



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

05.07.2010

м. Запоріжжя

№ 317

Про регламент роботи
виконавчого комітету
Запорізької міської ради

Виконавчий комітет Запорізької міської ради
ВИРІШИВ:

- 1 Затвердити регламент роботи виконавчого комітету Запорізької міської ради в новій редакції (додається).
- 2 Зобов'язати керівників виконавчих органів Запорізької міської ради забезпечити своєчасне і якісне його виконання.
- 3 Рішення виконавчого комітету Запорізької міської ради від 27.05.2002 №139 «Про регламент роботи виконавчого комітету Запорізької міської ради» вважати таким, що втратило чинність.

Міський голова

С.Г.Карташов

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого
комітету міської ради
05.07.2010 № 317

РЕГЛАМЕНТ роботи виконавчого комітету Запорізької міської ради

1 Загальні положення

Виконавчий комітет Запорізької міської ради у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України, актами Президента України, іншими законодавчими актами, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, даним регламентом роботи. Організація діловодства у виконавчому комітеті міської ради здійснюється на підставі Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 року № 1153 (зі змінами та доповненнями).

2 Планування роботи виконавчого комітету міської ради

- 2.1 Виконавчий комітет міської ради організовує свою роботу за поточним планом. Поточний план розробляється на квартал, виходячи з поточних проблем життєдіяльності міста і затверджується виконавчим комітетом міської ради.
- 2.2 Виконавчі органи міської ради з урахуванням поточних питань вносять відділу організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради свої пропозиції до квартального плану роботи, які погоджені відповідними заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради.
- 2.3 Відділ організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради узагальнює пропозиції, складає проект квартального плану і вносить на розгляд виконавчого комітету міської ради в останньому місяці поточного кварталу.
- 2.4 Контроль за виконанням квартального плану роботи здійснюється керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

3 Підготовка і проведення засідань виконавчого комітету міської ради

- 3.1 Засідання виконавчого комітету міської ради скликаються міським головою згідно з квартальним планом роботи, як правило, в 4-й четвер кожного

місяця.

3.2 Порядок денний засідання виконавчого комітету міської ради формується загальним відділом виконавчого комітету міської ради на підставі квартального плану роботи виконавчого комітету міської ради, матеріалів, поданих заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справам виконавчого комітету міської ради, керівниками виконавчих органів міської ради.

Додаткові питання можуть бути внесені до порядку денного з дозволу міського голови при наявності підготовленого і погодженого проекту рішення.

3.3 Порядок проведення засідань виконавчого комітету міської ради.

Початок засідань, як правило, о 10.00 години. Час для доповіді з планових питань порядку денного - до 10 хвилин, для співдоповіді і виступів - до 5 хвилин.

3.4 Підготовка питань на засідання виконавчого комітету міської ради (довідок, інформацій, проектів рішень) здійснюється керівниками виконавчих органів міської ради.

3.5 За рішенням міського голови проекти рішень з окремих найбільш важливих питань вносяться на обговорення громадян. З цієї метою вони публікуються в пресі або доводяться до відома громадян на зборах трудових колективів і за місцем проживання. Організація обговорення проекту рішення, вивчення і узагальнення зауважень і пропозицій громадян покладається на відповідальний за підготовку питання підрозділ, відповідного заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

3.6 Проекти рішень виконавчого комітету міської ради, додатки до них, інформації, довідки надаються відповідними підрозділами заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради або керуючому справам виконавчого комітету міської ради не пізніше, як за 10 днів до засідання виконавчого комітету міської ради. А у випадку, зазначеному в пункті 3.5 не пізніше, як за 30 днів до засідання виконавчого комітету міської ради.

3.7 Проекти рішень повинні бути оформлені згідно з Уніфікованою системою організаційно-розпорядчої документації (ДСТУ 4163-2003).

3.8 Проекти рішень виконавчого комітету міської ради погоджуються з виконавчими органами міської ради, установами, організаціями, службовими особами, які мають безпосереднє відношення до питань, що порушуються в проекті і візуються керівниками цих установ, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради у відповідності з їх компетенцією.

3.9 Список погоджень друкується на останньому аркуші проекту рішення на звороті аркуша.

У списку погоджень зазначається посада і прізвище посадової особи, яка завізувала документ, дата. Підпис керівника повинен бути засвідчений печаткою установи, підприємства (крім заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, начальників відділів виконавчого комітету міської ради).

