ПРОЕКТ



###  УКРАЇНА

#### ЛУГАНСЬКА ОБЛАСТЬПОПАСНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА

#### ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

**РIШЕННЯ**

25 серпня 2016 року м. Попасна №

**Про схвалення проекту рішення Попаснянської**

**міської ради «Про затвердження Регламенту**

**виконавчого комітету Попаснянської міської ради»**

**З метою упорядкування та систематизації роботи виконавчого комітету Попаснянської міської ради, приведення її до більш уніфікованого стану, сприяння напрацюванню єдиних підходів до вирішення питань, які належать до відома виконавчого комітету, керуючись ст.ст. 27, 40, 51, 52, 53 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Попаснянської міської ради**

**ВИРІШИВ:**

1. **Схвалити проект рішення Попаснянської міської ради «Про затвердження Регламенту виконавчого комітету Попаснянської міської ради» (додається).**
2. **Винести на розгляд сесії міської ради питання щодо затвердження Регламенту виконавчого комітету Попаснянської міської ради.**
3. **Доручити керуючому справами виконкому (Кулік Л.А.) начальнику юридичного відділу (Коваленко В.П.) внести відповідні зміни до Регламенту Попаснянської міської ради.**
4. **Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому Кулік Л.А.**

**Міський голова Ю.І.Онищенко**

**Підготувала: Кулік, 2 07 02**

**ПРОЕКТ**



**УКРАЇНА**

**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСТЬ**

**ПОПАСНЯНСЬКИЙ РАЙОН
ПОПАСНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ШОСТОГО СКЛИКАННЯ**

**СІМДЕСЯТ ВОСЬМА СЕСІЯ**

**РIШЕННЯ**

\_\_\_ вересня 2016 р. м. Попасна № 78/

**Про затвердження Регламенту виконавчого**

**комітету Попаснянської міської ради**

**З метою упорядкування та систематизації роботи виконавчого комітету Попаснянської міської ради, приведення її до більш уніфікованого стану, сприяння напрацюванню єдиних підходів до вирішення питань, які належать до відома виконавчого комітету, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Попаснянська міська рада**

**ВИРІШИЛА:**

1. **Затвердити Регламент виконавчого комітету Попаснянської міської ради (додається).**
2. **Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію** постійну комісію з питань законності, прав людини і свободи слова, регламенту депутатської діяльності і регуляторної політики.

**Міський голова Ю.І.Онищенко**

**Підготувала: Кулік, 2 07 02**

 **ЗАТВЕРДЖЕНО**

 рішення Попаснянської

 міської ради

 від «\_\_\_»\_\_\_2016 № \_\_

**РЕГЛАМЕНТ**

**ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОПАСНЯНСЬКОЇ**

**МІСЬКОЇ РАДИ VI СКЛИКАННЯ**

**Регламент виконавчого комітету Попаснянської міської рад регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету Попаснянської міської ради, віднесені до його компетенції.**

**Розділ 1.Загальні положення**

1.Виконавчим органом Попаснянської міської ради Луганської області є виконавчий комітет Попаснянської міської ради (далі – виконавчий комітет), який забезпечує розгляд та вирішення питань, віднесених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів ради.Виконавчий комітет є юридичною особою, має гербову печатку, печатку «Для довідок», реєстраційні та особові рахунки в органах Державного казначейства.

Виконавчий комітет міської ради діє на засадах законності, гласності, поєднання загальнодержавних і місцевих інтересів, відповідальності перед людиною і державою за свою діяльність.

2.Регламент виконавчого комітету Попаснянської міської ради (далі – Регламент) визначає організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету Попаснянської міської ради.

3. Регламент є нормативним актом, розробленим на основі чинного законодавства України, який визначає механізм організації взаємодії виконавчого комітету, відділів, інших служб стосовно реалізації повноважень, встановлених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законодавчими актами, здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності виконкому, інших структурних органівта міської ради.

4. Затвердження та скасування Регламенту здійснюється тільки за рішенням сесії міської ради.У випадках прийняття законодавчих актів, що призводять до виникнення розходжень окремих положень даного Регламенту з чинним законодавством, на черговому засіданні сесії міської радиповинні бути внесені відповідні зміни та доповнення до цього Регламенту.

5. Дотримання положень Регламенту є обов’язковим для виконавчого комітету, його посадових осіб. Невиконання вимог цього Регламенту без поважних причин є підставою для притягнення до дисциплінарної відповідальності.

6. Регулювання питань, не передбачених даним Регламентом, здійснюється рішеннями сесії Попаснянської міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, прийнятими у відповідності до діючого законодавства України.

