



ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ШЕПЕТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РІШЕННЯ

22 липня 2021 року

м. Шепетівка

№ 251

Про затвердження Регламенту виконавчого комітету Шепетівської міської ради

Відповідно до ст. 26, 51, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити Регламент виконавчого комітету Шепетівської міської ради.
2. Вважати таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету Шепетівської міської ради від 18.08.2011 року №219.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Шепетівського міського голову.

Міський голова

Віталій БУЗИЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого
комітету міської ради від 22
липня 2021 року №251

1. Загальні положення

1.1. Виконавчий комітет Шепетівської міської ради (далі виконавчий комітет) є виконавчим органом ради, який утворюється нею на строк її повноважень. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

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

1.3. Виконавчий комітет має гербову печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

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

Засідання виконавчого комітету відбуваються, як правило, в приміщенні ради. В особливих випадках за розпорядженням міського голови місце проведення засідання може бути змінено (у тому числі – шляхом проведення виїзного засідання).

Засідання виконавчого комітету проводяться раз на місяць (як правило, у третій четвер кожного місяця). За необхідності скликаються позачергові засідання виконавчого комітету. Початок засідань виконавчого комітету, як правило, о 14:00 год.

Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито. У випадках, передбачених законодавством, засідання виконавчого комітету може бути закритим. Рішення з цього питання приймається більшістю від складу членів виконавчого комітету. Проведення закритого засідання виконавчого комітету (закритого обговорення окремих питань) передбачає підготовку рішень з дотриманням установлених правил роботи з документами обмеженого доступу.

1.5. Засідання виконавчого комітету є повноважним, 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 немає можливості взяти участь у засіданні, він про це заздалегідь повідомляє міського голову або керуючого справами виконавчого комітету міської ради. У разі відсутності члена виконкому без поважних причин більш ніж половини засідань виконавчого комітету протягом року, міський голова вносить пропозиції на розгляд ради про внесення змін до персонального складу виконавчого комітету.

1.6. На засіданні виконавчого комітету можуть бути присутні депутати ради, народні депутати України, керівники виконавчих органів ради, а також запрошені особи, представники засобів масової інформації, акредитовані радою, представники громадськості.

1.7. Повідомлення членів виконавчого комітету і доповідачів, співдоповідачів про дату, час і місце проведення засідання виконавчого комітету, завчасне ознайомлення їх з проектами рішень здійснює відділ організаційного забезпечення та документообігу управління організаційного, інформаційного забезпечення та документообігу. Присутність запрошених осіб на засідання виконавчого комітету з розгляду основного питання забезпечують керівники виконавчих органів ради, відповідальні за підготовку зазначеного питання на засідання виконавчого комітету.

1.8. Засідання виконавчого комітету здійснюється відповідно до порядку денного, який формує відділ організаційного забезпечення та документообігу управління організаційного, інформаційного забезпечення та документообігу за підписом керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

Не пізніше як за 2 робочі дні до засідання, порядок денний та проекти рішень надаються членам виконавчого комітету.

1.9. Відкриває і веде засідання виконавчого комітету міський голова, а у разі його відсутності з поважних причин, – посадова особа, яка здійснює його повноваження.

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

1.11. На засіданні виконавчого комітету відділом організаційного забезпечення та документообігу управління організаційного, інформаційного забезпечення та документообігу ведеться протокол.

1.12. Офіційним документом, який приймається на засіданні виконавчого комітету, є рішення, що має відповідні реквізити: віддруковане на бланку встановленого зразка, має реєстраційний номер, дату і підпис міського голови, а у разі його відсутності з поважних причин, – посадової особи, яка здійснює його повноваження.

1.13. Діяльність виконавчого комітету забезпечує апарат виконавчого комітету міської ради.

2. Члени виконавчого комітету

2.1. Персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією міського голови. Внесення змін у кількісний та персональний склад виконавчого комітету приймається рішенням Шепетівської міської ради.

2.2. Виконавчий комітет очолює Шепетівський міський голова.

2.3. До виконавчого комітету за посадою входять міський голова, заступник (заступники) міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради, секретар міської ради, старости.