3.10 При наявності розходжень одночасно з проектом рішення подається

письмовий висновок відповідних посадових осіб, які мають заперечення, зауваження, доповнення або зміни всього тексту. Наявні розходження до внесення проекту рішення для обговорення на засіданні виконавчого комітету міської ради повинні бути обов'язково розглянуті у заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради або керуючому справам виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу обов'язків за участю керівників виконавчих органів міської ради, служб, які мають заперечення.

3.11 Кожен проект рішення візуються начальником юридичного відділу виконавчого комітету міської ради.

3.12 Всі рішення візуються керуючим справам виконавчого комітету міської ради, додатки до рішень виконавчого комітету міської ради підписуються керуючим справам виконавчого комітету міської ради, а у разі його відсутності - заступником керуючого справам виконавчого комітету, начальником відділу організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету.

3.13 Проекти рішень повинні бути короткими, не більше 3-4 сторінок, містити конкретні заходи, строки, відповідальних виконавців. До проекту рішення додаються: листи організацій, установ, звернення громадян, інші документи, що є підставою для прийняття рішення, при необхідності коротка довідка по суті питання (листи організацій, установ, звернення громадян повинні бути зареєстровані та розглянуті керівниками виконавчого комітету міської ради), відомості про те хто буде доповідати, список запрошених на засідання виконавчого комітету міської ради, перелік організацій та осіб, яким необхідно направити рішення, проекти листа, якщо проектом рішення передбачено звернення до вищих органів.

3.14 Проекти рішень та інші документи, які необхідні для засідання, керівники виконавчих органів міської ради та інших організацій, а в їх відсутність - заступники, подають заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради або керуючому справам виконавчого комітету міської ради (відповідно до розподілу обов'язків), котрі їх розглядають, візують і вносять на розгляд виконавчого комітету міської ради.

3.15 Остаточно підготовлені проекти рішень в необхідній кількості екземплярів надаються до загального відділу виконавчого комітету міської ради (далі загальний відділ) не пізніше, ніж за 7 днів до дня засідання виконавчого комітету міської ради.

3.16 За свєчасно і якісно підготовку документів несуть персональну відповідальність заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справам виконавчого комітету міської ради (згідно з розподілом обов'язків), керівники виконавчих органів міської ради і служб міста.

3.17 Порядок денний і матеріали до засідання виконавчого комітету міської ради розсилаються загальним відділом членам виконавчого комітету міської ради не пізніше, ніж за 2 дні до засідання виконавчого комітету міської ради.

3.18 Запрошення на засідання виконавчого комітету міської ради

доповідачів, а також інших запрошених осіб забезпечує загальний відділ через відповідні виконавчі органи міської ради, які також забезпечують ознайомлення запрошених з проектами рішень.

3.19 Рішення виконавчого комітету міської ради приймаються на його засіданні більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету міської ради і підписуються міським головою.

Проекти рішень, які ухвалені виконавчим комітетом міської ради із зауваженнями і доповненнями, передаються керівниками відповідних виконавчих органів міської ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради і подаються на підпис протягом трьох днів після засідання виконавчого комітету міської ради.

3.20 Рішення виконавчого комітету міської ради після підписання їх міським головою загальний відділ реєструє, розмножує та розсилає відповідно до переліку посадових осіб, підприємств, організацій і установ, що додається до рішення.

Кожному рішенню виконавчого комітету міської ради присвоюється порядковий номер із зазначенням дати прийняття виконавчим комітетом міської ради, нумерація рішень виконавчого комітету міської ради започатковується кожного календарного року.

3.21 Проекти рішень з питань, які вимагають невідкладного розгляду в період між засіданнями виконавчого комітету міської ради, як виняток, ухвалюються шляхом опитування осіб, які входять до складу виконавчого комітету міської ради. Опитування проводить виконавчий орган міської ради, який готував документи. Завізований проект рішення подається до загального відділу, далі проект рішення подається на візування керуючому справами виконавчого комітету міської ради та на підпис міському голові.

Рішення вважається прийнятним, якщо воно підтримане більшістю загального складу виконавчого комітету міської ради.

3.22 У разі порушення вимог щодо підготовки проектів рішень загальний відділ повертає документ посадовій особі, яка вносить проект, для доопрацювання.

3.23 Засідання виконавчого комітету міської ради протоколюється загальним відділом. Протокол підписується міським головою в строк не пізніше 30 днів після засідання.

4 Підготовка і видання розпоряджень

4.1 Міський голова видає та підписує розпорядження в межах своєї компетенції.

