



**Бережанська міська рада  
Тернопільської області  
VIII скликання  
II сесія  
(III засідання)**

**РІШЕННЯ**

від 28 грудня 2020 року

**ПРОЄКТ 2020\_74**

***Про затвердження Регламенту  
виконавчого комітету Бережанської  
міської ради Тернопільської області***

*Відповідно до статей 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши рішення виконавчого комітету Бережанської міської ради № 4 від 24.12.2020 року «Про схвалення Регламенту виконавчого комітету Бережанської міської ради Тернопільської області», враховуючи позитивні висновки постійної комісії міської ради з питань економіки, промисловості, транспорту і зв'язку, контролю за використанням комунального майна, зовнішніх зв'язків, підприємницької діяльності, захисту прав споживачів та туризму, місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики, Бережанська міська рада*

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Регламент виконавчого комітету Бережанської міської ради Тернопільської області (надалі Регламент), що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність рішення сесії Бережанської міської ради від 27 вересня 2018 року № 1080 «Про затвердження Регламенту виконавчого комітету Бережанської міської ради Тернопільської області».
3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Ганну Олексів.

**Міський голова**

**Ростислав БОРТНИК**

**РЕГЛАМЕНТ**  
**виконавчого комітету Бережанської міської ради**  
**Тернопільської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Цей Регламент відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету Бережанської міської ради (далі – виконавчий комітет).

1.2. Виконавчий комітет Бережанської міської ради є виконавчим органом Бережанської міської ради, який утворюється нею на строк її повноважень.

1.3. Виконавчий комітет у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Бережанської міської ради.

1.4. Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним Бережанській міській раді. Виконавчий комітет здійснює свої повноваження на підставі ст. 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та делегованих повноважень, віднесених цим Законом до відання виконавчих органів ради.

1.5. Виконавчий комітет утворюється відповідно до статей 26, 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Кількісний і персональний склад виконавчого комітету затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

1.6. Після закінчення повноважень міської ради виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування радою нового складу виконавчого комітету.

1.7. Виконавчий комітет має печатку.

1.8. Очолює виконавчий комітет міський голова.

1.9. Виконавчий комітет утворюється у складі: міського голови, заступників міського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, а також у склад можуть входити керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради та інші особи. До складу виконавчого комітету входять також за посадою секретар ради, старости.

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

1.10. Виконавчий комітет міської ради:

1.10.1. Попередньо розглядає проекти міських програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд міської ради.

1.10.2. Координує діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників.

1.10.3. Має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради, а також їх посадових осіб.

1.11. Регламент роботи виконавчого комітету Бережанської міської ради (далі – Регламент) є актом, який відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету Бережанської міської ради.

1.12. Основною формою роботи виконавчого комітету міської ради є його засідання, проведення яких здійснюється відповідно до плану роботи виконавчого комітету, що затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради.

Засідання виконавчого комітету проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

Початок засідань виконавчого комітету - о 14 годині. Час проведення засідання за потребою може бути змінено.

Усі засідання виконавчого комітету міської ради є відкритими, окрім засідань чи розгляду питань, закритий розгляд яких передбачений чинним законодавством.

Проведення закритого засідання виконкому (закритого обговорення окремих питань) передбачає підготовку рішень з дотриманням установлених правил роботи з документами обмеженого доступу.

1.13. Засідання виконавчого комітету міської ради є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини членів виконавчого комітету від загального його складу.

Члени виконавчого комітету зобов'язані брати участь у його засіданнях. У разі якщо з поважних причин член виконавчого комітету не має можливості взяти участь у засіданні, він про це заздалегідь повідомляє міського голову або керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради.

У разі відсутності члена виконавчого комітету без поважних причин більш ніж половини засідань протягом року, міський голова може вносити пропозиції на розгляд міської ради про внесення змін до персонального складу виконавчого комітету.

1.14. У засіданні виконавчого комітету мають право брати участь депутати міської та інших рад, народні депутати України, керівники виконавчих органів міської ради, а також інші запрошені особи.