2.4. Заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету здійснюють свої повноваження протягом строку повноважень виконавчого комітету, до складу якого їх включено.

2.5. Члени виконавчого комітету мають право:

2.5.1. Не пізніше як за два робочі дні до засідання виконавчого комітету знайомитися з проектами рішень, які розглядатимуться на його засіданні.

2.5.2. У процесі обговорення питань на засіданні виконавчого комітету:

- вносити пропозиції щодо порядку денного;
- отримувати від доповідачів роз'яснення;
- вносити зміни й доповнення до проєктів рішень виконавчого комітету.

2.6. Члени виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах ради на постійній основі, на час засідання виконавчого комітету, а також для виконання повноважень в інших випадках, звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів місцевого бюджету. На осіб, що входять до складу виконавчого комітету ради і працюють у ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені законом для міського голови.

3. Планування роботи виконавчого комітету

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

3.2. План роботи виконавчого комітету складається відділом організаційного забезпечення та документообігу управління організаційного, інформаційного забезпечення та документообігу за пропозиціями заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, членів виконавчого комітету та керівників виконавчих органів ради на кварталі затверджується на засіданні виконавчого комітету.

3.3. План роботи виконавчого комітету містить такі розділи:

- календарний план засідань виконавчого комітету;
- перелік планових питань, які розглядаються на засіданнях виконавчого комітету;
- організаційні заходи виконавчих органів міської ради.

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

3.5. Контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету здійснюється відділом організаційного забезпечення та документообігу управління організаційного, інформаційного забезпечення та документообігу.

4. Підготовка проєктів рішень

4.1. Рішення виконавчого комітету приймаються на виконання законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішень ради, а також відповідно до плану роботи виконавчого комітету, за пропозиціями виконавчих органів ради, постійних комісій ради, підприємств, установ, організацій та громадян.

Проєкти рішень розробляються також за вказівками (дорученнями) міського голови або в ініціативному порядку заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради в межах своєї компетенції, секретарем ради, керуючим справами виконавчого комітету.

4.2. Відповідальність за підготовку проєктів рішень, довідок та інших матеріалів на засідання виконавчого комітету покладається на заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, керівників виконавчих органів міської ради.

4.3. Проєкти рішень виконавчого комітету згідно з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднюються їх виконавцями не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду виконавчим комітетом на офіційному веб-сайті міської ради в мережі Інтернет.

4.4. 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 акту процедури, визначеної Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», надається виконавчим органом ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування вказаного Закону. Строк, протягом якого виконавчий орган ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», розглядає проєкт регуляторного акту на відповідність дотримання вимог вказаного Закону, становить п'ять календарних днів. У разі непогодження проєкту регуляторного акту виконавчим органом ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», у зв'язку із порушенням розробником регуляторного акту регуляторної процедури, визначеної чинним законодавством України, проєкт регуляторного акту повертається розробнику на доопрацювання. У разі погодження проєкту регуляторного акту виконавчим органом ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», надається відповідний висновок у письмовій формі. Забороняється винесення на розгляд виконавчого комітету проєкту регуляторного акту, якщо наявна хоча б одна з таких обставин:

- відсутній аналіз регуляторного впливу;
- проєкт регуляторного акту не був оприлюднений або оприлюднений з порушеннями статей 9, 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;
- відсутній позитивний висновок виконавчого органу ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

4.5. Проєкти рішень виконавчого комітету та інші матеріали, що планується винести на розгляд виконавчого комітету, подаються виконавцями до відділу організаційного забезпечення та документообігу управління організаційного, інформаційного забезпечення та документообігу в друкованій та електронній формі не пізніше як за 4 робочі дні до їх розгляду на засіданні виконавчого комітету, крім випадків термінового розгляду питань.

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

У констатуючій частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа.

У розпорядчій частині вміщуються висновки, пропозиції, рішення, прохання, конкретні змістовні заходи з усунення зазначених недоліків та виконання поставлених завдань, терміни виконання, відповідальні виконавці та на кого покладено контроль за виконанням рішення в цілому, обумовлюються форми та шляхи контролю (терміни подачі проміжної, підсумкової інформації).

