



КОЗЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

26.01.2011 № 43

Про затвердження Регламенту роботи виконавчих органів Козятинської міської ради

Відповідно до статей 51, 52, 54 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та з метою забезпечення здійснення виконавчими органами Козятинської міської ради покладених на них повноважень, удосконалення процесу прийняття управлінських рішень, впорядкування документування управлінської діяльності, виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Регламент роботи виконавчих органів Козятинської міської ради (додається).
2. Заступникам міського голови, секретарю ради, керівникам виконавчих органів Козятинської міської ради забезпечити неухильне дотримання положень регламенту всіма посадовими особами органів місцевого самоврядування
3. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконкому № 463 від 28.12.2000 року «Про регламент роботи виконавчих органів Козятинської міської ради»
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконкому Ясного П.Г..

Міський голова

О.Гвелесіані

С

Додаток
до рішення виконкому
Козятинської міської ради
№ 43 від 26.01.2011р

**Регламент роботи виконавчих органів
Козятинської міської ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Регламент роботи виконавчих органів Козятинської міської ради (далі - Регламент) є документом, який регулює організаційно-процедурні питання внутрішньої діяльності виконавчого комітету, визначає організацію роботи апарату міської ради, управліннь, відділів та служб.

1.2. Виконавчий комітет в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Вінницької обласної ради та обласної державної адміністрації, рішеннями Козятинської міської ради та цим Регламентом.

1.3. Виконавчий комітет діє на засадах:
відповідальності перед людиною і державою за свою діяльність;
верховенства права;
законності;
пріоритетності прав людини;
гласності;
поєднання державних і місцевих інтересів.

1.4. Виконавчий комітет є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, рахунки в управлінні Державного казначейства у Козятинському районі та м.Козятині.

На будинках, де розміщується виконавчий комітет, піднімається Державний Прапор України та вивіщується табличка (вивіска) за відповідним зразком.

1.5. Виконавчий комітет утворюється Козятинською міською радою на строк її повноважень.

1.6. Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним міській раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

1.7. Виконавчий комітет Козятинської міської ради очолює міський голова.

1.8. Міський голова має заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами виконкому.

1.9. У разі відсутності міського голови його функції і повноваження виконує заступник міського голови (відповідно до розподілу обов’язків між міським головою, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому) з виданням окремого розпорядження міського голови.

1.10. Розподіл обов’язків між міським головою, заступниками міського голови та керуючим справами виконкому визначається виконавчим комітетом шляхом прийняттям ним відповідного рішення (рішення виконкому № 3 від 06.01.2011р.).

1.11. Виконавчий комітет не менше як один раз на рік звітує про свою роботу перед міською радою та міською громадою.

1.12. Організація використання робочого часу, режим роботи апарату та інших структурних підрозділів виконавчих органів ради визначаються у Правилах внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого комітету Козятинської міської ради, що затверджується колективним договором між керівництвом міської ради і профспілковим комітетом виконавчих органів міської ради.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

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

2.2. Виконавчий комітет міської ради утворюється у складі міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, а також керівників структурних підрозділів виконавчих органів ради, керівників підприємств, установ, організацій міста, інших осіб.

2.3. До складу виконавчого комітету міської ради входить також за посадою секретар міської ради.

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

2.5. Основні засади функціонування та обсяг повноважень виконавчого комітету Козятинської міської ради визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2.6. Основною формою роботи виконавчого комітету міської ради є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликаються та проводяться міським головою, а в разі неможливості здійснення ним своїх повноважень – заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків, по мірі необхідності, але не рідше одного разу на місяць і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

2.7. Виконавчий комітет в межах своїх повноважень приймає рішення. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету і підписуються міським головою (головуючим). Рішення виконавчого комітету, прийняті у межах його компетенції, є обов'язковими для виконання на території, на яку розповсюджується юрисдикція Козятинської міської ради та її виконавчого комітету.

3. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

3.1. Робота виконавчого комітету проводиться за перспективними (річними) та оперативними (місячними) календарними планами основних заходів виконавчого комітету.

Планування діяльності виконавчого комітету з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється з урахуванням статті 7 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

3.2. Формування проектів планів роботи виконавчого комітету здійснюється керуючим справами виконкому за пропозиціями керівників структурних підрозділів

виконавчих органів ради, погодженими із заступниками міського голови відповідно до розподілу обов'язків. Узагальнює пропозиції організаційний відділ.

3.3. Пропозиції до проектів планів роботи на наступний рік подаються оргвідділу не пізніше як за 15 днів до початку року, до проекту плану роботи на наступний місяць – не пізніше як за 7 днів до початку місяця.