1.15. Повідомлення членів виконавчого комітету і доповідачів, співдоповідачів про дату, час і місце проведення засідання виконавчого комітету, завчасне ознайомлення їх з проектами рішень здійснює загальний відділ міської ради.

Присутність запрошених осіб на засіданні виконавчого комітету з розгляду основного питання забезпечують керівники виконавчих органів міської ради, відповідальні за підготовку зазначеного питання на засідання виконавчого

комітету.

1.16. Відкриває і веде засідання виконавчого комітету міський голова, а у разі його відсутності з поважних причин – перший заступник міського голови (у разі його відсутності – заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради).

У процесі розгляду питань порядку денного з дозволу головуючого може проводитися обмін думками членів виконавчого комітету та запрошених.

Ведення протоколу на засіданнях виконавчого комітету міської ради та його оформлення забезпечується керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради. Протокол підписується головуючим та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради.

1.17. Офіційним документом, який приймається на засіданні виконавчого комітету, є віддруковане на бланку (додаток 1) рішення, що має реєстраційний номер, дату і підпис головуючого.

1.18. Міський голова:

- подає на затвердження міською радою кандидатури членів виконкому;
- 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 їх виконання;
- має право знімати з розгляду перед або під час засідання виконкому недостатньо підготовлені питання;
- 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;

1.19. У разі відсутності чи неможливості здійснення міським головою функцій, передбачених пунктом 1.18 Регламенту, виконання його функцій покладаються:

- діяльності Ради - на секретаря міської ради;
- діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів – на першого заступника міського голови
- господарської діяльності та координації міських комунальних підприємств – на заступника міського голови;

1.20. Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету:

- подає на затвердження виконкому план роботи виконавчого комітету на рік (півріччя);
- контролює хід підготовки матеріалів на розгляд виконавчого комітету;
- формує відповідно до даного Регламенту проект порядку денного засідання виконкому;
- контролює (відповідно до вимог даного Регламенту) стан підготовки питання до розгляду на засіданні виконавчого комітету;

- візує проекти рішень виконкому та додатки до них після ознайомлення з матеріалами, які до них долучаються;
  - при необхідності повертає виконавцям проект рішення для доопрацювання;
  - знімає з порядку денного планові питання, які підготовлені формально або з порушеннями Регламенту;
  - погоджує список запрошених осіб на засідання виконавчого комітету, подає його головному на засіданні перед його початком;
  - підписує протоколи засідань виконавчого комітету;
  - забезпечує доведення рішень виконавчого комітету до виконавців;
  - у встановленому порядку надає зацікавленим особам інформацію щодо прийнятих рішень;
  - контролює виконання рішень і протокольних доручень виконавчого комітету;
  - виконує інші обов'язки, покладені на нього міським головою або виконавчим комітетом.
- 1.21. У разі відсутності керуючого справами (секретаря) виконкому його обов'язки виконує секретар міської ради.

## **2. Права членів виконавчого комітету міської ради**

2.1. Члени виконавчого комітету мають право:

- 2.1.1. Не пізніше як за два робочі дні до засідання виконавчого комітету знайомитися з проектами рішень, які розглядатимуться на його засіданні, а на позачергові засідання – під час реєстрації.
- 2.1.2. У процесі обговорення питань на засіданні виконавчого комітету:
  - вносити пропозиції щодо порядку денного;
  - отримувати від доповідачів роз'яснення;
  - вносити зміни й доповнення до проектів рішень виконавчого комітету.

## **3. Планування роботи виконавчого комітету міської ради**

3.1. Планування роботи виконавчого комітету міської ради є основою організаційного забезпечення виконання його функцій і здійснюється відповідно до плану роботи виконавчого комітету.

3.2. План роботи виконавчого комітету міської ради складається керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради за пропозиціями заступників міського голови, членів виконавчого комітету та керівників самостійних відділів та відділів міської ради на півріччя - до 15 червня та 15 грудня поточного року й затверджується на засіданні виконавчого комітету.

3.3 До плану роботи виконкому включаються перелік: актуальних питань, пов'язаних з реалізацією заходів соціально – економічного розвитку міста; функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем соціальної сфери; про підведення підсумків діяльності управлінь та відділів за півріччя, рік.