4.7. Проекти рішень повинні бути короткими і не перевищувати в обсязі, як правило, 2-3 друковані сторінки, довідки – 4 друковані сторінки.

4.8. Проект рішення виконавчого комітету обов'язково погоджують:

- керуючий справами виконавчого комітету;
- заступники міського голови (відповідно до розподілу обов'язків);
- керівник структурного підрозділу виконавчого комітету ради або керівник виконавчого органу ради, який готує питання;
- керівники структурного підрозділу виконавчого комітету ради або керівник виконавчого органу ради – з питань, що відносяться до їхньої компетенції;
- керівник відділу правового та кадрового забезпечення.

Питання, пов'язані з виконанням бюджету і соціально-економічним розвитком громади, в обов'язковому порядку погоджуються з фінансовим управлінням.

4.9. Зауваження та пропозиції до проекту рішення викладаються на окремому аркуші, про що на проекті рішення робиться відповідна відмітка.

4.10. Після погодження проекту рішення з відповідними посадовими особами, відділ організаційного забезпечення та документообігу управління організаційного, інформаційного забезпечення та документообігу редагує його відповідно до вимог діловодства та правопису.

Разом з паперовим проектом рішення виконавчого комітету надається й електронний носій з текстом цього документа. Відповідальність за ідентичність текстів рішень виконавчого комітету на паперових й електронних носіях несуть виконавці. Проекти рішень, які подані не в строки, включаються до порядку денного засідання виконавчого комітету тільки з дозволу міського голови (у разі його відсутності з поважних причин – посадової особи, яка здійснює його повноваження) безпосередньо на засіданні виконавчого комітету.

5. Порядок скликання та проведення засідання виконавчого комітету

5.1. Засідання виконавчого комітету скликаються міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступником міського голови в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, і є повноважними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

Для автоматизації процесу проведення засідань виконавчого комітету застосовується електронна система голосування програмно – технічний комплекс “Віче” (надалі – ПТК «Віче»).

5.2. Головуючий на засіданні виконавчого комітету:

- веде засідання, оголошує перерви;
- надає слово для доповіді, співдоповіді, запитань, виступів;

- вносить на голосування пропозиції про зміни та доповнення до проєктів рішень;
- вносити на голосування проєкти рішень (за основу і в цілому);
- оголошує результати голосування – рішення прийнято чи не прийнято;
- забезпечує дотримання Регламенту присутніми на засіданні.

5.3. Проєкт порядку денного засідання виконавчого комітету формується відділом організаційного забезпечення та документообігу управління організаційного, інформаційного забезпечення та документообігу, до якого включаються проєкти рішень виконавчого комітету.

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

5.4. На засіданні виконавчого комітету встановлюється наступна тривалість виступів:

- для доповіді, інформації з питань порядку денного – до 10 хвилин;
- для співповіді з питань порядку денного – до 3 хвилин;
- для оголошення запитань – до 1 хвилини;
- для відповіді на запитання – до 2 хвилин;
- для виступу з обговорення питання, внесення поправок до проєкту рішення, заключного слова – до 3 хвилин.

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

5 -1. Особливості організації та проведення засідань виконавчого комітету в умовах надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану»

5-1.1. В умовах запровадження надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення та введення такого стану відповідного до законодавства на всій території України або окремих територіях засідання виконавчого комітету можуть проводитися в режимі відеоконференцій/аудіоконференцій або з використанням електронного цифрового підпису (дистанційне засідання).

5-1.2. До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, інші питання, щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких наслідків надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання.

5-1.3. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома членів виконавчого комітету і населення не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання.

Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті міської ради з одночасним направленням цієї інформації та проєктів актів з супровідними документами на електронну адресу членів виконавчого комітету.

Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання виконавчого комітету.

5-1.4. Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на управління організаційного, інформаційного забезпечення та документообіг виконавчого комітету міської ради.

5-1.5. Порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати:

- можливість реалізації прав членів виконавчого комітету,
- ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні колегіального органу;
- встановлення та фіксацію результатів голосування стосовно кожного питання.

