житлово-комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування, громадського харчування, транспорту і зв’язку; галузі будівництва; сфері освіти, охорони здоров’я, культури, фізкультури і спорту; сфері регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища; сфері соціального захисту населення; галузі зовнішньоекономічної діяльності; галузі оборонної роботи; щодо забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян за принципом [розподіл](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80?find=1&text=%D1%80%D0%BE%D0%B7%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%96%D0%BB#w1_2)у повноважень між міською радою, Рожищенським міським головою та виконавчими органами міської ради у порядку і межах, визначених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими законами.

2.8.2. попередньо розглядає та схвалює проєкти програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, прогноз бюджету Рожищенської територіальної громади, проєкт бюджету Рожищенської територіальної громади, проєкти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд міської ради;

2.8.3. координує діяльність виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності Рожищенської територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

2.8.4. має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому виконавчих органів міської ради, а також їх посадових осіб;

2.8.5. ініціює скликання сесії міської ради;

2.8.6. вносить пропозиції щодо питань для прийняття рішень міською радою;

пропозиції щодо рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами, вносяться на розгляд виконавчого комітету з урахуванням Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

2.9. Міська рада може прийняти рішення про розмежування повноважень між її виконавчим комітетом, іншими виконавчими органами міської ради та Рожищенським міським головою в межах повноважень, наданих законодавством виконавчим органам міськоїради.

2.10. Виконавчий комітет в межах своїх повноважень приймає рішення.

Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету і підписуються Рожищенським міським головою (іншою посадовою особою, яка головувала на засіданні виконавчого комітету).

2.11. Виконавчий комітет з окремих питань, вирішення яких не потребує прийняття окремого рішення виконавчого комітету у формі відповідного акта і не носить нормативно-правового характеру, зокрема організаційно-процедурних питань діяльності виконавчого комітету (визначення способу розгляду питань на засіданнях виконавчого комітету, продовження/зменшення тривалості засідання виконавчого комітету, продовження часу виступу доповідача/співвідповідача, інші питання), може приймати рішення, що фіксуються у протоколі засідання (протокольні рішення). Такі рішення приймаються більшістю голосів від присутніх на його засіданні членів виконавчого комітету.

Питання, які вирішуються шляхом прийняття протокольного рішення, не потребують обговорення. У разі неможливості однозначного визначення, чи є запропоноване для розгляду питання таким, що може бути вирішене шляхом прийняття протокольного рішення, приймається членами виконавчого комітету шляхом голосування без обговорення. Таке рішення приймається більшістю голосів від присутніх на засіданні членів виконавчого комітету і є протокольним рішенням.

Протокольне рішення виконавчого комітету, яким надається доручення виконавчим органам (їх посадовим особам), посадовим особам апарату міської ради та її виконавчого комітету, керівникам комунальних підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності Рожищенської міської територіальної громади, про вчинення певних дій, доводиться до виконавців у формі витягів з протоколу засідання протягом одного робочого дня з дати підписання протоколу.

**3. Організація роботи виконавчого комітету**

3.1. Виконавчий комітет проводить засідання в адміністративній будівлі Рожищенської міської ради. За рішенням виконавчого комітету, прийнятим більшістю членів виконавчого комітету від його загального складу, засідання можуть проводитися в іншій будівлі.

3.2.  На адміністративній будівлі, де здійснює свої повноваження виконавчий комітет, піднімається Державний Прапор України.

В разі оголошення жалоби Державний Прапор України приспускається.

3.3. Мовою роботи, офіційного спілкування, діловодства виконавчого комітету є державна мова.

3.4. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання, проведення яких здійснюється відповідно до плану його роботи, але не рідше одного разу на місяць. На засіданні виконавчого комітету може бути розглянуто будь-яке питання, що відповідно до законодавства належить до повноважень виконавчих органів міської ради.

У разі необхідності скликаються позачергові засідання виконавчого комітету.

Скликання, проведення позачергового засідання виконавчого комітету, підготовка матеріалів до засідання, оформлення протоколу та прийнятих рішень здійснюється з дотриманням законодавства та цього Регламенту.

3.5. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито і гласно, крім розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом.

Гласність роботи виконавчого комітету забезпечується шляхом оприлюднення інформації про діяльність виконавчого комітету, його рішень, проєктів рішень у випадках передбачених законодавством, у засобах масової інформації, у т.ч. електронних, а також на офіційному вебсайті Рожищенської міської ради.

Під час розгляду питань та прийняття рішень, що не містять інформації з обмеженим доступом, може здійснюватися онлайн трансляція засідань виконавчого комітету, яка зберігається та архівується на офіційному вебсайті Рожищенської міської ради. Запис трансляції та її архівування здійснюється загальним відділом апарату міської ради .

3.6. Засідання виконавчого комітету скликається Рожищенським міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради.

3.7. Засідання виконавчого комітету є правомочними, якщо в ньому бере участь більше половини членів виконавчого комітету від загального його складу.

3.8. Члени виконавчого комітету зобов’язані брати участь в його засіданнях, а якщо з поважних причин (хвороба, відрядження, перебування у відпустці, обставини непереборної сили) такої можливості немає — про це за день до засідання виконавчого комітету повідомляється Рожищенському міському голові (посадовій особі, яка скликала засідання) або керуючому справами виконавчого комітету.

У разі відсутності члена виконавчого комітету без поважних причин на більш ніж половині засідань виконавчого комітету протягом року, Рожищенський міський голова може порушити перед міською радою питання про внесення відповідних змін до персонального складу виконавчого комітету.

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

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

**4. Планування роботи виконавчого комітету**

4.1. Діяльність виконавчого комітету з реалізації передбачених законодавством повноважень здійснюється відповідно до планів роботи, затверджених рішеннями виконавчого комітету.

4.2. Плани роботи виконавчого комітету розробляються з урахуванням рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень та доручень Рожищенського міського голови, пропозицій заступників міського голови, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій комунальної власності Рожищенської міської територіальної громади, депутатів міськоїради, петицій громадян.

4.3. Планування роботи виконавчого комітету здійснюється піврічно.

План повинен містити:

1) назву питання, яке планується розглянути на засіданні виконавчого комітету;

2) орієнтовну дату розгляду питання на засіданні виконавчого комітету;

3) відомості про посадову особу, відповідальну за підготовку питання на засіданні виконавчого комітету.

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

1) про програму економічного, соціального і культурного розвитку Рожищенської міської територіальної громади, цільові місцеві програми, бюджет Рожищенської 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 Рожищенської міської територіальної громади.

4.5. Проєкт плану роботи виконавчого комітету на відповідне півріччя формується загальним відділом апарату міської ради на основі поданих відповідно до пункту 4.2. цього Регламенту пропозицій. Пропозиції подаються не пізніше ніж за **30** робочихднів до першого числа місяця півріччя, на який формується план.

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

Узагальнений та погоджений Рожищенським міським головою проєкт плану роботи виконавчого комітету керівник загального відділу апарату міської ради не пізніше ніж за 10 робочих днів до першого числа місяця півріччя, на який формується план, подає керуючому справами виконавчого комітету для підготовки проєкту відповідного рішення виконавчого комітету щодо нього.