4.2 Кожному розпорядженню міського голови присвоюється порядковий номер із зазначенням дати підписання.

4.3 Нумерація розпоряджень започатковується кожного календарного року.

4.4 Проекти розпоряджень друкуються на відповідних бланках.

4.5 Оформлення проектів розпоряджень здійснюється згідно з вимогами

викладеними в п.п.3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.11, 3.12, 3.13, цього регламенту.

Остаточні підготовлені проекти розпоряджень з усіма матеріалами надаються до загального відділу.

4.6 Якщо проект розпорядження підготовлений із порушенням відповідних вимог, загальний відділ повертає документ посадовій особі, яка вносить проект, для доопрацювання.

4.7 Загальний відділ подає проекти розпоряджень на візування керуючому справами виконавчого комітету міської ради, далі – на підпис міському голові.

4.8 У триденний термін після видання розпорядження, а у разі потреби – негайно, необхідна кількість примірників даного документу розмножується загальним відділом і направляється виконавцям та зацікавленим особам згідно з переліком розсилки, що додається до розпорядження.

5 Організація контролю і перевірки виконання

5.1 Рішення виконавчого комітету міської ради і розпорядження міського голови.

5.1.1 Контроль за виконанням рішень виконавчого комітету міської ради здійснюють заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради, виконавчі органи міської ради, які визначені ухваленими рішеннями.

5.1.2 Контролю у відділі організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради підлягають рішення виконавчого комітету міської ради, які згідно з п.3.13 цього регламенту містять конкретні заходи, строки і відповідальних виконавців. Контроль за строками виконання рішень здійснюється відділом організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради з застосуванням персональних комп'ютерів (ПК).

5.1.3 На кожне рішення, яке потребує контролю, відділом організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради заводиться контрольна папка, в якій накопичується інформація про виконання рішення.

Помічнику або референту заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради і виконавцям відділом організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради направляються повідомлення про прийняття рішення на контроль та контрольний строк його виконання.

5.1.4 По закінченню встановленого строку виконання певного пункту рішення або рішення в цілому помічнику або референту заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради і виконавці надають відділу організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради інформацію про вжиті заходи щодо виконання рішення та кінцевий результат.

5.1.5 Зібрані інформаційні матеріали передаються відділом організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, відповідальному за виконання рішення, який за допомогою помічника або референта в тижневий строк готує довідку про виконання рішення і пропозиції про зняття з контрольного строку або продовження строку виконання. Після цього

контрольна папка повертається у відділ організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради.

5.1.6 Рішення виконавчого комітету міської ради знімається з контролю або строк його виконання продовжується міським головою, в його відсутність - першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, який тимчасово виконує його обов'язки по виконавчій роботі.

5.1.7 Контроль за виконанням розпоряджень міського голови, які мають конкретні строки і доручення для всіх або більшості підрозділів міської ради, здійснюється відділом організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради.

Решта розпоряджень контролюється заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради за допомогою помічників і референтів або керівниками підрозділів міської ради, за ініціативою яких прийняті відповідні розпорядження.

5.1.8 Заступник керуючого справами виконавчого комітету міської ради, начальник відділу організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради систематично аналізує стан контролю і виконавчої дисципліни і інформує керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

5.1.9 Облік рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови, прийнятих в частині делегованих повноважень, здійснюється відділом організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради за допомогою спеціальної комп'ютерної програми. Всі прийняті виконавчим комітетом міської ради рішення та розпорядження міського голови проходять попередню правову експертизу щодо віднесення їх до категорії делегованих повноважень. Правова експертиза здійснюється юридичним відділом виконавчого комітету міської ради. Виконавчі органи міської ради надають до відділу організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради відомості про хід виконання розпорядчих документів в частині делегованих повноважень за звітними формами встановленого зразка. Звіт щодо прийнятих розпорядчих документів в рамках делегованих повноважень надається до Запорізької обласної державної адміністрації за визначеними формами та у терміни, затверджені розпорядчими документами облдержадміністрації.

5.2 Рішення, розпорядження та інші документи вищих державних органів.

5.2.1 Контроль за виконанням рішень, постанов, розпоряджень та інших документів вищих державних органів (актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови облдержадміністрації) здійснюють міський голова, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради і керуючий справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу обов'язків, а також керівники виконавчих органів міської ради.

Одержані документи подаються міському голові в день їх одержання і з його резолюцією доводяться загальним відділом виконавчого комітету міської ради до виконавців не пізніше, ніж на другий день.