3.4. Питання, що внесені виконавчим комітетом до плану роботи на півріччя називаються плановими питаннями порядку денного. Вимоги до їх підготовки та

розгляду визначаються цим Регламентом. Внесення змін до переліку планових питань належить до компетенції виконавчого комітету.

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

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

3.7. План роботи виконавчого комітету не пізніше як у п'ятиденний строк після його затвердження надсилається виконавчим органам міської ради та виконавцям, зазначеним у плані.

3.8. Контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету здійснюється керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради.

3.9. При розгляді плану роботи на наступне півріччя керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради інформує виконавчий комітет про виконання плану роботи за попереднє півріччя.

#### **4. Підготовка проєктів рішень виконавчого комітету міської ради**

4.1. Засідання виконавчого комітету проводяться згідно з планом роботи, як правило, в другий четвер кожного місяця з 14.00 години. При необхідності скликаються позапланові (позачергові) засідання виконкому, а час проведення уточнюється.

4.2. Рішення виконавчого комітету приймаються на виконання Законів України, Указів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішень міської ради, розпоряджень міського голови, а також відповідно до плану роботи виконавчого комітету, за пропозиціями виконавчих органів міської ради, постійних комісій міської ради, підприємств, установ, організацій та громадян.

Проєкти рішень розробляються також за вказівками (дорученнями) міського голови або в ініціативному порядку першим заступником міського голови, заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради в межах своєї компетенції.

4.3. Відповідальність за підготовку проєктів рішень, довідок та інших матеріалів на засідання виконавчого комітету покладається на заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, начальників відділів міської ради та керівників самостійних управлінь та відділів міської ради.

4.4. На засідання виконавчого комітету вноситься, як правило, не більше двох планових питань.

4.5. Планове питання — це питання, яке стосується однієї із найважливіших проблем у життєдіяльності міста, стосується значної кількості мешканців, вимагає для свого розв'язання певних ресурсів. Такі питання готуються заздалегідь на підставі затвердженого плану роботи виконкому.

4.6. Проєкт рішення, що планується винести на розгляд виконавчого комітету, подається керуючому справами (секретарю) у друкованій та

електронній формах не пізніше як за 10 робочих днів до його розгляду. У випадку, якщо проектом рішення пропонується скасувати існуюче рішення виконавчого комітету, до проекту рішення додається копія такого рішення. Примірники проекту рішення виконавчого комітету, які тиражуються для ознайомлення членами виконавчого комітету, повинні мати помітку «Проект».

4.7. Проект рішення виконавчого комітету повинен мати погоджувальні підписи (візи). Проект рішення після його реєстрації у загальному відділі візується в:

- юридичному відділі;
- заступника, який координує і контролює роботу відповідного відділу чи структурного підрозділу міської ради;
- керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету;
- головного спеціаліста з кадрових питань (якщо рішення стосується кадрових питань);
- головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції;
- працівника, який створив проект рішення та головного розробника (керівника управління, відділу, структурного підрозділу).

Розташування візи у проектах рішень:

- Заступник голови;
- Керуючий справами (секретар);
- Головний розробник;
- Працівник, який створив документ;
- Керівник (працівник) юридичного відділу;
- Керівник загального відділу (крім кадрових питань);
- Головного спеціаліста з кадрових питань (якщо рішення стосується кадрових питань)
- Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції.

4.8. Завізований проект рішення (3 екземпляри) разом з матеріалами подаються керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету.

Обсяг проекту рішення не повинен перевищувати 3-х сторінок формату А-4 (без врахування додатків).

4.9. Матеріали до проекту рішення обов'язково повинні містити:

- висновки незалежних експертів щодо проекту рішення (якщо вони залучалися до роботи);
- копії документів, на які є посилання у мотивуючій частині проекту рішення;
- копії всіх нормативних документів, якими користувалися у роботі при підготовці проекту рішення;
- оригінали чи завірені копії інших матеріалів, що стосуються даного питання і якими користувалися у роботі при підготовці проекту рішення;
- список осіб, які записалися до виступу;
- список запрошених, погоджених з керуючим справами (секретарем) виконкому.