3.4. Проект річного плану роботи формується оргвідділом не пізніше як за 3 дня до засідання виконкому в грудні місяці, місячного – не пізніше як за 3 дня до початку цього місяця.

3.5. Проект річного плану роботи у вигляді рішення виконкому візуються усіма заступниками міського голови, керуючим справами виконкому і подається останнім на затвердження виконавчого комітету.

3.6. Проект календарного плану заходів виконавчого комітету на місяць погоджується керуючим справами виконкому та подається останнім на затвердження міському голові.

У календарному плані заходів виконавчого комітету на місяць зазначається зміст заходу, дата, час, місце проведення, хто проводить захід.

3.7. Управління, відділи, служби міської ради планують роботу за перспективними (річними) та оперативними (місячними) календарними планами на основі планів виконкому з урахуванням поточних завдань. Плани роботи виконавчих органів ради погоджуються із заступниками міського голови згідно розподілу обов'язків.

3.8. Зміни та доповнення до планів, перенесення строків виконання намічених заходів здійснюються:

- в перспективному плані роботи – виконавчим комітетом;
- в календарних планах роботи на місяць – керівниками виконавчих органів ради за погодженням із міським головою, його заступниками, секретарем ради, керуючим справами виконкому згідно з розподілом обов'язків.

Про зміни та доповнення до планів роботи керівниками структурних підрозділів міської ради обов'язково повідомляється організаційному відділу.

3.9. Контроль за виконанням планів роботи виконавчого комітету здійснюють секретар ради, заступники міського голови, керуючий справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

4. КАДРОВА РОБОТА

4.1. Виконавчим комітетом міської ради затверджується номенклатура посад керівників підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста.

4.2. Міський голова відповідно до ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

- вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо кандидатури на посаду секретаря ради;
- вносить на розгляд міської ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету міської ради;
- вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконкому;
- призначає на посади та звільняє з посад керівників управлінь, відділів, служб міської ради, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади.

4.3. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування, виконавчі органи міської ради, апарат ради та її виконавчого комітету здійснюється шляхом конкурсного відбору відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 169 від 15.02.2002 року або за іншою процедурою, визначеною законодавством.

Прийняття працівників на роботу на посади, не віднесені до категорії державних службовців та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до законодавства про працю.

4.4. Особи, які вперше зараховуються на службу в органи місцевого самоврядування, складають присягу посадової особи органів місцевого самоврядування і підписують її текст, про що робиться запис у трудовій книжці, а також підписують текст Попередження про спеціальні обмеження, встановлені Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про боротьбу з корупцією» щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування та проходження державної служби.

Особи, які призначаються на посади, віднесені до номенклатури посад працівників, що повинні мати допуск до роботи з таємними документами, призначаються на ці посади тільки після отримання ними такого допуску.

4.5. Керівництву міської ради та виконкому, керівникам виконавчих органів міської ради, працівникам апарату міської ради та виконкому оформляються службові посвідчення, які підписуються міським головою.

При звільненні із займаної посади посадова особа зобов'язана здати службове посвідчення у відділ взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи.

4.6. В міській раді та виконавчих органах ради створюється резерв кадрів, який підлягає щорічному перегляду та затвердження міським головою. З особами, зарахованими до кадрового резерву, проводиться робота, спрямована на підвищення їх ділової кваліфікації, необхідної для роботи на відповідних посадах.

З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійних і ділових якостей осіб кадрового резерву та службовців органів місцевого самоврядування, які претендують на зайняття більш високих посад може проводитися в установленому порядку їх стажування на відповідних посадах в апараті міської ради та виконкому, виконавчих органах ради.

4.7. Перевагу для зайняття посади службовця органів місцевого самоврядування мають особи, які зараховані до кадрового резерву, досягли найкращих результатів у роботі, виявляють ділову ініціативу, постійно підвищують свій кваліфікаційний рівень. Без конкурсного відбору за рішенням міського голови, працівники виконавчих органів ради можуть бути переведені на більш високі посади, які зараховані до кадрового резерву чи пройшли стажування, а також в інших випадках, передбачених законодавством.

4.8. На кожного працівника прийнятого на роботу в апарат міської ради та виконкому, виконавчі органи ради оформляється особова справ відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 731 від 25.05.1998р.

4.9. Удосконалення та впорядкування проходження служби в органах місцевого самоврядування потребує проведення оцінювання результативності та ефективності професійної діяльності посадових осіб місцевого самоврядування. Один раз на 4 роки проводиться їх атестація, під час якої оцінюється результати роботи, ділові та професійні якості відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1440 від 26.10.2001р.