4.6. Проєкт плану роботи виконавчого комітету на відповідне півріччя та проєкт рішення виконавчого комітету щодо нього не пізніше ніж за 5 робочих днів до першого числа місяця півріччя, на який формується план, розсилається загальним відділом апарату міської ради членам виконавчого комітету та іншим посадовим особам, відповідальним за підготовку того чи іншого питання проєкту плану роботи виконавчого комітету.

4.7. Під час розгляду проєкту плану роботи виконавчого комітету на наступне півріччя, керуючий справами виконавчого комітету інформує виконавчий комітет про виконання плану роботи за попереднє півріччя.

4.8. Затверджений виконавчим комітетом план роботи на відповідне півріччя не пізніше ніж протягом 10 робочих днів після його затвердження надсилається загальним відділом апарату міської ради виконавчим органам міської ради та посадовим особам, відповідальним за підготовку питань, зазначених у плані.

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

4.10. Контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету здійснює керуючий справами виконавчого комітету.

**5.** **Організація проведення засідань виконавчого комітету**

5.1. Засідання виконавчого комітету відбуваються не рідше одного разу на місяць.

5.2. Засідання виконавчого комітету скликаються Рожищенським міським головою шляхом видання відповідного розпорядження, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступником Рожищенського міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради. Інформація про засідання виконавчого комітету надсилається загальним відділом апарату міської ради у листі-повідомленні за підписом керуючого справами виконавчого комітетуз проєктом порядку денного засобами поштового зв’язку або на офіційні електронні адреси членів виконавчого комітету та керівників виконавчих органів міської ради, запрошених осіб не пізніше, ніж за 5 робочих днів до дати такого засідання.

Інформація про скликання засідання виконавчого комітету, дату, час і місце його проведення не пізніше, ніж за 5 робочих днів до дати його проведення, оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради разом з проєктом порядку денного такого засідання.

5.3. У разі скликання позачергового засідання виконавчого комітету, лист-повідомлення за підписом керуючого справами виконавчого комітетупро його проведення разом з проєктом порядку денного позачергового засідання загальний відділ апаратуміської ради надсилає членам виконавчого комітету, керівникам виконавчих органів міської ради, запрошеним особам не пізніше, ніж за 1 робочий день до дати проведення такого засідання. В цей же строк інформація про дату, час та місце проведення такого засідання разом з проєктом порядку денного позачергового засідання оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради.

**6. Порядок проведення засідання виконавчого комітету**

6.1. На засіданнях виконавчого комітету головує Рожищенський міський голова, а у разі його відсутності – заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

6.2. Члени виконавчого комітету мають право на виступ і можуть вносити до питання, що обговорюється, свої зауваження та пропозиції. Інші особи, присутні на засіданні, мають право вносити свої пропозиції тільки з дозволу головуючого на засіданні.

Після кожних 1,5 години засідання оголошується перерва до 15 хвилин. Обідня перерва визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку для посадових осіб місцевого самоврядування виконавчих органів міської ради.

6.3. Засідання виконавчого комітету є відкритими, крім розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом.

6.4. Всі учасники засідання виконавчого комітету повинні дотримуватися цього Регламенту, загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, виконувати вимоги головуючого на засіданні, утримуватись від будь-яких проявів негативної поведінки, поширення під час засідання матеріалів, що не стосуються роботи виконавчого комітету, не перешкоджати законній діяльності членів виконавчого комітету, депутатів міськоїради та посадових осіб місцевого самоврядування, інших присутніх на засіданні осіб. Не допускається під час засідання виконавчого комітету проголошення закликів, спрямованих проти територіальної цілісності та недоторканості України, 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.

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.

6.5. Реєстрацію присутніх на засіданні членів виконавчого комітету, осіб, які можуть бути присутні на засіданні без запрошення, та запрошених забезпечує загальний відділ апарату міської ради.

Список зареєстрованих учасників засідання виконавчого комітету подається Рожищенському міському голові (іншій посадовій особі, яка головує на засіданні виконавчого комітету).

6.6. Рожищенський 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, а також оголошує прізвища відсутніх членів виконавчого комітету із повідомленням про причини відсутності (якщо причина відсутності є невідомою, то вважається, що член виконавчого комітету відсутній на засіданні без поважних причин).

Головуючий на засіданні виконавчого комітету повідомляє членів виконавчого комітету про осіб, які можуть бути присутні на засіданні виконавчого комітету без запрошення, та присутніх запрошених осіб.

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

6.7. Рожищенський міський голова (інша посадова особа, яка головує на засіданні виконавчого комітету):

- доводить інформую про наявний кворум на засіданні виконавчого комітету, оголошує всіх учасників, присутніх на засіданні виконавчого комітету;

- веде засідання, оголошує перерви в засіданнях виконавчого комітету;

- організовує обговорення питань порядку денного;

- надає слово для виступу спочатку членам виконавчого комітету, а потім запрошеним та іншим особам у порядку черговості заявок (доповіді, співдоповіді, запитання, виступи);

- ставить на голосування пропозиції щодо порядку денного засідання виконавчого комітету, змін і доповнень до нього, змін і доповнень до проєктів рішень з питань порядку денного;

- вносить на голосування проєкти рішень з питань порядку денного засідання виконавчого комітету, процедурних питань;

- організовує голосування, оголошує результати голосування;

- забезпечує рівні можливості членам виконавчого комітету для участі в обговоренні питань;

- забезпечує під час засідання дотримання Регламенту і порядку;

- підписує прийняті на засіданні рішення виконавчого комітету та протокол засідання.

6.8. Головуючий має право ставити на голосування свої пропозиції позачергово, вносити у першочерговому порядку пропозиції щодо подальшого ходу засідання виконавчого комітету, ставити виступаючим запитання.

6.9. Головуючий під час виступів членів виконавчого комітету не має права коментувати їх виступи. У разі виступу члена виконавчого комітету не по суті питання порядку денного, що обговорюється, головуючий має право перервати його із зауваженням щодо необхідності дотримання предмету обговорення.

6.10. Головуючий на засіданні виконавчого комітету забезпечує дотримання встановленого порядку розгляду питань, їх повне і всебічне обговорення, фіксацію перебігу засідання.

На засіданні виконавчого комітету ніхто не має права на виступ без дозволу головуючого. Головуючий обов’язково надає право на виступ члену виконавчого комітету, який наполягає на цьому.

6.11. Проєкт порядку денного засідання виконавчого комітету затверджується виконавчим комітетом за пропозицією Рожищенського міського голови (іншої посадової особи, яка головує на засіданні виконавчого комітету) шляхом голосування

6.12. За пропозиціями членів виконавчого комітету до порядку денного під час його засідання можуть вноситися зміни та доповнення за наявності відповідних погоджених проєктів рішень щодо них, за винятком тих питань, невідкладний розгляд яких пов'язаний із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій, ліквідацією їх наслідків або вирішенням інших питань, пов’язаних із виникненням загрози життю та/або здоров’ю жителям Рожищенської міської територіальної громади, пов’язаних із забезпеченням обороноздатності держави, дією воєнного стану.

Такі зміни і доповнення ставляться головуючим на голосування щодо включення їх до порядку денного засідання виконавчого комітету у порядку їх надходження.