**Розділ 2. Організаційні основи формування і діяльності виконавчого комітету міської ради**

1. Виконавчий комітет утворюється міською радою на строк її повноважень на першій сесії міської ради нового скликання. Після закінчення повноважень ради, міського голови, її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається міською радою. Персональний склад виконавчого комітету затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

3. Виконавчий комітет утворюється у складі міського голови, його заступників, секретаря ради, керуючого справами виконкому, а також керівників відділів, інших осіб.

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

5. Внесення змін до складу виконавчого комітету здійснюється міською радою за пропозицією міського голови.

6. Очолює та здійснює керівництво виконавчим комітетом Попаснянський міський голова, який організовує роботу виконавчого комітету, головує на його засіданнях, в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цих функцій, його повноваження відносно забезпечення роботи виконавчого комітету виконує заступник міського голови.

7. Заступники міського голови, керуючий справами виконкому (далі – посадові особи) працюють у виконавчому комітеті міської ради на постійній основі і діють відповідно до розподілу посадових обов’язків, затверджених рішенням виконкому міської ради.

8. В посадових обов’язках визначаються:

- повноваження, закріплені за посадовою особою;

- відділи та інші структурні підрозділи виконавчого комітету міської ради, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється посадовою особою;

-перелік комісій, які очолює посадова особа;

-перелік підприємств комунальної власності міста, з якими посадова особа забезпечує взаємодію;

-взаємозамінюваністьміж посадовими особами.

9. Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках, звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків.

10. Структура виконавчих органів міської ради та загальна чисельність їх працівників, витрати на їх утримання затверджуються міською радою за пропозицією міського голови.

11. Міська рада у межах затверджених нею структури і штатів може створювати відділи та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів міської ради. Відділи виконавчого комітету міської ради утворюються міською радою в межах затвердженої нею структури.

12. Виконавчий комітет звітує перед радою про свою роботу та інформує про неї мешканців міста.

13. Відділи виконавчого комітету міської ради є підзвітними і підконтрольними міській раді, підпорядковуються її виконавчому комітету, міському голові.

14. Повноваження відділів обумовлюються Положенням про них і затверджуються рішенням ради.

15. Виконавчий комітет попередньо розглядає проекти плану соціально-економічного розвитку міста Попасна, цільових програм, міського бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд міської ради. Координує діяльність відділів, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Попасна, заслуховує звіти про роботу їх керівників.

16. Діяльність виконавчого комітету висвітлюється на офіційному сайті Попаснянської міської ради та у разі необхідності у міськрайонній газеті «Попаснянский вестник».

**Розділ 3. Планування роботи виконкому міської ради**

1. Виконком міської ради організовує свою практичну діяльність відповідно до Конституції України, Законів України, актів Верховної Ради, Президента України та Кабінету Міністрів України.

2. Практична діяльність виконавчого комітету організовується виходячи із затверджених міського бюджету, планів і програм економічного і соціального розвитку, планів роботи з урахуванням поточного моменту і ситуації, що складається у місті.

3. Виконавчий комітет міської ради проводить свою роботу згідно з планами, які складаються на рік і затверджуються на засіданнях виконавчого комітету та планів основних заходів, що складаються на місяць, та затверджуються міським головою.

4. Плани роботи виконавчого комітету готуються і затверджуються в такому порядку :

4.1. Керівники відділів за погодженням з відповідними заступниками міського голови  до 10 грудня поточного року вносять пропозиції керуючому справами виконкому до плану роботи виконавчого комітету на рік.

4.2. Проект рішення про план роботи візується заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету та начальником юридичного відділу виконкому міської ради.

4.3. До плану роботи виконкому включаються:

- актуальні питання, пов’язані з реалізацією заходів соціально-економічного розвитку міста Попасна, функціонуванням підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади, розв’язанням проблем соціальної сфери, поліпшенням діяльності виконкому міської ради, інш.;

- перелік основних організаційно-масових заходів, проведення яких здійснюється виконкомом міської ради, або за його участю;

– основні напрямки діяльності виконавчого комітету;

– календар засідань виконавчого комітету;

– робота по контролю за прийнятими рішеннями виконавчого комітету міської ради.

4.4. Якщо заходи плану роботи з будь-яких питань не можуть бути реалізовані у встановлений термін, відповідальні особи за їх виконання завчасно, але не пізніше, ніж за 20 робочих днів інформують про це міського голову. Зміни до плану роботи виконавчого комітету вносяться рішенням виконавчого комітету.

4.5. Контроль за виконанням плану роботи покладається на керуючого справами виконкому. Відповідальність за підготовку матеріалів та проведення передбачених планами заходів покладається на виконавців, визначених у плані.