4.10. У період між атестаціями проводиться щорічна оцінка виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків. Оцінка проводиться безпосередньо керівниками структурних підрозділів, де працюють посадові особи, під час підбиття підсумків роботи за рік.

4.11. Результати атестації та щорічної оцінки беруться до уваги під час проведення планомірної ротації кадрів на окремих посадах службовців органів місцевого самоврядування.

4.12. Виконавчий комітет міської ради розглядає клопотання підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності і вносить в установленому порядку до обласної державної адміністрації подання про нагородження державними нагородами, відзнаками Президента України та присвоєння почесних звань України.

5. ПЕЧАТКИ, ШТАМПИ, БЛАНКИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ.

5.1. Міська рада та її виконавчий комітет мають гербові печатки і штампи встановлених зразків, а також печатки та штампи, необхідні в роботі з документами, виготовлення яких забезпечує загальний відділ міської ради в установленому порядку.

Облік початків і штампів ведеться в журналі обліку та видачі печаток і штампів, який включається у номенклатуру справ, його аркуші нумеруються, прошиваються й опечатуються. Відповідальним за ведення журналу є начальник загального відділу.

5.2. Відповідальними за зберігання і законність користування гербовими печатками є міський голова, секретар ради, керуючий справами виконкому.

5.3. На час відсутності секретаря ради, керуючого справами виконкому гербові печатки передаються особам, які будуть їх замінювати по журналу обліку та видачі печаток і штампів.

5.4. Гербовими печатками міської ради та виконавчого комітету засвідчуються підписи міського голови, секретаря ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому у випадках, передбачених Постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.1997 р. № 1153.

5.5. Печаткою канцелярія засвідчуються копії рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, а також інші документи, передбачені чинним законодавством.

5.6. Штамп виконкому міської ради використовується для оформлення і реєстрації документів міської ради та виконавчого комітету. Відповідальність за зберігання і законність користування ним несе спеціаліст загального відділу, який працює в приймальній міського голови.

5.7. Виконавчі органи міської ради, що є юридичними особами, мають свої гербові печатки і кутові штампи встановленого зразка, інші печатки і штампи, необхідні в роботі з документами.

Відповідальні за ведення журналів призначаються наказами керівників виконавчих органів.

Відповідальність за зберігання і законність користування печатками і штампами несуть керівники виконавчих органів ради.

5.8. Зразки печаток і штампів міської ради та виконавчого комітету розробляються загальним відділом, згідно з відповідними нормативними документами і погоджуються з керуючим справами виконкому.

Зразки печаток і штампів виконавчих органів ради розробляються ними самостійно і погоджуються з керуючим справами виконкому.

5.9. Печатки, штампи не можуть передаватись іншій особі без розпису в журналі обліку печаток і штампів, який передбачає і передачу відповідальності за їх зберігання і користування.

Печатки і штампи повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах.

5.10. Трудові книжки та вкладиші до них обліковуються в журналах обліку руху трудових книжок за формою, визначеною наказом Міністерства статистики України від 27.10.1995р. № 277.

Відповідальність за їх збереження несуть особи, призначені наказом керівників виконавчих органів міської ради. В апараті міської ради та виконкому відповідальним за зберігання трудових книжок та вкладишів до них є начальник відділу з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи.

5.11. Бланки посвідчень особи обліковуються в журналах обліку бланків за формою, визначеною Постановою Кабінету Міністрів України від 27.11.1998 р. № 1893.

Відповідальність за їх зберігання несуть особи, призначені наказами керівників виконавчих органів міської ради.

В апараті міської ради та виконкому відповідальність за зберігання і видачу бланків посвідчень особи є начальник відділу з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи.

5.12. Бланки посвідчень про відрядження обліковуються в журналах обліку за формою, визначеною Постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.1997 р. № 1153.

Відповідальність за їх зберігання несуть особи, призначені наказами керівників виконавчих органів міської ради.

В апараті міської ради та виконкому відповідальність за зберігання і видачу бланків посвідчень особи є начальник відділу з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи.

5.13. Бланки доручень, касових ордерів та інших обліковуються в журналах обліку згідно з чинним законодавством та відповідних вимог до нормативних документів бухгалтерського обліку.

Відповідальність за їх зберігання несуть особи, призначені наказами керівників виконавчих органів міської ради.

В апараті міської ради та виконкому відповідальність за облік, зберігання і видачу бланків несе начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності міської ради.

5.14. Інші бланки, необхідні в роботі виконавчих органів ради, обліковуються в журналах обліку згідно з чинним законодавством.