**7. Порядок голосування та прийняття рішень**

7.1. Після завершення обговорення питання порядку денного та проєкту рішення щодо нього, Рожищенський міський голова (інша посадова особа, яка головує на засіданні виконавчого комітету) пропонує членам виконавчого комітету перейти до прийняття рішення.

7.2. Рішення виконавчого комітету приймаються шляхом голосування більшістю голосів від загального кількісного складу виконавчого комітету.

7.3. Кожен член виконавчого комітету має один голос.

Голосування є відкритим, здійснюється членами виконавчого комітету персонально шляхом підняття руки. Результати голосування вносяться до протоколу засідання виконавчого комітету. У разі відсутності члена виконавчого комітету під час обговорення та/або голосування з окремого питання, про це робиться відповідний запис у протоколі.

7.4. Протокольні рішення приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів виконавчого комітету.

7.5. Рішення виконавчого комітету приймаються:

- у разі відсутності у ході розгляду питання порядку денного до проєкту рішення виконавчого комітету стосовно нього зауважень і пропозицій, проєкт ставиться Рожищенським міським головою (іншою посадовою особою, яка головує на засіданні виконавчого комітету) на голосування за основу і в цілому;

- у разі наявності у ході розгляду питання порядку денного до проєкту рішення виконавчого комітету стосовно нього зауважень і пропозицій, такий проєкт ставиться Рожищенським міським головою (іншою посадовою особою, яка головує на засіданні виконавчого комітету) на голосування за основу.

Голосування щодо кожної пропозиції, поданої до проєкту рішення виконавчого комітету, у порядку їх надходження, здійснюється окремо. Член виконавчого комітету може на будь-якій стадії обговорення проєкту рішення зняти свою пропозицію.

7.6. Ініціатору пропозицій до проєкту рішення може бути відмовлено у внесенні їх на голосування, якщо вони сформульовані нечітко або не стосуються питання, що розглядається, суперечать раніше прийнятим рішенням, повторюють по суті попередньо відхилені виконавчим комітетом пропозиції. Така відмова здійснюється шляхом прийняття виконавчим комітетом протокольного рішення.

7.7. За ініціативою головуючого, члена виконавчого комітету, посадової особи, відповідальної за підготовку проєкту рішення, зміна, доповнення до проєкту рішення можуть бути поставлені на повторне голосування з відповідним обґрунтуванням.

7.8. З ініціативи Рожищенського міського голови (іншої посадової особи, яка головує на засіданні виконавчого комітету), члена виконавчого комітету, ініціатора пропозиції до відповідного проєкту рішення у випадку не набрання необхідної кількості голосів членів виконавчого комітету для врахування пропозиції до відповідного проєкту рішення, така пропозиція може бути поставлена на повторне голосування з відповідним обґрунтуванням.

7.9. Після голосування щодо усіх, поданих до проєкту рішення пропозицій, проєкт рішення ставиться Рожищенським міським головою (іншою посадовою особою, яка головує на засіданні виконавчого комітету) на голосування в цілому з урахуванням пропозицій, які набрали необхідну кількість голосів.

Рожищенський міський голова (інша посадова особа, яка головує на засіданні виконавчого комітету) з урахуванням результатів обговорення та голосування оголошує про прийняте рішення.

7.10. У разі порушення процедури або виникнення перешкод під час голосування щодо рішення виконавчого комітету Рожищенський міський голова (інша посадова особа, яка головує на засіданні виконавчого комітету) ініціює повторне голосування стосовно такого рішення без додаткового обговорення.

7.11. Член виконавчого комітету зобов’язаний вживати відповідних заходів з врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів згідно із Законом України «Про запобігання корупції».

У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у члена виконавчого комітету під час прийняття відповідного рішення виконавчого комітету, він не має права брати участь у прийнятті такого рішення.

Про конфлікт інтересів член виконавчого комітету повідомляє на засіданні виконавчого комітету перед розглядом питання, стосовно якого у члена виконавчого комітету є конфлікт інтересів. Повідомлення про конфлікт інтересів члена виконавчого комітету заноситься до протоколу засідання виконавчого комітету.

У разі, якщо неучасть членів виконавчого комітету у прийнятті рішення призведе до втрати повноважності виконавчого комітету, особи, у яких наявний конфлікт інтересів, беруть участь у прийнятті виконавчим комітетом рішення, за умови публічного самостійного повідомлення про конфлікт інтересів під час засідання виконавчого комітету.

**8.** **Протокол засідання виконавчого комітету**

8.1. Засідання виконавчого комітету протоколюються. Протокол засідання веде керуючий справами виконавчого комітету. За наявності технічної можливості може здійснюватися аудіо чи відеозапис засідання виконавчого комітету.

У разі відсутності на засіданні керуючого справами виконавчого комітету ведення протоколу засідання виконавчого комітету та оформлення документів за його результатами здійснюється спеціалістом загального відділу апарату міської ради або особою з числа членів виконавчого комітету, про що приймається відповідне протокольне рішення.

8.2. У протоколі засідання виконавчого комітету зазначаються: дата, час і місце проведення засідання; загальна кількість членів виконавчого комітету, присутніх на засіданні; список членів виконавчого комітету, присутніх на засіданні; список членів виконавчого комітету, відсутніх на засіданні із зазначенням причини відсутності (якщо вона відома); список осіб, які можуть бути присутні на засідання без запрошення, та присутніх запрошених осіб; порядок денний засідання виконавчого комітету; прізвища, ім’я та по батькові, посади головуючого на засіданні, доповідачів, співдоповідачів, виступаючих; повідомлення про конфлікт інтересів (в разі наявності); внесені на голосування питання та пропозиції; прийняті рішення і результати голосування.

До протоколу засідання виконавчого комітету додаються (в разі наявності): поправки, доповнення, зауваження до проєктів рішень виконавчого комітету (подані у письмовому вигляді); інформаційні довідки та інші матеріали до питань порядку денного засідання; повідомлення про конфлікт інтересів тощо.

8.3. Керуючий справами виконавчого комітету (посадова особа, яка здійснює повноваження щодо протоколювання та оформлення документів за результатами засідання виконавчого комітету) протягом 3 робочих днів після дати засідання виконавчого комітету складає протокол такого засідання.

8.4.  Протоколи засідань виконавчого комітету підписує Рожищенський міський голова (інша посадова особа, яка головувала на засіданні виконавчого комітету) та керуючий справами виконавчого комітету (інша особа, яка здійснювала повноваження щодо протоколювання та оформлення документів за результатами засідання виконавчого комітету).

8.5.  Протокол засідання виконавчого комітету засвідчуються гербовою печаткою виконавчого комітету. Копії протоколів засідань виконавчого комітету та витяги з них засвідчуються печаткою «Для документів» міської ради.

8.6.  Протоколи засідань виконавчого комітету зберігаються в керуючого справами виконавчого комітету.

**9. Закриті засідання**

9.1. У випадках, визначених законодавством, виконавчий комітет може прийняти рішення про проведення закритого засідання або закритий розгляд окремих питань порядку денного.

Закриті засідання проводяться для розгляду конкретно визначених питань відповідно до законодавства України про інформацію, які стосуються:

1) інформації щодо персональних даних;

2) конфіденційної інформації, що визнана такою в установленому порядку і належить міській раді, виконавчому комітету, іншим виконавчим органам міської ради, підприємствам, установам та організаціям, що належать до комунальної власності Рожищенської міської територіальної громади;

3) інформації, що становить державну таємницю;

4) інформації, що є таємною або службовою.

