



УКРАЇНА
ЖИТОМИРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

Від 04.08.2021 № 876
м. Житомир

Про Регламент виконавчого
комітету Житомирської міської
ради

З метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства України, забезпечення відкритості та прозорості у роботі виконавчого комітету Житомирської міської ради, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Житомирської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Регламент виконавчого комітету Житомирської міської ради в новій редакції, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність, рішення виконавчого комітету Житомирської міської ради від 01.02.2017 № 86 «Про Регламент виконавчого комітету Житомирської міської ради», від 18.10.2017 № 976 «Про внесення доповнень до рішення виконавчого комітету міської ради від 01.02.2017 № 86 «Про Регламент виконавчого комітету Житомирської міської ради».

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря міської ради, першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

Міський голова

Сергій СУХОМЛИН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
міської ради

04.08.2021 № 876

РЕГЛАМЕНТ
виконавчого комітету Житомирської міської ради

1. Загальні засади

1.1. Регламент виконавчого комітету Житомирської міської ради (далі – Регламент) визначає організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету Житомирської міської ради (далі – виконавчий комітет міської ради) та поширюється на роботу департаментів, управлінь, відділів, служби та інших виконавчих органів Житомирської міської ради (далі – виконавчих органів міської ради).

1.2. Регламент є нормативно-правовим актом, розробленим на основі чинного законодавства України та визначає:

механізм організації взаємодії виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів міської ради з реалізації положень Конституції України, законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про доступ до публічної інформації”, інших нормативних актів;

механізм здійснення організаційного, матеріально-технічного забезпечення виконавчих органів міської ради;

встановлює внутрішній розпорядок роботи виконавчих органів міської ради.

1.3. Дотримання положень Регламенту є обов'язковим для всіх виконавчих органів міської ради та їх посадових осіб. Невиконання вимог цього Регламенту без поважних причин є підставою для притягнення до дисциплінарної відповідальності відповідно до Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та Кодексу законів про працю України.

2. Повноваження та склад виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів міської ради

2.1. Виконавчий комітет міської ради утворюється міською радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради виконавчий комітет

міської ради здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету міської ради.

2.2. Кількісний склад виконавчого комітету міської ради визначається міською радою. Персональний склад виконавчого комітету міської ради затверджується міською радою за пропозицією міського голови з найбільш можливим урахуванням збалансованого представництва жінок і чоловіків.

2.3. Виконавчий комітет міської ради є виконавчим органом міської ради, їй підконтрольним та підзвітним, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

2.4. Виконавчий комітет міської ради:

- розглядає і вирішує питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів ради, в межах своїх повноважень ухвалює рішення, обов'язкові для виконання всіма розташованими на території Житомирської міської територіальної громади підприємствами, установами, організаціями, посадовцями і мешканцями;

- попередньо розглядає та схвалює проекти міських програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, прогноз місцевого бюджету, проект місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд міської ради;

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

- організовує виконання рішень міської ради, а також затверджених міською радою планів та програм соціально-економічного і культурного розвитку, бюджету;

- має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради, а також їх посадових осіб;

- забезпечує вирішення всіх питань, які віднесені до його компетенції чинним законодавством України;

- здійснює делеговані міською радою повноваження;

- є незалежним у виборі форм і методів при здійсненні своєї виконавчої діяльності.

2.5. До складу виконавчого комітету міської ради входять:

міський голова;

секретар міської ради;

перший заступник міського голови та заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради;

староста (старости);

керівники виконавчих органів міської ради, підприємств та установ Житомирської міської територіальної громади, інші особи, затверджені міською радою за пропозицією міського голови.

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

2.6. Очолює виконавчий комітет міської ради міський голова, який координує діяльність своїх заступників, забезпечує колегіальність в роботі, вдосконалення стилю і методів діяльності виконавчого комітету міської ради.

2.7. Міський голова протягом одного місяця з дня реєстрації на посаді видає розпорядження про розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови та заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради з визначенням:

- їх повноважень і функцій;
- підпорядкованих виконавчих органів міської ради;
- переліку підприємств, установ та організацій, щодо яких вони забезпечують реалізацію відповідно до законодавства власних та делегованих повноважень виконавчих органів міської ради;
- порядку заміщення міського голови, його заступників, у разі їх відсутності.

У випадку відсутності міського голови у зв'язку з відпусткою, відрядженням чи хворобою, його обов'язки виконує перший заступник міського голови чи заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, за виключенням питань, які стосуються діяльності міської ради, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Виконавчий комітет Житомирської міської ради Житомирської області є юридичною особою, має власну гербову печатку, реєстраційний та особові рахунки в органах Державної казначейської служби України.

2.8. На будівлі, де розміщений виконавчий комітет міської ради, а також інші виконавчі органи міської ради, піднімається Державний Прапор України.

В разі оголошення трауру Державний Прапор України приспускається.

Відділи, управління та інші виконавчі органи міської ради підзвітні та підконтрольні міській раді, підпорядковані виконавчому комітету міської ради та міському голові.

Порядок роботи й повноваження виконавчих органів міської ради визначаються цим Регламентом та Положенням про відповідний виконавчий орган міської ради, затвердженим рішенням міської ради, з дотриманням внутрішньої політики безпечного і доброзичливого робочого середовища, вільного від дискримінації за ознакою статі та іншими ознаками.

2.9. Керівники виконавчих органів міської ради при проведенні перевірок, ревізій представниками органів виконавчої влади, працівниками контролюючих організацій, а також за письмовими зверненнями депутатів, керівників громадських та інших організацій зобов'язані доповісти про їх прибуття, цілі і плани міському голові, його заступникам (відповідно до питання перевірки) та надати відповідну інформацію заступнику міського голови, керуючому справами виконавчого комітету міської ради для внесення в журнал реєстрації перевірок.

2.10. За дорученням міського голови, письмовими вказівками його заступників, керівники виконавчих органів міської ради надають документи для ознайомлення, перевірки, аналізу представникам органів влади і контролюючих організацій та забезпечують необхідні умови їх роботи.

2.11. Мовою офіційного спілкування, діловодства і документації виконавчого комітету міської ради та інших виконавчих органів міської ради є державна.

2.12. Виконавчий комітет міської ради сприяє створенню на основі законодавства спільних з іноземними партнерами наукових, культурних, фізкультурно-оздоровчих, туристичних центрів, інших підприємств та організацій, пов'язаних із забезпеченням розвитку місцевого господарства.

3. Планування роботи та проведення нарад

3.1. Перспективне та поточне планування роботи виконавчого комітету міської ради є одним з основних інструментів організаційного забезпечення виконавчими органами міської ради реалізації завдань економічного та

соціального розвитку Житомирської міської територіальної громади.

3.2. Робота виконавчих органів міської ради проводиться за річними та за потребою квартальними, місячними планами роботи.

3.3. План роботи виконавчого комітету міської ради включає основні розділи:

Перелік питань, що пропонуються для розгляду на засіданнях виконавчого комітету міської ради.

Питання, що розглядатимуться на засіданнях виконавчого комітету міської ради при необхідності.

Питання, що будуть вивчатись на місцях, у виконавчих органах міської ради; звіти керівників, що будуть заслуховуватись на апаратних нарадах при міському голові, його заступниках, керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

Перелік документів органів влади вищого рівня, розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради для перевірки їх виконання у виконавчих органах міської ради в порядку контролю.

Організаційно-масові заходи.

3.4. До плану роботи виконавчого комітету міської ради в обов'язковому порядку включаються питання:

- про розгляд проектів програм економічного, соціального і культурного розвитку Житомирської міської територіальної громади, місцевого бюджету та підсумки їх виконання;

- про роботу виконавчих органів міської ради з виконання нормативно-правових актів, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень та доручень міського голови, здійснення їх власних (самоврядних) та делегованих повноважень;

- про роботу підприємств, установ, організацій комунальної власності Житомирської міської територіальної громади та інші питання.

3.5. Планування роботи виконавчого комітету міської ради здійснюється на основі пропозицій міського голови, першого заступника міського голови та заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, керівників виконавчих органів міської ради.

Пропозиції до плану роботи, погоджені із секретарем міської ради, першим заступником міського голови та заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу обов'язків, подаються до управління звернень та діловодства міської ради не пізніше ніж за 30 днів до прийняття відповідного рішення виконавчого комітету міської ради.

3.6. Управління звернень та діловодства міської ради на основі поданих пропозицій і за погодженням керуючого справами виконавчого комітету міської ради складає проєкт рішення про план роботи виконавчого комітету міської ради на рік і вносить його на розгляд виконавчого комітету міської ради.

3.7. Проєкт рішення про план роботи виконавчого комітету міської ради візується начальником управління звернень та діловодства міської ради, начальником відділу організаційно-протокольної роботи міської ради, директором юридичного департаменту міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

План роботи доводиться до виконавців не пізніше, ніж у шестиденний термін після його затвердження.

