



БОРИСЛАВСЬКА МІСЬКА РАДА ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

08 червня 2016 року

Борислав

№ 119

Про затвердження Регламенту виконавчого комітету Бориславської міської ради у новій редакції

Відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Закону України „Про доступ до публічної інформації”, Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, Інструкції з діловодства у Бориславській міській раді та її виконавчих органах, затвердженої рішенням виконавчого комітету міської ради від 26 квітня 2012 року № 90, враховуючи витяг з протоколу № 21 засідання виконавчого комітету Бориславської міської ради від 28 грудня 2015 року та для підвищення ефективності роботи виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради, виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Регламент виконавчого комітету Бориславської міської ради у новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету від 25 березня 2004 року № 91 „Про затвердження Регламенту виконавчого комітету Бориславської міської ради у новій редакції”.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на в.о.керуючого справами виконкому, заступника міського голови Б.Монастирського.

Міський голова

І.Р.Яворський

РЕГЛАМЕНТ
виконавчого комітету Бориславської міської ради Львівської області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ПРАВОВІ ЗАСАДИ РОБОТИ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

1.1. Регламент виконавчого комітету Бориславської міської ради Львівської області (далі - регламент) визначає засади організаційно-розпорядчої діяльності виконавчого комітету Бориславської міської ради щодо вирішення питань місцевого значення в межах Конституції і законів України, встановлює порядок підготовки і проведення засідань виконавчого комітету, формування його органів, визначає процедуру розгляду питань, віднесених до його компетенції та порядок здійснення контрольних функцій.

1.2. Виконавчий комітет Бориславської міської ради (далі - виконавчий комітет) є виконавчим органом міської ради, який утворюється радою на строк її повноважень.

1.3. Виконавчий комітет є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунок в установах банків України, кутовий штамп, печатки встановлених зразків із зображенням Державного Герба України та зі своїм найменуванням.

1.4. Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним Бориславській міській раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади також підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

1.5. Виконавчий комітет:

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

- здійснює повноваження органів опіки та піклування міської ради;

- організовує виконання рішень ради, власних рішень, а також затверджених радою планів та програм економічного та соціального розвитку, місцевого бюджету;

- координує діяльність управлінь, служб, відділів та інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, заслуховує звіт про роботу їх посадових осіб;

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

1.6. Виконавчий комітет є незалежним у виборі форм і стилю роботи.

1.7. Після закінчення повноважень міської ради, міського голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

II. ПОВНОВАЖЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

2.1. Повноваження у сфері соціально-економічного і культурного розвитку, планування та обліку.

Власні (самоврядні) повноваження:

- підготовка програм соціально-економічного та культурного розвитку міста Борислава, цільових програм з інших питань самоврядування, подання їх на затвердження ради, організація їх виконання; подання раді звітів про хід і результати виконання цих програм;
- забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку міста Борислава, ефективного використання природних, трудових і фінансових ресурсів;
- забезпечення складання балансів фінансових, трудових ресурсів, грошових доходів і видатків, необхідних для управління соціально-економічним і культурним розвитком міста Борислава, а також визначення потреби у місцевих будівельних матеріалах, паливі;
- розгляд проектів планів підприємств і організацій, які належать до комунальної власності, внесення до них зауважень і пропозицій, здійснення контролю за їх виконанням;
- попередній розгляд планів використання природних ресурсів місцевого значення на відповідній території, пропозицій щодо розміщення, спеціалізації та розвитку підприємств і організацій незалежно від форм власності, внесення у разі потреби до відповідних органів виконавчої влади пропозицій з цих питань;
- подання до обласної ради необхідних показників та внесення пропозицій до програм соціально-економічного та культурного розвитку області, а також до планів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих в місті Бориславі з питань, пов'язаних із соціально-економічним та культурним розвитком Борислава, задоволенням потреб населення;
- залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності до участі в комплексному соціально-економічному розвитку міста Борислава, координація цієї роботи;
- розміщення на договірних засадах замовлень на виробництво продукції, виконання робіт (послуг), необхідних для територіальної громади, на підприємствах, в установах та організаціях;
- утворення цільових фондів соціальної допомоги інвалідам, визначення порядку і умов витрачання коштів цих фондів.

Делеговані повноваження:

- участь у здійсненні державної регуляторної політики в межах та у спосіб, встановлені Законом України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”;
- розгляд і узгодження планів підприємств, установ та організацій, що не належать до комунальної власності, здійснення яких може викликати негативні соціальні, демографічні, екологічні та інші наслідки, підготовка до них висновків і внесення пропозицій до відповідних органів;
- статистичний облік громадян, які постійно або тимчасово проживають на відповідній території;
- організаційне забезпечення надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг.

2.2. Повноваження в галузі бюджету, фінансів і цін.

Власні (самоврядні) повноваження:

- складання проекту місцевого бюджету, подання його на затвердження міської ради, забезпечення виконання бюджету; щоквартальне подання раді письмових звітів про хід і результати виконання бюджету; підготовка і подання відповідно до обласної ради необхідних фінансових показників і пропозицій щодо складання проектів обласного бюджету;

- встановлення в порядку і межах, визначених законодавством, тарифів на побутові, комунальні (крім тарифів на теплову енергію, централізоване водопостачання та водовідведення, перероблення та захоронення побутових відходів, послуги з централізованого опалення, послуги з централізованого постачання холодної води, послуги з централізованого постачання гарячої води, послуги з водовідведення (з використанням внутрішньобудинкових систем), які встановлюються національною комісією, що здійснює державне регулювання у сфері комунальних послуг), транспортні та інші послуги;

- встановлення за узгодженим рішенням відповідних рад порядку використання коштів та іншого майна, що перебувають у спільній власності територіальних громад;

- здійснення в установленому порядку фінансування видатків з міського бюджету;

- залучення на договірних засадах коштів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та коштів населення, а також бюджетних коштів на будівництво, розширення, ремонт і утримання на пайових засадах об'єктів соціальної і виробничої інфраструктури та на заходи щодо охорони навколишнього природного середовища;

- об'єднання на договірних засадах коштів міського бюджету та інших місцевих бюджетів для виконання спільних проектів або для спільного фінансування комунальних підприємств, установ та організацій, вирішення інших питань, що стосуються спільних інтересів територіальних громад;

- укладення з юридичними і фізичними особами договорів на справляння місцевих зборів, обов'язковість укладення яких встановлена законодавством;

- підготовка та затвердження переліку спеціально відведених місць для паркування транспортних засобів.

