

18 листопада 2015р. №2

Про затвердження регламенту виконавчого комітету міської ради

Внесено зміни в регламент відповідно до рішення ВК від 20.06.2018р.
№485

Внесено зміни в регламент відповідно до рішення МВК від 16.11.2016р.
№955

Керуючись Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні",
виконавчий комітет міської ради ВІРІШИВ:

1. Затвердити регламент виконавчого комітету Тернопільської міської ради
7(сьомого) скликання, згідно додатку (додається).

2. Рішення від 19.10.2011р. №1751 «Про затвердження регламенту
виконавчого комітету міської ради» вважати таким, що втратило чинність.

Внесено зміни відповідно до рішення ВК від 20.06.2018р. №485
Внесено зміни відповідно до рішення МВК від 16.11.2016р. №955

Додаток
до рішення виконавчого комітету
від 18.11.2015р. №2

РЕГЛАМЕНТ **виконавчого комітету Тернопільської міської ради** **7(сьомого) скликання**

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до ст. 51 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" виконавчий комітет Тернопільської міської ради (далі виконавчий комітет) є її виконавчим органом, їй підконтрольним і підзвітним.

1.2. Порядок діяльності виконавчого комітету і його посадових осіб визначається Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та іншими законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, а також рішеннями міської ради і власними рішеннями.

1.3. Регламент виконавчого комітету, внесення змін і доповнень до нього затверджуються рішенням виконавчого комітету.

Розділ 2. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ОСНОВИ ФОРМУВАННЯ І ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ.

2.1. Правовий статус виконавчого комітету визначається Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та рішенням міської ради.

Виконавчий комітет є юридичною особою, має гербову печатку, бланки з державним Гербом України.

2.2. Очолює та здійснює керівництво виконавчим комітетом міський голова, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цих функцій – секретар міської ради або заступник міського голови відповідно до розпорядження міського голови.

2.3. Виконавчий комітет:

- попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд ради;

- координує діяльність виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

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

- приймає рішення з інших питань, здійснює інші функції відповідно до розмежування повноважень між виконавчими органами міської ради;

2.4. Організаційне, матеріально-технічне забезпечення діяльності виконавчого комітету здійснюється відповідними виконавчими органами ради.

Розділ 3. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

3.1. Одним з основних засобів організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету є планування його роботи. Воно здійснюється згідно з планом, який складається на рік з розбивкою по кварталах і затверджується на засіданні виконавчого комітету.

3.2. План роботи виконавчого комітету готується і затверджується в такому порядку:

Керівники виконавчих органів ради, постійні комісії міської ради, члени виконавчого комітету за погодженням з відповідними заступниками міського голови не пізніше ніж за місяць

до початку календарного року, вносять пропозиції організаційному відділу виконавчого комітету щодо питань, які вони вважають доцільними для включення в план роботи.

3.3. Організаційний відділ виконавчого комітету управління організаційно-виконавчої роботи готує проект плану роботи і відповідного рішення про його затвердження.

3.4. Проект рішення про затвердження плану роботи вноситься на засідання виконавчого комітету заступником міського голови – керуючим справами, не пізніше 25 грудня року, що передує плановому.

3.5. Зміни до плану роботи (включення, виключення або перенесення термінів розгляду питань) здійснюються організаційним відділом виконавчого комітету за погодженням з заступником міського голови – керуючим справами.

3.6. План роботи виконавчого комітету міської ради повинен включати:

- перелік актуальних питань, пов'язаних з реалізацією заходів соціально-економічного розвитку міста, функціонування галузей господарського комплексу та розв'язання проблем соціальної сфери, що потребують розгляду на засіданнях виконавчого комітету;

- перелік рішень виконавчого комітету, хід реалізації яких оперативно розглядатиметься в порядку контролю їх виконання;

- питання щодо програми економічного і соціального розвитку міста, міського бюджету та підсумки їх виконання за квартал, півріччя, дев'ять місяців, рік;

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

- про роботу підприємств, установ, організацій комунальної власності міста;

- інші питання поточної діяльності виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій.

3.7. Організацію виконання плану роботи виконавчого комітету координує заступник міського голови – керуючий справами.