3.8. Контроль за виконанням планів роботи виконавчого комітету міської ради здійснюють секретар міської ради, перший заступник міського голови та заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради, керівники виконавчих органів міської ради, управління звернень та діловодства міської ради.

3.9. З метою деталізації поточного плану та врахування питань, що виникають у ході діяльності виконавчого комітету міської ради, управління по зв'язках з громадськістю міської ради готує річний календарний (поточний) план основних організаційних заходів на основі поданих пропозицій від виконавчих органів міської ради. Пропозиції до плану на наступний календарний рік надаються виконавчими органами міської ради не пізніше 01 грудня поточного року.

3.10. Для підготовки щотижневого плану роботи керівники виконавчих органів міської ради щочетверга подають помічнику міського голови погоджені із профільними заступниками міського голови пропозиції до плану, де вказуються назва заходу, дата, час і місце його проведення та відповідальні за його організацію.

Відповідальність за своєчасність подання пропозицій до плану основних організаційних заходів виконавчого комітету міської ради на тиждень та контроль за їх виконанням покладається на керівників виконавчих органів міської ради.

3.11. Плани роботи виконавчих органів міської ради затверджуються міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

3.12. Планування діяльності виконавчих органів міської ради з підготовки проєктів регуляторних актів здійснюється в рамках підготовки та затвердження планів роботи виконавчого комітету міської ради у порядку, встановленому законами України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, “Про місцеве самоврядування в Україні”.

3.13. Під час планування своєї діяльності, виконавчі органи міської ради відокремлюють в окремий план питання, що потребують прийняття регуляторних актів.

План діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів на наступний календарний рік затверджується виконавчим комітетом міської ради не пізніше 15 грудня поточного року.

План діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів повинен містити визначення видів і назв проєктів, цілей їх прийняття, строків підготовки проєктів, найменування виконавчих органів міської ради, відповідальних за розроблення проєктів регуляторних актів.

Затверджений план діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів, а також зміни до нього оприлюднюються у спосіб, передбачений статтею 13 Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, не пізніше як у десятиденний строк після їх затвердження.

3.14. Міський голова, секретар міської ради, перший заступник міського голови та заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради, керівники виконавчих органів міської ради проводять відповідно до своїх планів роботи наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх повноважень.

За підсумками оперативних нарад, у разі потреби, оформлюються протоколи та доручення відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Житомирської міської ради, затвердженої рішенням виконавчого комітету міської ради від 19.05.2021 № 527 (далі – Інструкція з діловодства).

3.15. Організація проведення оперативних нарад за участю міського голови покладається на помічника міського голови, управління розвитку інформаційних технологій міської ради, відділ господарського забезпечення міської ради відповідно до повноважень.

4. Порядок підготовки та видання розпоряджень міського голови

4.1. Відповідно до статті 42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, міський голова в межах своїх повноважень видає розпорядження.

4.2. Проекти розпоряджень міського голови (далі – проекти розпоряджень) готуються виконавчими органами міської ради відповідно до резолюції або за дорученням міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

Проекти розпоряджень розробляються відповідно до вимог Інструкції з діловодства та цього Регламенту.

4.3. За підготовку проекту розпорядження відповідальною є посадова особа, яка першою зазначена в резолюції, або визначена головним виконавцем; вона організовує роботу всіх виконавців, узагальнює інформацію та готує проект розпорядження міського голови.

Проекти розпоряджень готуються в електронному вигляді. Файли розпорядження і додатків повинні бути єдиного стандарту і у форматах: *.doc/*.docx/*.xlsx/ *.xls/*.pdf (з текстовим змістом, нескановане зображення) розміром, що не перевищує 15 Мб та включати усі розділи, передбачені для розпоряджень цим Регламентом та Інструкцією з діловодства. До розпоряджень можуть долучатися фотографії, аудіофайли, відеофайли, презентації та інші файли в загальноприйнятих форматах і кодуваннях, файли можуть бути заархівовані, але не повинні мати встановлений пароль чи використовувати інший засіб, що унеможливило б їх відкриття.

Текст проекту розпорядження складається з двох частин: констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У першій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження, в другій - доручення, завдання, пропозиції, висновки. Деякі проекти розпоряджень можуть мати тільки розпорядчу частину.

4.4. Якщо проект розпорядження міського голови готується з метою внесення змін або доповнень в раніше прийняте розпорядження, то в ньому вказуються пункти, в які вносяться доповнення і зміни або ті, що втратили чинність. Крім того, до нього додається примірник розпорядження, в яке вносяться зміни або доповнення.

У випадку підготовки розпорядження міського голови на виконання розпорядження голови обласної державної адміністрації або інших нормативних актів органів державної влади, до проекту розпорядження додається відповідний

нормативний акт.

4.5. У випадку підготовки проєкту розпорядження з питання, що діє періодично упродовж року, півріччя, раніше прийняте розпорядження з цього ж питання знімається з контролю.

4.6. Проєкти розпоряджень підлягають обов'язковому візуванню.

1) Підготовлені проєкти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візуються усіма зацікавленими посадовими особами:

- керівником відділу кадрів та з питань служби в органах місцевого самоврядування та працівником, що створив документ;
- керівником відділу організаційно-протокольної роботи міської ради;
- керівником юридичного департаменту міської ради;
- керуючим справами виконавчого комітету міської ради;
- за необхідністю – секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керівником департаменту бюджету та фінансів міської ради, начальником планово-фінансового відділу міської ради, головним спеціалістом, уповноваженим з питань запобігання та виявлення корупції міської ради та іншими посадовими особами, яких стосується документ.

2) Підготовлені проєкти розпоряджень з основної діяльності та адміністративно-господарських питань візуються усіма зацікавленими посадовими особами:

- керівником виконавчого органу міської ради, в якому створено документ, та працівником, що створив документ;
- керівником відділу організаційно-протокольної роботи міської ради;
- керівником юридичного департаменту міської ради;
- заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, який координує питання;
- заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, який координує роботу виконавчих органів міської ради, в компетенцію яких входить розгляд даного питання на виконання розпорядження;
- першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;

- секретарем міської ради;
- керуючим справами виконавчого комітету міської ради;
- за необхідністю – керівником департаменту бюджету та фінансів міської ради, уповноваженим з питань запобігання та виявлення корупції міської ради та керівниками інших виконавчих органів міської ради, якщо розпорядження стосується їх діяльності.

3) Візи проставляються на зворотній стороні останньої сторінки розпорядження міського голови із обов'язковим зазначенням в нижньому лівому куті документа власного імені та прізвища працівника, який створив документ, і номера його службового телефону.

4) Відповідальність за визначення зацікавлених посадових осіб, які мають візувати розпорядження міського голови, покладається на керівника та працівника виконавчого органу міської ради, які відповідальні за підготовку розпорядження.

4.7. Якщо у проєкті розпорядження міського голови:

- вирішується питання про створення та персональний склад комісії чи робочої групи, до складу яких включені посадові особи, які не є працівниками виконавчих органів міської ради, кандидатури з їх складу узгоджуються з ними особисто, їх керівником, з обов'язковим відображенням цієї згоди в нормативному акті словами “(за згодою)”;

- вирішується питання про створення та персональний склад комісії чи робочої групи, до складу яких включені посадові особи органів місцевого самоврядування, то їх кандидатури обов'язково погоджуються з керівником відповідного виконавчого органу міської ради.

4.8. З метою чіткого виконання розпоряджень міського голови, у їх змісті необхідно передбачати конкретні завдання, виконавців, терміни виконання і відповідальних за контроль.

У випадках, коли розпорядження носить комплексний характер і передбачає спільну роботу декількох департаментів, управлінь, відділів міської ради, визначається один із виконавчих органів міської ради для координації та узагальнення проведеної роботи.

4.9. Після процедури погодження і візування, проєкт розпорядження подається на підпис міському голові. Підписане розпорядження разом із списком розсилки передається до відділу організаційно-протокольної роботи міської ради.

4.10. Розпорядження підписуються міським головою, а на період його відсутності – особою, яка виконує його обов'язки за розпорядженням міського голови.

Додатки до розпоряджень є їх невід'ємною частиною. Додатки підписуються керівником виконавчого органу міської ради, що готував проєкт розпорядження, та керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

4.11. В окремих випадках, при виникненні безпосередньої загрози життю або здоров'ю дітей, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», надаються повноваження міському голові своїм розпорядженням приймати рішення про негайне відібрання дитини у батьків або осіб, які їх замінюють, з подальшим розглядом на найближчому засіданні виконавчого комітету міської ради.