Делеговані повноваження:

- здійснення відповідно до закону контролю за дотриманням зобов'язань щодо платежів до міського бюджету на підприємствах і в організаціях незалежно від форм власності;

- здійснення відповідно до закону контролю за дотриманням цін і тарифів;

- сприяння здійсненню інвестиційної діяльності.

2.3. Повноваження щодо управління комунальною власністю.

Власні (самоврядні) повноваження:

- управління в межах, визначених радою, майном, що належить до комунальної власності;

- встановлення порядку та здійснення контролю за використанням прибутків підприємств, установ та організацій комунальної власності;

- заслуховування звітів про роботу керівників підприємств, установ та організацій комунальної власності;

- підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо порядку та умов відчуження комунального майна, проектів місцевих програм приватизації та переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації; організація виконання цих програм; підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо визначення сфер господарської діяльності та переліку об'єктів, які можуть надаватися у концесію, подання раді письмових звітів про хід та результати відчуження комунального майна.

Делеговане повноваження:

- погодження в установленому порядку кандидатур для призначення на посаду керівників підприємств, установ та організацій, розташованих на території міста Борислава, які перебувають у державній власності.

2.4. Повноваження в галузі житлово-комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування, громадського харчування, транспорту і зв'язку.

Власні (самоврядні) повноваження:

- управління об'єктами житлово-комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування, транспорту і зв'язку, що перебувають у комунальній власності, забезпечення їх належного утримання та ефективної експлуатації, необхідного рівня та якості послуг населенню;

- облік громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов; розподіл та надання відповідно до законодавства житла, що належить до комунальної власності; вирішення питань щодо використання нежилых приміщень, будинків і споруд, що належать до комунальної власності;

- сприяння розширенню житлового будівництва, подання громадянам, які мають потребу в житлі, допомоги в будівництві житла, в отриманні кредитів, у тому числі пільгових, та субсидій для будівництва чи придбання житла; подання допомоги власникам квартир (будинків) в їх обслуговуванні та ремонті; сприяння створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків;

- прийняття рішень про організацію громадських вбиралень, стоянок та майданчиків для паркування автомобільного транспорту, здійснення контролю за їх діяльністю відповідно до закону;

- забезпечення соціально-культурних закладів, які належать до комунальної власності, а також населення паливом, електроенергією, газом та іншими енергоносіями; вирішення питань водопостачання, відведення та очищення стічних вод; здійснення контролю за якістю питної води;

- вирішення питань збирання, транспортування, утилізації та знешкодження побутових відходів, знешкодження та захоронення трупів тварин;

- організація благоустрою населених пунктів, залучення на договірних засадах з цією метою коштів, трудових і матеріально-технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення; здійснення контролю за станом благоустрою населених пунктів, організації озеленення, охорони зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян;

- прийняття рішень про розміщення, обладнання та функціонування майданчиків для паркування транспортних засобів та стоянок таксі на вулицях і дорогах міста Борислава, здійснення контролю за дотриманням визначених правилами паркування транспортних засобів вимог щодо розміщення, обладнання та функціонування майданчиків для паркування;

- організація міських ринків, ярмарків, сприяння розвитку всіх форм торгівлі;

- встановлення зручного для населення режиму роботи підприємств комунального господарства, торгівлі та громадського харчування, побутового обслуговування, що належать до комунальної власності;

- затвердження маршрутів і графіків руху міського пасажирського транспорту незалежно від форм власності, узгодження цих питань стосовно транзитного пасажирського транспорту у випадках, передбачених законодавством;

- забезпечення утримання в належному стані кладовищ, інших місць поховання та їх охорони;

- залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій, що не належать до комунальної власності, до участі в обслуговуванні населення засобами транспорту і зв'язку;
- надання дозволу в порядку, встановленому законодавством, на розміщення реклами;
- сприяння діяльності Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України;
- затвердження схем санітарного очищення населених пунктів та впровадження систем роздільного збирання побутових відходів;
- затвердження норм надання послуг з вивезення побутових відходів;
- видача дозволу на облаштування об'єктів благоустрою у випадках та порядку, передбачених законом.

Делеговані повноваження:

- здійснення заходів щодо розширення та вдосконалення мережі підприємств житлово-комунального господарства, торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування, розвитку транспорту і зв'язку;
- здійснення відповідно до законодавства контролю за належною експлуатацією та організацією обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства, торгівлі та громадського харчування, побутового обслуговування, транспорту, зв'язку, за технічним станом, використанням та утриманням інших об'єктів нерухомого майна усіх форм власності, за належними, безпечними і здоровими умовами праці на цих підприємствах і об'єктах; прийняття рішень про скасування даного ними дозволу на експлуатацію об'єктів у разі порушення нормативно-правових актів з охорони праці, екологічних, санітарних правил, інших вимог законодавства;
- здійснення контролю за дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів;
- встановлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності;
- облік відповідно до закону житлового фонду, здійснення контролю за його використанням;
- надання відповідно до закону громадянам, які потребують соціального захисту, безоплатного житла або за доступну для них плату;
- здійснення контролю за станом квартирного обліку та додержанням житлового законодавства на підприємствах, в установах та організаціях, незалежно від форм власності;
- видача ордерів на заселення жилої площі в будинках державних та комунальних організацій;
- облік нежилых приміщень незалежно від форм власності, внесення пропозицій їх власникам щодо використання таких приміщень для задоволення потреб територіальної громади;
- облік відповідно до закону об'єктів нерухомого майна незалежно від форм власності;
- вирішення відповідно до законодавства питань, пов'язаних з наданням Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України службових жилих приміщень, житлової площі та інших об'єктів, житлово-комунальних послуг; здійснення контролю за їх використанням та наданням послуг;
- здійснення заходів щодо ведення в установленому порядку єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

2.5. Повноваження у галузі будівництва.