Закрите засідання виконавчого комітету (закритий розгляд виконавчим комітетом окремих питань порядку денного) здійснюється згідно з протокольним рішенням виконавчого комітету про проведення такого засідання чи такого розгляду окремих питань порядку денного.

9.2. У закритому засіданні беруть участь члени виконавчого комітету, а також особи, присутність яких необхідна для розгляду відповідних питань порядку денного закритого засідання. Перелік таких осіб попереднього погоджується з Рожищенським міським головою (іншою посадовою особа, яка скликає закрите засідання виконавчого комітету).

9.3. Підготовка матеріалів з питань, які розглядаються на закритому засіданні виконавчого комітету, допуск на таке засідання, оформлення протоколу та прийнятих рішень здійснюється з дотриманням встановлених правил роботи з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом.

9.4. Якщо прийняте в результаті закритого засідання рішення не містить даних, розголошення яких призведе до порушення законодавства у сфері інформації та державної таємниці, воно оприлюднюється в установленому цим Регламентом порядку.

**10.** **Особливості організації та проведення засідань виконавчого комітету в умовах карантину, надзвичайних ситуацій, надзвичайного або воєнного стану**

10.1.  В умовах запровадження карантину, надзвичайної ситуації, надзвичайного або воєнного стану, що створюють загрозу життю і здоров’ю населення, та введення такого стану (ситуації) відповідно до законодавства на всій території України або території Рожищенської міської територіальної громади засідання виконавчого комітету можуть проводитися в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання).

10.2. Вибір програмного забезпечення для дистанційного засідання та організація проведення дистанційних засідань покладається на загальний відділ апарату ради.

10.3. Обов’язки щодо здійснення необхідних заходів, пов’язаних із технічним забезпеченням проведення дистанційного засідання виконавчого комітету, покладаються на посадову особу місцевого самоврядування апаратуміськоїради, до повноважень якого віднесено питання інформатизації у міській раді (далі - відповідальний працівник).

Відповідальний працівник здійснює активацію технічних засобів до початку засідання виконавчого комітету, перевірку їх функціонування та тестування.

Технічні засоби і технології, що застосовуються під час дистанційного засідання виконавчого комітету, повинні забезпечувати належну якість зображення та/або звуку. Учасникам дистанційного засідання повинна бути забезпечена можливість чути та бачити хід засідання, ставити запитання і отримувати відповіді, надавати коментарі, здійснювати безперешкодне голосування та реалізовувати їх права, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

10.4. Під час дистанційного засідання виконавчого комітету розглядаються питання порядку денного, крім питань, що містять інформацію з обмеженим доступом.

10.5. Розпорядження Рожищенського міського голови, а у разі його відсутності або неможливості здійснення ним своїх повноважень - заступника міськогоголови (згідно із розподілом повноважень), про проведення дистанційного засідання доводиться до відома членів виконавчого комітету шляхом надсилання загальним відділом апарату міської ради листа-повідомлення за підписом керуючого справами виконавчого комітету з проєктом порядку денного та проєктів рішень виконавчого комітету не пізніше ніж за 24 години до його початку. Інформація про дистанційне засідання розміщується на офіційному вебсайті міської ради.

У листі-повідомленні про проведення дистанційного засідання виконавчого комітету також вказується відповідне посилання на технічні засоби та вид зв’язку, з допомогою яких буде забезпечуватися таке засідання.

10.6. Головує на дистанційному засіданні Рожищенський міський голова, а у разі його відсутності або неможливості здійснення ним своїх повноважень - заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

Головуючий веде дистанційне засідання виконавчого комітету з дотриманням цього Регламенту та з урахуванням особливостей, передбачених у цьому розділі Регламенту.

Під час дистанційного засідання виконавчого комітету головуючий на засіданні може перебувати в адміністративному приміщенні міської ради, де проводяться засідання виконавчого комітету у звичайному режимі. У цьому приміщенні разом з головуючим на засіданні можуть перебувати інші члени виконавчого комітету та відповідні посадові особи апарату міської ради та її виконавчого комітету, її виконавчих органів, список яких визначає головуючий.

10.7. Перед відкриттям дистанційного засідання загальний відділ апарату міської ради проводить візуальну ідентифікацію членів виконавчого комітету, які в онлайн-режимі беруть участь у засіданні.

У разі неможливості візуально ідентифікувати члена виконавчого комітету, який бере участь в дистанційному засіданні, на пропозицію головуючого член виконавчого комітету для належної ідентифікації його повинен озвучити свої прізвище, ім’я та по батькові.

10.8. Після проведення ідентифікації членів виконавчого комітету, які беруть участь у дистанційному засіданні в онлайн-режимі, головуючий оголошує кількість членів виконавчого комітету, присутніх на засіданні, та в разі, якщо таке засідання є повноважним (в разі присутності на засіданні більше половини членів виконавчого комітету від загального складу виконавчого комітету), оголошує його відкритим.

Про повноважність дистанційного засідання в протоколі засідання виконавчого комітету робиться відповідна відмітка та повідомляється присутнім на дистанційному засіданні членам виконавчого комітету.

Члени виконавчого комітету можуть приєднатися до участі у дистанційному засіданні протягом усього засідання з урахуванням положень пункту 10.7 цього Регламенту.

10.9. Загальна тривалість дистанційного засідання пропонується головуючим на такому засіданні залежно від кількості питань порядку денного.

Якщо у членів виконавчого комітету є заперечення щодо цієї пропозиції, тривалість дистанційного засідання визначається шляхом прийняття членами виконавчого комітету протокольного рішення у порядку, визначеному цим Регламентом.

10.10.  Під час дистанційного засідання виконавчого комітету повинно бути забезпечено:

10.10.1. здійснення ідентифікації особи, яка бере участь у засіданні виконавчого комітету;

10.10.2. можливість для членів виконавчого комітету:

- реалізації права на участь в дистанційному засіданні виконавчого комітету;

- рівного доступу та ознайомлення з проєктом порядку денного дистанційного засідання, проєктами рішень виконавчого комітету з питань порядку денного такого засідання;

- аудіовізуального сприйняття ходу засідання виконавчого комітету;

- доповіді питання порядку денного, ставити запитання доповідачу й отримувати відповіді;

- голосування у процесі прийняття рішень під час дистанційного засідання;

10.10.3. встановлення результатів голосування стосовно кожного питання; відповідність результатів голосування волевиявленню кожного члена виконавчого комітету; внесення результатів голосування до протоколу засідання виконавчого комітету.

10.11. Пропозиції, будь-які документи членів виконавчого комітету, для їх використання під час дистанційного засідання, повинні своєчасно надсилатися лише з їх офіційної електронної пошти або оголошуватися під час виступів на дистанційному засіданні.

10.12. Запис на виступ під час дистанційного засідання здійснюється або шляхом попереднього письмового повідомлення керуючого справами виконавчого комітету, або під час дистанційного засідання шляхом висловлення такого бажання на пропозицію головуючого записатися на виступ.