3.8. Заступник міського голови – керуючий справами в останній місяць року інформує виконавчий комітет про виконання плану роботи.

3.9. Робота виконавчих органів міської ради проводиться за піврічними планами (з помісячною розбивкою), затвердженими начальниками виконавчих органів та погоджених профільними заступниками міського голови, які готуються до 20 числа місяця, що передує. Плани роботи виконавчих органів складаються за табличною формою: номер по порядку, назва заходу, виконавець, термін виконання, відмітка про виконання.

3.10. Контроль за виконанням планів роботи виконавчого комітету та виконавчих органів ради здійснюється міським головою, заступниками міського голови, секретарем ради, відповідно до розподілу обов'язків.

3.11. До 10 числа місяця, що настає після звітної періоду, керівниками виконавчих органів надається інформація про виконання плану роботи (з зазначенням причин невиконання запланованих заходів, перенесення терміну виконання) в організаційний відділ виконавчого комітету для узагальнення та підготовки зведеної інформації, яка до 20 числа надається заступнику міського голови – керуючому справами.

3.12. Виконавчий комітет може розглядати питання, які не були включені до плану роботи, і приймати по них рішення.

Розділ 4. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ І ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

4.1. Засідання виконавчого комітету міської ради проводяться у середу, не рідше двох разів на місяць о 9-й годині, а також скликаються міським головою в міру необхідності. Міський голова може визначити інший день або час засідання.

4.2. За 1 день до засідання начальник організаційного відділу виконавчого комітету готує порядок денний засідання виконавчого комітету на основі плану роботи виконавчого комітету та наданих проектів рішень виконавчими органами міської ради і надає заступнику міського голови – керуючому справами для підпису, а після цього на погодження міським головою.

4.3. Погоджений порядок денний оприлюднюється на офіційному сайті міської ради з зазначенням часу проведення засідання.

4.4. Підготовка питань на засідання виконавчого комітету здійснюється членами виконавчого комітету, керівниками виконавчих органів міської ради, створеними комісіями, робочими групами, керівниками комунальних підприємств. У підготовці питань можуть брати участь депутати міської ради, постійні комісії, громадські організації.

4.5. Загальна підготовка засідань виконавчого комітету покладається на організаційний відділ виконавчого комітету.

4.6. Перед черговим засіданням виконавчого комітету, але не пізніше як за 1 день (до 11-ї години) до нього, організаційним відділом виконавчого комітету доводиться повідомлення до членів виконавчого комітету та інших зацікавлених осіб про час засідання (якщо його буде змінено міським головою), порядок денний, із зазначенням відповідальних осіб за їх підготовку.

4.7. Безпосередньо перед засіданням організаційний відділ виконавчого комітету надає порядок денний членам виконавчого комітету.

4.8. Проекти рішень, подані для розгляду з порушенням строків, включаються у порядок денний засідання лише за згодою міського голови:

4.9. Для включення питань до порядку денного, які потребують термінового або невідкладного розгляду подаються листи на ім'я міського голови за погодженням профільного заступника з викладенням причини термінового розгляду, не пізніше як за день до засідання в організаційний відділ виконавчого комітету.

4.10. Засідання виконавчого комітету веде міський голова, а у випадку його відсутності – секретар міської ради або заступник міського голови відповідно до розпорядження міського голови.

4.11. Засідання правомочні у разі присутності більше половини загального складу виконавчого комітету.

4.12. На засідання виконавчого комітету запрошуються: керівники відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ міста відповідно до внесених на розгляд питань. У засіданні можуть брати участь голови постійних депутатських комісій та депутати міської ради, представники засобів масової інформації, громадяни.

4.13. Склад учасників з розгляду питання на засіданні виконавчого комітету визначається керівником виконавчого органу міської ради, що готував питання, та узгоджується із заступниками міського голови (відповідно до розподілу функціональних обов'язків). Списки запрошених із зазначенням прізвища, імені та по батькові, посади, підписані керівниками відповідних підрозділів, передаються до організаційного відділу виконавчого комітету.

4.14. Присутність на засіданні виконавчого комітету доповідачів, а також осіб, які запрошені на засідання згідно з поданим списком, забезпечує керівник виконавчого органу міської ради, який готує питання.