Власні (самоврядні) повноваження:

- організація за рахунок власних коштів і на пайових засадах будівництва, реконструкції і ремонту об'єктів комунального господарства та соціально-культурного призначення, жилих будинків, шляхів місцевого значення, а також капітального та поточного ремонту вулиць і доріг населених пунктів та інших доріг, які є складовими автомобільних доріг державного значення (як співфінансування на договірних засадах);
- виконання або делегування на конкурсній основі генеральній будівельній організації (підрядній організації) функцій замовника на будівництво, реконструкцію і ремонт житла, інших об'єктів соціальної та виробничої інфраструктури комунальної власності;
- розгляд і внесення до відповідних органів виконавчої влади пропозицій до планів і програм будівництва та реконструкції об'єктів;
- залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності до участі в розвитку потужностей будівельної індустрії і промисловості будівельних матеріалів, у створенні, розвитку та реконструкції об'єктів інженерного забезпечення і транспортного обслуговування;
- визначення у встановленому законодавством порядку відповідно до рішень ради, вибір, вилучення (викуп) і надання землі для містобудівних потреб, визначених містобудівною документацією;
- підготовка і подання на затвердження ради міських містобудівних програм, генеральних планів забудови населених пунктів, іншої містобудівної документації;
- встановлення на відповідній території режиму використання та забудови земель, на яких передбачена перспективна містобудівна діяльність;
- координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексної забудови населених пунктів;
- надання відповідно до закону містобудівних умов і обмежень забудови земельних ділянок;
- проведення громадського обговорення містобудівної документації;
- організація роботи, пов'язаної із завершенням будівництва багатоквартирних житлових будинків, що споруджувалися із залученням коштів фізичних осіб, у разі неспроможності забудовників продовжувати таке будівництво.

Делеговані повноваження:

- надання (отримання, реєстрація) документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, здійснення державного архітектурно-будівельного контролю та прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів у випадках та відповідно до вимог, встановлених Законом України „Про регулювання містобудівної діяльності”;
- організація роботи, пов'язаної зі створенням і веденням містобудівного кадастру населених пунктів;
- здійснення в установленому порядку державного контролю за дотриманням законодавства, затвердженої містобудівної документації при плануванні та забудові відповідних територій; зупинення у випадках, передбачених законом, будівництва, яке проводиться з порушенням містобудівної документації і проектів окремих об'єктів, а також може заподіяти шкоди навколишньому природному середовищу;

- здійснення контролю за забезпеченням надійності та безпечності будинків і споруд незалежно від форм власності в районах, що зазнають впливу небезпечних природних і техногенних явищ та процесів;

- організація охорони, реставрації та використання пам'яток історії і культури, архітектури та містобудування, палацово-паркових, паркових і садибних комплексів, природних заповідників;

- вирішення відповідно до законодавства спорів з питань містобудування;

- здійснення державного контролю за дотриманням договірних зобов'язань забудовниками, діяльність яких пов'язана із залученням коштів фізичних осіб у будівництво багатоквартирних житлових будинків.

2.6. Повноваження у сфері освіти, охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту.

Власні (самоврядні) повноваження:

- управління закладами освіти, охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту, оздоровчими закладами, які належать бориславській громаді або передані їй, молодіжними підлітковими закладами за місцем проживання, організація їх матеріально-технічного та фінансового забезпечення;

- забезпечення здобуття повної загальної середньої, професійно-технічної освіти у державних і комунальних загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладах, вищої освіти у комунальних вищих навчальних закладах, створення необхідних умов для виховання дітей, молоді, розвитку їх здібностей, трудового навчання, професійної орієнтації, продуктивної праці учнів, сприяння діяльності дошкільних та позашкільних навчально-виховних закладів, дитячих, молодіжних та науково-просвітницьких організацій;

- створення при загальноосвітніх навчальних закладах комунальної власності фонду загальнообов'язкового навчання за рахунок коштів міського бюджету, залучених з цією метою на договірних засадах коштів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також коштів населення, інших джерел; контроль за використанням коштів цього фонду за призначенням;

- забезпечення пільгового проїзду учнів, вихованців, студентів та педагогічних працівників до місця навчання і додому у порядку та розмірах, визначених міською радою, за рахунок видатків міського бюджету;

- вирішення питань про надання професійним творчим працівникам на пільгових умовах у користування приміщень під майстерні, студії та лабораторії, необхідних для їх творчої діяльності;

- організація медичного обслуговування та харчування у закладах освіти, культури, фізкультури і спорту, оздоровчих закладах бориславської громади або переданих їй;

- створення умов для розвитку культури, сприяння відродженню осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій населення, художніх промислів і ремесел;

- сприяння роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту, роботи з молоддю;

- створення умов для занять фізичною культурою і спортом за місцем проживання населення та в місцях масового відпочинку.