Відповідальність за їх облік, зберігання, видачу несуть особи, призначені наказами керівників виконавчих органів міської ради.

5.15. Перевірка наявності печаток, штампів, бланків здійснюється щорічно комісією, призначеною наказом керівника виконавчого органу міської ради. В апараті міської ради та виконкому – розпорядженням міського голови.

За результатами перевірки складається акт відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 27.11.1998 р. № 1893.

Про перевірку наявності печаток, штампів, бланків робляться відмітки у журналах обліку після останнього запису. У разі порушення правил обліку, зберігання і використання печаток, штампів, бланків комісія проводить службове розслідування, результати якого оформляються актом довільної форми та доводяться до відома керівників.

У разі втрати печаток, штампів, бланків керівники виконавчих органів міської ради зобов'язані негайно повідомити про це органи МВС України та вжити заходів для їх розшуку.

6. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

6.1. Порядок денний засідання виконавчого комітету формується за поданням міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, керівників структурних підрозділів виконавчих органів ради, а також консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених виконавчим комітетом, та складається начальником організаційного відділу.

6.2. Підготовку питань, які виносяться на засідання виконкому, здійснюють управління, відділи, служби міської ради. Для участі в підготовці питань можуть залучатись члени комісій виконкому, керівники органів громадських організацій, спеціалісти підприємств, установ, організацій міста.

6.3. Структурні підрозділи міської ради подають організаційному відділу оформлені матеріали (проекти рішень з візами виконавців, керівників міської ради та її виконкому, яких стосується дане питання, начальника юридичного відділу, додатки до рішень, довідки, інформації, списки запрошених на засідання з обговорюваного питання) за 3 дні до засідання. Пізніше цього строку матеріали можуть прийматися тільки з дозволу міського голови або керуючого справами виконкому.

6.4. Проект рішення обов'язково повинен містити посилання на нормативно-правові акти, відповідно до яких приймається рішення.

6.5. У разі проведення публічного обговорення проекту рішення розробник додає до проекту рішення довідку (інформацію) про проведення публічного обговорення, в якій зазначається коло осіб, які були залучені до публічного обговорення, результати цього обговорення, рішення щодо врахування пропозицій, мотиви та обґрунтування їх відхилення (в цілому або частково).

6.6. Розробник разом з проектом рішення може вносити на розгляд виконавчого комітету текст інформаційного повідомлення, який містить обґрунтування необхідності прийняття рішення, його мету, соціально-економічні та інші істотні наслідки його прийняття.

6.7. Розробник разом з проектом рішення, що є регуляторним актом, також подає:
- висновок про результати аналізу впливу регуляторного акта;
- копію повідомлення про оприлюднення цього проекту.

6.8. Проекти рішень повинні бути чіткими за змістом, з конкретними дорученнями, зазначенням строків виконання та відповідальних осіб.

6.9. Проекти рішень виконавчого комітету в необхідних випадках повинні містити пункт щодо посадових осіб, на яких покладається контроль за виконанням рішень. Контроль за виконанням рішень покладається на міського голову, заступників міського голови, керуючого справами виконкому або керівників структурним підрозділів виконавчих органів ради.

6.10. В проектах рішень, додатках до них, довідках, інформаціях використовуються, як правило, повні назви організацій, підприємств, установ. Якщо на початку документа подаються їх повні назви, то далі можна користуватися скороченнями.

Якщо посадова особа, підпис якої зазначений в проекті документа, відсутня, то документ підписує особа, яка виконує її обов'язки.

6.11. Додатки до рішень виконавчого комітету та витяги з них підписуються керуючим справами виконкому.

6.12. Персональна відповідальність за якість підготовки проектів рішень виконавчого комітету покладається на їх розробників.

6.13. Проект порядку денного засідання виконкому формується організаційним відділом на підставі наданих матеріалів за 2 дні до засідання і погоджується з міським головою. До порядку денного вносяться лише ті питання, матеріали яких надходять в організаційний відділ у встановлені строки.

6.14. Організаційний відділ не пізніше, як за 1 день до засідання виконкому, інформує його членів про порядок денний, дату, час засідання.

6.15. Члени виконкому особисто можуть отримувати проекти рішень виконкому в організаційному відділі за 1 день до засідання виконкому.

6.16. Засідання виконавчого комітету міської ради правомочне при наявності більше половини його членів від загального складу.

6.17. Порядок денний та порядок засідання затверджуються виконкомом на початку засідання.

6.18. Рішення виконавчого комітету міської ради приймаються на його засіданнях більшістю від загального складу членів виконкому та підписуються міським головою.

