Внесено зміни відповідно до рішення ВК від 01.09.2021 № 775

 Додаток

до рішення виконавчого комітету

 від 20.11.2020. №1

**РЕГЛАМЕНТ**

**виконавчого комітету Тернопільської міської ради**

**8 (восьмого) скликання**

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до 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 України" 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 розроблений на основі чинного законодавства України, який визначає механізм організації взаємодії виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради з питань реалізації повноважень, встановлених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативних актів України, здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради.

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

1.5.У випадку прийняття законодавчих актів, що призводять до виникнення розходжень окремих положень Регламенту з чинним законодавством, на засіданні виконкому ухвалюється рішення про внесення відповідних змін та доповнень до Регламенту.

1.6.Дотримання Регламенту є обов’язковим для виконавчих органів міської ради та керівників підприємств, установ, організацій, що є у міській комунальній власності. Систематичне невиконання вимог Регламенту без поважних причини є підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення відповідно до Кодексу законів про працю України.

В Розділ 2. внесено зміни відповідно до рішення ВК від 01.09.2021 № 775

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 гербом міста Тернополя.

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:

- 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 на території Тернопільської міської територіальної громади;

- попередньо розглядає проєкти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проєкти рішень з інших

- 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.

Доповнено пунктом 2.5. Розділ 2. відповідно до рішення ВК від 01.09.2021 № 775

2.5. Тернопільська міська рада забезпечує необхідні умови для ефективного здійснення членами виконавчого комітету їх повноважень. Для ознайомлення з проєктами документів, член виконавчого комітету забезпечується планшетним комп’ютером. Після направлення електронних документів член виконавчого комітету зобов’язаний опрацьовувати їх та враховувати при прийнятті ним рішення. Наданий йому планшетний комп’ютер використовується ним під час засідань виконавчого комітету.

Розділ 3. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

3.1. Одним з основних засобів організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету є планування його роботи. Планування роботи 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:

3.2.1.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 доцільно включити в план роботи.

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

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

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

3.4. План роботи виконавчого комітету міської ради повинен включати:

- перелік актуальних питань, пов’язаних з реалізацією заходів соціально-економічного розвитку Тернопільської міської територіальної громади, 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 Тернопільської міської територіальної громади, 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 Тернопільської міської територіальної громади;

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

3.5.Керівники виконавчих органів міської ради здійснюють контроль та несуть відповідальність за виконання планів роботи. Організаційний відділ виконавчого комітету та виконавчі органи міської ради зберігають плани роботи відповідно до номенклатури справ.

3.6.Щороку виконавчі органи міської ради встановлюють Цілі якості відповідно до Політики якості та повноважень виконавчого органу, про що приймається рішення на засіданні виконавчого комітету про Цілі якості на кожен наступний рік.

3.7.Організацію та 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 наступає після звітного 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..

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

В Розділ 4. внесено зміни відповідно до рішення ВК від 01.09.2021 № 775

**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.

В пункт 4.2. Розділу 4. внесено зміни відповідно до рішення ВК від 01.09.2021 № 775

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 проєктів рішень в електронній формі та погоджених в системі електронного документообігу «АСКОД». Сформований проєкт порядку денного підписується заступником міського голови-керуючим справами та погоджується міським головою в системі електронного документообігу «АСКОД».

Пункт 4.3. Розділу 4. викладено в новій редакції відповідно до рішення ВК від 01.09.2021

№ 775

4.3.Погоджений порядок денний після реєстрації організаційним відділом виконавчого комітету надсилається в управління цифрової трансформації та комунікацій зі ЗМІ для оприлюднення на офіційному сайті міської ради з зазначенням часу та місця 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 організація та підготовка засідань виконавчого комітету покладається на організаційний відділ виконавчого комітету.

Пункт 4.6. Розділу 4. доповнено відповідно до рішення ВК від 01.09.2021№ 775

4.6. Перед черговим засіданням виконавчого комітету, але не пізніш як за 1 день (до 11-ї години) до нього, організаційним відділом виконавчого комітету доводиться повідомлення в системі електронного документообігу «АСКОД» 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. Проєкти рішень, подані для розгляду з порушенням строків, включаються у порядок денний засідання лише за погодженням міського голови.