Делеговані повноваження:

- забезпечення в межах наданих повноважень доступності і безоплатності освіти і медичного обслуговування, можливості отримання освіти державною мовою;
- забезпечення відповідно до закону розвитку всіх видів освіти і медичного обслуговування, розвитку і вдосконалення мережі освітніх і лікувальних закладів усіх форм власності, фізичної культури і спорту, визначення потреби та формування замовлень на кадри для цих закладів, укладення договорів на підготовку спеціалістів, організація роботи щодо удосконалення кваліфікації кадрів, залучення роботодавців до надання місць для проходження виробничої практики учнями професійно-технічних навчальних закладів;
- забезпечення відповідно до законодавства пільгових категорій населення лікарськими засобами та виробами медичного призначення;
- організація обліку дітей дошкільного та шкільного віку;
- надання допомоги випускникам загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів державної або комунальної форми власності у працевлаштуванні;
- забезпечення школярів із числа дітей-сиріт, дітей-інвалідів/інвалідів I-III групи, дітей, позбавлених батьківського піклування, та дітей із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України „Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям”, які навчаються в державних і комунальних навчальних закладах, безоплатними підручниками, створення умов для самоосвіти;
- організація роботи щодо запобігання бездоглядності неповнолітніх;
- вирішення відповідно до законодавства питань про повне державне утримання дітей-сиріт і дітей, які залишилися без піклування батьків, у школах-інтернатах, дитячих будинках, у тому числі сімейного типу, професійно-технічних навчальних закладах та утримання за рахунок держави осіб, які мають вади у фізичному чи розумовому розвитку і не можуть навчатися в масових навчальних закладах, у спеціальних навчальних закладах, про надання громадянам пільг на утримання дітей у школах-інтернатах, інтернатах при школах, а також щодо оплати харчування дітей у школах (групах з подовженим днем);
- вирішення питань про надання неповнолітнім, учням, студентам, пенсіонерам та інвалідам права на безкоштовне і пільгове користування об'єктами культури, фізкультури і спорту, а також визначення порядку компенсації цим закладам вартості послуг, наданих безкоштовно або на пільгових умовах;
- забезпечення охорони пам'яток історії та культури, збереження та використання культурного надбання;
- внесення пропозицій до відповідних органів про ліцензування індивідуальної підприємницької діяльності у сфері охорони здоров'я.

2.7. Повноваження у сфері регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища.

Власні (самоврядні) повноваження:

- підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо встановлення ставки земельного податку, розмірів плати за користування природними ресурсами, викупу, а також надання під забудову та для інших потреб земель, що перебувають у власності територіальних громад; визначення в установленому порядку розмірів відшкодувань підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності за забруднення довкілля та інші екологічні збитки; встановлення платежів за користування комунальними та санітарними мережами відповідних населених пунктів;

- підготовка і подання на затвердження ради проектів місцевих програм охорони довкілля, участь у підготовці загальнодержавних і регіональних програм охорони довкілля;

- підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні; внесення пропозицій до відповідних державних органів про оголошення природних та інших об'єктів, що мають екологічну, історичну, культурну або наукову цінність, пам'ятками природи, історії або культури, які охороняються законом, підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо прийняття рішень про оголошення в місцях масового розмноження та вирощування потомства дикими тваринами „сезону тиші” з обмеженням господарської діяльності та добуванням об'єктів тваринного світу;

- справляння плати за землю.

Делеговані повноваження:

- здійснення контролю за додержанням земельного та природоохоронного законодавства, використанням і охороною земель, природних ресурсів загальнодержавного та місцевого значення, відтворенням лісів;

- погодження клопотань про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів загальнодержавного значення;

- вирішення земельних спорів у порядку, встановленому законом;

- вжиття необхідних заходів щодо ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій відповідно до закону, інформування про них населення, залучення в установленому законом порядку до цих робіт підприємств, установ та організацій, а також населення;

- визначення території для розміщення відходів відповідно до законодавства;

- здійснення контролю за діяльністю суб'єктів підприємницької діяльності у сфері поводження з відходами;

- підготовка висновків щодо надання або вилучення в установленому законом порядку земельних ділянок, що проводиться органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

- організація і здійснення землеустрою, погодження проектів землеустрою;

- здійснення контролю за впровадженням заходів, передбачених документацією із землеустрою;

- створення та забезпечення функціонування місцевих екологічних автоматизованих інформаційно-аналітичних систем, які є складовою мережі загальнодержавної екологічної автоматизованої інформаційно-аналітичної системи забезпечення доступу до екологічної інформації;

- здійснення контролю за додержанням юридичними та фізичними особами вимог у сфері поводження з побутовими та виробничими відходами та розгляд справ про адміністративні правопорушення або передача їх матеріалів на розгляд інших державних органів у разі порушення законодавства про відходи;

- надання відомостей з Державного земельного кадастру відповідно до закону.

2.8. Повноваження у сфері соціального захисту населення.

Власні (самоврядні) повноваження:

- встановлення за рахунок власних коштів і благодійних надходжень додаткових до встановлених законодавством гарантій щодо соціального захисту населення;

- вирішення відповідно до законодавства питань про подання допомоги інвалідам, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісти) військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас (крім військовослужбовців строкової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу) або відставку, інвалідам з дитинства, багатодітним сім'ям у будівництві індивідуальних жилих будинків, проведенні капітального ремонту житла, у придбанні будівельних матеріалів; відведення зазначеним особам у першочерговому порядку земельних ділянок для індивідуального будівництва, садівництва та городництва;

- організація для малозабезпечених громадян похилого віку, інвалідів будинків-інтернатів, побутового обслуговування, продажу товарів у спеціальних магазинах і відділах за соціально доступними цінами, а також безоплатного харчування;

- вирішення питань про надання за рахунок коштів міського бюджету ритуальних послуг у зв'язку з похованням самотніх громадян, ветеранів війни та праці, а також інших категорій малозабезпечених громадян; подання допомоги на поховання громадян в інших випадках, передбачених законодавством.