4.15. Інформування про час та місце засідання безпосередньо членів виконавчого комітету, представників засобів масової інформації, керівників виконавчих органів міської ради та інших запрошених з основних питань здійснює організаційний відділ виконавчого комітету управління організаційно-виконавчої роботи, яке в день засідання також реєструє членів виконавчого комітету, запрошених.

4.16. На початку засідання міський голова з'ясовує наявність кворуму, зауваження та пропозиції до порядку денного.

4.17. Порядок денний, затверджується в цілому, з врахуванням підтриманих членами виконавчого комітету пропозицій щодо включення додаткових питань до нього.

4.18. Доповідають на засіданні, як правило, керівники відділів, управлінь міської ради, підприємств, установ, організацій міста, а в разі їх відсутності – заступники керівників.

4.19. Для доповіді з основного питання на засіданні виконавчого комітету, як правило, надається не більше 10 хвилин, співповіді - 5 хвилин, виступів у обговоренні (дискусії) - 3 хвилин, довідок - 1 хвилини. Головуючий може продовжити час виступу або припинити його достроково.

4.20. Виступ на засіданні, обговорення чи дискусія, запитання можливі лише з дозволу міського голови (голоуючого).

4.21. Для розгляду кожного з основних питань на засіданні виконавчого комітету надається до 20 хвилин.

4.22. У разі необхідності за згодою більшості членів виконавчого комітету, після кожного півторагодинного засідання головуєчим оголошується перерва на 10 хвилин.

4.23. В окремих випадках засідання виконавчого комітету може бути закритим. Рішення про це приймається 2/3 присутніх членів виконавчого комітету.

4.24. Члени виконавчого комітету на засіданні мають право:

- вимагати від доповідачів і запрошених роз'яснень щодо питань, які розглядаються;
- брати участь в обговоренні всіх питань;
- пропонувати прийняття проектів рішень, змін та доповнень до них або перенесення розгляду питання на наступне засідання;
- вносити пропозиції до проекту рішення.

4.25. Запрошені на засідання з дозволу головуєчого мають право:

- брати участь в обговоренні винесеного питання;
- давати довідки з питань, що розглядаються;
- задавати доповідачу запитання.

4.26. Особи, присутні на засіданнях виконавчого комітету, зобов'язані дотримуватися порядку, а також не коментувати прийнятих рішень чи процесу їхнього обговорення.

За вимогою головуєчого на засіданні, у разі порушення порядку, винних у цьому присутніх осіб може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

4.27. Інформацію та коментарі для представників засобів масової інформації надає міський голова, керівники виконавчих органів міської ради, які готують питання на розгляд виконавчого комітету.

4.28. Протокол засідання виконавчого комітету підписується міським головою, а у випадку його відсутності секретарем міської ради або заступником міського голови, відповідно до розпорядження міського голови.

4.29. Ведення і оформлення протоколів засідань виконавчого комітету, їх облік і зберігання здійснює організаційний відділ виконавчого комітету управління організаційно-виконавчої роботи.

П.4.30 викладено в новій редакції відповідно до рішення МВК від 16.11.2016р. №955

4.30. Протокол оформляється та оприлюднюється протягом 5 робочих днів після засідання із зазначенням результатів поіменного голосування щодо проектів рішень виконавчого комітету.

Розділ 5. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ І ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ВИКОНАВЧИМ КОМІТЕТОМ

5.1. Виконавчий комітет в межах своїх повноважень приймає рішення більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету, які підписуються міським головою. У випадку відсутності міського голови, рішення підписується посадовою особою, яка виконує його повноваження.

5.2. До підготовки питань можуть залучатися фахівці підприємств, установ та організацій, експерти, представники громадських організацій, політичних партій, постійні комісії міської ради.

П.5.3 викладено в новій редакції відповідно до рішення МВК від 16.11.2016р. №955

5.3. Проекти рішень вносяться на розгляд виконавчого комітету міської ради керівниками виконавчих органів міської ради, заступниками міського голови, керівниками установ та комунальних підприємств.