10.13. Голосування члена виконавчого комітету, який бере участь у дистанційному засіданні виконавчого комітету, здійснюється особисто шляхом висловлення своєї позиції “за”, “проти” чи “утримався” з кожного питання, що ставиться на голосування, у наступному порядку:

1) головуючий на дистанційному засіданні називає прізвище, ім’я та по батькові члена виконавчого комітету в алфавітному порядку;

2) член виконавчого комітету, прізвище ім’я та по батькові якого названо головуючим, називає своє прізвище, ім’я, по батькові, номер питання порядку денного та/або назву проєкту рішення/правки/пропозиції до проєкту рішення виконавчого комітету, що розглядається, після чого особисто здійснює голосування шляхом зазначення голосом своєї позиції: "за", "проти" або "утримався";

3) після кожного голосування члена виконавчого комітету головуючий повідомляє про те, що особисте волевиявлення члена виконавчого комітета зафіксовано.

Тривалість голосування кожного члена виконавчого комітету становить не більше, ніж 30 секунд. У разі необхідності, тривалість часу голосування може бути збільшена головуючим.

Підрахунок голосів під час голосування на дистанційному засіданні виконавчого комітету здійснюється головуючим на засіданні за організаційної підтримки керуючого справами виконавчого комітету. В разі неможливості керуючим справами взяти участь у такому засіданні така підтримка здійснюється спеціалістом загального відділу апарату міської ради або особою з членів виконавчого комітету, про що приймається протокольне рішення.

10.14. У разі виникнення технічних перешкод під час дистанційного засідання виконавчого комітету головуючий може оголосити перерву до усунення виявлених перешкод. Якщо в разі таких перешкод кількість членів виконавчого комітету, які беруть участь у його засіданні, не дозволяє визначити його правомочним, а також у разі виявлення ознак втручання сторонніх осіб у систему забезпечення участі членів виконавчого комітету у дистанційному засіданні виконавчого комітету, головуючий зобов’язаний невідкладно оголосити (продовжити) перерву в засіданні.

10.15.  Після завершення голосування усіма членами виконавчого комітету, які беруть участь у дистанційному засіданні, головуючий оголошує результати голосування за проєкт рішення (рішення прийняте; рішення не ухвалене).

10.16. Після завершення розгляду питань порядку денного дистанційного засідання виконавчого комітету головуючий на такому засіданні оголошує про його закриття.

10.17.  У період дії воєнного стану, з метою безпеки учасників засідання, пряма трансляція засідання виконавчого комітету не проводиться, запис засідання може розміщуватися на офіційному вебсайті міської ради в день проведення засідання виконавчого комітету за наявності технічних можливостей. У разі відсутності технічних можливостей для розміщення запису дистанційного засідання виконавчого комітету в день, коли воно відбулося, таке розміщення здійснюється не пізніше дня, коли така можливість з’являється.

10.18. Загальний відділ апарату міської ради здійснює архівне зберігання запису засідань виконавчого комітету на зовнішніх носіях інформації. Зберігання записів становить один рік від дати проведення засідання виконавчого комітету.

**11. Формування проєкту порядку денного засідання   
виконавчого комітету**

11.1. Засідання виконавчого комітету відбувається згідно з порядком денним.

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

До порядку денному, крім питань, передбачених планом роботи виконавчого комітету на відповідний період, за пропозиціями членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів міської ради, постійних комісій міської ради, підприємств, установ та організацій комунальної власності Рожищенської міської територіальної громади можуть вноситися додаткові питання.

До проєкту порядку денного включаються питання затвердженого порядку денного попереднього чергового засідання виконавчого комітету, які залишилися нерозглянутими.

Пропозиція про внесення змін і доповнень до проєкту порядку денного під час засідання обговорюється та затверджується рішенням виконавчого комітету.

11.3. Проєкт порядку денного засідання виконавчого комітету з проєктами рішень щодо кожного з питань його порядку денного загальним відділом апарату міської ради надаються у друкованому та/чи електронному вигляді усім членам виконавчого комітету у строки, передбачені у пунктах 5.2. та 5.3. цього Регламенту для проведення чергових та позачергових засідань виконавчого комітету.

**12. Розгляд питань порядку денного засідання виконавчого комітету**

12.1. Розгляд питань на засіданні виконавчого комітету здійснюється відповідно до затвердженого ним порядку денного такого засідання.

12.2. Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету, як правило, включає:

- доповідь члена виконавчого комітету, іншого відповідального за підготовку питання порядку денного та проєкту рішення стосовно нього, співдоповіді (у разі потреби);

- запитання доповідачу, співдоповідачу, відповіді на них;

- виступи членів виконавчого комітету та інших осіб з питання, що розглядається;

- внесення пропозицій членами виконавчого комітету до проєкту рішення виконавчого комітету, їх обговорення;

- оголошення головуючим на засіданні виконавчого комітету про припинення обговорення питання;

- заключне слово доповідача, співдоповідачів (за їх бажанням);

- голосування.

12.3.Рожищенський міський голова (інша посадова особа, яка головує на засіданні виконавчого комітету) надає у порядку черговості слово доповідачу та співдоповідачу з питань порядку денного засідання виконавчого комітету.

12.4. Після доповіді та співдоповіді з питання, що розглядається, Рожищенський міський голова (інша посадова особа, яка головує на засіданні виконавчого комітету) надає слово для запитань та відповідей, які ставляться доповідачеві та співдоповідачеві у порядку черговості (відповідно до записів): спочатку членами виконавчого комітету, а потім іншими присутніми на засіданні особами.

Запис на виступ і для запитань проводиться шляхом підняття рук.

12.5. Запрошена на засідання виконавчого комітету особа, інша особа, присутня на засіданні виконавчого комітету, з дозволуРожищенського міського голови (іншої посадової особи, яка головує на засіданні виконавчого комітету) може взяти слово для виступу, основний зміст якого та позиція з питання, що розглядається, заносяться до протоколу засідання виконавчого комітету.

12.6. В обов’язковому порядку слово для виступу з питання, що розглядається, з дозволуРожищенського міського голови (іншої посадової особи, яка головує на засіданні виконавчого комітету) надається за їх проханням:

- представнику ініціативної групи, якою внесено до порядку денного засідання виконавчого комітету відповідне питання і проєкт рішення у порядку місцевої ініціативи;

- ініціаторам громадських слухань під час розгляду виконавчим комітетом поданих пропозицій, підтриманих учасниками громадських слухань.

12.7. Будь-яка особа, присутня на засіданні виконавчого комітету, має право на репліку у разі згадування її імені чи посади. Право на репліку надається особі за її проханням з дозволу Рожищенського міського голови (іншої посадової особи, яка головує на засіданні виконавчого комітету) одразу після виступу, у якому було згадано особу чи пізніше, але до початку голосування стосовно відповідного проєкту рішення.

12.8. Членам виконавчого комітету, запрошеним особам та іншим особам, присутнім на засіданні виконавчого комітету, забороняється переривати доповідачів та інших виступаючих, коментувати доповіді та виступи, робити репліки та в інший спосіб перешкоджати проведенню засідання виконавчого комітету.