Делеговані повноваження:

- підготовка і подання на затвердження ради цільових місцевих програм поліпшення стану безпеки і умов праці та виробничого середовища, територіальних програм зайнятості та заходів щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття, організація їх виконання; участь у розробленні цільових регіональних програм поліпшення стану безпеки і умов праці та виробничого середовища, зайнятості населення, що затверджуються обласною радою;

- забезпечення здійснення передбачених законодавством заходів щодо поліпшення житлових і матеріально-побутових умов інвалідів, ветеранів війни та праці, громадян, реабілітованих як жертви політичних репресій, військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, сімей, які втратили годувальника, багатодітних сімей, громадян похилого віку, які потребують обслуговування вдома, до влаштування в будинки інвалідів і громадян похилого віку, які мають потребу в цьому, дітей, що залишилися без піклування батьків, на виховання в сім'ї громадян;

- вирішення відповідно до законодавства питань надання соціальних послуг особам та сім'ям з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги, забезпечення утримання та виховання дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

- вирішення відповідно до законодавства питань про надання пільг і допомоги, пов'язаних з охороною материнства і дитинства;

- вирішення у встановленому законодавством порядку питань опіки і піклування;

- подання відповідно до законодавства одноразової допомоги громадянам, які постраждали від стихійного лиха;

- вирішення відповідно до законодавства питань про надання компенсацій і пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, в інших випадках, передбачених законодавством;

- організація проведення громадських та тимчасових робіт для осіб, зареєстрованих як безробітні, а також учнівської та студентської молоді у вільний від занять час на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до

комунальної власності, а також за договорами - на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до інших форм власності;

- здійснення контролю за охороною праці, забезпеченням соціального захисту працівників підприємств, установ та організацій усіх форм власності, у тому числі зайнятих на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, за якістю проведення атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативно-правовим актам про охорону праці, за наданням працівникам відповідно до законодавства пільг та компенсацій за роботу в шкідливих умовах;

- участь у соціальному діалозі, веденні колективних переговорів, укладенні територіальних угод, здійсненні контролю за їх виконанням, вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) щодо підприємств, установ та організацій; повідомна реєстрація в установленому порядку колективних договорів і територіальних угод відповідного рівня;

- встановлення відповідно до законодавства розмірів і порядку виплати щомісячної допомоги особам, які здійснюють догляд за самотніми громадянами, які за висновком медичних закладів потребують постійного стороннього догляду;

- здійснення контролю за поданням відповідно до закону підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності відомостей про наявність вільних робочих місць (посад); організація інформування населення про потребу підприємств, установ та організацій усіх форм власності у працівниках;

- прийняття рішень про створення на підприємствах, в установах та організаціях спеціальних робочих місць для осіб з обмеженою працездатністю, організація їх професійної підготовки, а також погодження ліквідації таких робочих місць;

- здійснення згідно із законодавством заходів соціального патронажу щодо осіб, які відбували покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк;

- організація надання соціальних послуг бездомним особам;

- здійснення відповідно до закону заходів, спрямованих на запобігання бездомності осіб.

2.9. Повноваження в галузі зовнішньоекономічної діяльності.

Власні (самоврядні) повноваження:

- укладення і забезпечення виконання у встановленому законодавством порядку договорів з іноземними партнерами на придбання та реалізацію продукції, виконання робіт і надання послуг;

- сприяння зовнішньоекономічним зв'язкам підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності;

- сприяння у створенні на основі законодавства спільних з іноземними партнерами підприємств виробничої і соціальної інфраструктури та інших об'єктів; залучення іноземних інвестицій для створення робочих місць.

Делеговані повноваження:

- створення умов для належного функціонування органів доходів і зборів, сприяння їх діяльності;

- забезпечення на території міста Борислава в межах наданих повноважень реалізації міжнародних зобов'язань України.

2.10. Повноваження в галузі оборонної роботи:

- сприяння організації призову громадян на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, строкову військову та альтернативну (невійськову)

службу, а також їх мобілізації, підготовці молоді до служби в Збройних Силах України, організації навчальних (перевірочних) та спеціальних військових зборів; забезпечення доведення до підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення наказу військового комісара про оголошення мобілізації;

- бронювання робочих місць для військовозобов'язаних на підприємствах, в установах та організаціях відповідно до законодавства;

- організація та участь у здійсненні заходів, пов'язаних з мобілізаційною підготовкою та цивільним захистом, на відповідній території;

- вирішення відповідно до законодавства питань, пов'язаних з наданням військовим частинам, установам, навчальним закладам Збройних Сил України службових приміщень і жилої площі, інших об'єктів, комунально-побутових послуг; здійснення контролю за їх використанням, наданням послуг;

- сприяння організації виробництва і поставкам у війська підприємствами та організаціями, що належать до комунальної власності, замовленої продукції, послуг, енергоресурсів;

- здійснення заходів щодо військово-патріотичного виховання населення.

2.11. Повноваження щодо вирішення питань адміністративно-територіального устрою:

- підготовка і внесення на розгляд ради питань щодо найменування (перейменування) вулиць, провулків, проспектів, площ, парків, скверів, мостів та інших споруд, розташованих на території міста Борислава;

- підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо питань адміністративно-територіального устрою в порядку і межах повноважень, визначених законом.

2.12. Повноваження у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб:

- формування та ведення реєстру територіальної громади відповідно до закону.

2.13. Повноваження щодо забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян.

Власні (самоврядні) повноваження:

- підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо створення відповідно до закону міліції, що утримується за рахунок коштів місцевого самоврядування, вирішення питань про чисельність працівників такої міліції, про витрати на їх утримання, здійснення матеріально-технічного забезпечення їх діяльності, створення для них необхідних житлово-побутових умов;

- сприяння діяльності органів суду, прокуратури, юстиції, служби безпеки, Національної поліції, Національного антикорупційного бюро України, адвокатури і Державної кримінально-виконавчої служби України;

- внесення подань до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, якщо вони ігнорують законні вимоги та рішення рад і їх виконавчих органів, прийняті в межах їх повноважень;

- звернення до суду про визнання незаконними актів органів виконавчої влади, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальної громади, а також повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

- підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо створення відповідно до законодавства комунальної аварійно-рятувальної служби, що

утримується за рахунок коштів місцевого бюджету, вирішення питань про чисельність працівників такої служби, витрати на їх утримання, зокрема щодо матеріально-технічного забезпечення їх діяльності, створення для них необхідних житлово-побутових умов;

- створення в установленому порядку комунальних аварійно-рятувальних служб;

- створення резервного фонду для ліквідації надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;

- розроблення та здійснення заходів щодо матеріально-технічного забезпечення діяльності комунальних аварійно-рятувальних служб;

- організація в установленому порядку навчання особового складу комунальних аварійно-рятувальних служб та аварійно-рятувальних служб громадських організацій;

- централізоване тимчасове зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду.