4.10. З метою забезпечення наглядного відображення результатів реалізації конкретних заходів доповідачам рекомендується використовувати засоби

візуалізації у вигляді фото - та відео матеріалів.

#### **Поточні питання.**

4.11. Поточні питання - це питання, які виникають протягом року і потребують вирішення виконавчим комітетом.

4.12. Для вирішення поточних питань виконавчі органи готують проекти рішень на засідання виконкому, які поділяються на дві групи:

- проекти рішень, які потребують розгляду;
- затвердження проектів рішень, до яких немає зауважень.

#### ***Проекти рішень, які потребують розгляду.***

4.13. До цієї групи відносяться проекти рішень, які відповідно до чинного законодавства віднесені до компетенції виконавчого комітету, потребують обговорення у силу своєї важливості або до них є зауваження візуючих. Затвердження проектів рішень, до яких немає зауважень.

4.14. До цієї групи відносяться проекти рішень, які відповідно до чинного законодавства віднесені до компетенції виконавчого комітету, носять типовий характер, до них немає зауважень юридичного відділу та інших посадових осіб, які візували документ (наприклад: зарахування громадян на квартирний облік, обмін жилої площі, надання дозволу громадянам на використання власних квартир як нежитлових, затвердження актів міжвідомчих комісій про технічний стан квартир тощо).

4.15. Якщо в ході попереднього ознайомлення з проектом такого рішення у членів виконавчого комітету виникають запитання або застереження, то під час засідання виконавчого комітету таке питання переноситься до групи проектів рішень, які потребують розгляду.

#### ***Додаткові питання***

4.16. Додаткові питання на засідання виконавчого комітету вносяться у виключних випадках, які стосуються питань: фінансових, аварійних (надзвичайних) ситуацій, важливих політичних подій, виконання рішень суду та приписів або подань прокуратури, при наявності підготовлених документів.

4.17. Якщо додаткове питання, що вноситься у порядок денний, підготовлене невчасно, то посадова особа, відповідальна за його підготовку, депреміюється. У повторному випадку - на неї накладається дисциплінарне стягнення (оголошується догана).

4.18. Вносити додаткові питання до порядку денного засідання виконавчого комітету можуть тільки члени виконавчого комітету.

4.19. Рішення про включення додаткових питань у порядок денний приймається членами виконавчого комітету шляхом голосування.

4.20. Ініціювати розгляд питання на засідання виконавчого комітету, (з підготовкою пакету необхідних документів), можуть: міський голова, члени виконавчого комітету, постійні комісії міської ради, керівники виконавчих органів ради, інші керівники виконавчих органів ради.

4.21. Проекти рішень виконавчого комітету міської ради, підготовка яких передбачена планом роботи виконавчого комітету на рік (півріччя), згідно з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднюються не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду виконавчим



комітетом на офіційному веб-сайті міської ради в мережі Інтернет і знаходяться там до прийняття щодо них рішень виконавчим комітетом.

4.22. Порядок денний на засідання виконкому складається з врахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради.

4.23. Розпорядження про скликання позачергового засідання виконавчого комітету доводиться до відома членів виконавчого комітету і населення шляхом оприлюднення на офіційному веб-сайті міської ради не пізніше як за 1 день до проведення засідання із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд виконкому.

4.24. У розпорядженні про скликання позачергового засідання виконавчого комітету вказується дата, час та місце проведення засідання та порядок денний засідання.

4.25. Проекти рішень на позачергове засідання надаються членам виконкому під час їх реєстрації.

4.26. Розробка та розгляд виконавчим комітетом проєктів регуляторних актів у сфері господарської діяльності здійснюються в установленому цим Регламентом порядку з обов'язковим дотриманням процедури, визначеної Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Висновок щодо дотримання розробником регуляторного акта процедури, визначеної Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», надається постійною комісією міської ради, на яку покладені повноваження з питань державної регуляторної політики в міській раді, за встановленою формою, з відповідним відображенням в аркуші ознайомлення з проєктом регуляторного акта та підписом (візою) на проєкті регуляторного акта.