5-1.6. Черговість голосування проходить в алфавітному порядку кожним окремим членом виконавчого комітету після оголошення початку голосування та прізвища. Голосування на засіданні, що проводиться у режимі відеоконференції, здійснюється депутатами особисто і відкрито шляхом підняття рук та висловлення своєї позиції «за», «проти» чи «утримався».

5-1.7. Підрахунок голосів під час голосування на засіданні, що проводиться у режимі відеоконференції, здійснюється керуючим справами виконавчого комітету, а у разі неможливості взяти участь у такому засіданні керуючого справами підрахунок голосів здійснюється головою на засіданні.

5-1.8. На засіданні виконавчого комітету, що проводиться у режимі відеоконференції, ведеться протокол засідання. Аудіо/відео запис засідання є невід'ємною частиною протоколу.

5-1.9. Протокол засідання виконавчого комітету, проведеного у режимі відеоконференції, в електронному вигляді розміщується на офіційному веб-сайті міської ради. Протокол проведеного у режимі відеоконференції засідання виконавчого комітету оформлюється у паперовому вигляді відповідно до загальних правил, а у разі відсутності такої можливості - протягом 10 робочих днів з дня завершення періоду запровадженого надзвичайного стану чи надзвичайної ситуації.

6. Прийняття рішень

6.1. З усіх питань порядку денного з урахуванням змін і доповнень до проєктів, що виникли в процесі обговорення на засіданні, виконавчий комітет приймає рішення.

6.2. Рішення виконавчого комітету приймаються в такій послідовності:

- в разі внесення пропозицій щодо змін та доповнень до проєкту рішення головуєчий ставить такий проєкт на голосування за основу;
- після цього ставляться на голосування у порядку надходження усі пропозиції щодо змін та доповнень до проєкту рішення;
- проєкт рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням ухвалених змін та доповнень.
- якщо пропозицій щодо змін та доповнень до проєкту рішення під час обговорення питання не надходило, такий проєкт рішення ставиться на голосування відразу в цілому.

6.3. За ініціативою головуєчого, члена виконавчого комітету, автора проєкту рішення, зміна, доповнення до проєкту можуть бути поставлені на повторне голосування з відповідним обґрунтуванням.

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

6.5. Голосування на засіданні ради проводиться за допомогою ПТК «Віче» у формі відкритого голосування з фіксацією результатів голосування кожного члену виконавчого комітету. Голосування здійснюється членом виконавчого комітету особисто. Голосування за допомогою ПТК «Віче» проводиться лише в період появи на екрані ПТК «Віче» спеціальної заставки з лічильником часу та звукового супроводу протягом десяти секунд. Для здійснення голосування член виконавчого комітету повинен під час звукового супроводу натиснути одну з кнопок голосування ("за", "проти", "утримався") на пульті.

6.6. У разі неможливості здійснити голосування за допомогою ПТК «Віче», голосування здійснюється членами виконавчого комітету персонально шляхом підняття руки.

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

6.8. Рішення виконавчого комітету приймається відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету.

6.9. 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 виконавцями та передаються до відділу організаційного забезпечення та документообігу управління організаційного, інформаційного забезпечення та документообігу, який надає їх на підпис міському голові, а в разі його відсутності з поважних причин, – посадовій особі, яка здійснює його повноваження.

6.10. Рішення виконавчого комітету підписуються міським головою, а в разі його відсутності з поважних причин, – посадовою особою, яка здійснює його повноваження. Додатки до рішень – відповідними керівниками виконавчих органів ради/структурних підрозділів виконавчого комітету ради та керуючим справами виконавчого комітету на лицьовому боці останнього аркуша додатка. Якщо додатки до рішень виконавчого комітету об'єднують декілька напрямків діяльності виконавчих органів ради або стосуються управлінської діяльності, їх підписує керуючий справами виконавчого комітету. Після підписання рішення на ньому проставляється гербова печатка виконавчого комітету.

6.11. Рішення виконавчого реєструються відділом організаційного забезпечення та документообігу управління організаційного, інформаційного забезпечення та документообігу шляхом присвоєння порядкового реєстраційного номера. Порядкова нумерація рішень здійснюється в межах календарного року, починаючи з початку року. Датою реєстрації рішення виконавчого комітету є дата його прийняття. Дата і номер рішення зазначаються у визначеному на бланку місці.