Для прийняття рішення про негайне відібрання дитини у батьків служба (управління) у справах дітей міської ради подає міському голові відповідне клопотання. Після надходження клопотання міський голова чи особа, яка виконує його повноваження, протягом одного дня розглядає порушене питання та приймає відповідне рішення.

4.12. Розпорядження міського голови набуває чинності з моменту його підписання, або з дати, зазначеної у розпорядженні. У разі не підписання проєкту розпорядження, помічник міського голови чи головний спеціаліст управління звернень та діловодства міської ради інформує виконавців про причини та повертає проєкт на доопрацювання.

4.13. Підписані розпорядження міського голови реєструються відділом організаційно-протокольної роботи міської ради. Розпорядження нумеруються у порядку їх видання в межах календарного року. Датою прийняття розпорядження є дата його підписання.

4.14. Розсилка розпоряджень міського голови виконавчим органам міської ради здійснюється на електронні адреси або за допомогою системи електронного документообігу відділом організаційно-протокольної роботи міської ради.

Направлення розпоряджень міського голови до комунальних підприємств, установ та організацій забезпечує відповідний виконавчий орган міської ради. У разі необхідності примірник розпорядження міського голови може бути надано відділом організаційно-протокольної роботи міської ради у паперовому вигляді, про що виконавець розпорядження має зазначити у списку розсилки.

4.15. Оригінали розпоряджень міського голови зберігаються у відділі організаційно-протокольної роботи міської ради п'ять років. Після закінчення цього терміну оригінали розпоряджень міського голови передаються в архівний

відділ міської ради на постійне зберігання.

4.16. Відділ організаційно-протокольної роботи міської ради спрямовує розпорядження міського голови до управління по зв'язках з громадськістю міської ради для оприлюднення на офіційному сайті Житомирської міської ради невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня їх підписання міським головою, окрім тих, які стосуються внутрішньо-організаційних питань.

Директор юридичного департаменту міської ради чи особа, на яку покладено виконання його обов'язків, при візуванні розпоряджень внутрішньо-організаційних питань проставляє відмітку «Не підлягає оприлюдненню». На офіційному сайті міської ради публікується дата і номер такого розпорядження із зазначенням назви: «Розпорядження міського голови з внутрішньо-організаційних питань».

5. Порядок підготовки рішень виконавчого комітету міської ради

5.1. Виконавчий комітет міської ради у межах своїх повноважень приймає рішення. Процес підготовки рішення виконавчого комітету міської ради включає:

- ініціювання в підготовці проєкту рішення виконавчого комітету міської ради (далі – проєкт рішення);
- розробку проєкту рішення.

Ініціативу у виконавчому комітеті міської ради мають: міський голова, секретар міської ради, перший заступник міського голови та заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради; члени виконавчого комітету міської ради; робочі органи, що утворюються виконавчим комітетом міської ради, міським головою (комісії, комітети, робочі групи, тощо); керівники виконавчих органів міської ради.

Голови постійних комісій, депутати Житомирської міської ради мають право ініціювати розгляд питань, що стосуються інтересів Житомирської міської територіальної громади, після їх розгляду в депутатських комісіях та надання відповідних рекомендацій. В такому разі, ініціатор подає на ім'я міського голови повідомлення про розгляд окремих питань на засіданні профільної, або інших постійних комісій Житомирської міської ради. Рекомендації постійних комісій міської ради мають бути подані не пізніше як за один робочий день до початку засідання виконавчого комітету міської ради.

5.2. Підготовка питань на засідання виконавчого комітету міської ради здійснюється керівниками виконавчих органів міської ради, створеними комісіями, робочими групами. У підготовці питань можуть брати участь депутати міської ради, голови постійних комісій міської ради та представники громадських

об'єднань та організацій.

Проекти рішень готуються та оформляються відповідно до вимог Інструкції з діловодства та цього Регламенту.

5.3. Відповідальність за підготовку проекту рішення несе керівник виконавчого органу міської ради, на якого відповідно до резолюції міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради покладено організацію підготовки проекту рішення.

5.4. Проект рішення повинен містити:

- обґрунтування необхідності його прийняття (реагування на документи органів державної влади, виконання власних розпорядчих документів, виданих раніше, виконання доручень керівництва тощо);
- посилання на норми чинного законодавства, у т. ч. обов'язкове посилання на Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (пункт, частина, стаття тощо);
- джерела фінансування запропонованих заходів, джерела наповнення бюджету та цільових фондів;
- інформацію щодо виконання документів з цього питання, що були прийняті раніше;
- усі необхідні візи та погодження;
- план організаційних заходів щодо виконання документа (за потребою);
- якщо в рішенні вирішується питання про створення та персональний склад комісії чи робочої групи, до складу якої включені посадові особи, які не є працівниками виконавчих органів ради, кандидатури з їх складу узгоджуються з ними особисто (усно), їх керівником з обов'язковим відображенням цієї згоди в нормативному акті словами “(за згодою)”;
- кінцевий термін виконання документа, проміжні строки інформування про хід його виконання;
- інформацію про те, хто особисто буде організовувати та контролювати виконання документа.

5.5. Якщо проект рішення виконавчого комітету міської ради готується з метою внесення змін або доповнень в раніше прийняте рішення, то в ньому

наводяться пункти, в які вносяться доповнення і зміни або ті, що втратили чинність.

При підготовці проєктів рішень, що стосуються внесення змін до раніше прийнятих рішень (в т. ч. внесення змін до фінансових планів комунальних підприємств чи установ міської ради), виконавці проєктів рішень надають порівняльні таблиці по внесених змінах.

У випадку підготовки проєкту рішення на виконання розпорядження голови обласної державної адміністрації або інших нормативних актів органів виконавчої влади, додається відповідний нормативний акт.

5.6. Проєкти рішень готуються в електронному вигляді. Файли рішення і додатків повинні бути єдиного стандарту і у форматах: *.doc/*.docx/*.xlsx/*.xls/*.pdf (з текстовим змістом, нескановане зображення) розміром, що не перевищує 15 Мб та включати усі розділи, передбачені для проєктів рішень цим Регламентом та Інструкцією з діловодства. До рішень можуть долучатися фотографії, аудіофайли, відеофайли, презентації та інші файли в загальноприйнятих форматах і кодуваннях, файли можуть бути заархівовані, але не повинні мати встановлений пароль чи використовувати інший засіб, що унеможливило їх відкриття.

5.7. Підготовлені проєкти рішень візуються усіма зацікавленими посадовими особами:

- керівником виконавчого органу міської ради, в якому створено документ, та працівником, що створив документ;
- керівником відділу організаційно-протокольної роботи міської ради;
- керівником юридичного департаменту міської ради;
- заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, який координує дане питання;
- заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;
- першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;
- секретарем міської ради;
- керуючим справами виконавчого комітету міської ради;
- за необхідністю – керівником департаменту бюджету та фінансів міської

ради; керівниками інших виконавчих органів міської ради, якщо рішення стосується їх діяльності.

Візи проставляються на зворотній стороні останньої сторінки проекту рішення із обов'язковим зазначенням власного імені та прізвища працівника, який створив документ, і номера його службового телефону.

Відповідальність за визначення зацікавлених посадових осіб, які мають візувати проект рішення, покладається на керівника та працівника виконавчого органу міської ради, які відповідальні за підготовку проекту рішення.

Термін перебування проекту рішення виконавчого комітету міської ради на візуванні у кожної посадової особи не повинен перевищувати 2-х днів.

5.8. У випадку, якщо у посадової особи, яка візує, є зауваження до проекту рішення виконавчого комітету міської ради, то проект рішення подається на розгляд засідання виконавчого комітету міської ради із зауваженнями, викладеними у письмовій формі на окремому аркуші відповідно до Інструкції з діловодства.

5.9. Проекти рішень на засідання виконавчого комітету міської ради, підготовлені без віз посадових осіб та з порушенням вимог Інструкції з діловодства та цього Регламенту відділом організаційно-протокольної роботи міської ради не приймаються.

5.10. Проекти рішень виконавчого комітету міської ради та інших нормативно-правових актів, що можуть вплинути на конкуренцію, зокрема щодо утворення суб'єктів господарювання, встановлення і зміни правил їх поведінки на ринку, або такі, що можуть призвести до недопущення, усунення, обмеження чи спотворення конкуренції на відповідних ринках, подаються виконавцем до відділу організаційно-протокольної роботи міської ради при умові попереднього їх погодження з територіальним відділенням Антимонопольного комітету України.

5.11. Оприлюдненню підлягають усі проекти рішень виконавчого комітету міської ради, окрім проектів рішень щодо захисту законних прав та інтересів дітей та проекти рішень, що містять чутливі персональні дані.

У разі, якщо проект рішення містить інформацію з обмеженим доступом, він оприлюднюється на загальних підставах, за винятком тієї частини, яка підлягає захисту відповідно до законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про інформацію». З цією метою розробник проекту рішення виконавчого комітету міської ради надає до управління по зв'язках з громадськістю міської ради опрацьований проект рішення з інформацією, доступ до якої необмежений.