Строк, протягом якого постійна комісія міської ради, у повноваження якої входять питання державної регуляторної політики в міській раді, розглядає проєкт регуляторного акта на відповідність дотримання вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», становить п'ять календарних днів.

У разі непогодження проєкту регуляторного акта постійною комісією міської ради у зв'язку із порушенням розробником регуляторного акта регуляторної процедури, визначеної чинним законодавством України, листок погодження з проєктом регуляторного акта вказаною вище постійною комісією підписується із зауваженнями, про що додається відповідний висновок у письмовій формі. Проєкт регуляторного акта повертається розробнику на доопрацювання.

У разі погодження проєкту регуляторного акта постійною комісією міської ради надається відповідний висновок у письмовій формі.

Забороняється винесення на розгляд виконавчого комітету міської ради проєкту регуляторного акта, якщо наявна хоча б одна з таких обставин:

- відсутній аналіз регуляторного впливу;

- проєкт регуляторного акта не був оприлюднений або оприлюднений з порушеннями статей 9, 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

- відсутній позитивний висновок постійної комісії міської ради, у повноваження якої входять питання державної регуляторної політики в міській раді.

4.27. Проєкти рішень, які подані не в строки, але вимагають оперативного вирішення, включаються до порядку денного засідання виконавчого комітету тільки з дозволу міського голови за письмовим обґрунтуванням автора проєкту щодо необхідності прийняття рішення в терміновому порядку.

## **5. Порядок денний засідання виконавчого комітету міської ради**

5.1. Проєкт порядку денного засідання виконавчого комітету формується керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради, до якого включаються проєкти рішень виконавчого комітету.

5.2. Порядок денний засідання виконавчого комітету, в якому визначаються доповідачі та співдоповідачі з кожного окремого питання, затверджується виконавчим комітетом на початку засідання.

Включення або виключення питань із порядку денного, наданого на розгляд виконкому, відбувається шляхом прийняття рішення більшістю з присутніх на засіданні членів виконкому.

5.3. Проєкт порядку денного засідання виконавчого комітету оголошується головуючим на початку та приймається за основу більшістю від присутніх. Пропозиції про зміни та доповнення до проєкту порядку денного (виключення окремих питань, зміна черговості розгляду вже включених питань, включення окремих питань, тощо) ставляться головуючим на голосування у порядку їх надходження. Рішення по пропозиціях про зміни в порядку денному ухвалюється більшістю від присутніх на засіданні виконкому.

5.4. Порядок денний приймається в цілому більшістю членів виконкому, присутніх на засіданні. В разі неприйняття порядку денного в цілому, головуючий проводить голосування по кожному пункту окремо.

5.5. Питання порядку денного засідання виконкому розглядаються у тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного засідання.

5.6. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуючим на засіданні.

## **6. Проведення засідань виконавчого комітету.**

6.1. Проводить засідання виконавчого комітету міський голова, а у разі його відсутності - перший заступник (заступник) міського голови.

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

6.3. Головуючий на засіданні виконавчого комітету:

1) відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви в засіданнях;

2) вносить за згодою виконавчого комітету зміни до порядку денного;

- 3) організовує розгляд питань;
- 4) надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного доповідача;
- 5) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
- 6) вносить зміни до проектів рішень з врахуванням висловлених пропозицій в ході обговорення.

6.4. Засідання виконавчого комітету відкривається і є правомочним, якщо у ньому беруть участь більше половини членів від загального складу виконкому.

6.5. Якщо відкриття засідання не можливе у зв'язку з відсутністю необхідної кількості членів виконавчого комітету, головуючий відкладає відкриття засідання або приймає рішення про проведення його на інший день.

6.6. На початку засідання до порядку денного можуть бути включені питання, які потребують негайного розгляду і не можуть бути відкладені на наступне засідання виконкому.

6.7. Кожне додаткове внесення питання на розгляд виконкому повинно бути обґрунтоване доповідачем перед членами виконкому. Таке рішення у кожному випадку приймається голосуванням членів виконкому.