7. За пропозиціями заступників міського голови, відділів виконавчого комітету на наступний місяць формується план основних заходів Попаснянської міської ради та її виконавчого комітету, який затверджується міським головою.

**Розділ 4. Порядок підготовки і проведення засідань виконавчого комітету міської ради**

1. Скликання засідань виконавчого комітету міської ради здійснюється міським головою, а в його відсутності чи неможливості виконання обов’язків заступником міського голови.

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

2. Засідання виконавчого комітету проводяться в міру необхідності відповіднодо плану роботи, але не менше одного разу на місяць **(орієнтовно у третій четвер місяця). Початок засідань о 10.00 год. або у інший час, визначений міським головою.**

По мірі необхідності, за рішенням міського голови або особи, виконуючої його обов’язки, може бути скликане позачергове засідання виконавчого комітету в інший, ніж встановлений цим Регламентом, строк або невідкладно.

3. На запрошення міського голови, на засіданнях можуть бути присутні голови депутатських комісій, жителі м. Попасна, громадяни, представники підприємств, організацій (в якості запрошених).

4. Повідомляють про час засідання виконавчого комітету:

членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів міської ради — загальний відділ виконкому міської ради;

запрошених осіб — керівники відділів, які готували питання на розгляд.

5. Члени виконавчого комітету Попаснянської міської ради приймають участь в засіданнях виконавчого комітету особисто і можуть бути відсутніми на засіданнях у випадках відпустки, відрядженні, через хворобу або з інших поважних причин, про що повідомляють особисто міського голову.

6. Реєстрацію учасників здійснює загальний відділ виконкому міської ради.

Список присутніх відображається у протоколі засідання.

7. Особи, запрошені на засідання з окремих питань, після розгляду питань і прийняття по ним рішень, у подальшій роботі засідання виконкому участі не приймають.

8. За підготовку матеріалів на засідання виконкому відповідають заступники міського голови, керуючий справами виконкому відповідно до розподілу обов’язків.

9. Персональна відповідальність за якість та своєчасність підготовки проектів рішень покладається на посадових осіб, які готували і погоджували проекти рішень, контроль за своєчасністю підготовки документів здійснюють заступники міського голови і керуючий справами виконкому. Проекти рішень виконавчого комітету з візами керівників виконавчих органів ради, виконавців, а також додатки до них (довідки, відповідні записки, заходи, тощо) не пізніше, ніж за **п’ять** днів до засідання виконкому передаються виконавцями керуючому справами виконкому.

10. На підставі поданих матеріалів керуючий справами виконкому формує порядок денний засідання виконавчого комітету, який затверджує міський голова.

11. Якщо з будь-якого питання, що виноситься на засідання виконавчого комітету, матеріали керуючому справами виконкому до встановленого терміну не надані, то це питання до порядку денного може бути включене лише за вказівкою міського голови на засіданні виконавчого комітету.

12. Перелік питань, включених до порядку денного засідання виконавчого комітету, складає керуючий справами виконкому, а затверджує міський голова на основі плану роботи виконавчого комітету та підготовлених проектів рішень.

13. Персональна відповідальність за оприлюднення проектів рішень за 20 робочих днів до засідання виконавчого комітету покладається на виконавця проекту рішення.

14. Члени виконавчого комітету не пізніше, ніж за один день до засідання повинні бути ознайомлені з порядком денним, проектами рішень, що виносяться на розгляд.

15. Не передбачені порядком денним питання, при наявності проектів рішень, підготовлених у встановленому порядку, виносяться на розгляд виконкому за погодженням з міським головою.

16.Відділи виконавчого комітету, комунальні підприємства, установи і організації, комісії при виконкомі, які виносять питання на розгляд виконавчого комітету з власної ініціативи, подають, крім проекту рішення з відповідними додатками та довідками, також коротке пояснення з обґрунтуванням необхідності прийняття такого рішення. При внесенні пропозицій про прийняття нових рішень з питань, які вже розглядались, надаються короткі довідки про виконання раніше прийнятих рішень або про обставини, що викликають необхідність перегляду, чи доцільність зняття з контролю попередніх рішень.

17.Запрошення на засідання виконавчого комітету доповідачів та запрошених, попереднє ознайомлення їх з матеріалами, забезпечує той, хто готує питання.

18. Порядок денний і регламент розгляду питань затверджується на початку кожного засідання виконавчого комітету.

19. Доповідають на засіданні виконавчого комітету члени виконкому, заступники міського голови, керівники та працівники відділів виконкому міської ради, керівники комунальних підприємств, установ, організацій міста.