5.2.2 Резолюції міського голови беруться загальним відділом виконавчого комітету міської ради на контроль до остаточного виконання або подачі інформації до відповідного вищого органу.

5.2.3 З питань, які вимагають прийняття рішень виконавчого комітету міської ради або видання розпоряджень міського голови по виконанню документів вищих органів, виконавцями готуються проекти документів.

На жожен документ вищих органів формується відповідна контрольна справа, яка знаходиться у загальному відділі та в якій накопичуються, у разі прийняття на виконання, копії прийнятих рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови та інформації, надісланих до обласної державної адміністрації щодо виконання завдань, визначених документами. Помічнику або референту заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради і виконавцям направляються повідомлення про прийняття документа на контроль та контрольний строк його виконання.

Відповідальність за організацію виконання документів несе та особа, на яку покладено контроль.

З метою завершення контролю за додержанням термінів виконання завдань, визначених документом, підрозділ, відповідальний за виконання документа, обов'язково повідомляє загальний відділ виконавчого комітету про їх виконання (інформація надсилається на адресу обласної державної адміністрації та загального відділу виконавчого комітету міської ради).

На знятих з контролю документах загальним відділом виконавчого комітету міської ради проставляється відмітка «До справи», яка свідчить, що роботу над документом і безпосередній контроль за виконанням документа завершено.

Загальний відділ виконавчого комітету міської ради готує інформацію виконавцям про зняті з контролю документи.

5.2.4 Начальник загального відділу виконавчого комітету міської ради систематично контролює та аналізує стан виконавчої дисципліни. Міському голові, його заступникам і керуючому справами виконавчого комітету міської ради щотижня подається довідка про невиконані документи.

5.2.5 Контроль за виконанням документів вищих державних органів, прийнятих в частині делегованих повноважень, здійснюється загальним відділом виконавчого комітету міської ради. Всі одержані документи вищих державних органів проходять попередню правову експертизу щодо віднесення їх до категорії делегованих повноважень. Правова експертиза здійснюється юридичним відділом виконавчого комітету міської ради. Виконавчі органи міської ради надають до загального відділу виконавчого комітету міської ради інформацію про хід виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади за звітними формами встановленого зразка. Звіт щодо здійснення виконавчими органами міської ради делегованих повноважень органів виконавчої влади надається до Запорізької обласної державної адміністрації за визначеними формами та у терміни, затверджені розпорядчими документами облдержадміністрації.

6 Організація роботи зі службовими листами

6.1 Службові листи, що надходять до виконавчого комітету міської ради, приймаються загальним відділом виконавчого комітету міської ради, реєструються відповідно до інструкції з діловодства і в день надходження передаються на розгляд керівникам виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу обов'язків, після чого направляються виконавцям з резолюцією керівників виконавчого комітету міської ради.

Резолюції на документах повинні коротко і точно визначати характер доручень, строки і відповідальних виконавців.

6.2 Службові листи вищих органів беруться загальним відділом виконавчого комітету міської ради на контроль, якщо із змісту листа випливає необхідність проведення певної роботи або подачі матеріалів. На таких документах ставляться штампи "Контроль", "Підлягає поверненню".

6.3 Документи з інших установ, організацій і підприємств беруться на контроль в залежності від доручення керівників виконавчого комітету міської ради.

6.4 Контроль за виконанням письмових та усних доручень керівників виконавчого комітету міської ради здійснюють помічники міського голови, помічники і референти заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради.

6.5 Відповіді на листи, у випадку необхідності, повинні бути відправлені не пізніше місячного строку з дня їх реєстрації загальним відділом виконавчого комітету міської ради.

6.6 Підготовка проектів службових листів до вищих органів покладается на заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, керівників виконавчих органів міської ради, а також помічників і референтів міського голови.

Листи до вищих органів підписуються міським головою, а в його відсутність - першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, який тимчасово виконує його обов'язки по виконавчій роботі.

6.7 Загальний відділ виконавчого комітету міської ради систематично аналізує роботу зі службовими листами і щотижня інформує про це керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

7 Порядок роботи з документами поточного архіву

7.1 Ознайомлення з документами поточного архіву депутатів міської ради та інших рад, працівників виконавчих органів міської ради, громадян здійснюється працівниками загального відділу виконавчого комітету міської ради за дозволом міського голови або керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

7.2 Якщо необхідно ознайомитись з одним конкретним документом, загальний відділ виконавчого комітету міської ради здійснює це за усним розпорядженням посадових осіб, перелічених в п. 7.1.