Відповідальність за оприлюднення інформації з обмеженим доступом та персональними даними, які підлягають захисту, несуть керівник виконавчого органу міської ради та працівник, які підготували проєкт рішення.

5.12. Підготовлений проєкт рішення, попередньо погоджений належним чином, одразу після оприлюднення на сайті міської ради (з відміткою управління по зв'язках з громадськістю міської ради про дату висвітлення) подається у паперовому та електронному вигляді у відділ організаційно-протокольної роботи міської ради із списком розсилки, з відміткою про необхідність висвітлення прийнятого рішення на офіційному сайті міської ради та розміщення у базі даних системи ЛІГА/ЗАКОН (відповідно до вимог законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про інформацію»).

Відповідальність за ідентичність паперових та електронних носіїв несе керівник виконавчого органу та працівник, що готував проєкт рішення.

6. Порядок підготовки засідань виконавчого комітету міської ради

6.1. Основною формою роботи виконавчого комітету міської ради є його засідання. Засідання виконавчого комітету міської ради скликаються міським головою, а у випадках, передбачених статтею 53 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради чи заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради у першу та третю середу кожного місяця.

Предметом розгляду на засіданнях виконкому можуть бути:

- питання, віднесені законодавством до компетенції виконавчих органів міської ради, здійснення делегованих повноважень;
- питання, розгляд яких відбувається у зв'язку із прийняттям органами державної влади, міською радою, органами судової влади та прокуратури актів, що вимагають прийняття рішень виконкомом;
- питання, що виникли внаслідок непередбачених подій, явищ тощо, і вимагають прийняття рішень виконкомом;
- інші питання, внесені на розгляд виконкому у встановленому порядку.

6.2. Засідання виконавчого комітету міської ради проводяться відповідно до порядку денного, який формується відділом організаційно-протокольної роботи міської ради на підставі наданих проєктів рішень і погоджується керуючим справами виконавчого комітету міської ради з міським головою.

До порядку денного вносяться проєкти рішень виконавчого комітету міської ради, які оприлюднені не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх

розгляду.

Сформований порядок денний засідання виконавчого комітету міської ради підписується керуючим справами виконавчого комітету міської ради за три робочих дні до засідання та передається відділом організаційно-протокольної роботи міської ради до управління по зв'язках з громадськістю міської ради для оприлюднення його на офіційному сайті міської ради з врахуванням Закону України «Про захист персональних даних».

6.3. Порядок денний засідання виконавчого комітету міської ради, проекти рішень виконавчого комітету міської ради та довідки до них (крім питань, які містять інформацію щодо захисту законних прав та інтересів дітей, та тих, що містять чутливі персональні дані) надаються виключно в електронному вигляді шляхом направлення на електронні адреси або за допомогою системи електронного документообігу членам виконавчого комітету міської ради, юридичному департаменту міської ради, управлінню по зв'язках з громадськістю міської ради, департаменту бюджету та фінансів міської ради, відділу організаційного забезпечення депутатської діяльності міської ради не пізніше, як за два дні до його засідання.

6.4. За підготовку питання для розгляду на засіданні виконавчого комітету міської ради відповідає керівник виконавчого органу міської ради та безпосередній виконавець, а також секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

В окремих випадках при підготовці питання для розгляду на засіданнях виконавчого комітету міської ради, у разі необхідності вивчення громадської думки мешканців Житомирської міської територіальної громади, можуть проводитися громадські слухання або соціологічні чи інші види опитування з урахуванням гендерного підходу.

6.5. Матеріали з питання, що вносяться на обговорення засідання виконавчого комітету міської ради, включають:

проект рішення з візами погодження керівників зацікавлених організацій і відповідних виконавчих органів міської ради;

додатки до проекту рішення (якщо вони є);

рекомендації постійних комісій Житомирської міської ради (якщо вони є);

довідку по суті питання, підписану керівником виконавчого органу міської ради (у разі необхідності);

письмове погодження з територіальним відділенням Антимонопольного комітету України (відповідно до підпункту 5.10 Регламенту) (у разі необхідності);

відомості про особу, яка буде доповідати (при наявності співдоповіді зазначається прізвище, ім'я, по батькові та посада співдоповідача);

матеріали для слайдів (у разі необхідності);

список осіб, яким запропоновано виступити по суті питання;

перелік посадових осіб, виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, яким необхідно надіслати рішення після його прийняття (список розсилки) з відміткою про висвітлення прийнятого рішення на сайті міської ради та розміщення у базі даних системи ЛІГА/ЗАКОН (з дотриманням норм законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про інформацію»).

6.6. При розгляді питання, як правило, доповідачем використовуються засоби візуалізації (наприклад: фото-, відеоматеріали).

6.7. Відповідальність за повноту пакета документів та їх зміст несе працівник та керівник виконавчого органу міської ради, які готували матеріали на засідання виконавчого комітету міської ради.

6.8. Організація підготовки питань для розгляду на засіданнях виконавчого комітету міської ради (у день засідання виконавчого комітету міської ради) здійснюється безпосередніми виконавцями та відділом організаційно-протокольної роботи міської ради.

6.9. Безпосередньо на засіданні виконавчого комітету міської ради додатково можуть вноситися до розгляду проекти рішень, що стосуються фінансових, аварійних (надзвичайних) ситуацій, важливих політичних подій, виконання рішень суду, документів прокурорського реагування та з інших питань, що потребують невідкладного вирішення. Такі додаткові питання в обов'язковому порядку мають бути погоджені з міським головою, керуючим справами виконавчого комітету міської ради та секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків та надані для ознайомлення членам виконавчого комітету міської ради.

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

Рішення про включення додаткових питань у порядок денний приймається членами виконавчого комітету міської ради на початку засідання шляхом голосування.

7. Порядок проведення засідань виконавчого комітету міської ради

7.1. Засідання виконавчого комітету міської ради веде міський голова, а у випадках, передбачених статтею 53 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради чи заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

Засідання виконавчого комітету міської ради є правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини членів виконавчого комітету міської ради від загального складу виконавчого комітету міської ради. Члени виконавчого комітету міської ради беруть участь у засіданні особисто.

7.2. У випадку необхідності міський голова може скликати позачергове засідання виконавчого комітету міської ради. Формування порядку денного позачергового засідання виконавчого комітету міської ради та підготовка проєктів рішень може здійснюватися у день проведення цього засідання.

7.3. Засідання виконавчого комітету міської ради проводяться в прес-центрі або у залі засідань міської ради. За матеріально-технічне та інформаційне забезпечення засідання виконавчого комітету міської ради відповідають відділ господарського забезпечення міської ради, управління розвитку інформаційних технологій міської ради та керівник виконавчого органу міської ради, що готує проєкт рішення.

В окремих випадках за пропозицією міського голови або не менш як 1/3 складу виконавчого комітету міської ради може проводитися виїзне засідання виконавчого комітету міської ради.

7.4. На засідання виконавчого комітету міської ради запрошуються керівники виконавчих органів, підприємств, організацій та установ міської ради відповідно до внесених на розгляд питань. У засіданні виконавчого комітету міської ради беруть участь керівники юридичного департаменту міської ради, департаменту бюджету та фінансів міської ради та представники управління по зв'язках з громадськістю міської ради, управління розвитку інформаційних технологій міської ради.

7.5. Інформування про дату, час та місце засідання виконавчого комітету міської ради членів виконавчого комітету міської ради здійснює відділ організаційно-протокольної роботи міської ради.

Запрошення і реєстрацію:

членів виконавчого комітету міської ради здійснює відділ організаційно-протокольної роботи міської ради;

представників засобів масової інформації здійснює управління по зв'язках з громадськістю міської ради;

працівників виконавчих органів міської ради та інших запрошених осіб із запланованих питань - виконавчий орган міської ради, який відповідальний за підготовку проекту рішення, з подальшою передачею списку зареєстрованих осіб до відділу організаційно-протокольної роботи міської ради.

7.6. Член виконавчого комітету міської ради зобов'язаний брати участь в його засіданні особисто. Якщо такої можливості немає - питання відсутності погоджується з міським головою чи керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

7.7. Головуючий на засіданні виконавчого комітету міської ради:

відкриває, закриває та неупереджено веде засідання виконавчого комітету міської ради, оголошує перерви в засіданнях;

за пропозицією членів виконавчого комітету міської ради, вносить зміни до порядку денного засідання виконавчого комітету міської ради;

організовує розгляд питань порядку денного засідання виконавчого комітету міської ради;

надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного доповідача;

забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні виконавчого комітету міської ради;

вносить пропозиції про внесення змін до проектів рішень з врахуванням висловлених пропозицій у ході обговорення.