5.4. Проекти рішень виконавчого комітету надсилаються виконавцями в організаційний відділ управління організаційно-виконавчої роботи для оприлюднення на офіційному сайті не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду.

5.5. При підготовці проектів рішень необхідно чітко визначити питання, з якого передбачається розробити проект, оцінити його на предмет відповідності чинному законодавству України, раніше прийнятим рішенням міської ради та виконавчого комітету з цих питань.

5.6. Якщо проект рішення вносить корінні зміни до раніше прийнятих рішень, то попередні слід визнати такими, що втратили чинність окремим пунктом.

5.7. Якщо в раніше прийнятому рішенні необхідно переглянути лише окремі його положення, в проекті викладається нова редакція змінених пунктів, якими буде доповнено попереднє рішення.

5.8. Після прийняття пунктів в новій редакції, попередня редакція цих пунктів визнається такою, що втратила чинність.

5.9. Проекти рішень виконавчого комітету можуть стосуватися виключно його повноважень, як правило, не повинні перевищувати 2-3 сторінок друкованого тексту, довідки - 3-4 сторінок (з питань економічного і соціального розвитку, бюджету обсяг проекту рішення не обмежується).

5.10. Подані проекти рішень повинні бути лаконічними, відредагованими, включати конкретні заходи чи дії, терміни виконання, відповідальних виконавців, осіб, на яких покладається контроль.

5.11. Проект рішення повинен містити:

- назву;
- преамбулу з посиланням на відповідні статті, пункти нормативно-правових актів;
- резолютивну частину (у разі потреби із зазначенням термінів, дій, що передбачається вчинити, рішень, які необхідно прийняти, заходів, які потрібно здійснити, висновків, визначенням черговості, порядку контролю, оприлюднення чи доведення до відома адресатів, порядку набрання чинності тощо);

- додатки (якщо вони є), завізовані керівником виконавчого органу, який підготував проект рішення;

- у випадку підготовки рішень про внесення змін чи доповнень до попередніх рішень – порівняльні таблиці з викладенням тексту рішення (його частини), який підлягає зміні чи доповненню;

- пояснювальну записку або довідку з обґрунтуванням необхідності прийняття рішення;

- реєстр документів, підписаний розробником проекту рішення;

- рішення постійної комісії міської ради (у передбачених законодавством випадках).

5.12. До проекту рішення додається список осіб чи, яким необхідно надіслати рішення (довідка про розсилку).

5.13. Проекти рішень друкуються на бланках встановленого зрізця.

5.14. Проект рішення обов'язково візується виконавцем. На зворотній стороні останньої сторінки проекти рішень візуються керівником виконавчого органу, який готував проект, заступником міського голови, що координує діяльність виконавця, заступником міського голови-керуючим справами, начальником управління правового забезпечення та начальником організаційного відділу виконавчого комітету, який здійснює перевірку на відповідність вимогам регламенту, інструкції з діловодства та реєстрацію даного проекту в електронній базі рішень.

Візування проектів рішень здійснює виконавець.

5.15. Всі проекти рішень з питань планування, використання капітальних вкладень, фінансування з бюджету в обов'язковому порядку візуються відповідним заступником міського голови та начальником фінансового управління.

5.16. Проекти рішень, які містять доручення управлінням, відділам міської ради, підприємствам, організаціям та установам, пов'язані з матеріальними та іншими затратами, повинні бути завізовані їх керівниками та заступниками міського голови, що координують їх діяльність.

5.17. Додатки до рішень підписуються міським головою.

5.18. Віддруковані, належним чином оформлені і завізовані відповідно до п.5.10 даного регламенту (у паперовому та електронному варіантах), додатки до них, інформації та довідки подаються для реєстрації організаційному відділу виконавчого комітету управління організаційно-виконавчої роботи для формування переліку питань порядку денного.

5.19. Незавізовані проекти рішень до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету не включаються.

5.20. Обов'язок своєчасно надати відповідному заступнику міського голови проект рішення з долученими до нього матеріалами для ознайомлення покладається на керівника виконавчого органу (виконавця), який готував проект рішення.

5.21. Якщо в процесі доопрацювання до проекту рішення внесені зміни, то він візується повторно.