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

4.10. Засідання виконавчого комітету веде міський голова, а у випаду 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.Ухвалення рішень виконавчого комітету здійснюється шляхом голосування членів виконавчого комітету підняттям рук які голосували «за», «проти», утримались, та визначає результат голосування щодо кожного проєкту рішення чи процедурного питання

4.13.Під час розгляду питань та ухвалення рішень, що не містять інформації з обмеженим доступом ведеться он-лайн трансляція, яка зберігаються та архівується на офіційному сайті міської ради

4.14.На засідання виконавчого комітету запрошуються: керівники відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ Тернопільської міської територіальної громади відповідно до внесених на розгляд питань.

4.15.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 обов’язків).

4.16. Присутність на засіданні виконавчого комітету доповідачів, а також осіб, які запрошені на засідання забезпечує керівник виконавчого органу  міської ради, який готує питання.

4.17.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.

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

Пункт 4.19. Розділу 4. доповнено відповідно до рішення ВК від 01.09.2021 № 775

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

З метою оптимізації роботи виконавчого комітету допускається об'єднання питань, які належать до однієї сфери правовідносин (однотипних рішень або пов’язаних між собою) для проведення одного голосування (голосування «пакету» питань).

Такий розгляд питань передбачає одну доповідь або співдоповідь, відповіді на запитання, обговорення «пакету» питань. Внесення змін, доповнень та поправок проводиться з кожного питання «пакету» окремо. Прийняття рішення з усього «пакету» питань проводиться одним голосуванням.

У випадку наявності мотивованих зауважень члена виконавчого комітету питання виключається з «пакетного» голосування та розглядається в порядку, визначеному цим Регламентом.

Рішення про «пакетне» голосування приймається більшістю голосів членів виконкому від загального складу під час голосування порядку денного в цілому.

4.20.Доповідають на засіданні, як правило, керівники відділів, управлінь міської ради, підприємств, установ, організацій ю яждхз, а в разі їх відсутності – заступники керівників, заступники міського голови, секретар ради, згідно розподілу обов’язків, міський голова.

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

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

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

4.24.У разі необхідності за згодою більшості членів виконавчого комітету, після кожного півторагодинного засідання головуючим оголошується перерва.

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

4.26. 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 проєктів рішень, змін та доповнень до них або перенесення розгляду питання на наступне засідання;

- вносити пропозиції до проєкту рішення.

4.27. Запрошені на засідання з дозволу головуючого мають право:

- брати участь в обговоренні винесеного питання;

- давати довідки з питань, що розглядаються;

- задавати доповідачу запитання.

4.28. Особи, присутні на засіданнях виконавчого комітету, зобов’язані дотримуватися порядку, вимог регламенту, а також не коментувати прийнятих рішень чи процесу їхнього обговорення.

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

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

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

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

4.32.Підписаний протокол засідання виконавчого комітету та відеозапис засідання оприлюднюється на офіційному сайті міської ради протягом 5 робочих днів після засідання із зазначенням результатів поіменного голосування щодо проєктів 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.

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

5.4.Проєкти рішень виконавчого комітету надсилаються виконавцями в організаційний відділ управління організаційно-виконавчої роботи для оприлюднення на офіційному сайті не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду.

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

5.6. Якщо проєкт 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 проєкті 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.Проєкти 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 проєкту рішення не обмежується).

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

5.11. Проєкт 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 проєкт 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 проєкту рішення;

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

5.12.Проєкт рішення оформляється наступним чином:

- проєкт з додатками, за наявності висновки постійних комісій міської ради,

 - в прошнурованому та пронумерованому вигляді документи, долучені до проєкту рішення.

З 01.01.2020 документи, долучені до рішення, після прийняття рішення та підписання міським головою підлягають обов’язковому скануванню посадовою особою виконавчого органу, яка готувала проєкт рішення, та збереженню в електронному сховищі.

5.13. До документів проєкту рішення додається список осіб чи виконавчих органів, установ та організацій , яким необхідно надіслати рішення (довідка про розсилку).

5.14.Проєкти рішень друкуються на бланках встановленого взірця.

5.15.Проєкт рішення обов’язково візується виконавцем. На зворотній стороні останньої сторінки проєкти рішень візуються керівником виконавчого органу, який готував проєкт,  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.

5.16.Візування проєктів рішень здійснює виконавець.