12.9. На засіданні виконавчого комітету встановлюється наступна тривалість виступів:

- доповідь, інформація з питання порядку денного – до 10 хвилин;

- співдоповідь з питань порядку денного – до 5 хвилин;

- оголошення запитання – до 1 хвилини;

- відповідь на запитання – до 3 хвилин;

- виступ з обговорення питання, що розглядається, внесення пропозицій, поправок до проєкту рішення виконавчого комітету, заключне слово – до 3 хвилин;

- репліка - до 1 хвилини.

Рожищенський міський голова (інша посадова особа, яка головує на засіданні виконавчого комітету) на засіданні виконавчого комітету на прохання виступаючого може за згодою більшості присутніх на засіданні членів виконавчого комітету (протокольне рішення) продовжити йому час для виступу.

12.10. Якщо у члена виконавчого комітету, іншого учасника засідання за результатами вивчення поданих для розгляду матеріалів з питання, що розглядається, та проєкту рішення щодо нього виникли принципові зауваження, вони можуть подаватися головуючому на засіданні виконавчого комітету у письмовій формі або ж бути озвучені у передбаченому для розгляду питання порядку.

12.11. Обговорення питання припиняється за рішенням Рожищенського міського голови (іншої посадової особи, яка головує на засіданні виконавчого комітету).

**13. Рішення виконавчого комітету**

13.1. Офіційним документом, який приймається на засіданні виконавчого комітету, є рішення, що віддруковане на бланку встановленого зразка**\*\***, має реєстраційний номер, дату і підпис Рожищенського міського голови (головуючого на засіданні виконавчого комітету), засвідчене гербовою виконавчого комітету.

13.2. У разі незгоди Рожищенського міського голови з рішенням виконавчого комітету він може зупинити його дію своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд міської ради з відповідним проєктом рішення міської ради.

Розпорядження Рожищенського міського голови про зупинення дії рішення виконавчого комітету з відповідним обґрунтування може бути видане Рожищенським міським головою не пізніше п’яти робочих днів з дня прийняття виконавчим комітетом рішення, дія якого зупиняється.

Проєкт рішення міської ради щодо рішення виконавчого комітету, дію якого зупинено згідно з розпорядженням Рожищенського міського голови, вноситься на розгляд міської ради відповідно до Регламенту Рожищенської міської ради на найближчу чергову сесію.

13.3. За результатами розгляду проєкту рішення міської ради щодо рішення виконавчого комітету, дію якого зупинено згідно з розпорядженням Рожищенського міського голови, міська рада може прийняти рішення щодо:

скасування рішення виконавчого комітету, дію якого зупинено згідно з розпорядженням Рожищенського міського голови, якщо воно не відповідає Конституції чи законам України, іншим актам законодавства, рішенням міської ради, прийнятим у межах її повноважень і прийняте на реалізацію власних (самоврядних) повноважень виконавчих органів ради;

повторного розгляду виконавчим комітетом свого рішення, дію якого зупинено згідно з розпорядженням Рожищенського міського голови, та врахування зауважень Рожищенського міського голови;

відхилення зауважень Рожищенського міського голови.

13.4. У разі, якщо міська рада відхилила зауваження Рожищенського міського голови, рішення виконавчого комітету набирає чинності з дати набрання чинності рішенням міської ради про відхилення таких зауважень.

13.5. У разі, якщо виконавчим комітетом після повторного розгляду рішення, дію якого зупинено згідно з розпорядженням Рожищенського міського голови, не враховано зауваження Рожищенського міського голови, воно набирає чинності.

У такому випадку, за наявності підстав, Рожищенський міський голова може звернутися до суду з позовом про визнання такого рішення виконавчого комітету незаконним (нечинним) та/або скасування.

13.6. Підписані Рожищенським міським головою (іншою посадовою особою, яка головувала на засіданні виконавчого комітету) та засвідчені гербовою печаткою виконавчого комітету, рішення реєструються в журналі реєстрації рішень виконавчого комітету шляхом зазначення дати та присвоєння порядкового реєстраційного номера. Реєстрація рішень здійснюється в межах календарного року. Датою реєстрації рішення виконавчого комітету є дата його прийняття. Дата і номер зазначаються у визначеному на бланку рішення виконавчого комітету місці.

13.7. Загальний відділ апарату міської ради протягом 10 робочих днів після прийняття рішень виконавчого комітету засобами системи електронного документообігу міськоїради надсилає їх членам виконавчого комітету, розробникам відповідних проєктів рішень виконавчого комітету та іншим особам згідно з переліками розсилки, наданими розробниками: виконавчим органам міської ради, керівникам підприємств, організацій (установ, закладів), що належать до комунальної власності Рожищенської міської територіальної громади – залученим до підготовки проєктів рішень виконавчого комітету та відповідальним за підготовку матеріалів з питань порядку денного засідання виконавчого комітету; іншим відповідальним за виконання передбачених у рішеннях виконавчого комітету завдань.

13.8. Рішення виконавчого комітету з мотивів їхньої невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними у судовому порядку.

13.9. Стан виконання рішень виконавчого комітету може розглядатися виконавчим комітетом на його засіданнях.

13.10. Рішення виконавчого комітету підлягають обов’язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до законів України “Про місцеве самоврядування в Україні” та "Про доступ до публічної інформації".

Проєкти рішень виконавчого комітету оприлюднюються в порядку, передбаченому законами України “Про місцеве самоврядування в Україні” та "Про доступ до публічної інформації", цим Регламентом, крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проєкти рішень оприлюднюються негайно після їх прийняття.

У рішеннях виконавчого комітету не може бути обмежено доступ до інформації про витрати чи інше розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним чи комунальним майном, у тому числі про умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримують ці кошти або майно, а також до іншої інформації, обмеження доступу до якої заборонено законом.

13.11. Рішення виконавчого комітету, що відповідно до закону є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

**14. Підготовка проєктів рішень виконавчого комітету**

14.1. Матеріали до питань порядку денного засідання виконавчого комітету та проєкти рішень щодо них готуються посадовими особами апарату міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради.

14.2. Проєкт рішення виконавчого комітету повинен містити:

- найменування міської ради;

- найменування виконавчого комітету;

- дату та місце прийняття рішення виконавчого комітету, порядковий номер рішення;

- заголовок, що коротко і точно відображає його зміст, мотивувальну і резолютивну частину, можуть мати додатки.

У мотивувальній частині першим йдеться посилання на відповідні норми Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інші акти законодавства, зазначається підстава або обґрунтування прийняття рішення.

Резолютивна частина рішення містить висновки, пропозиції, завдання, заходи і строки їх виконання, відповідальних виконавців та особу (осіб), на яких покладено контроль за виконанням зазначеного рішення виконавчого комітету в цілому; резолютивна частина викладається у вигляді пунктів з нумерацією арабськими цифрами.

14.3. Для підготовки матеріалів до питань порядку денного засідання виконавчого комітету, що стосуються комплексних, різногалузевих питань (наприклад, комплексних цільових програм, програм економічного і соціального розвитку територіальної громади тощо), може створюватися робоча група, до якої можуть входити представники різних виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності Рожищенської міської територіальної громади, громадськості та інші, персональний склад якої затверджується розпорядженням Рожищенського міського голови.

14.4. До кожного з питань порядку денного засідання виконавчого комітету готуються: проєкт рішення виконавчого комітету (з додатками, якщо їх затвердження передбачено рішенням виконавчого комітету); матеріали з питання порядку денного (інформаційно-аналітичні довідки, графіки, дані тощо), необхідні для прийняття такого рішення.