У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд сесії міської ради.

6.19. Час доповіді з основних питань на засіданні виконавчого комітету встановлюється до 10 хвилин, для виступів при обговоренні – до 5 хвилин, а при необхідності виконком визначає іншу тривалість доповіді та виступів.

6.20. Рішення виконавчого комітету міської ради, прийняті із зауваженнями, доповненнями, пропозиціями, в 3-денний строк допрацьовуються відповідними виконавцями цих рішень та подаються в організаційний відділ.

6.21. Прийняті рішення виконавчого комітету реєструються організаційним відділом в Журналі реєстрації рішень виконкому

6.22. Рішення виконавчого комітету міської ради відкладені, відмовлені, не прийняті, організаційним відділом повертаються відповідним виконавцям, які зобов'язані підготувати відповіді заявникам у дводенний строк.

6.23. Копії рішень виконавчого комітету не пізніше 10-ти днів після засідання виконкому, невідкладних випадках - негайно, розсилаються організаційним відділом причетним виконавцям згідно примітки на рішеннях чи окремого списку.

Витяги з рішень з підписом керуючого справами виконкому, що стосуються особистих питань громадян, видаються їм на руки безпосередніми виконавцями цих рішень.

6.24. Копії рішень виконавчого комітету засвідчуються печаткою «Канцелярія». Розсилка копій рішень виконкому причетним особам проводиться у дводенний строк загальним відділом.

6.25. Матеріали засідань виконавчого комітету оформляються протоколом. Протокол засідання виконавчого комітету повинен містити:

- порядковий номер засідання виконкому, дату проведення;
- загальне число членів виконкому, список відсутніх і запрошених;
- прізвища, ініціали, посади доповідачів і виступаючих;
- результати голосування і прийняті рішення.

До протоколу засідання виконавчого комітету додаються:

- поправки і доповнення до проектів рішень;
- довідки, зауваження;
- копії проектів рішень, які не прийняті, перенесені, відмовлені виконкомом.

Протокол засідання виконавчого комітету оформляється не пізніше 10 днів після засідання.

Протоколи засідання виконавчого комітету підписуються міським головою та керуючим справами виконкому.

6.26. Підприємствам, установам, організаціям, громадянам, які звертаються з проханням видати їм копії рішень виконкому, організаційним відділом з дозволу міського голови, керуючого справами виконкому готуються відповідні копії рішень і завіряються керуючим справами виконкому та гербовою печаткою виконавчого комітету.

6.27. Протоколи засідань виконавчого комітету з оригіналами рішень та додатками до них зберігаються в кабінеті керуючого справами виконкому до передачі їх на постійне зберігання в архівний відділ.

6.28. При внесенні змін, доповнень до раніше прийнятого виконкомом рішення готується окреме рішення, яке приймається виконкомом. Один примірник рішення про зміну, доповнення до раніше прийнятого підключається організаційним відділом до першої сторінки оригіналу відповідного рішення, а якщо протоколи зберігаються в державному архіві – обов'язково надсилаються до міського або обласного архіву.

6.29. Як виняток, у разі необхідності термінового вирішення питання, проекти рішення виконавчого комітету погоджуються з членами виконавчого комітету в телефонному режимі і приймаються в робочому порядку.

6.30. Технічне забезпечення роботи виконавчого комітету та підготовку зали засідань забезпечує загальний відділ.

7. ПІДГОТОВКА ТА ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕНЬ МІСЬКОГО ГОЛОВИ

7.1. Міський голова в межах своїх повноважень видає розпорядження.

7.2. Розпорядження видаються міським головою з питань, віднесених законодавством до його компетенції, що не потребують колегіального вирішення. Розпорядження підписуються міським головою, а при його відсутності, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків.

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

7.4. Організація роботи з реєстрації розпоряджень та контролю за їх виконанням покладається на організаційний відділ, розсилки – на загальний відділ.

8. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ

8.1. Організація роботи з документами у виконавчому комітеті здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Козятинської міської ради.

8.2 Ведення таємного діловодства здійснює начальник відділу з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи.

8.3. Облік, зберігання, розмноження документів з грифом «Для службового користування» здійснює начальник загального відділу згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 27.11.1998 № 1893

8.4. Розпорядчі документи, що надходять до виконкому міської ради з вищих органів державної влади, документи підприємств, установ, організацій, громадян міста, інші документи реєструються спеціалістом загального відділу в приймальні міського голови та подаються міському голові для накладання резолюцій.

8.5. Передача документів, зареєстрованих загальним відділом, між виконавчими органами ради, здійснюється тільки через загальний відділ.