7.8. Порядок денний засідання виконавчого комітету міської ради затверджується на початку засідання.

7.9. З питань, передбачених порядком денним, на засіданні виконавчого комітету міської ради доповідають члени виконавчого комітету міської ради, керівники виконавчих органів міської ради, а також керівники підприємств, організацій, установ міської ради.

Із співповідями можуть виступати голови постійних комісій Житомирської міської ради та інші.

7.10. На засіданні виконавчого комітету міської ради визначається час:

для доповіді - до 20 хв.;

для співдоповіді - до 10 хв.;

для виступів при обговоренні, заключного слова - до 5 хв;

для довідок, внесення поправок - до 3 хв.

У разі необхідності міський голова або особа, що головує на засіданні, визначає іншу тривалість доповіді та виступів.

7.11. Перерви оголошуються міським головою після кожних півтори години роботи, терміном до 15 хвилин.

7.12. Засідання виконавчого комітету міської ради проводяться у відкритому режимі, крім випадків, коли розглядаються проекти рішень, що містять інформацію з обмеженим доступом.

У закритому режимі також розглядаються питання щодо захисту законних прав та інтересів дітей та інші проекти рішень, що містять чутливі персональні дані.

Про продовження проведення засідання у закритому режимі оголошує головує на засіданні виконавчого комітету міської ради. В залі засідань крім членів виконавчого комітету міської ради мають право залишатися доповідачі з конкретного питання, працівники відділу організаційно-протокольної роботи міської ради та юридичного департаменту міської ради. У разі необхідності, за рішенням членів виконавчого комітету міської ради, можуть бути присутні особи, питання яких розглядається.

Після прийняття рішень виконавчого комітету міської ради щодо захисту законних прав та інтересів дітей на офіційному сайті міської ради оприлюднюється лише дата і номер такого рішення та його назва (з урахуванням вимог Закону України «Про захист персональних даних»).

На засіданнях виконавчого комітету міської ради може здійснюватися відео- та аудіо- трансляція засідань через інтернет, гучномовці, аудіоозвучувальну техніку, радіо, телебачення тощо.

7.13. В період карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України коронавірусної хвороби (COVID-19):

1) засідання виконавчого комітету міської ради може проводитися в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання), крім питань, що розглядаються у закритому режимі;

2) порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати:

можливість реалізації прав членів виконавчого комітету міської ради;

ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні виконавчого комітету міської ради;

встановлення та фіксацію результатів голосування щодо кожного питання;

3) 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 надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами, епідеміями та пандеміями, чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання;

4) рішення про дистанційне засідання доводиться до відома членів виконавчого комітету міської ради і населення не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання виконавчого комітету міської ради. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проєктів рішень виконавчого комітету міської ради на офіційну електронну адресу кожного члена виконавчого комітету міської ради.

Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання.

5) на проєкти рішень, рішення виконавчого комітету міської ради, їх посадових осіб, що передбачені цим пунктом, не поширюються вимоги Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності", частини третьої статті 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації", Закону України "Про державну допомогу суб'єктам господарювання".

7.14. На засіданнях виконавчого комітету міської ради можуть бути присутні депутати усіх рівнів, керівники громадських рад та об'єднань, представники інших організацій та громадяни.

7.15. Будь-хто із присутніх може виступити на засіданні виконавчого комітету міської ради після надання йому слова головуючим. З одного і того ж питання присутній може виступити не більше двох разів.

7.16. Особи, присутні на засіданнях виконавчого комітету міської ради, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні; не порушувати порядок, а також не коментувати прийнятих рішень чи процесу їх обговорення.

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

На голосування ставляться усі пропозиції, поправки, доручення виконавчого комітету міської ради, що надійшли і не були відкликані членами виконавчого комітету міської ради. Перед кожним голосуванням головуєчий на засіданні формулює зміст питання, (пропозиції, доручення, тощо), що буде ставитися на голосування, і, якщо немає заперечень, пропонує провести голосування щодо нього.

Рішення виконавчого комітету міської ради приймаються на його засіданні відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету міської ради.

Рішення виконавчого комітету міської ради підписує міський голова, а у разі його відсутності особа, яка виконує його обов'язки, або за його дорученням головуєчала на засіданні виконавчого комітету міської ради.

Додатки до рішення виконавчого комітету міської ради підписує керівник виконавчого органу міської ради, який готував документ та керуючий справами виконавчого комітету міської ради, або особа, яка виконує його повноваження.

7.18. Доручення виконавчого комітету міської ради оформляються протокольно. Витяги з протоколу з дорученнями відділом організаційно-протокольної роботи міської ради доводяться до відома виконавців, які інформують виконавчий комітет міської ради про їх виконання.

Інформація (звіти, довідки, листи тощо) на виконання протокольних доручень виконавчого комітету міської ради готуються виконавчими органами міської ради за підписами секретаря міської ради, першого заступника міського голови та заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради згідно з розподілом обов'язків.

Контроль за виконанням протокольних доручень виконавчого комітету міської ради покладається на секретаря міської ради, першого заступника міського голови та заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради згідно з розподілом обов'язків. Відповідальність за виконання протокольних доручень несуть посадові особи, яким вони надані.

Організація контролю за ходом виконання протокольних доручень виконавчого комітету міської ради покладається на керуючого справами виконавчого комітету міської ради та відділ організаційно-протокольної роботи міської ради.

7.19. Рішення виконавчого комітету міської ради може прийматися без

обговорення, якщо до проєкту рішення не надійшли зауваження і на цьому не наполягає жоден із членів виконавчого комітету міської ради.

7.20. У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету міської ради, він може зупинити дію цього рішення в 5-денний строк з дня його прийняття своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд міської ради.

7.21. Рішення, прийняте на засіданні виконавчого комітету міської ради, у ході обговорення якого були зроблені зауваження, внесені доповнення та зміни, після засідання остаточно редагується працівником, який готував проєкт рішення, і повторно візується відповідними посадовими особами та невідкладно, але не пізніше трьох робочих днів після його прийняття здається у відділ організаційно-протокольної роботи міської ради для передачі їх на підпис міському голові.

Відповідальність за доопрацювання рішення виконавчого комітету міської ради відповідно до прийнятих змін на засіданні виконавчого комітету міської ради покладається на керівника та працівника виконавчого органу міської ради, які створили документ.

7.22. Прийняті рішення виконавчого комітету міської ради в електронному вигляді упродовж шести робочих днів відділом організаційно-протокольної роботи міської ради заносяться до електронної бази прийнятих рішень виконавчого комітету міської ради.

7.23. Підписані рішення виконавчого комітету міської ради реєструються у відділі організаційно-протокольної роботи міської ради шляхом присвоєння дати та порядкового номера і розсилаються згідно із списком розсилки упродовж шести робочих днів.

Розсилка прийнятих рішень виконавчим органам міської ради здійснюється на електронні адреси або за допомогою системи електронного документообігу відділом організаційно-протокольної роботи міської ради. У разі необхідності примірник рішення виконавчого комітету міської ради може бути надано у паперовому вигляді, про що виконавці рішень зазначають у списку розсилки.

Направлення рішень виконавчого комітету міської ради до комунальних підприємств та установ забезпечує відповідний виконавчий орган міської ради.

Після одержання рішень виконавчого комітету міської ради виконавці, за необхідністю, готують витяги з рішень, засвідчують їх у відділі організаційно-протокольної роботи міської ради та надають їх юридичним та фізичним особам.

Датою рішення є дата його прийняття виконавчим комітетом міської ради. Дата і номер зазначаються у визначеному бланком місці. Нумерація рішень виконавчого комітету міської ради ведеться у порядку їх прийняття у межах

календарного року.

7.24. Оригінали рішень з додатками до них, протоколом та порядком денним засідання виконавчого комітету міської ради підшиваються у справи в хронологічному порядку і зберігаються у відділі організаційно-протокольної роботи міської ради упродовж п'яти років, після чого передаються на постійне зберігання в архівний відділ міської ради. Відповідальність за збереження оригіналів рішень виконавчого комітету міської ради покладається на відділ організаційно-протокольної роботи міської ради та архівний відділ міської ради.

7.25. Усі рішення виконавчого комітету міської ради (крім рішень щодо захисту законних прав та інтересів дітей) розміщуються на офіційному сайті міської ради в мережі Інтернет, невідкладно, але не пізніше 5-ти робочих днів з дня їх прийняття.

У разі, якщо рішення містить персональні дані чи інформацію з обмеженим доступом, воно оприлюднюється на загальних підставах, за винятком тієї частини, яка підлягає захисту. З цією метою розробники прийнятих рішень виконавчого комітету міської ради невідкладно надають до відділу організаційно-протокольної роботи міської ради рішення у паперовому варіанті з інформацією, доступ до якої необмежений.