Делеговані повноваження:

- забезпечення вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян, здійснення контролю за станом цієї роботи на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності;

- вжиття у разі надзвичайних ситуацій необхідних заходів відповідно до закону щодо забезпечення державного і громадського порядку, життєдіяльності підприємств, установ та організацій, врятування життя людей, захисту їх здоров'я, збереження матеріальних цінностей;

- вирішення відповідно до закону питань про проведення зборів, мітингів, маніфестацій і демонстрацій, спортивних, видовищних та інших масових заходів; здійснення контролю за забезпеченням при їх проведенні громадського порядку;

- погодження проекту плану проведення потенційно небезпечних заходів в умовах присутності цивільного населення за участю особового складу Збройних Сил України, інших військових формувань та правоохоронних органів з використанням озброєння і військової техніки; взаємодія з органами військового управління під час планування та проведення таких заходів з метою запобігання і недопущення надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків відповідно до закону;

- розгляд справ про адміністративні правопорушення, віднесені законом до їх відання; утворення адміністративних комісій та комісій з питань боротьби зі злочинністю, спрямування їх діяльності;

- вчинення нотаріальних дій з питань, віднесених законом до їх відання, реєстрація актів цивільного стану;

- державна реєстрація у встановленому порядку юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;

- державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

До відання виконавчих органів міської ради належить:

- утворення служб у справах дітей та спостережної, спрямування їх діяльності;

- зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, і управління архівною справою та діловодством.

2.14. Повноваження у сфері надання безоплатної первинної правової допомоги:

- утворення в установленому порядку установ з надання безоплатної первинної правової допомоги з урахуванням потреб територіальної громади;
- підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо утворення установ з надання безоплатної первинної правової допомоги, вирішення питань про чисельність працівників таких установ, про витрати на їх утримання, здійснення матеріально-технічного забезпечення їх діяльності, надання для їх функціонування необхідних приміщень;
- забезпечення координації діяльності установ з надання безоплатної первинної правової допомоги на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці;
- здійснення фінансування установ з надання безоплатної первинної правової допомоги та контролю за використанням коштів такими установами за призначенням;
- розгляд письмових звернень про надання безоплатної первинної правової допомоги та надання такої допомоги з питань, що належать до їх компетенції, відповідно до закону;
- надання роз'яснень положень законодавства та консультацій щодо порядку звернення про надання безоплатної вторинної правової допомоги;
- забезпечення особистого прийому осіб для надання безоплатної первинної правової допомоги;
- залучення на підставі договорів адвокатів, фізичних та юридичних осіб приватного права до надання безоплатної первинної правової допомоги;
- координація діяльності з місцевими органами виконавчої влади та територіальними органами центральних органів виконавчої влади щодо надання безоплатної первинної правової допомоги;
- надання документів та інших матеріалів або їх копій, необхідних у зв'язку з наданням безоплатної вторинної правової допомоги;
- організація семінарів, конференцій з питань безоплатної первинної правової допомоги;
- виконавчий комітет міської ради взаємодіє з центрами з надання безоплатної вторинної правової допомоги та надають їм сприяння в межах своїх повноважень.

2.15. Повноваження щодо відзначення державними нагородами України.

Виконавчий комітет міської ради розглядає клопотання підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і вносить у встановленому порядку до відповідних органів виконавчої влади подання про нагородження державними нагородами України.

2.16. Інші повноваження виконавчих органів міської ради.

Виконавчий комітет міської ради здійснює й інші, передбачені чинним законодавством України повноваження.

III. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

3.1. Виконавчий комітет здійснює управління економічним, соціальним та культурним розвитком на підвідомчій території відповідно до законів України і за перспективним (річним) планом, поточними (квартальними) і оперативними (місячними, тижневими) планами.

Річний та квартальні плани затверджуються виконавчим комітетом, місячний і тижневий - міським головою за формою згідно з додатком 1.

3.2. Планування роботи виконавчого комітету здійснюється з урахуванням плану соціально – економічного розвитку міста, директивних документів органів державної влади, обласної ради, облдержадміністрації, міської ради та міського голови.

3.3. Робота управлінь, служб, відділів та інших виконавчих органів ради (далі – виконавчих органів ради) проводиться за квартальними і місячними планами, які затверджують заступники міського голови, секретар міської ради і керуючим справами виконавчого комітету відповідно до розподілу їх функціональних обов'язків.

Місячні плани виконавчих органів розробляються з урахуванням особистих планів посадових осіб місцевого самоврядування.

3.4 Річний та квартальні плани роботи виконкому формуються керуючим справами виконавчого комітету на основі доручень міського голови, пропозицій заступників міського голови, секретаря міської ради і членів виконкому, керівників виконавчих органів ради відповідно до пункту 3.2 Регламенту та пропозицій, які пов'язані із здійсненням повноважень виконавчих органів ради та виконанням функціональних обов'язків посадових осіб.

3.5. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи виконавчого комітету здійснюють планування своєї діяльності відповідно до поточних і оперативних планів виконкому та виконавчих органів ради.

3.6. Щотижневе планування діяльності виконкому та виконавчих органів ради здійснюється їх керівництвом з врахуванням пунктів 3.3-3.5 цього Регламенту і оперативної ситуації в місті.

3.7. Порядок формування планів роботи виконавчого комітету і виконавчих органів ради та організація контролю за їх виконанням визначається окремим рішенням виконавчого комітету.