8.6. У виконавчому комітеті розпорядчі документи вищих органів державної влади після виконання повертаються в загальний відділ. В інших виконавчих органах міської ради документи після виконання повертаються до особи, відповідальної за ведення діловодства у виконавчому органі.

8.7. Відповідальність за своєчасне доведення документів до виконавців у виконавчому комітеті міської ради несе загальний відділ, в інших виконавчих органах ради - особи, відповідальні за ведення діловодства.

8.8. Документи, адресовані вищим органам державної влади, підписуються міським головою, а під час його відсутності заступником міського голови відповідно розподілу обов'язків.

Документи, що надсилаються в інші адреси, підписуються міським головою, секретарем ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

В інших виконавчих органах міської ради документи, адресовані вищим органам ради підписуються керівником, а під час його відсутності – заступником, документи, що надсилаються в інші адреси підписуються керівником або заступником відповідно до розподілу обов'язків.

8.9. Вихідні документи подаються на підпис при наявності реквізитів виконавця (ініціалів і прізвища особи, номера телефону) на документі.

8.10. У виконавчому комітеті міської ради на підпис міському голові вихідні документи подаються щоденно загальним відділом, термінові документи – негайно.

В інших виконавчих органах міської ради порядок подачі документів на підпис визначається керівником.

8.11. Підписані міським головою, секретарем ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому вихідні документи передаються в загальний відділ міської ради для реєстрації. На вихідні документи, адресовані багатьом виконавцям, загальним відділом робляться копії згідно з листом розсилки.

8.12. Документи виконкому міської ради відправляються загальним відділом адресатам щоденно розсилкою, звичайним поштовим відправленням або поштовим відправленням з повідомленням.

9. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОКУМЕНТІВ

9.1. Організація контролю за виконанням документів здійснюється відповідно до Інструкції з організації контролю у виконавчому комітеті Козятинської міської ради. Завдання контролю за виконанням документів є забезпечення своєчасного та якісного їх виконання.

9.2. Контролю підлягають зареєстровані документи, в яких встановлено завдання.

Обов'язково контролюється виконання Указів Президента України, Законів України, постанов Верховної Ради України, Постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, запитів та звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад та делегованих повноважень органів виконавчої влади, передбачених у Законі України «Про місцеве самоврядування в Україні».

9.3. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені в розпорядчому документі (розпорядженні, рішенні), резолюції керівника та безпосередні виконавці. У разі, коли документ виконуються кількома працівниками, відповідальним за організацію виконання є працівник, який у тексті документа або резолюції зазначений першим.

9.4. Контроль за виконанням документів покладається на міського голову, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, а також начальників управлінь, відділів, служб міської ради.

9.5. Безпосередній контроль за своєчасним та якісним виконанням службових документів здійснюють управління, відділи, служби міської ради на які покладено контроль.

В управліннях, відділах, службах міської ради безпосередній контроль за виконанням документів здійснює працівник відповідальний за діловодство.

Координатором організації контролю за виконанням рішень сесій, рішень виконкому, розпоряджень міського голови та документів вищих органів державної влади є організаційний відділ.

9.6. В організаційному відділі на кожне контрольне рішення виконкому, розпорядження міського голови заводиться справи, в які концентруються всі матеріали про хід їх виконання.

9.7. Документ вважається виконаним тоді, коли поставлені в ньому завдання вирішені.

9.8. Зняти документ з контролю може тільки та особа чи виконавчий орган, які поставили його на контроль.

9.9. Пропозиції про зняття з контролю чи продовження строків виконання рішень виконкому вносяться виконкому міської ради, розпоряджень міського голови – міському голові управліннями, відділами, службами міської ради.

9.10. Про виконання рішення, чи розпорядження управління, відділ, служба міської ради подає довідку, яка містить повну інформацію з даного питання або пропозиції про необхідність продовжити строки виконання рішення чи розпорядження в цілому, або їх окремих пунктів.

9.11. Організаційний відділ на підставі довідок управлінь, відділів, служб міської ради за резолюцією міського голови готує документи (рішення виконкому, розпорядження міського голови) про зняття з контролю рішень виконкому, розпоряджень міського голови.

9.12. Документи можуть бути із зазначенням і без зазначення строків виконання. Строки виконання можуть бути вказані в самих документах або встановлені актами законодавства.

Депутатський запит – не пізніше, як у 15-денний строк з дня його одержання, або в інший, встановлений Верховною Радою України, строк.

Звернення народного депутат України та депутата місцевих рад – протягом не більше, як 10 днів з дня одержання.