На зворотній стороні останньої сторінки паперового варіанту прийнятого рішення, що містить інформацію з обмеженим доступом, внизу аркуша розробник зазначає наступне: «Рішення виконавчого комітету міської ради від _____ № _____ «Про...» для оприлюднення на офіційному сайті міської ради підготовлено з урахуванням вимог законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про інформацію».

Підпис, власне ім'я та прізвище розробника рішення.

Відповідальність за оприлюднення інформації з обмеженим доступом та персональними даними несуть керівник виконавчого органу ради та працівник, які підготували рішення.

Відповідно до списку розсилки відділ організаційно-протокольної роботи міської ради направляє прийняті рішення виконавчого комітету міської ради до управління по зв'язках з громадськістю міської ради для подальшого розміщення їх на офіційному сайті міської ради.

Відділ організаційно-протокольної роботи міської ради відповідно до списку розсилки та за погодженням керуючого справами виконавчого комітету міської ради направляє до управління розвитку інформаційних технологій прийняті рішення виконавчого комітету міської ради (крім рішень щодо захисту законних прав та інтересів дітей, рішень що містять чутливі персональні дані та інформацію з обмеженим доступом) для їх подальшого направлення до ТОВ «Інформаційно-аналітичний центр «Ліга».

7.26. Засідання виконавчого комітету міської ради протоколюються. Ведення протоколу засідання виконавчого комітету міської ради здійснює відділ організаційно-протокольної роботи міської ради.

Протокол засідання виконавчого комітету міської ради складається в стислій формі, де фіксуються лише прийняті рішення без ходу обговорення питань.

Номер протоколу відповідає порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року.

Текст протоколу складається з вступної та основної частини.

У вступній частині протоколу зазначаються: дата, час і місце проведення засідання; прізвище та власне ім'я головуєчого та керуючого справами виконавчого комітету міської ради, або особи, яка його заміщає; в алфавітному порядку прізвища та власне ім'я присутніх постійних членів виконкому, прізвища та власне ім'я відсутніх постійних членів виконкому, запрошених осіб із зазначенням їх посад; формування та затвердження порядку денного.

Основна частина протоколу складається з розділів, які відповідають пунктам порядку денного та оформляються відповідно до Інструкції з діловодства.

Протокол засідання виконавчого комітету міської ради підписує головуєчий на засіданні та керуючий справами виконавчого комітету міської ради не пізніше, як через 5 робочих днів після засідання.

Протокол засідання виконавчого комітету міської ради розміщується на офіційному сайті міської ради не пізніше, як через 10 робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету міської ради з врахуванням законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про інформацію».

7.27. Примірники та копії рішень виконавчого комітету міської ради засвідчуються печаткою відділу організаційно-протокольної роботи міської ради відповідно до Інструкції з діловодства.

8. Порядок підготовки та прийняття виконавчим комітетом міської ради регуляторних актів

8.1. Реалізація державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності здійснюється виконавчим комітетом міської ради, виконавчими органами міської ради, комунальними підприємствами міської ради, міським головою відповідно до Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” та інших нормативно-правових актів.

8.2. Проекти рішень виконавчого комітету міської ради, які, або окремі положення яких, спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між органом місцевого самоврядування та суб'єктами господарювання, до внесення їх на розгляд виконавчого комітету міської ради або до внесення їх на затвердження міському голові, оприлюднюються разом з аналізом регуляторного впливу, з метою одержання зауважень та пропозицій від фізичних, юридичних осіб, їх об'єднань. Про оприлюднення проекту регуляторного акта, з метою одержання зауважень і пропозицій, розробник цього проекту повідомляє у спосіб, передбачений п. 8.3 цього Регламенту.

Розробник проекту регуляторного акта при підготовці аналізу регуляторного впливу повинен:

- визначити та проаналізувати проблему, яку пропонується розв'язати шляхом державного регулювання господарських відносин, а також оцінити важливість цієї проблеми;
- обґрунтувати, чому визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою ринкових механізмів і потребує нормативного регулювання шляхом прийняття відповідного правового акта виконавчим органом місцевого самоврядування, зокрема, виконавчим комітетом міської ради;
- обґрунтувати, чому визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою діючих регуляторних актів та розглянути можливість внесення змін до них;
- визначити очікувані результати прийняття запропонованого регуляторного акта, в тому числі здійснити розрахунок очікуваних витрат та вигод суб'єктів господарювання, територіальної громади та держави внаслідок дії регуляторного акта;
- визначити цілі державного регулювання;
- визначити та оцінити усі прийнятні альтернативні способи досягнення встановлених цілей, у тому числі ті з них, що не передбачають безпосереднього державного регулювання господарських відносин;
- аргументувати переваги обраного способу досягнення встановлених цілей;
- описати механізми і заходи, що забезпечать розв'язання визначеної проблеми шляхом прийняття запропонованого регуляторного акта;
- обґрунтувати можливість досягнення встановлених цілей у разі прийняття запропонованого регуляторного акта;

- обґрунтовано довести, що досягнення запропонованим регуляторним актом встановлених цілей є можливим з найменшими витратами для суб'єктів господарювання, територіальної громади та держави;

- обґрунтовано довести, що вигоди, що виникатимуть внаслідок дії запропонованого регуляторним актом, виправдовують відповідні витрати у випадку, якщо витрати та/або вигоди не можуть бути кількісно визначені;

- оцінити можливість впровадження та виконання вимог регуляторного акта залежно від ресурсів, якими розпоряджаються органи місцевого самоврядування;

- оцінити ризик впливу зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта;

- обґрунтувати запропонований строк чинності регуляторного акта;

- визначити показники результативності регуляторного акта;

- визначити заходи, за допомогою яких буде здійснюватися відстеження результативності регуляторного акта в разі його прийняття.

8.3. Повідомлення про оприлюднення проєкту регуляторного акта, з метою одержання зауважень і пропозицій, проєкт регуляторного акта та відповідний аналіз регуляторного впливу оприлюднюються шляхом опублікування в друкованих засобах масової інформації розробника цього проєкту, а у разі їх відсутності - у друкованих засобах масової інформації, визначених розробником цього проєкту, або шляхом розміщення на офіційному сайті міської ради, в мережі Інтернет.

8.4. Обов'язок щодо оприлюднення проєктів регуляторних актів та аналізу регуляторного впливу, звітів про відстеження їх результативності покладається на розробника проєкту.

8.5. Зауваження та пропозиції до оприлюдненого проєкту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу надаються фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями упродовж одного місяця з дня оприлюднення розробником цього проєкту для розгляду.

8.6. Регуляторний акт не може бути прийнятий виконавчим комітетом міської ради, якщо наявна хоча б одна з таких обставин:

- відсутній аналіз регуляторного впливу;

- проєкт регуляторного акта не був оприлюднений.

8.7. Стосовно кожного регуляторного акта послідовно здійснюється базове, повторне та періодичне відстеження його результативності.

Відстеження результативності регуляторного акта включає:

- виконання заходів із відстеження результативності;
- підготовку та оприлюднення звіту про відстеження результативності.

Для відстеження результативності регуляторних актів можуть бути використані статистичні дані та дані наукових досліджень і соціологічних опитувань. Одержані при здійсненні повторного відстеження результативності, значення показників результативності порівнюються із значеннями цих показників, що були одержані при здійсненні базового відстеження. Періодичні відстеження результативності здійснюються з метою перевірки сталого досягання регуляторним актом цілей, задекларованих при його прийнятті, після здійснення повторного відстеження результативності цього регуляторного акта.

Базове відстеження результативності регуляторного акта здійснюється до дня набрання чинності цим регуляторним актом або набрання чинності більшістю його положень. Якщо для визначення значень показників результативності регуляторного акта використовуються виключно статистичні дані, базове відстеження результативності може бути здійснене після набрання чинності цим регуляторним актом або набрання чинності більшістю його положень, але не пізніше дня, з якого починається проведення повторного відстеження результативності цього акта.

Повторне відстеження результативності регуляторного акта здійснюється через рік з дня набрання ним чинності або набрання чинності більшістю його положень, але не пізніше двох років з дня набрання чинності цим актом або більшістю його положень, якщо рішенням регуляторного органу, який прийняв цей регуляторний акт, не встановлено більш ранній строк. Періодичні відстеження результативності регуляторного акта здійснюються раз на кожні три роки, починаючи з дня закінчення заходів з повторного відстеження результативності цього акта, у тому числі і в разі, коли дію регуляторного акта, прийнятого на визначений строк, було продовжено після закінчення цього визначеного строку.

Виконання заходів з відстеження результативності регуляторного акта забезпечується виконавчим органом міської ради, який вніс відповідний регуляторний акт.