7.3 Якщо для ознайомлення необхідно більше одного документа, до загального відділу подається письмова заява з резолюцією однієї із посадових осіб, перелічених в п. 7.1, яка виконується в строк до 3-х днів.

7.4 Копії документів з поточного архіву видаються за письмовим дозволом керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

8 Організація прийому громадян, розгляд їх пропозицій, заяв і скарг

8.1 Особистий прийом громадян у виконавчому комітеті міської ради проводиться міським головою, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради згідно з затвердженим міським головою графіком.

8.2 Контроль за виконанням доручень і рішень, прийнятих під час прийому, здійснюється помічником міського голови, помічниками і референтами заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та відділом по роботі із зверненнями громадян виконавчого комітету міської ради.

8.3 Пропозиції, заяви та скарги громадян, що надходять до виконавчого комітету міської ради, розглядаються у терміни, які установлені Законом України «Про звернення громадян».

8.4 Відповідь за результатами розгляду звернень в обов'язковому порядку дається міським головою, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради або (за його дорученням) керівником підрозділу, до компетенції якого входить вирішення порушених у заявах питань. На повторні звернення та скарги відповідь заявнику готується за підписом міського голови чи заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради (відповідно до розподілу обов'язків).

8.5 Діловодство щодо звернень громадян проводиться згідно з Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднання громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №348.

8.6 Відділ по роботі із зверненнями громадян виконавчого комітету міської ради систематично аналізує стан роботи із зверненнями громадян в структурних підрозділах міської ради, вивчає причини їх виникнення.

Для доповіді на апаратних нарадах щотижня готується статистичний звіт та інформація щодо порушення термінів розгляду звернень. На засіданні виконавчого комітету міської ради двічі на рік розглядається питання про роботу із зверненнями громадян у виконавчих органах міської ради з

прийняттям відповідних рішень.

9 Проведення нарад

9.1 Час проведення нарад у виконавчому комітеті міської ради з різних питань передбачається календарним планом. Щомісячно не пізніше 28 числа відділом організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради складається календарний план заходів на наступний місяць. До нього вносяться заходи, що проводяться міським головою та наступний місяць. До нього вносяться заходи, що проводяться міським головою та заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, а також заходи, що проводяться районними адміністраціями міської ради.

Не пізніше, як за день до проведення наради, підрозділ, що її готує або особисто заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради, визначають порядок денний, коло запрошених осіб, час проведення і доручення.

Контроль за реалізацією доручень покладається на відповідний підрозділ або помічника міського голови та референта, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

9.2 Як правило, щотижня у виконавчому комітеті міської ради проводяться наради за участю секретаря ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, голів районних адміністрацій, керівників управлінь та відділів міської ради, керівників комунальних підприємств.

10 Матеріали друкованих робіт та розмноження документів

10.1 Матеріали для виконання друкованих робіт від працівників виконавчого комітету міської ради приймаються працівниками загального відділу виконавчого комітету міської ради, а термінові - начальником загального відділу виконавчого комітету міської ради.

10.2 Стенографуванням забезпечуються сесійні засідання міської ради.

10.4 Розмноження документів виконується за дозволу керуючого справами виконавчого комітету міської ради або начальника загального відділу виконавчого комітету міської ради. Розмноження невеликих за обсягом документів може здійснюватись безпосередньо спеціалістами за допомогою засобів ортехніки, існуючих на їх робочих місцях.

11 Організація використання робочого часу. Режим роботи

11.1 Початок роботи у виконавчих органах міської ради з 09.00 год., закінчення роботи о 18.00 год. У разі необхідності, міським головою встановлюється окремим виконавчим органам міської ради режим роботи з 08.00 год. до 17.00 год.

11.2 Перебування працівників підрозділів міської ради у службових

питаннях за межами приміщень повинно бути погоджено з керівниками цих підрозділів. --

12 Планові відпустки і відрядження

12.1 Щорічно до 20 грудня поточного року керівники структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради складають графіки планових відпусток працівників на майбутній рік. Дана інформація узагальнюється загальним відділом виконавчого комітету міської ради до 25 грудня. Графік відпусток працівників виконавчого комітету міської ради затверджується керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

12.2 Графіки відпусток працівників виконавчих органів міської ради затверджуються їх керівниками.

12.3 Розпорядження на виїзд у відрядження працівників виконавчого комітету міської ради і керівників виконавчих органів міської ради підписує міський голова, а в його відсутність – секретар міської ради.