5.22. Відповідальність за якість та повноту підготовки документів, дотримання термінів їх подання покладається особисто на керівників виконавчих органів міської ради, які є його авторами, а також на заступників міського голови, секретаря міської ради, згідно з розподілом обов'язків між ними.

5.23. Відповідальність за ідентичність електронного та паперового варіантів проектів та прийнятих рішень покладається на керівника виконавчого органу ради, який вносить на розгляд проект рішення.

5.24. Рішення, прийняті на засіданні виконавчого комітету, протягом 3 днів розсилаються організаційним відділом виконавчого комітету адресатам, згідно списку для розсилки, складеного та підписаного виконавцем (особою, що вносить проект рішення на розгляд виконавчого комітету).

П.5.24 доповнено відповідно до рішення МВК від 16.11.2016р. №955

Рішення виконавчого комітету оприлюднюються не пізніше п'яти робочих днів з дня їх прийняття. Рішення набуває чинності з моменту оприлюднення, якщо виконавчим комітетом не встановлено пізнішого терміну його вступу в дію

5.25. Рішення, прийняті на засіданні виконавчого комітету, у ході обговорення яких були зроблені зауваження, внесені доповнення та зміни, протягом одного дня після засідання остаточно редагуються визначеними виконавчим комітетом посадовими особами і через організаційний відділ виконавчого комітету подаються на підпис міському голові.

5.26. Кожне рішення засвідчується гербовою печаткою виконавчого комітету, має свій номер і дату його прийняття. Нумерація рішень виконавчого комітету ведеться від №1 за наростанням протягом календарного року.

5.27. При необхідності прийняття рішень виконавчого комітету між його плановими засіданнями з дозволу міського голови або виконуючого його обов'язки, проекти рішень приймаються скликанням позапланового засідання, шляхом візування-опитування членів виконавчого комітету. Рішення вважається прийнятим, якщо його підписала більша половина членів виконавчого комітету.

Ініціатор такого рішення готує проект, здійснює його візування та передає до організаційного відділу виконавчого комітету управління організаційно-виконавчої роботи для подання на підпис міському голові.

5.28. Рішення виконавчого комітету, які носять загальнообов'язковий характер, доводяться до відома населення, про що зазначається окремим пунктом з визначенням відповідальних осіб за їх оприлюднення в засобах масової інформації та на сайті Тернопільської міської ради.

5.29. На вимогу зацікавленої особи, що впливає з приписів законодавства, організаційним відділом виконавчого комітету управління організаційно-виконавчої роботи їй може бути видано завірену печаткою цього управління копію або витяг з рішення виконавчого комітету. У випадках, визначених чинним законодавством, окрім печатки проставляється штамп начальника управління організаційно-виконавчої роботи " Копія вірна Оригінал знаходиться в матеріалах Тернопільської міської ради " і його підпис, затверджений печаткою.

5.30. Рішення виконавчого комітету з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані міською радою.

5.31. Рішення виконавчого комітету з мотивів їх невідповідності чинному законодавству можуть бути визнані незаконними в судовому порядку.

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

5.33. Контроль за виконанням рішення забезпечується особами, визначеними у рішеннях та управлінням організаційно-виконавчої роботи.

Розділ 6. ПРОЦЕДУРА ПІДГОТОВКИ ПРОЕКТІВ РІШЕНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ, ЯКІ НОСЯТЬ РЕГУЛЯТОРНИЙ ХАРАКТЕР.

6.1. Планування діяльності виконавчого комітету з підготовки проектів рішень виконкому на наступний календарний рік – регуляторних актів здійснюється відповідно до Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

6.2. Пропозиції до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів подаються розробниками проектів рішень не пізніше 01 листопада поточного року до управління торгівлі, побуту та захисту прав споживачів виконавчого комітету, яке здійснює їх узагальнення і подає на затвердження виконкому у грудні.

В п. 6.3. внесено зміни відповідно до рішення ВК від 20.06.2018р. №485

6.3. Затверджений план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів у 10-денний термін оприлюднюється через друковані засоби інформації та на сайті Тернопільської міської ради.