6.8. Процедурне рішення про додаткове включення питання на розгляд у порядок денний приймається, якщо за це проголосувала більшість з присутніх на засіданні членів виконкому.

6.9. У засіданні виконавчого комітету беруть участь: начальник юридичного відділу, начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури, начальник земельного відділу, а також, при розгляді конкретних питань спеціалісти відділів та управлінь міської ради, причетні до підготовки даного питання, та виконавці проекту рішення.

#### *Порядок проведення засідань*

6.11. Порядок обговорення питання складається з:

- доповіді (співдоповіді);
- запитань і відповідей на них;
- обговорення;
- заключного слова доповідача і співдоповідача (за їх бажанням);
- процесу редагування проекту рішення та прийняття рішення шляхом голосування.

6.12. На засіданні виконавчого комітету час для доповіді визначається:

- при розгляді основних питань - до 20 хв.;
- при розгляді поточних та інших питань - близько 5 хвилин;
- для співдоповідей, виступів при обговоренні, заключного слова - до 5 хвилин;
- для довідок, внесення поправок - до 3 хвилин.

6.13. Після кожних двох годин роботи оголошуються перерви на 15 хвилин.

6.14. Члени виконавчого комітету мають право вносити щодо обговорюваного питання свої поправки (пропозиції), а інші запрошені учасники засідання мають право вносити свої поправки (пропозиції) тільки з дозволу головуючого.

6.15. У разі необхідності головуючий на засіданні може на прохання

окремого промовця та за згодою більшості членів виконавчого комітету продовжити йому час для виступу.

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

6.17. Дебати припиняються за пропозицією головуючого на засіданні.

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

6.19. Особи, запрошені на засідання виконавчого комітету з окремих питань, можуть бути присутніми на засіданні тільки під час розгляду цих питань. Після закінчення обговорення цих питань, як правило, перед голосуванням залишають зал засідань.

#### *Порядок голосування*

6.20. Після обговорення, заключного слова доповідача і співдоповідача головуючий на засіданні оголошує про перехід до голосування.

6.21. За пропозицією головуючого на засіданні виконавчого комітету, процес голосування може проводитися членами виконкому у закритому режимі (при відсутності інших осіб у т.ч. гостей, запрошених, представників засобів масової інформації). При цьому члени виконавчого комітету зобов'язані не розголошувати результати голосування та питання, що виносились на голосування.

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

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

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

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

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

6.27. Рішення приймаються відкритим фіксованим (поіменним) голосуванням більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету.

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

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

#### *Протокол засідання виконавчого комітету*

6.30. Засідання виконавчого комітету протоколюються.

6.31. Ведення протоколу здійснюють керуючим справами (секретарем) виконкому.

6.32. Протокол засідання підписується головуючим на засіданні та керуючим справами (секретарем) виконкому не пізніше як через 10 днів після засідання.

6.33. У протоколі зазначаються: дата, час і місце проведення засідання, кількість членів виконкому, присутніх на засіданні, питання порядку денного, прізвища головуючого на засіданні і виступаючих, всі внесені на голосування питання і пропозиції, результати голосування щодо рішень, прізвища, посади особи яка вела протокол, підпис головуючого на засіданні .

6.34. Крім протоколу на засіданні виконкому може проводитись звуко- (відео) запис засідання. Аудіо - та відеозаписи засідання зберігаються у порядку встановленому для протоколів засідань.

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

6.36. Ознайомлення з протоколом засідання виконкому, отримання офіційних копій рішень, виписок з них зацікавленими особами проводиться за їх письмовою заявою на ім'я керуючого справами(секретаря) виконкому та з його дозволу (погодження).

## **7. Прийняття рішень виконавчого комітету міської ради**

7.1. З усіх питань порядку денного з урахуванням змін і доповнень до проєктів, що виникли в процесі обговорення на засіданні, виконавчий комітет приймає рішення. Рішення виконкому приймається відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету і є обов'язковим для виконання.