Листи доручення і листи-запити вищих органів державної влади – до зазначеного в них терміну або протягом 30 днів.

Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані не пізніше, як за 30 календарних днів, а документи з позначкою «терміново» - протягом 7 робочих днів від дати підписання документа, «негайно» - 3 робочих днів, «невідкладно» - 1 робочого дня.

Документи довгострокової дії за підсумками кожного календарного року.

9.13. Строк виконання документа може бути змінений лише за письмовою вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності, посадової особи, яка її заміщає, або за рішенням міської ради, виконавчого комітету міської ради, що приймали відповідні рішення. У разі потреби строк може бути продовжено за обґрунтованим письмовим проханням виконавця, яке подається не пізніше, як за 3 робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа без зазначення строку – до закінчення 30-денного строку від дати його одержання.

10. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ІЗ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН

10.1. Організація роботи із зверненнями громадян здійснюється відповідно до Закону України “Про звернення громадян” та регулюється Інструкцією з організації роботи щодо розгляду звернень громадян у виконавчому комітеті Козятинської міської ради.

10.2. Прийом та реєстрація звернень громадян, контроль за строками їх розгляду у виконкомі міської ради здійснюється загальним відділом міської ради.

10.3. Усі звернення (пропозиції, заяви, скарги), що надійшли у виконавчий комітет міської ради, реєструються у день їх надходження в журналі реєстрації звернень громадян в той же день і направляються на розгляд міському голові. Міський голова протягом однієї доби з дня надходження звернення або, як виняток, у 3-денний строк ознайомлюється із зверненнями і дає доручення щодо вивчення, перевірки і вирішення порушених у зверненнях питань.

10.4. Особистий прийом громадян здійснюють міський голова, секретар ради, заступники міського голови та керуючий справами виконкому згідно із графіком, який затверджується розпорядженням міського голови і доводиться до жителів міста через засоби масової інформації.

10.5. Попередню бесіду з громадянами та запис на прийом до міського голови проводить загальний відділ. Під час запису заповнюється картка особистого прийому, де відповідно до ст.5 Закону України «Про звернення громадян» записуються данні про громадянина.

10.6. Секретар міської ради, заступники міського голови та керуючий справами виконкому приймають громадян згідно графіку без попереднього запису.

10.7. По закінченню особистого прийому всі звернення громадян, подані на прийомі, реєструються, опрацьовуються і направляються на виконання.

10.8. Звернення громадян розглядаються у терміни, встановлені Законом України «Про звернення громадян».

Звернення громадян, які з об’єктивних причин не можуть бути вирішені в установлені діючим законодавством терміни, ставляться на довгостроковий контроль до остаточного вирішення, про що повідомляється заявникам.

Пропозиції, заяви і скарги, на які даються попередні відповіді, з контролю не знімаються. Контроль завершується тільки після прийняття рішення і вжиття заходів щодо вирішення пропозиції, заяви, скарги або якщо порушені в зверненнях питання з об’єктивних причин вирішити не можливо.

Рішення про зняття з контролю пропозицій, заяв і скарг приймають посадові особи, які приймали рішення про контроль.

10.9. Про результати розгляду звернення громадянину повідомляється письмово.

Відповіді про результати розгляду звернень підписуються керівництвом виконавчого комітету або керівниками структурних підрозділів міської ради, яким давалися відповідні доручення, до компетенції яких належить вирішення порушених питань.

Рішення про відмову в задоволенні вимог, викладених у заяві, доводиться до відома громадянина в письмовій формі з посиланням на законодавчі акти і викладення мотивів відмови, а також із роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

11. КОНСУЛЬТАТИВНІ, ДОРАДЧІ ТА ІНШІ ДОПОМІЖНІ ОРГАНИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

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

11.2. Консультативні, дорадчі, інші допоміжні органи в межах своїх повноважень приймають рішення.

11.3. Організацію роботи консультативних, дорадчих, інших допоміжних органів виконавчого комітету, збір членів, ведення документації проводить призначений секретар цих органів, а у разі відсутності його – призначена головою органу особа із складу консультативного, дорадчого та іншого допоміжного органу.

12. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАРАД, ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ, АПАРАТНИХ НАВЧАНЬ, АПАРАТНИХ НАРАД, ІНШИХ ЗАХОДІВ

12.1. Нарadi, громадські слухання, апаратні навчання, апаратні наради інші заходи у виконавчому комітеті Козятинської міської ради проводяться міським головою, секретарем ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому відповідно до планів роботи і навчання та календарного плану заходів виконавчого комітету.