Строк виконання заходів з відстеження результативності регуляторного акта не може бути більшим, ніж сорок п'ять робочих днів. Виконавчий орган міської ради, який вніс відповідний регуляторний акт, готує звіт про відстеження результативності цього регуляторного акта та не пізніше, як у десятиденний

строк з дня підписання цього звіту; оприлюднює його у спосіб, передбачений п. 8.3 цього Регламенту. Діяльність з проведення відстеження результативності регуляторних актів виконавчого комітету міської ради координується департаментом економічного розвитку міської ради.

9. Організація контролю за виконанням рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень та доручень міського голови

9.1. Контроль за виконанням рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень та доручень міського голови (далі – розпорядчі документи) здійснюють міський голова, секретар міської ради, перший заступник міського голови та заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу обов'язків, керівники виконавчих органів міської ради.

9.2. Організація контролю за виконанням розпорядчих документів покладається на керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

9.3. Контроль за станом виконання розпорядчих документів покладається на:

- відділ організаційно-протокольної роботи міської ради щодо розпоряджень міського голови та рішень виконавчого комітету міської ради, в яких визначені завдання з конкретним терміном їх виконання та виконавці, які відповідальні за виконання та узагальнення результатів;

- управління звернень та діловодства міської ради щодо доручень міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови та заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради та щодо доручень за підсумками зустрічі міського голови з жителями Житомирської міської територіальної громади.

9.4. Відповідальність за виконання розпорядчих документів у визначені строки покладається на виконавчі органи міської ради, яким доручено їх виконання чи до компетенції яких входить вирішення поставлених у документах завдань, в особі їх керівників або окремих посадових осіб структурних підрозділів міської ради, визначених відповідальними за відповідним напрямком роботи (далі - виконавці). Якщо розпорядчий документ виконується кількома особами, відповідальною за організацію виконання є особа, яка зазначена першою, або визначена головним виконавцем.

9.5. У разі потреби строк виконання розпорядчих документів може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця.

9.6. Строк виконання розпорядчого документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила або рішенням виконавчого комітету міської ради.

9.7. Узагальнена інформація (звіт, висновок, довідка тощо) про виконання рішення виконавчого комітету міської ради разом з пропозицією щодо зняття з контролю чи продовження терміну готується за підписом керівника виконавчого органу міської ради, відповідального за виконання завдання та подається на погодження міському голові, секретарю міської ради, першому заступнику міського голови та заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

9.8. Виконавчі органи міської ради за потребою (щомісячно, щоквартально, щорічно) на підставі узагальнюючої інформації, готують проєкт рішення виконавчого комітету міської ради «Про зняття з контролю рішення/рішень виконавчого комітету міської ради», головними виконавцями яких вони були, та виносять його на розгляд виконавчого комітету міської ради.

Зняття з контролю рішень виконавчого комітету міської ради, якими передбачається виконання конкретних завдань, здійснюється після заслуховування керівників виконавчих органів міської ради на засіданні виконкому інформації (звіту) про їх виконання.

9.9. Пропозиції про зняття з контролю або продовження термінів виконання розпоряджень та доручень міського голови подаються міському голові за підписами секретаря міської ради, першого заступника міського голови та заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

9.10. Розпорядчі документи знімаються з контролю лише після виконання усіх поставлених в них завдань.

9.11. Зняти документ з контролю може тільки посадова особа або відповідальний орган, який поставив його на контроль, а саме:

- розпорядження та доручення міського голови знімаються з контролю міським головою;

- рішення виконавчого комітету міської ради – новим рішенням виконавчого комітету міської ради (або окремим пунктом нового рішення виконкому, що відмінює дію попереднього), яке готує виконавець попереднього рішення.

9.12. Всі документи (оригінали або належним чином засвідчені копії) на виконання розпоряджень міського голови та рішень виконавчого комітету міської

ради групуються і зберігаються у справах головних виконавців упродовж п'яти років, після зняття документа з контролю, відповідно до номенклатури справ структурного підрозділу міської ради.

10. Порядок друкування та копіювання документів

10.1. Друкування документів здійснюється на комп'ютерах, встановлених на робочих місцях посадових осіб виконавчих органів міської ради та спеціалістів.

10.2. Друковані тексти перевіряються виконавцями. Відповідальність за зміст та грамотність тексту несе виконавець документа.

10.3. Копіювання документів засобами множильно-копіювальної техніки здійснюється працівниками управління розвитку інформаційних технологій міської ради.

10.4. Виконання копіювальних робіт реєструється у журналах встановленої форми.

10.5. Виготовлені копії разом з оригіналами документів передаються замовникам під розписку або розсилаються відділом діловодства та контролю управління звернень та діловодства міської ради згідно із списком розсилки документів.

11. Порядок забезпечення виготовлення печаток, штампів, користування ними та забезпечення їх зберігання

11.1. Виконавчий комітет міської ради має власну гербову печатку встановленого зразка, виготовлення якої забезпечується відділом господарського забезпечення міської ради у встановленому порядку.

11.2. Відповідальним за зберігання і законність користування гербовою печаткою виконавчого комітету міської ради є міський голова.

11.3. Гербова печатка виконавчого комітету міської ради знаходиться у керуючого справами виконавчого комітету міської ради. На час відсутності керуючого справами виконавчого комітету міської ради, гербова печатка передається особі, яка його заміщує згідно з розподілом обов'язків.

11.4. Великою гербовою печаткою виконавчого комітету міської ради засвідчуються: підписи міського голови, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами виконавчого комітету міської ради, інші документи - у випадках, передбачених чинним законодавством.

11.5. Печатка управління звернень та діловодства міської ради та штампи використовуються для оформлення, реєстрації документів виконавчого комітету міської ради. Відповідальність за зберігання і законність користування цими печатками і штампами несуть відповідальні працівники цих підрозділів.

11.6. Печаткою відділу організаційно-протокольної роботи міської ради засвідчуються документи, які знаходяться на зберіганні у відділі до моменту передачі їх у архівний відділ міської ради, а саме:

- копії (примірники) рішень міської ради та витяги з них (до 7 скликання міської ради включно);
- копії (примірники) рішень виконавчого комітету міської ради та витяги з них;
- копії (примірники) протоколів засідань виконавчого комітету міської ради та витяги з них;
- копії (примірники) розпоряджень міського голови та витяги з них.

11.7. Виконавчі органи міської ради, що є юридичними особами, мають свої печатки і штампи встановленого зразка. Зразки печаток та штампів виконавчих органів міської ради погоджуються із управлінням звернень та діловодства міської ради, юридичним департаментом міської ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради та виготовляються самостійно.

11.8. Печатки і штампи зберігаються в умовах, що забезпечують їх надійне зберігання відповідно до чинного законодавства.

12. Порядок розгляду звернень громадян і організації особистого прийому виконавчим комітетом міської ради

12.1. Відповідно до Закону України «Про звернення громадян» виконавчий комітет міської ради розглядає пропозиції (зауваження), заяви (клопотання), скарги громадян (далі - звернення) та повідомляє авторів про результати розгляду письмово або усно.

12.2. Організація роботи з розгляду звернень та особистого прийому громадян у виконавчому комітеті міської ради покладається на відділ звернень громадян управління звернень та діловодства міської ради, що підпорядковується начальнику управління звернень та діловодства та керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

12.3. Організація роботи щодо розгляду звернень громадян та особистого прийому громадян у виконавчих органах міської ради здійснюється згідно з

вимогами Конституції України, Закону України «Про звернення громадян» та інших законодавчих актів, а також актів Президента України та Кабінету Міністрів України.

Робота із суб'єктами звернення здійснюється з дотриманням гендерної культури, професійної етики, засад соціальної відповідальності. Не допускається будь-яке упереджене ставлення та дискримінація за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, місця проживання, етнічного та соціального статусу, інвалідності, сімейного та майнового стану, інших ознак.

12.4. Звернення громадян, отримані виконавчими органами міської ради, що відповідають вимогам ст. 5 Закону України «Про звернення громадян», реєструються, скануються і передаються на розгляд керівництву міської ради.

12.5. Порухені у зверненнях громадян питання розглядаються міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу обов'язків, керівниками відповідних виконавчих органів міської ради.

12.6. На виконання ст. ст. 14, 15, 16 Закону України «Про звернення громадян» пропозиції (зауваження), заяви (клопотання), скарги Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни розглядаються особисто міським головою, або особою, яка виконує його повноваження.

12.7. Громадяни, які звернулися до міської ради, отримують відповіді про результати розгляду звернень у терміни, передбачені ст. 20 Закону України «Про звернення громадян».

12.8. Відповіді громадянам готують виконавчі органи міської ради, що отримали звернення на розгляд та виконання.

Відповіді громадянам підписують у встановленому законом порядку міський голова, секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючий справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу обов'язків та керівники виконавчих органів міської ради.