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

5.18.Проєкти 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.

5.19. Додатки до рішень підписуються міським головою.

5.20.Віддруковані, належним чином оформлені і завізовані відповідно до 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.

5.21.Незавізовані проєкти рішень до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету не включаються.

5.22.Погоджені проєкти рішень не надані у встановлений термін, вважаються непідготовленими і на розгляд виконкому не вносяться.

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

5.24. Якщо в процесі доопрацювання до проєкту рішення внесені зміни, то він візується повторно.

5.25.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.

5.26. Відповідальність за ідентичність електронного та паперового варіантів проєктів та прийнятих рішень покладається на керівника виконавчого органу ради, який вносить на розгляд проєкт рішення.

5.27. 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 проєкт рішення на розгляд виконавчого комітету)

5.28.Рішення виконавчого комітету оприлюднюються не пізніше 5-ти робочих днів з дня їх прийняття.

5.29.Рішення набуває чинності з моменту прийняття, якщо виконавчим комітетом не встановлено пізнішого терміну його вступу в дію.

5.30. 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.

5.31. Кожне рішення засвідчується гербовою печаткою виконавчого комітету, має свій номер і дату його прийняття.

5.32.Нумерація рішень виконавчого комітету ведеться від №1 за наростанням протягом календарного року.

5.33.Якщо протягом календарного року відбулася зміна скликання нумерація прийнятих рішень ведеться від №1 нового скликання.

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

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

5.36. 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.

5.37.На вимогу зацікавленої особи, що випливає 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 управління організаційно-виконавчої роботи “Копія вірна Оригінал знаходиться в матеріалах Тернопільської міської ради “ і його підпис, затверджений печаткою.

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

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

5.40.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.

5.41.Контроль за виконанням рішення забезпечується особами, визначеними у прийнятих рішеннях виконавчого комітету.

5.42. Засідання виконавчого комітету можуть проводитися в режимі відеоконференції/аудіо конференцій (дистанційне засідання).

В умовах запровадження надзвичайної ситуації та/або надзвичайного стану чи рішення місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій при Тернопільській міській раді, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров’ю значних верств населення та введення такого стану відповідно до законодавства на всій території України, Тернопільської області, Тернопільської міської територіальної громади, засідання виконавчого комітету проводяться в режимі відеоконференції/аудіо конференцій (дистанційне засідання):

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

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

5.42.3.Запис дистанційного засідання є невід’ємною частиною протоколу засідання.

5.42.4.Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на управління організаційно-виконавчої роботи та управління цифрової трансформації та комунікацій зі ЗМІ.

5.43. Після запровадження системи електронного документообігу АСКОД підготовка, погодження, підписання, друк, розсилка, контроль виконання рішень виконавчого комітету відбуватиметься у відповідності до Інструкції з діловодства у Тернопільській міській раді.

5.44.Порядок підготовки електронних проєктів рішень:

5.44.1.Проєкти рішень виконкому складаються в електронній формі відповідно до Інструкції з діловодства. Відповідальність за законність і достовірність текстів проєктів рішень несуть керівники виконавчих органів міської ради, заступники міського голови, які беруть участь у їх підготовці та погодженні.

5.44.2.Погодження електронного проєкту рішення полягає у його візуванні (накладанні посадовою особою електронного підпису на проєкт електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проєкту документа) посадовими особами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці, що забезпечується системою електронного документообігу міської ради АСКОД на підставі сформованого автором проєкту рішення переліку погоджувачів у такій послідовності:

- керівник виконавчого органу, що готує проєкт рішення;

- начальник організаційного відділу виконавчого комітету.

- начальник управління правового забезпечення

- керівники інших виконавчих органів міської ради, що контролюють питання, з яких підготовлені проєкти рішень;

- заступники міського голови, що координують питання (відповідно до розподілу обов’язків);

- заступник міського голови-керуючий справами.

5.44.3.Після погодження в електронному вигляді проєкту рішення організаційний відділ виконавчого комітету друкує його із системи електронного документообігу міської ради разом із бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код.

5.44.4.Погодження оформляється на роздрукованому проєкті зі зворотної сторони проєкту рішення, нижче сформованого QR-коду проставляється власноручна керівника виконавчого органу міської ради – розробника документа: найменування посади, ім’я та прізвище посадовця, особистий підпис.