Додатки до проєкту рішення виконавчого комітету є невід’ємною частиною такого рішення.

14.5. Усі проєкти рішень виконавчого комітету підлягають обов’язковій правовій експертизі (на відповідність законодавству, нормопроєктній техніці, правильності та логіці викладу положень проєкту рішення тощо), що здійснюється юридичним відділом міської ради, до повноважень якого віднесено нормативно-правове забезпечення діяльності міської ради та її виконавчого комітету, не пізніше, ніж за 10 робочих днів до дати засідання виконавчого комітету.

У разі наявності відповідних обґрунтованих зауважень та пропозицій такий проєкт рішення виконавчого комітету доопрацьовується спільно з його розробником.

14.6. Загальний відділ апарату міської ради не пізніше, ніж за 10 робочих дні до дати засідання виконавчого комітету, здійснює експертизу проєктів рішень виконавчого комітету щодо їх відповідності Інструкції з діловодства, Регламенту, українському правопису, узгоджує перелік посадових осіб міської ради, які повинні погодити зазначений проєкт рішення виконавчого комітету.

У разі наявності зауважень та пропозицій такий проєкт рішення виконавчого комітету доопрацьовується спільно з його розробником.

14.7. Проєкт рішення виконавчого комітету візується:

- посадовою особою місцевого самоврядування - розробником проєкту рішення;

- відповідними посадовими особами юридичного відділу міської ради, до повноважень якого віднесено нормативно-правове забезпечення діяльності міської ради та її виконавчого комітету;

- керівником виконавчого органу міської ради, що є розробником проєкту рішення;

- керівником загального відділу апарату міської ради;

- керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

Візуванню підлягає остання сторінка проєкту рішення виконавчого комітету зі зворотної його сторони: проставляється посада, підпис, прізвище та ініціали із зазначенням дати візування. Додатки візуються розробником проєкту рішення виконавчого комітету.

14.8. Підготовлені і завізовані в установленому порядку проєкти рішень виконавчого комітету з питань порядку денного та матеріали до них подаються загальному відділу апарату міської ради не пізніше, ніж за 5 робочих днів до дати засідання. Зазначені матеріали подаються у паперовому та електронному вигляді. Відповідальність за автентичність тексту наданих матеріалів у паперовому та електронному вигляді несе розробник.

14.9. Контроль за підготовкою матеріалів з питань порядку денного засідання виконавчого комітету та проєктів рішень щодо них здійснює керуючий справами виконавчого комітету.

14.10. Подання на розгляд виконавчого комітету проєкту рішення без проведення його правової та іншої експертизи, а також відповідного візування не допускається.

14.11. Проєкти рішень виконавчого комітету з питань порядку денного не пізніше ніж за 5 робочих днів до чергового засідання виконавчого комітету та не пізніше ніж за 1 робочий день до позачергового засідання виконавчого комітету загальним відділом апарату міської ради направляються засобами електронного документообігу членам виконавчого комітету.

14.12. Проєкти рішень щодо кожного з питань порядку денного засідання з урахуванням законів України “Про місцеве самоврядування в Україні” та “Про доступ до публічної інформації” не пізніше, ніж за десять робочих днів до дати проведення засідання оприлюднюються загальним відділом апарату міської ради на офіційному вебсайті міської ради.

**15. Підготовка проєктів регуляторних рішень**

15.1. Планування діяльності виконавчого комітету з підготовки ним проєктів регуляторних рішень виконавчого комітету на наступний календарний рік здійснюється відповідно до Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

План діяльності з підготовки проєктів регуляторних рішень є складовою частиною плану роботи виконавчого комітету на відповідний період. Після затвердження плану діяльності з підготовки регуляторних актів виконавчого комітету на наступний календарний рік він обов’язково враховується під час формування плану діяльності виконавчого комітету на відповідний період - квартал.

15.2. Письмові пропозиції до плану діяльності з підготовки проєктів регуляторних рішень подаються членами виконавчого комітету, керівниками виконавчих органів міськоїради, підприємств, установ комунальної власності, що належать до Рожищенської міської територіальної громади не пізніше 1 листопада поточного року керуючому справами виконавчого комітету, який їх узагальнює і подає їх після погодження Рожищенським міським головою на затвердження виконавчому комітету не пізніше 15 грудня разом з проєктом рішення щодо нього.

15.3. Затверджений план діяльності з підготовки проєктів регуляторних рішень виконавчого комітету у 10-денний строк після затвердження оприлюднюється у засобах масової інформації та/або на офіційному вебсайті міськоїради.

15.4. Зміни до плану діяльності виконавчого комітету з підготовки регуляторних рішень затверджуються та оприлюднюються у той спосіб, що і план діяльності виконавчого комітету з підготовки регуляторних рішень.

15.5. У разі необхідності підготовки проєкту регуляторного рішення, не включеного до плану діяльності з підготовки проєктів регуляторних рішень на поточний рік, ініціатор розроблення проєкту такого рішення готує пропозиції щодо доповнення до плану діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів та проєкт відповідного рішення виконавчого комітету і подає їх керуючому справами виконавчого комітету, який вносить це питання до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету.

Якщо виконавчий комітет планує розглянути проєкт регуляторного рішення, який не внесений до затвердженого плану діяльності з підготовки проєктів регуляторних рішень, він вносить відповідні зміни до зазначеного плану не пізніше 10 робочих днів з дня початку підготовки такого проєкту рішення, але не пізніше дня його оприлюднення.

15.6. Проєкт регуляторного рішення виконавчого комітету не може бути включений до порядку денного засідання виконавчого комітету, якщо щодо нього відсутній аналіз регуляторного впливу, або проєкт регуляторного акту не був оприлюднений у передбаченому Законом України “Про засади державної регуляторної політики” порядку.

15.7. Оприлюднення проєктів регуляторних рішень виконавчого комітету для надання пропозицій і зауважень до нього, забезпечення прозорості регуляторного процесу, підвищення ефективності регуляторних рішень забезпечується до дати подання цих проєктів на розгляд виконавчого комітету.

15.8. Організаційне забезпечення оприлюднення проєкту регуляторного рішення з аналізом його регуляторного впливу здійснює розробник проєкту регуляторного рішення.

15.9. Оприлюднення проєкту регуляторного рішення разом із відповідним аналізом регуляторного впливу здійснюється не пізніше п’яти робочих днів з дня оприлюднення повідомлення щодо цього проєкту регуляторного рішення.

15.10. Організаційне забезпечення оприлюднення повідомлення про оприлюднення проєкту регуляторного рішення здійснюється розробником в засобах масової інформації або на офіційному вебсайті Рожищенської міської ради. Воно повинно містити інформацію, передбачену законодавством.

15.11. Зауваження та пропозиції щодо оприлюдненого проєкту регуляторного рішення приймаються розробником проєкту регуляторного рішення у термін, встановлений розробником (від одного до трьох місяців з дня оприлюднення проєкту регуляторного рішення та відповідного аналізу стосовно його регуляторного впливу).