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

12.2. Підготовку та проведення нарад, громадських слухань, апаратних навчань, апаратних нарад, інших заходів забезпечують:

за участю міського голови – секретар ради, заступники міського голови або керуючий справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків, відповідні структурні підрозділи виконавчих органів ради;

за участю секретаря ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому – відповідні структурні підрозділи виконавчих органів ради.

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

12.4. Рішення, прийняті на нарадах, громадських слуханнях оформлюються протоколами не пізніше, ніж у триденний термін.

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

Збір учасників нарад, оформлення протоколів нарад проводять працівники відповідних структурних підрозділів, залежно від тематики нарад.

12.5. Контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах у міського голови секретаря ради, заступників міського голови, здійснюється відповідним структурним підрозділом виконавчого комітету.

12.6. З метою координації діяльності заступників міського голови, керівників структурних підрозділів виконавчих органів ради у виконавчому комітеті проводяться апаратні наради :

у міського голови - із заступниками міського голови та іншими особами, яких визначає міський голова;

у заступників міського голови – з керівниками структурних підрозділів виконавчих органів ради, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється ними відповідно до розподілу обов'язків;

у секретаря ради - з керівниками структурних підрозділів виконавчих органів ради;

у керуючого справами – з керівниками структурних підрозділів виконавчих органів ради.

12.7. Апаратні навчання проводяться згідно з планом проведення навчань працівників структурних підрозділів виконавчих органів ради, який затверджується міським головою.

Проект плану навчання формується керуючим справами виконкому і відділом з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи за пропозиціями секретаря ради, заступників міського голови, керівників структурних підрозділів виконавчих органів ради та подається міському голові на погодження.

Координацію роботи щодо організації апаратних навчань, підготовку матеріалів, запрошення лекторів, учасників, їх реєстрацію здійснює відділ з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи та відповідні (залежно від тематики) структурні підрозділи виконавчих органів ради.

12.8. Апаратні наради проводяться згідно плану-календаря основних заходів виконавчого комітету на місяць щопонеділка.

Проект плану апаратної наради формується керуючим справами виконкому і організаційним відділом за пропозиціями секретаря ради, заступників міського голови, керівників структурних підрозділів виконавчих органів ради та подається міському голові на погодження.

Координацію роботи щодо організації апаратних нарад, підготовку матеріалів, запрошення учасників, їх реєстрацію здійснює організаційний відділ та відповідні (залежно від тематики) структурні підрозділи виконавчих органів ради.

12.9. Підготовку приміщень до нарад, громадських слухань, апаратних навчань, апаратних нарад здійснює загальний відділ міської та їх організатори.

13. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ УРОЧИСТИХ ПОДІЙ, ВІДЗНАЧЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ СВЯТ ТА ІНШИХ ЗАХОДІВ.

13.1. Проведення урочистих подій, відзначення професійних свят є формою роботи, яка забезпечує моральне заохочення працівників різних галузей виробництва та сфер діяльності міста.

Урочисті події та відзначення професійних свят проводяться міським головою, секретарем ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому керівниками виконавчих органів ради згідно з календарем державних і професійних свят та місячними планами-календарями основних заходів виконавчого комітету.

13.2. Проведення вшанувань кращих людей міста з нагоди професійних свят та урочистостей здійснюється відповідно до рішення виконавчого комітету чи розпорядження міського голови.

13.3. Запрошення на проведення урочистостей проводиться вчасно, але не пізніше, як за один день до запланованих дат.

Відповідальність за виклик і проведення урочистостей покладається на ініціаторів проведення заходу, контроль – секретаря ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому відповідно розподілу обов'язків.

13.4. Підготовка матеріалів щодо нагородження кращих трудівників міста Почесними грамотами, грамотами міської ради та її виконкому, здійснює організаційний відділ.

13.5. Придбання пам'ятних подарунків, квітів забезпечує відділ бухгалтерського обліку та звітності, відділ культури та туризму та ініціатори проведення цих заходів за дорученням керівництва міської ради та виконавчого комітету.

13.6. Повідомлення про запрошення на заходи, що проводяться міським головою, реєстрація їх учасників здійснюються організаційним відділом міської ради та ініціаторами заходів.

13.7. Підготовка приміщень до проведення урочистих подій, професійних свят здійснює загальний відділ міської ради та їх організатори.

14. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Регламент виконавчого комітету Козятинської міської ради вступає в дію з моменту його затвердження рішенням виконавчого комітету.

14.2. Внесення змін та доповнень до Регламенту здійснюється шляхом прийняття відповідних рішень виконавчого комітету.

Керуючий справами виконкому

П.Ясний