3.8. Загальний контроль за виконанням планів роботи виконавчого комітету і виконавчих органів ради здійснюють заступники міського голови з питань роботи виконавчих органів ради, секретар ради, керуючий справами виконавчого комітету відповідно до розподілу їх функціональних обов'язків.

У випадку, якщо передбачені планами заходи з об'єктивних причин не можуть бути виконані у встановлені терміни, заступники міського голови, секретар ради і керуючий справами виконкому, керівники самостійних виконавчих органів ради завчасно письмово інформують про це міського голову, за дозволом якого питання виключається з плану роботи виконкому.

3.9. Оперативний контроль за виконанням квартального і місячного планів роботи здійснює виконавчий орган, до відання якого віднесено здійснення цих функцій і який у встановлені терміни узагальнює матеріали про хід виконання планів попереднього кварталу і готує аналітичну довідку з цього питання виконавчому комітету та міському голові.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

4.1. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання.

Засідання виконавчого комітету можуть бути чергові або позачергові, відкриті або закриті.

4.2. Виконавчий комітет проводить свої засідання в будинку виконавчого комітету Бориславської міської ради за адресою: вул.Шевченка, 42, м.Борислав, обл.Львівська.

В разі необхідності проведення виїзного засідання виконавчого комітету, засідання можуть проводитися в іншому місці за ініціативою міського голови, або посадової особи, яка здійснює його повноваження, або більшості членів виконавчого комітету.

4.3. Мовою ведення засідань виконавчого комітету є державна мова, згідно зі ст.10 Конституції України.

4.4. Засідання виконавчого комітету є відкритими і гласними, крім випадків, встановлених цим регламентом.

Відкритість та гласність засідань виконавчого комітету забезпечується:

- присутністю представників засобів масової інформації на засіданнях;
- висвітлення на сайті міської ради проектів рішень та рішень виконавчого комітету.

4.5. Присутні на засіданні виконавчого комітету розміщуються в залі засідань в такому порядку:

- члени виконавчого комітету розміщуються за столами по праву сторону від вхідних дверей, ліворуч та праворуч від головуючого;

- керівники виконавчих органів ради, керівників місцевих органів виконавчої влади, голови постійних комісій ради, депутати, а також запрошені представники трудових колективів підприємств, об'єднань громадян, політичних партій, органів самоорганізації населення та інші особи, які є присутні на засіданні розміщуються за столами ліворуч від вхідних дверей.

4.6. На засіданнях виконавчого комітету можуть бути присутні керівники виконавчих органів ради, керівники місцевих органів виконавчої влади, голови постійних комісій ради, депутати Верховної Ради України (або їх помічники), депутати Львівської обласної ради (або їх помічники), депутати Бориславської міської ради (або їх помічники), а також запрошені представники трудових колективів підприємств, об'єднань громадян, політичних партій, органів самоорганізації населення, представники засобів масової інформації.

4.7. Засідання виконавчого комітету скликається міським головою, а в разі його відсутності посадовою особою, яка здійснює його повноваження, за необхідності, але не рідше одного разу на місяць, і є правомірним, якщо в ньому бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

4.8. Чергові засідання виконавчого комітету проводяться згідно з планом роботи виконавчого комітету два рази на місяць (у перший і третій четвер). Початок засідань виконавчого комітету о 12 год. 00 хв.

4.9. Позачергові засідання виконавчого комітету проводяться з ініціативи міського голови за його дорученням.

На позачергове засідання виносяться питання, які потребують негайного розгляду та не можуть бути відтерміновані в часі.

Проекти рішень позачергового засідання виконавчого комітету видаються членам виконавчого комітету перед його засіданням.

4.10. В окремих випадках, визначених законом, засідання виконавчого комітету може бути закритим, для розгляду проектів рішень з грифом „для службового користування”.

Підготовка таких документів на розгляд закритого засідання виконавчого комітету здійснюється з дотриманням встановлених правил роботи з документами обмеженого доступу.

4.11. Закриті засідання виконавчого комітету для розгляду окремо визначених питань проводяться за рішенням більшості членів виконавчого комітету від загального складу виконавчого комітету.

4.12. На закритому засіданні виконавчого комітету мають право бути присутні: члени виконавчого комітету, а також особи, присутність яких визначена виконавчим комітетом необхідною.

Головуючий на закритому засіданні повідомляє членів виконавчого комітету про запрошених на це засідання осіб.

4.13. Особам, які беруть участь у закритому засіданні виконавчого комітету забороняється використовувати фото- та відео-техніку, засоби зв'язку та обробки інформації.

4.14. Ведення протоколу закритого засідання виконавчого комітету здійснюється керуючим справами виконавчого комітету.

4.15. Засідання виконавчого комітету протоколюється. Ведення протоколу засідань виконавчого комітету здійснюється загальним відділом міської ради. Протокол засідання виконавчого комітету підписує головуючий і керуючий справами виконавчого комітету.

4.16. Протоколи засідань виконавчого комітету, прийняті рішення і матеріали до них зберігаються в загальному відділі міської ради і надаються для ознайомлення зацікавленим особам.

4.17. Відкриває, веде і закриває засідання виконавчого комітету міський голова або посадова особа, яка здійснює його повноваження.

Головуючий на засіданні виконавчого комітету:

- відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерву;
- організовує розгляд питань;
- надає слово для доповіді (співповіді), виступів;
- ставить питання на голосування, оголошує його результати.

4.18. Обов'язки секретаря виконавчого комітету виконує керуючий справами виконавчого комітету.

Розподіл функціональних обов'язків між першим заступником і заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів, секретарем міської ради і керуючим справами виконавчого комітету здійснюється міським головою.

4.19. Перед початком засідання члени виконавчого комітету реєструються в листі реєстрації.