20.Для доповіді та інформації надається до 10 хвилин, для **виступів та довідок – до 5 хвилин, перерва оголошується через кожні 1,5 години роботи на 10 хвилин.**

У разі необхідності головуючий на засіданні виконавчого комітету може змінити порядок засідання виконавчого комітету.

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

22. 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 рішень, вносити пропозиції, зміни та доповнення до них або пропонувати перенесення розгляду питання на наступне засідання;

– вносити пропозиції до проекту рішення.

Запрошені на засідання мають право :

- брати участь в обговоренні винесеного питання;

- давати довідки з питань, що розглядаються.

23. Особи, присутні на засіданні виконавчого комітету, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, не порушувати порядок, а також не коментувати прийнятих рішень чи процесу їхнього обговорення.

24. Для отримання інформації про прийняті рішення, отримання офіційних копій нормативних актів зацікавлені особи звертаються до міського голови та керуючого справами виконавчого комітету. Інформацію та коментарі для представників засобів масової інформації надає міський голова або його заступники, керуючий справами виконкому.

25. Протокол засідання виконавчого комітету підписується міським головою, а у випадках, передбачених ст. 53 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», заступником міського голови

**Розділ 5. Порядок підготовки і прийняття рішень виконавчого комітету міської ради.**

1. Відповідно до п. 6 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет міської ради, в межах своїх повноважень, приймає рішення більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету, яке підписується міським головою, а у випадках його відсутності – заступником міського голови. При рівній кількості голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні виконавчого комітету.

2. Питання на розгляд виконавчого комітету вносяться міським головою, секретарем ради, керуючим справами виконавчого комітету, заступниками міського голови, членами виконавчого комітету, начальниками відділів, керівниками комунальних підприємств, установ, організацій міста.

3. Підготовка питань на засідання виконавчого комітету здійснюється заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету, начальниками відділів. До підготовки питань можуть залучатися фахівці підприємств, установ та організацій, експерти, представники громадських організацій, політичних партій, рухів.

На засідання виконкому подається:

* доповідь, довідка, доповідна записка, інформація тощо;
* проект рішення, у разі необхідності з додатками;
* список запрошених;
* довідка погодження проекту рішення виконкому з реєстром на розсилку рішення.

4. При підготовці проектів рішень дотримуються таких правил:

4.1. Всі проекти рішень оформляються на бланках рішень виконавчого комітету з використанням тільки шрифту TimesNewRomаn розміром 12-14.

4.2. Заголовок проекту рішення викладається лаконічно і складається з одного речення. Якщо у проекті рішення йде мова про декілька питань, заголовок формулюється узагальнено.

4.3. Тексти проектів рішень, додатків та інших матеріалів до них викладаються державною мовою. Суть документу мусить бути викладена чітко й виключати можливість подвійного тлумачення.

Текст проекту рішення складається з двох частин: у першій частині (мотивувальній) вказуються обґрунтування або підстави для його прийняття, у другій (розпорядчій) викладаються висновки, рекомендації, завдання, доручення.

У розпорядчій частині повинні обов’язково міститися пункти, що передбачають конкретні завдання, повні назви виконавців, терміни виконання і відповідальних за контроль. У випадках, коли рішення носить комплексний характер і передбачає спільну роботу декількох виконавців, визначається один із підрозділів для координації і узагальнення проведеної роботи.

При тривалих термінах виконання необхідно зазначити проміжні контрольні строки і доручення відповідним виконавцям щодо надання проміжної інформації про хід виконання рішення.

У разі, коли рішення, що приймається, відміняє дію раніше прийнятого з цього питання рішення, то останнє повинно містити зазначення про визнання попереднього таким, що втратило чинність окремим пунктом.

У випадку виконання раніше прийнятих рішень до проекту рішення вносяться пропозиції про зняття їх з контролю.

4.4. Рішення виконавчого комітету повинні відповідати вимогам діючого законодавства. Як правило, з одного і того ж питання не повинно бути два чи більше рішень.

4.5. У випадках, коли здійснення заходів, передбачених проектом рішення, пов’язані з витратами коштів, слід визначити їх розмір та джерела фінансування.

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

 Якщо раніше прийняте рішення повинно, в основному, зберегти своє значення, а треба розглянути лише окремі його положення, заповнити деякі прогалини або поширити його дію, в проекті викладається нова редакція змінених пунктів, якими буде доповнено попереднє рішення. Після прийняття пунктів в новій редакції, попередня редакція цих пунктів вважається такою, що втратила чинність, про що зазначається в розпорядчої частині рішення.