7.2. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні простою більшістю голосів від затвердженого радою загального складу виконкому, шляхом поіменного голосування, підписуються не пізніше 5 робочих днів з дня засідання міським головою, а в разі його відсутності – виконуючим обов'язки міського голови або головуючим на засіданні виконкому і набирають чинності з моменту їх прийняття, якщо в самому рішенні не встановлено іншого строку.

7.3. Проєкт рішення або пропозиція, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. За пропозицією головуючого, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, члена виконавчого комітету міської ради, що підтримана процедурним рішенням виконавчого комітету, проєкт рішення, пропозиція, доповнення чи зауваження до проєкту рішення можуть бути поставлені на повторне голосування. В разі не прийняття рішення після повторного голосування – проєкт рішення, пропозиція, доповнення чи поправка вважаються відхиленими.

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

із членів виконавчого комітету.

7.5. У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету, він може зупинити його дію своїм розпорядженням та винести це питання на розгляд сесії міської ради.

7.6. Рішення, прийняті з урахуванням висловлених у ході обговорення зауважень, протягом п'яти днів після засідання виконавчого комітету, крім рішень, для яких виконавчий комітет установив інший термін, доопрацьовуються керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради, який надає їх на підпис головуєчого.

7.7. Рішення виконавчого комітету підписуються головуєчим на засіданні, додатки до рішень – керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

7.8. Підписані рішення реєструються керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради шляхом присвоєння їм дати та порядкового реєстраційного номера.

7.9. Порядкова нумерація рішень здійснюється в межах періоду повноважень виконавчого комітету, починаючи з початку проведення першого засідання виконавчого комітету. Датою реєстрації рішення виконавчого комітету є дата його прийняття. Дата і номер рішення зазначаються у визначеному на бланку місці.

7.10. Рішення виконавчого комітету міської ради оприлюднюються на офіційному веб-сайті міської ради в мережі Інтернет протягом 10 робочих днів з дня їх прийняття.

7.11. Тиражування копій рішень виконавчого комітету міської ради, формування листка розсилки забезпечуються керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради, розсилка рішень – загальним відділом міської ради в 5-денний термін, після їх прийняття.

Копії рішень, витяги з рішень виконкому засвідчуються керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради.

Напис про засвідчення документа складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, його ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії. У правому верхньому кутку лицьової сторони документа проставляється штамп «Копія».

Напис про засвідчення копії скріпляється печаткою «Виконавчий комітет».

7.12. Контроль за виконанням рішень здійснюється зазначеними в них посадовими особами, а облік рішень, аналіз повноти їхнього виконання, підготовка аналітичних інформацій щодо реалізації рішень за звітний період тощо - керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради.

7.13. Доручення виконавчого комітету оформлюються протокольно.

7.14. Протоколювання, організаційне, технічне та господарське забезпечення засідань виконавчого комітету здійснює керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради, а також інші виконавчі органи міської ради (за дорученням міського голови або керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради).

7.15. Оригінали протоколів засідань виконкому, рішень та матеріали до них формуються в хронологічному порядку, переплітаються і зберігаються в архіві міської ради відповідний термін, згідно встановленої номенклатури справ, після чого передаються відповідальною особою на зберігання в архівний відділ Бережанської районної державної адміністрації.

7.16. Рішення виконкому у випадках визначених законом, доводяться до відома населення через засоби масової інформації.

7.17. На засіданні виконавчого комітету можуть бути присутні представники засобів масової інформації та може здійснюватися проведення кіно-, відео-, фотозйомок і звукозапису у приміщеннях, де проводяться засідання виконкому, крім випадків, коли проводиться закрите засідання виконкому. Проведення кіно-, відео-, фотозйомок і звукозапису під час засідання виконавчого комітету забороняється при розгляді питань, що віднесені чинним законодавством до інформації з обмеженим доступом.

## **8. Особливості розгляду питання порядку денного «Різне»**

8.1. Після розгляду основних питань порядку денного засідання виконкому членам виконкому надається право виступити у «Різному», яке полягає у висловленні ними своїх думок, пропозицій, оголошень, заяв та пропозицій щодо роботи виконкому, виконавчих органів ради тощо.