15.12. Після закінчення публічного обговорення проєкту регуляторного рішення розробник протягом 10 робочих днів:

- аналізує одержані пропозиції та зауваження і формує їх у зведену таблицю;

- у разі потреби за результатами публічного обговорення повністю чи частково враховує надані зауваження і пропозиції шляхом доопрацювання проєкту регуляторного рішення або обґрунтовує підстави для їх відхилення.

15.13. Проєкт регуляторного рішення з аналізом регуляторного впливу вноситься на розгляд виконавчому комітету розробником.

15.14. Виконання заходів з відстеження результативності регуляторних рішень, прийнятих виконавчим комітетом, забезпечується його розробником у відповідності до законодавства.

15.15. Пропозиції виконавчому комітету про необхідність перегляду регуляторного рішення, на підставі аналізу звіту про відстеження результативності прийнятого регуляторного рішення, надає розробник.

**16. Оприлюднення рішень виконавчого комітету   
та набрання ними чинності**

16.1. Рішення виконавчого комітету набирає чинності з дати його прийняття та підписання, якщо виконавчим комітетом або законодавством не встановлено іншого строку введення його у дію чи набрання ним чинності.

16.2.  Загальний відділ апарату міської ради оприлюднює рішення виконавчого комітету відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» на офіційному вебсайті міської ради.

16.3.  Рішення виконавчого комітету нормативно-правового характеру набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення, якщо в рішенні не встановлено інший строк набрання ним чинності. Рішення виконавчого комітету оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради або в інший визначений у рішенні спосіб.

**17. Підготовка матеріалів з питань заслуховування звітів керівників**

17.1. Виконавчий комітет в межах повноважень, визначених законодавством, може прийняти рішення про заслуховування звіту керівника виконавчого органу міської ради, підприємства, установи, організації, що належать до комунальної власності Рожищенської міської територіальної громади, про виконання: відповідних рішень виконавчого комітету; місцевих цільових програм; програм економічного та соціального розвитку; бюджету Рожищенської міської територіальної громади тощо.

17.2. Керівник виконавчого органу міської ради, підприємства, установи, організації, що належать до комунальної власності Рожищенської міської територіальної громади, звіт якого заслуховується на засіданні виконавчого комітету, подає керуючому справами виконавчого комітету міської ради не пізніше ніж за 15 робочих днів до дати засідання виконавчого комітету у письмовій довільній формі звіт з питання, запропонованого для заслуховування на засіданні виконавчого комітету, а також проєкт рішення щодо нього.

17.3. Звіт з питання, запропонованого для заслуховування на засіданні виконавчого комітету, повинен містити результати всебічного аналізу, проведеного на підставі перевірених та документально підтверджених фактів, з об'єктивною оцінкою стану справ і результатів діяльності (реалізації рішень виконавчого комітету, програм, виконання місцевого бюджету, завдань, реалізації повноважень тощо); за наявності негативних фактів - причини їх виникнення та заходи, що вживаються для виправлення стану справ.

17.4. Обсяг звіту з питання, запропонованого для заслуховування на засіданні виконавчого комітету, не повинен перевищувати 5 аркушів. До звіту можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали обсягом не більше, ніж 15 аркушів.

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

18.1. Контроль за виконанням рішень виконавчого комітету, а також протокольних рішень, якими надаються доручення виконавчим органам ради покладається на Рожищенського міського голову, заступників міського голови та керуючого справами виконавчого комітету згідно з розподілом обов’язків між ними.

Координація роботи з організації та здійснення контролю за виконанням рішень виконавчого комітету, дотриманням визначених строків їх виконання покладається на керуючого справами виконавчого комітету.

18.2. Контролю підлягають рішення виконавчого комітету, в яких визначено відповідне завдання і строк його виконання.

18.3. Відповідальність за виконання завдань, визначених у рішенні виконавчого комітету, та дотримання строків їх виконання несуть посадові особи - виконавці, зазначені в цих рішеннях.

Якщо виконанням рішення виконавчого комітету передбачено за кількома посадовими особами, відповідальність за його виконання несе посадова особа, зазначена в переліку відповідальних першою.

18.4. Інформація про стан виконання рішень виконавчого комітету подається відповідальними виконавцями на вимогу міського голови, заступників міського голови чи керуючого справами виконавчого комітету у зазначені ними строки загальному відділу апарату міської ради.

18.5. Загальний відділ апарату міськоїради узагальнює подану відповідальними виконавцями інформацію про стан виконання рішень виконавчого комітету та не пізніше 5 робочих днів з дня її надходження надає її керуючому справами виконавчого комітету для відповідного аналізу та пропозицій.

Узагальнена інформація про стан виконання рішень виконавчого комітету з відповідними пропозиціями подається керуючим справами виконавчого комітету Рожищенському міському голові для ознайомлення.

18.6. У разі наявних порушень строків виконання рішень виконавчого комітету або ж невиконання визначених у рішеннях завдань по суті Рожищенський міський голова може ініціювати розгляд питання про стан виконання рішень виконавчого комітету за певний період або ж одного рішення на засіданні виконавчого комітету.

Інформація для розгляду на засіданні виконавчого комітету про стан виконання рішень виконавчого комітету та проєкт відповідного рішення виконавчого комітету щодо неї готується керуючим справами виконавчого комітету.

18.7. Стосовно посадових осіб, які порушили строки виконання рішень виконавчого комітету, або ж не виконали завдання по суті без поважних на те причин, ініціюється питання про притягнення їх до дисциплінарної відповідальності в установленому законодавством порядку.

18.8. Рішення виконавчого комітету (окремі пункти рішення виконавчого комітету) знімаються з контролю у разі повного виконання передбачених у них завдань.

Підставою для зняття з контролю рішень виконавчого комітету (окремих пунктів рішення виконавчого комітету) є наявність письмової резолюції посадової особи, яка є відповідальною за здійснення контролю за виконанням рішень згідно з розподілом обов’язків та визначена такою у відповідному рішенні виконавчого комітету.

Зняття з контролю рішень виконавчого комітету (окремих пунктів рішення виконавчого комітету) не передбачає втрати чинності зазначеним рішенням.

18.9. Загальні положення щодо організації контролю за виконанням рішень виконавчого комітету регулюються Інструкцією з діловодства, яка затверджується розпорядженням Рожищенського міського голови.

**19. Висвітлення діяльності виконавчого комітету**

19.1. Висвітлення діяльності виконавчого комітету здійснюється відповідно до законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про доступ до публічної інформації, “Про інформацію”, “Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні”, “Про телебачення і радіомовлення”, “Про інформаційні агентства”, “Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації” .

19.2.  Інформування громадськості про діяльність виконавчого комітету здійснюється через офіційний вебсайт міської ради, інформаційний стенд в адміністративному приміщенні Рожищенської міської ради та у засобах масової інформації.

19.3. З метою інформування громадськості про діяльність виконавчого комітету на офіційному вебсайті міської ради створено окремий розділ “Виконавчий комітет”, де забезпечується розміщення:

- порядків денних засідань виконавчого комітету та проєктів рішень виконавчого комітету, що підлягають оприлюдненню згідно із законодавством;

- рішень виконавчого комітету, прийнятих на відповідних засіданнях виконавчого комітету;

- інформації про членів виконавчого комітету.

19.4. Присутність на засіданні виконавчого комітету журналістів і представників засобів масової інформації допускається згідно з документами, що посвідчують особу і засвідчують її професійну належність.