6.12. Тиражування і розсилка копій рішень виконавчого комітету забезпечується відділом організаційного забезпечення та документообігу управління організаційного, інформаційного забезпечення та документообігу в 5-денний термін. При цьому копії вищевказаних рішень завіряються печаткою відділу організаційного забезпечення та документообігу управління інформаційного, організаційного забезпечення та документообігу. Виготовлення витягів з рішень здійснюють виконавці зазначених актів, проставляючи при цьому підпис на зворотному боці витягу, крім витягів, що виготовляються відділом організаційного забезпечення та документообігу управління організаційного, інформаційного забезпечення та документообігу на виконання запитів

фізичних та юридичних осіб, а також правоохоронних органів. Відповідальність за відповідність витягу оригіналу рішення несе виконавець. Засвідчення витягів здійснює відділ організаційного забезпечення та документообігу управління інформаційного, організаційного забезпечення та документообігу шляхом проставлення штампа «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує витяг, її імені та прізвища і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», а також скріплюється печаткою відділу організаційного забезпечення та документообігу управління інформаційного, організаційного забезпечення та документообігу.

6.13. 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 забезпечується відділом організаційного забезпечення та документообігу управління організаційного, інформаційного забезпечення та документообігу.

6.14. Доручення виконавчого комітету оформлюються протокольнo відділом організаційного забезпечення та документообігу управління організаційного, інформаційного забезпечення та документообігу.

6.15. Організаційне, технічне та господарське забезпечення засідань виконавчого комітету здійснюють відповідні виконавчі органи ради.

7. Фіксування засідань виконавчого комітету

7.1. На засіданні виконавчого комітету відділом організаційного забезпечення та документообігу управління організаційного, інформаційного забезпечення та документообігу ведеться протокол. Відділ організаційного забезпечення та документообігу управління організаційного, інформаційного забезпечення та документообігу протягом 5 робочих днів після засідання виконавчого комітету оформлює протокол засідання. В протоколі вказується: номер протоколу; дата засідання; перелік членів виконавчого комітету, які взяли участь у засіданні, та перелік відсутніх на засіданні; перелік присутніх на засіданні осіб, керівників виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій, представників місцевих органів виконавчої влади; перелік питань, що обговорювались, імена та прізвища доповідачів та виступаючих, результат голосування (прийнято одностайно; кількість голосів за проєкт рішення та проти; прийнято чи не прийнято), номери прийнятих рішень з кожного питання, що додаються до протоколу; доручення, прийняті виконавчим комітетом за результатами обговорення окремих питань.

7.2. Протоколи засідань виконавчого комітету підписує міський голова (а у разі його відсутності з поважних причин, – посадова особа, яка здійснює його повноваження і головувала на засіданні виконавчого комітету) та керуючий справами виконавчого комітету. Протоколи засідань виконавчого комітету засвідчуються гербовою печаткою виконавчого комітету.

7.3. Протоколи засідань виконавчого комітету та оригінали рішень виконавчого комітету зберігаються у відділі організаційного забезпечення та документообігу управління організаційного, інформаційного забезпечення та документообігу.

8. Зупинення рішень виконавчого комітету міським головою. Скасування рішень виконавчого комітету

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

незгоди міського голови із рішенням виконавчого комітету повинні бути викладені у розпорядженні голови щодо зупинення рішення виконавчого комітету. Зупинене рішення виконавчого комітету вноситься на найближче пленарне засідання ради.

8.2. Рішення виконавчого комітету з питань, що віднесені до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані виконавчим комітетом або міською радою.

9. Висвітлення діяльності виконавчого комітету .

9.1. Оперативне інформування громадськості про діяльність виконавчого комітету здійснюється управлінням організаційного, інформаційного забезпечення та документообігу через оновлення інформації на офіційному веб-сайті Шепетівської міської ради та оприлюднення інформації у засобах масової інформації.

9.2. Управління організаційного, інформаційного забезпечення та документообігу забезпечує взаємодію виконавчого комітету з центральними та місцевими засобами масової інформації (інтернет-ресурсами).

Керуючий справами
виконавчого комітету міської ради

Наталія БІЛАС