12.4 Керівники виконавчих органів міської ради мають право видавати накази про виїзд у відрядження працівників підрозділів.

Керуючий справами
виконавчого ради

Є.О.Семенков



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

26.01.2012

№ 25

м. Запоріжжя

Про внесення змін до рішення виконавчого комітету міської ради від 05.07.2010 №317 «Про регламент роботи виконавчого комітету Запорізької міської ради

Виконавчий комітет Запорізької міської ради
ВИРІШИВ:

1. Внести зміни до рішення виконавчого комітету міської ради від 05.07.2010 №317 «Про регламент роботи виконавчого комітету Запорізької міської ради», а саме доповнити пунктами 3.24; 3.25; 3.26; 3.27 наступного змісту:

3.24. З метою детального та повного фіксування протокольних доручень міського голови на засіданні виконавчого комітету міської ради може проводитися звуко- та відеозапис.

3.25. Проведення звуко- та відеозапису засідання виконавчого комітету міської ради здійснюється за результатами голосування членів виконавчого комітету міської ради.

3.26. Протокольні доручення міського голови оформлюються заступником начальника загального відділу виконавчого комітету міської ради протягом однієї години з моменту закінчення засідання виконавчого комітету міської ради. Після створення списку протокольних доручень звуко- та відеозапис знищується.

3.27. Особи, які бажають взяти участь у засіданні виконавчого комітету міської ради, подають відповідну заяву до виконавчого комітету міської ради. Присутність фізичних осіб, запрошених на засідання виконавчого комітету міської ради або бажаючих взяти участь у засіданні виконавчого комітету міської ради, де здійснюється звуко- та відеозапис, можлива тільки з їх письмової згоди.»

2. Директору КП «Центр управління інформаційними технологіями» Вороніну В.П. забезпечити якісний звуко- та відеозапис.

3. Відповідальність за знищення звуко- та відеозапису покласти на заступника начальника загального відділу виконавчого комітету міської ради.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконкому ради Бойко З.М.

Міський голова

О.Ч.Сін



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

23.03.2012

№ 92

м. Запоріжжя

Про внесення змін до рішення виконавчого комітету міської ради від 05.07.2010 № 317 «Про регламент роботи виконавчого комітету Запорізької міської ради»

Виконавчий комітет Запорізької міської ради
ВИРІШИВ:

Внести зміни до п.3.1 Регламенту роботи виконавчого комітету Запорізької міської ради, виклавши його в наступній редакції:

«Засідання виконавчого комітету міської ради скликаються міським головою згідно з квартальним планом роботи, як правило, в 4-ту п'ятницю кожного місяця».

Міський голова

О.Ч. Сін



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

24.03.2017

№ 164

м. Запоріжжя

Про внесення змін до рішення виконавчого комітету міської ради від 05.07.2010 №317 «Про регламент роботи виконавчого комітету Запорізької міської ради»

На виконання Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення державної реєстрації прав на нерухоме майно та захисту прав власності», керуючись рішенням міської ради від 27.04.2016 №36 «Про структуру виконавчих органів Запорізької міської ради, загальну чисельність апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів», виконавчий комітет Запорізької міської ради

ВИРІШИВ:

1. Внести зміни до рішення виконавчого комітету міської ради від 05.07.2010 №317 «Про регламент роботи виконавчого комітету Запорізької міської ради», а саме:

Пункт 3.11 читати в новій редакції: «3.11.Кожен проект рішення візується директором департаменту правового забезпечення Запорізької міської ради».

Пункт 3.12. читати в наступній редакції «3.12 Всі рішення візуються керуючим справами виконавчого комітету міської ради, додатки до рішень виконавчого комітету міської ради підписуються керуючим справами виконавчого комітету міської ради, а у разі його відсутності - заступником керуючого справами виконкому ради - начальником відділу організаційної та кадрової роботи виконкому ради, окрім статутів комунальних підприємств, установ, організацій, закладів, положень про органи самоорганізації населення»;

В пункті 5.1.9. замість речення «Правова експертиза здійснюється юридичним відділом виконавчого комітету міської ради.» слід читати «Правова експертиза здійснюється департаментом правового забезпечення Запорізької міської ради.».

В пункті 12.1. замість речення «Дана інформація узагальнюється загальним відділом виконавчого комітету міської ради до 25 грудня.» слід читати «Дана інформація узагальнюється відділом організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради до 25 грудня.»

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконкому ради Омеляновича Р.А.

Міський голова

В.В.Буряк