12.9. Відповідальність за несвоєчасне надання відповідей громадянам за їх зверненнями покладається на керівників виконавчих органів міської ради, яким надсилались звернення для розгляду у порядку, передбаченому чинним законодавством.

12.10. Моніторинг своєчасного надання відповідей громадянам за їх

зверненнями до виконавчих органів міської ради здійснює відділ звернень громадян управління звернень та діловодства міської ради.

12.11. За результатами розгляду звернень громадян інформацію органам державної влади вищого рівня, народним депутатам України, засобам масової інформації, іншим органам готують виконавчі органи міської ради згідно з резолюцією керівництва; узагальнену інформацію готує особа, визначена в резолюції першою. Зазначені інформації готуються у встановленому законом порядку за підписом міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами виконавчого комітету міської ради згідно з розподілом обов'язків.

Відповідальність за несвоєчасне надання інформації покладається на керівників виконавчих органів міської ради у порядку, передбаченому чинним законодавством.

12.12. Відповіді на звернення громадян, що готуються за підписом міського голови, візуються виконавцем та керівником виконавчого органу міської ради, які готували відповідь на звернення, юридичним департаментом міської ради.

12.13. Відповіді на звернення громадян, що готуються за підписом секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами виконавчого комітету міської ради, візуються виконавцем та керівником виконавчого органу міської ради, які готували відповідь на звернення.

12.14. Моніторинг своєчасного надання відповідей на звернення громадян здійснює відділ звернень громадян управління звернень та діловодства міської ради.

12.15. Відповідно до ст. 8 Закону України «Про звернення громадян» не розглядаються:

- анонімні звернення;
- повторні звернення від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті, про що інформується громадянин письмово або усно;
- звернення, терміни розгляду яких передбачено статтею 17 цього Закону.

12.16. Відділ звернень громадян управління звернень та діловодства міської ради аналізує кількість і характер письмових та усних звернень, роботу з їх розгляду та інформує про це керівництво міської ради.

12.17. Особистий прийом громадян та прямий телефонний зв'язок здійснюються міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради та керівниками виконавчих органів міської ради згідно з затвердженими графіками.

12.18. Графіки особистого прийому громадян та прямого телефонного зв'язку з керівництвом міської ради та виконавчих органів міської ради затверджуються розпорядженням міського голови, оприлюднюються на офіційному сайті міської ради.

12.19. У міській раді попередню співбесіду з громадянами та попередній запис на особистий прийом до керівництва міської ради здійснюють працівники відділу звернень громадян управління звернень та діловодства міської ради.

12.20. Особистий прийом громадян міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради здійснюється у відповідності з затвердженим графіком та за попереднім записом.

12.21. Короткий зміст звернень та особисті дані громадян на підставі паспорта або посвідки про особу вносяться працівниками відділу звернень громадян управління звернень та діловодства міської ради у картку обліку особистого прийому громадян.

12.22. За бажанням громадянина відповідь на його звернення на особистому прийомі може бути як письмова, так і усна.

12.23. Письмова відповідь за результатами особистого прийому громадян готується згідно з вимогами, зазначеними вище.

12.24. Під час проведення особистого прийому громадян міським головою, з ним на прийомі присутній начальник відділу звернень громадян управління звернень та діловодства міської ради, керівники виконавчих органів міської ради, до компетенції яких згідно з розподілом обов'язків належать порушені громадянами питання. Контроль за своєчасним наданням інформації щодо виконання доручень міського голови під час особистого прийому громадян, покладається на керівників виконавчих органів міської ради, до компетенції яких згідно з розподілом обов'язків належать порушені громадянами питання та на відділ звернень громадян управління звернень та діловодства міської ради.

12.25. Під час проведення особистого прийому громадян секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, з ними на прийомі працюють головні спеціалісти управління звернень та діловодства міської ради.

На них покладається моніторинг виконанням доручень керівництва міської ради, даних на особистому прийомі громадян. На відділ звернень громадян управління звернень та діловодства міської ради покладається моніторинг своєчасного надання відповідними виконавчими органами міської ради інформацій на доручення керівництва міської ради.

12.26. Надання допомоги в організації роботи зі зверненнями громадян у виконавчих органах міської ради здійснює відділ по роботі зі зверненнями громадян міської ради.

13. Організація правового забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради

13.1. Правове забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює юридичний департамент міської ради.

13.2. Основними завданнями юридичного департаменту міської ради є:

- правове забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради;
- організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог чинного законодавства виконавчими органами міської ради та посадовими особами місцевого самоврядування;
- підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства.

13.3. Юридичний департамент міської ради відповідно до покладених на нього завдань:

- забезпечує відповідність законодавству проєктів розпоряджень міського голови, проєктів рішень виконавчого комітету міської ради, а також інших нормативно-правових актів;
- проводить оцінку проєктів розпоряджень міського голови, проєктів рішень виконавчого комітету міської ради та інших нормативно-правових актів, на їх відповідність законодавству та у разі їх невідповідності законодавству, готує зауваження до таких проєктів та/або подає пропозиції щодо приведення таких проєктів у відповідність до вимог законодавства;
- надає методичну допомогу працівникам виконавчих органів міської ради щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;
- представляє інтереси виконавчого комітету міської ради і міського голови

у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;

- виконує інші функції з правового забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради відповідно до цього Регламенту та Положення про юридичний департамент міської ради.

14. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи виконавчого комітету міської ради

14.1. Для сприяння у здійсненні повноважень виконавчого комітету міської ради утворюються консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи і служби (ради, комісії, робочі групи тощо).

14.2. Завдання, функції та персональний склад зазначених органів визначає міський голова своїм розпорядженням або виконавчий комітет міської ради відповідним рішенням.

Персональний склад визначається з найбільш можливим урахуванням гендерного балансу.

14.3. Засідання дорадчих органів (комітетів, комісій, рад, штабів тощо) проводяться за необхідністю. Підготовка, проведення і документальне оформлення цих засідань забезпечується їх секретарями або іншими особами, визначеними керівниками зазначених органів.

15. Режим роботи виконавчих органів міської ради

15.1. Виконавчі органи міської ради працюють щоденно з 9.00 до 18.00 год. З перервою на обід з 13.00 до 14.00 години. Вихідні дні - субота і неділя.

15.2. Облік робочого часу працівників виконавчих органів міської ради здійснюється керівниками цих органів.

15.3. Цілодобово працює міська гаряча лінія комунального підприємства «Міський інформаційний центр» Житомирської міської ради 15-80 або 481-481. В особливих випадках, за вказівкою міського голови для координації роботи служб міста, а також міського господарства та оперативного вирішення питань, призначаються відповідальні чергові з числа: секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, керівників виконавчих органів міської ради.

15.4. Відповідальний черговий в день чергування повинен:

о 9.00 годині ранку з черговим міської гарячої лінії (15-80 або 481-481) визначити порядок оперативного вирішення питань, що можуть виникнути під час чергування, систематично підтримувати зв'язок з диспетчерськими службами міста та підприємствами міського господарства;

у разі виникнення надзвичайної або аварійної ситуації, негайно повідомити міського голову, першого заступника міського голови або заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до функціональних обов'язків та в подальшому діяти за погодженими з ними заходами;

координувати чітку взаємодію всіх підрозділів та спеціальних служб міста при ліквідації наслідків надзвичайних або аварійних ситуацій;

контролювати оперативну передачу директивної, розпорядчої, облікової та інших видів інформації;

у разі виникнення надзвичайної або аварійної ситуації, з виїздом на місце визначити ступінь наслідків (пошкоджень). У випадку аварії організувати виконання робіт з ліквідації її наслідків. Постійно інформувати заступників міського голови про хід її усунення.

15.5. На час чергування відповідальний черговий забезпечується черговим автомобілем.

16. Матеріально-технічне забезпечення

16.1. Матеріально-технічне забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради проводиться відділом господарського забезпечення міської ради.

16.2. Відділ господарського забезпечення міської ради здійснює заходи з утримання в належному стані приміщень міської ради, проведення їх ремонтів, придбання та ремонт меблів, оргтехніки, виготовлення друкованої продукції, забезпечення працівників виконавчих органів міської ради канцелярським приладдям, папером, телефонним зв'язком.

16.3. Майно, що знаходиться в робочих кабінетах, закріплюється за працівниками, які в них працюють. Працівники виконавчого комітету міської ради несуть відповідальність за збереження і правильність користування закріпленим майном, при звільненні з роботи здають його завідувачу господарством відділу господарського забезпечення міської ради.

16.4. Винесення майна з будинку, перенесення його з однієї кімнати в іншу проводиться лише з дозволу начальника відділу господарського забезпечення міської ради.

16.5. Курити в приміщеннях виконавчих органів міської ради забороняється (відповідно до Закону України «Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення» зі змінами).

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради

Ольга ПАШКО