5.44.5.У випадку, коли погоджувач не є користувачем системи електронного документообігу міської ради, його власноручна візи проставляється зі зворотної сторони.

5.44.6.Термін перебування проєкту рішення на візуванні в кожної посадової особи не повинен перевищувати 1 робочого дня, у юриста в окремих випадках (в разі необхідності проведення детальної експертизи та підготовки юридичного висновку) – 2 робочих дні.

5.44.7.Організаційний відділ виконавчого комітету здійснює контроль за відповідністю проєктів рішень Інструкції з діловодства, Регламенту, українському правопису, попередньо узгоджує перелік посадових осіб, відповідальних за погодження, в разі виявлення порушень редагує проєкт та повертає виконавцю на доопрацювання.

5.44.8.Зауваження і пропозиції до електронного проєкту рішення, що мають узагальнений характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, особою, яка створила коментар.

5.44.9.У разі відсутності зауважень до проєкту рішення керівник управління правового забезпечення візує проєкт електронного документа в системі електронного документообігу міської ради.

5.44.10.У разі виявлення невідповідності проєкту рішення чи його окремих положень актам законодавства начальник управління правового забезпечення повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями.

5.44.11.Погоджені в установленому порядку електронні проєкти рішень виконкому надходять в організаційний відділ виконавчого комітету не пізніше, ніж за 2 робочі дні до їх розгляду на засіданні виконавчого комітету.

5.44.12.Організаційний відділ виконавчого комітету направляє у управління цифрової трансформації та комунікацій зі ЗМІ для розміщення проєкти рішень, що не містять інформації з обмеженим доступом та підлягають опублікуванню відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», з питань, включених до порядку денного засідання виконкому на офіційному сайті міської ради.

5.44.13..Питання, з яких погоджені проєкти рішень не надані у встановлений термін, вважаються непідготовленими і на розгляд виконкому не вносяться.

**Розділ 6. ПРОЦЕДУРА ПІДГОТОВКИ ПРОЄКТІВ РІШЕНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ,**

**ЯКІ НОСЯТЬ РЕГУЛЯТОРНИЙ ХАРАКТЕР.**

 6.1. Підготовка і розгляд проєктів регуляторних актів виконавчого комітету міської ради здійснюється відповідно до плану діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів, що складається та затверджується виконавчим комітетом міської ради щорічно, але не пізніше 15 грудня поточного року. План діяльності з підготовки регуляторних актів є складовою частиною плану роботи виконавчого комітету міської ради. Після затвердження плану роботи виконавчого комітету міської ради план діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів опубліковується на офіційному веб - сайті міської ради або в друкованому засобі масової інформації.

6.2. При підготовці проєкту регуляторного акту, який не внесено до плану діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів, виконавчий комітет міської ради вносить зміни до плану не пізніше десяти робочих днів з дня внесення проєкту на розгляд, але не пізніше дня оприлюднення цього проєкту.

6.3. Затверджені зміни оприлюднюються у той же спосіб і терміни, як і сам план.

6.4. Регуляторний акт не може бути прийнятий, якщо присутня хоча б одна з таких обставин:

- відсутній аналіз регуляторного впливу;

- проєкт регуляторного акту не був оприлюднений.

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

6.6. Організаційне забезпечення оприлюднення проєкту регуляторного акта з аналізом його регуляторного впливу здійснює розробник регуляторного акта.

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

6.8. Повідомлення про оприлюднення проєкту регуляторного акта повинно містити інформацію, передбаченому законодавством.

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

6.10. 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 проєкт регуляторного акта;
 - через друковані засоби інформації, сайт Тернопільської міської ради інформує територіальну громаду про результати публічного обговорення.

6.11. Проєкт регуляторного акта з аналізом регуляторного впливу вноситься на розгляд виконавчого комітету міської ради розробником.

6.12. Виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих виконавчим комітетом, забезпечується розробником у відповідності до чинного законодавства.

 6.13. Пропозиції виконавчому комітету про необхідність перегляду регуляторного акта, на підставі аналізу звіту про відстеження результативності прийнятого регуляторного акта, надає розробник.

**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 проєкту рішення виконавчого комітету міської ради про зняття з контролю.

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

Міський голова Сергій НАДАЛ