6.4. При необхідності підготовки рішення виконавчого комітету регуляторного характеру, не включеного до плану, розробник готує пропозиції щодо доповнення до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів та подає їх до управління торгівлі, побуту та захисту прав споживачів, здійснює їх узагальнення і подає на затвердження виконавчого комітету.

6.5. Затвержені зміни оприлюднюються у той же спосіб і терміни, як і сам план.

6.6. Проект рішення виконавчого комітету регуляторного характеру не може бути прийнятий для розгляду виконкому, якщо відсутній аналіз регуляторного впливу або проект регуляторного акту не був оприлюднений.

6.7. Оприлюднення проектів регуляторних актів з метою одержання пропозицій і зауважень, забезпечення прозорості регуляторного процесу, підвищення ефективності регуляторних актів проводиться до внесення цих проектів на розгляд виконавчого комітету.

6.8. Організаційне забезпечення оприлюднення проекту регуляторного акта з аналізом його регуляторного впливу здійснює розробник регуляторного акта.

6.9. Оприлюднення проекту регуляторного акта разом із відповідним аналізом регуляторного впливу здійснюється не пізніше 5-ти робочих днів з дня оприлюднення повідомлення про оприлюднення цього проекту регуляторного акта.

6.10. Повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта повинно містити інформацію, передбаченому законодавством.

6.11. Зауваження та пропозиції щодо оприлюдненого проекту регуляторного акта приймаються розробником проекту регуляторного акта у термін, встановлений розробником (від одного до трьох місяців з дня оприлюднення проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу).

В п. 6.12. внесено зміни відповідно до рішення ВК від 20.06.2018р. №485

6.12. Після закінчення публічного обговорення розробник протягом 10 робочих днів:

- аналізує одержані пропозиції та зауваження і розміщує їх у зведену таблицю;
- у разі потреби за наслідками публічного обговорення коригує проект регуляторного акта;
- через друковані засоби інформації, сайт Тернопільської міської ради інформує територіальну громаду про результати публічного обговорення.

6.13. Кожен проект регуляторного акта з аналізом регуляторного впливу вноситься на розгляд виконкому розробником.

6.14. Прийнятий виконкомом регуляторний акт з аналізом регуляторного впливу у 2-х примірниках та електронній копії розробник надає в управління торгівлі, побуту та захисту прав споживачів.

6.15. Виконання заходів з відстеження результативності актів, прийнятих виконкомом, забезпечується розробником при організаційному контролі управління торгівлі, побуту та захисту прав споживачів у відповідності до чинного законодавства.

6.16. Пропозиції виконавчому комітету про необхідність перегляду регуляторного акта, на підставі аналізу звіту про відстеження результативності прийнятого регуляторного акта, надає розробник спільно з управлінням торгівлі, побуту та захисту прав споживачів.

Розділ 7. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ.

7.1. Організація виконання рішень виконавчого комітету здійснюється секретарем ради, заступниками міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків та іншими посадовими особами виконавчих органів міської ради.

7.2. Виконання рішень виконавчого комітету забезпечують посадові особи, вказані у документі. Особа, на яку покладено контроль, інформує міського голову про хід і результати виконання рішення виконавчого комітету.

7.3. Хід виконання рішень виконавчого комітету при необхідності розглядається на оперативних нарадах та заслуховується на засіданнях виконавчого комітету міської ради.

7.4. У разі неможливості виконання рішення виконавчого комітету у встановлені строки, виконавець, за погодженням профільного заступника міського голови, готує міському голові подання про перенесення терміну виконання з обґрунтуванням причин невиконання.

7.5. Рішення виконавчого комітету міської ради вважається виконаним, якщо вирішені всі питання, поставлені в ньому, та підготовлена і надіслана до управління організаційно-виконавчої роботи підсумкова інформація щодо виконання рішення. Інформації про хід виконання рішення з резолюцією міського голови повертаються до управління організаційно-виконавчої роботи для підготовки проекту рішення виконавчого комітету міської ради про зняття з контролю.

7.6. Рішення виконавчого комітету знімаються з контролю на його засіданнях прийняттям відповідного рішення. Проект такого рішення готує управління організаційно-виконавчої роботи.

Міський голова

С.В.Надал