8.2. Якщо для розгляду питання, відпрацювання пропозицій щодо його вирішення або вживання відповідних заходів потрібен час, головуєчий на засіданні дає протокольне доручення відповідній посадовій особі чи органу розглянути питання, вжити заходів і дати відповідь члену виконкому індивідуально та у встановлений головуєчим термін.

8.3. Рішення з питань, обговорюваних у «Різному», не приймаються, голосування не проводиться.

## **9. Відміна рішень виконавчого комітету міської ради**

Рішення виконавчого комітету міської ради з питань, що віднесені до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані сесією міською радою, рішенням виконавчого комітету, а з питань порушення вимог чинного законодавства України – виключно в судовому порядку.

## **10. Порядок підготовки та прийняття розпорядчих документів**

10.1. До розпорядчих документів виконкому відносяться розпорядження і доручення міського голови.

10.2. Міський голова в межах власних і делегованих повноважень та чинного законодавства видає розпорядження.

10.3. Розпорядження приймаються з ініціативи міського голови, його заступників, заступника міського голови, керуючого справами, постійних комісій, на виконання документів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів, за пропозиціями органів виконавчої влади, управлінь, відділів та служб міської ради, підприємств, установ, організацій та окремих громадян.

10.4. Управління, відділи та служби міської ради з питань, що належать до їх компетенції, готують проекти розпоряджень. У разі, коли розробка проекту розпорядження доручена кільком структурним підрозділам, виконавець, зазначений першим, є головним розробником.

10.5. Проект розпорядження повинен мати назву, що коротко й точно відображає його зміст, мотивуючу і розпорядчу або лише розпорядчу частину, може мати додатки. Проекти розпоряджень, підготовлені на виконання розпорядчих документів органів виконавчої влади в межах делегованих законом повноважень, повинні мати посилання на їх дату, номер та повну назву.

10.6. Проект розпорядження погоджується розробником із керівниками всіх зацікавлених сторін, юридичного відділу, заступником міського голови, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради, у віданні яких є дані питання, які візують проект розпорядження. При наявності заперечень до проекту розпорядження додається письмове обґрунтування та пропозиції.

Порядок візування та узгодження проектів розпоряджень аналогічний підготовці проектів рішень виконкому.

Крім того, на погоджувальній сторінці проекту розпорядження розробник вказує необхідність оприлюднення зазначеного розпорядження на офіційному сайті міської ради.

10.7. Завізовані у зазначених посадових осіб проекти розпоряджень подаються на підпис міському голові розробником проекту.

10.8. Підписані розпорядження передаються керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету міської ради. Реєструються в журналі реєстрації розпоряджень шляхом присвоєння їм дати видання та порядкових номерів. Нумерація розпоряджень здійснюється в межах календарного року.

10.9. Загальний відділ міської ради розмножує копії розпоряджень і в 3-денний термін, а в разі необхідності, в день підписання, надсилає виконавцям.

10.10. Оригінали розпоряджень та матеріали до них формуються в хронологічному порядку, переплітаються і зберігаються в керуючому справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради протягом 2 років, після чого передаються на зберігання до архіву міської ради (3 роки) та в подальшому передаються на зберігання до архіву Бережанської районної державної адміністрації.

## **11. Урегулювання конфлікту інтересів при розгляді питань на засіданнях виконавчого комітету міської ради**

11.1. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у члена виконавчого комітету міської ради при розгляді питання він має невідкладно повідомити про це виконавчий комітет та не має права брати участь у прийнятті рішення з відповідного питання.

Про конфлікт інтересів такої особи може заявити будь-який інший член виконавчого комітету або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Заява про конфлікт інтересів члена виконавчого комітету заноситься в протокол засідання.



11.2. У разі якщо неучасть члена виконавчого комітету у прийнятті рішень призведе до втрати правомочності виконавчого комітету, участь цієї особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем у встановленому Законом України «Про запобігання корупції» порядку, визначеному комісією із запобігання та врегулювання конфлікту інтересів в колегіальних органах Бережанської міської ради, яка створюється рішенням сесії Бережанської міської ради.

**Секретар міської ради**

**Ірина МИГОВИЧ**