4.7. Проекти рішень повинні бути стислими, відредагованими, відображати суть питання, в них має бути дана об’єктивна оцінка стану справ на підставі перевірених і документально підтверджених фактів, внесені пропозиції, а також запропоновані заходи, спрямовані на усунення виявлених недоліків, визначені терміни виконання та відповідальні особи як по конкретних пунктах так і в цілому за виконання рішення. При цьому в проекті рішення не повинні передбачатися доручення декларативного характеру, а також питання, які не належать до компетенції виконавчого комітету.

6. Довідки погоджень проектів рішень візуються керівником відділу, який готував проект, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету, секретарем ради згідно розподілу обов’язків та юридичним відділом.

Всі проекти рішень з питань планування, використання капітальних вкладень, фінансування з бюджету в обов’язковому порядку візуються крім вищезазначених осіб начальником фінансово-господарського відділу - головним бухгалтером виконкому міської ради.

Проекти рішень, які містять доручення відділам виконкому міської ради, комунальним підприємствам, організаціям та установам, пов’язані з матеріальними та іншими витратами, повинні бути завізовані їх керівниками.

7. Якщо проект рішення поданий з порушенням вимог, зазначених у цьому регламенті, керуючий справами виконавчого комітету повертає його на доопрацювання з установленням терміну повторного подання. Якщо в процесі доопрацювання до проекту рішення внесені суттєві зміни, то він візується повторно.

8. Відповідальність за якість підготовки документів, дотримання термінів їх подання покладається особисто на керівників відділів виконкому міської ради, інших організацій, установ, які є його авторами, а також на заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, згідно з розподілом обов’язків між ними.

9. Безпосередньо на засіданні виконавчого комітету, у виняткових випадках, можуть бути розглянуті проекти рішень по невідкладним питанням, попередньо не оформлені у вигляді проектів. В такому разі в протоколі здійснюється запис про прийняття проекту за основу.

10. При необхідності загальним відділом на підставі протоколу, готуються протокольні доручення міського голови, надані ним під час засідання виконкому. Протокольні доручення підписуються міським головою та терміново розсилаються разом із супровідним листом адресатам загальним відділом. Протокольні доручення є невід’ємною складовою матеріалів засідання виконкому.

11. Прийняті на засіданні виконавчого комітету міської ради рішення, після доопрацювання, передаються керуючим справами виконкому на підпис міському голові.

12. Підписані міським головою та зареєстровані рішення оприлюднюються на офіційному сайті міської ради.

Рішення виконавчого комітету вступають в силу з дня їх прийняття і підписання, якщо в них не встановлені інші строки.

13. Рішення виконавчого комітету міської ради з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані відповідною радою.

14. Рішення виконкому з мотивів невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними в судовому порядку.

15. Загальний відділ виконкому міської ради протягом 5 робочих днів з дня прийняття рішень виконавчого комітету розміщує їх на офіційному сайті міської ради.

16.Копії рішень виконавчого комітету, завірені керуючим справами виконкому, протягом 10 робочих днів після підписання розсилаються загальним відділом виконкому міської ради відповідно до відомості розсилки.

17. Рішення виконавчого комітету, які носять загальнообов’язковий характер, доводяться до відома населення шляхом розміщення на офіційному сайті міської ради та в засобах масової інформації.

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

19.За підсумками засідання виконавчого комітету складається протокол, який є офіційним документом.

20.Протоколи засідань виконавчого комітету оформляються загальним відділом протягом 10 робочих днів, підписуються міським головою (або головуючим на засіданні виконавчого комітету) і скріплюються гербовою печаткою.

В протоколі засідання виконавчого комітету вказується дата, час та місце проведення засідання, п.і.б. головуючого на засіданні, список присутніх на засіданні виконавчого комітету, питання винесені на розгляд, прийняті рішення.

Оригінали протоколів засідань виконавчого комітету, оригінали рішень виконавчого комітету оформляються у хронологічному порядку і зшиваються протягом 30 днів з дня проведення засідання виконавчого комітету. Справи протягом 5 років зберігаються у керуючого справами виконкому, а потім загальним відділом виконкому міської ради передаються на зберігання до Архівного відділу Попаснянської райдержадміністрації.

**Розділ 6. Звіт виконавчого комітету.**

1. Виконавчий комітет не менш як один раз на рік звітує про свою діяльність перед міською радою та інформує про неї населення.

2. За місяць до звіту відділи виконкому міської ради надають інформацію про свою роботу керуючому справами виконкому міської ради.

3. Для підготовки звіту виконавчого комітету про свою діяльність перед міською радою у разі необхідності створюється робоча група, яку очолює міський голова.

 **Керуючий справами виконкому Л.А.Кулік**