4.20. Члени виконавчого комітету:

- на засіданнях виконавчого комітету на основі колективного і вільного обговорення розглядають і вирішують питання, віднесені до відання виконавчого комітету;

- звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення своїх повноважень в інших випадках з відшкодуванням їм витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету за рахунок коштів міського бюджету;

- члени виконавчого комітету зобов'язані бути присутніми на засіданнях виконавчого комітету, у разі неможливості бути присутнім на засіданні виконавчого комітету, член виконавчого комітету повідомляє керуючого справами виконкому;

- у разі пропуску членом виконавчого комітету протягом року більше половини засідань виконавчого комітету, не виконання ним без поважних причин рішень і доручень Бориславської міської ради, виконавчого комітету, міського голови, міська рада за поданням міського голови може відкликати члена виконавчого комітету.

V. ПОРЯДОК ДЕННИЙ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОЗГЛЯДУ ПИТАНЬ

5.1. Порядок денний чергового засідання виконавчого комітету включає два розділи: перший - два-три основні питання згідно з оперативним планом роботи виконавчого комітету; другий - питання підготовлені виконавчими органами ради, посадовими особами місцевого самоврядування в межах компетенції згідно з їх оперативними та поточними планами роботи.

До порядку денного включаються лише ті проекти рішень, які підготовлені відповідно до вимог цього регламенту.

5.2. Порядок денний засідання виконавчого комітету за дорученням керуючого справами виконавчого комітету складається загальним відділом міської ради:

- не пізніше, як за сім робочих днів до засідання виконавчого комітету подається на підпис керуючому справами виконавчого комітету;

- не пізніше, як за п'ять робочих днів до засідання виконавчого комітету оприлюднюється на офіційному сайті міської ради;

- не пізніше, як за три робочі дні до засідання виконавчого комітету направляється керівництву та членам виконавчого комітету.

5.3. Повідомлення членів виконавчого комітету і доповідачів про дату, час і місце проведення засідань виконавчого комітету, завчасне ознайомлення їх з проектами рішень здійснює загальний відділ міської ради.

5.4. Присутність запрошених осіб та співдоповідачів на засіданні виконавчого комітету з розгляду основного питання забезпечують керівники виконавчих органів ради, відповідальні за підготовку зазначеного питання на засідання виконавчого комітету.

5.5. Виконавчий комітет, в межах компетенції, приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

5.6. Проекти рішень виконавчого комітету (далі – проекти рішень) вносяться на розгляд виконавчого комітету виконавчими органами ради, посадовими особами місцевого самоврядування, членами виконавчого комітету.

За потреби, коли розроблення проекту рішення доручено кільком виконавчим органам ради, виконавець, зазначений першим, є головним розробником.

До підготовки питань на засідання виконавчого комітету можуть залучатися місцеві органи виконавчої влади, керівники і спеціалісти підприємств місцевого господарства.

5.7. Головний спеціаліст з організаційно-контрольної роботи загального відділу міської ради, а в разі його відсутності - посадова особа, яка виконує його обов'язки забезпечує оприлюднення проектів рішень, що виносяться на розгляд виконавчого комітету, шляхом розміщення їх на офіційному сайті міської ради в порядку, передбаченому Законом України „Про доступ до публічної інформації”, крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проекти рішень оприлюднюються негайно після їх підготовки.

В рішеннях та проектах рішень не може бути обмежено доступ до інформації про витрати чи інше розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним чи комунальним майном, у тому числі про умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримують ці кошти або майно, а також до іншої інформації, обмеження доступу до якої заборонено законом.

5.8. Проекти рішень та додатки до нього (якщо такі є) підлягають обов'язковому візуванню:

- працівником (головним розробником), який створив документ;
- заступниками міського голови та секретарем міської ради згідно з розподілом їх функціональних обов'язків;
- керуючим справами виконкому;
- посадовими особами, які визначені у проекті рішення як виконавці завдань, що містяться в ньому;
- начальником загального відділу міської ради;
- посадовою особою на яку покладено виконання обов'язків з питань запобігання та виявлення корупції.

Юридичним відділом міської ради обов'язково візуються усі проекти рішення за наявності всіх необхідних віз.

Візування здійснюється на зворотній стороні останнього аркуша першого примірника проекту рішення і розміщується таким чином: ліворуч – назва посади, праворуч – підпис, прізвище та ініціали, а також дата візування.

Оприлюднення і тиражування проектів рішень та інших документів проводиться з примірника, підготовленого відповідно до вимог Регламенту.

Додатки до проекту рішення візує головний розробник.

5.9. Проект рішення головний розробник вносить разом з довідкою про погодження проекту рішення, складеною за формою згідно з додатком 2 та із зауваженнями та пропозиціями до проекту рішення подаються зацікавленими виконавчими органами ради за формою згідно з додатком 3.

5.10. У разі, якщо зауваження і пропозиції до проекту рішення вимагають внесення до нього істотних змін, головний розробник повинен доопрацювати проект рішення і повторно погодити його із зацікавленими суб'єктами відповідно до цього Регламенту.

5.11. Проект рішення вноситься головним розробником з пояснювальною запискою, що містить необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально – економічних та інших наслідків його реалізації, до якої за потреби може додаватися інформаційно–довідковий матеріал (таблиці, графіки тощо, складені за формою) згідно з додатком 4.

При розробці проекту рішення розробник повинен провести аналіз відповідності проекту чинному законодавству та прийнятими раніше рішеннями з цього питання. Якщо пропонуване рішення повністю або частково виключає дію рішення, прийнятого з цього питання раніше, воно повинно містити пункт про визнання попереднього рішення таким, що втратило чинність повністю або у відповідній частині.

5.12. Проект рішення повинен складатись з таких частин:

- назви рішення, у якій повинен міститися короткий виклад змісту рішення і бути максимально стислим;
- мотивуючої частини рішення, що містить посилання на документи, наявність яких для прийняття рішення передбачена чинним законодавством (з посиланням на конкретні статті законів України, інші нормативно-правові акти);
- вирішальної частини рішення, у якій встановленні конкретні завдання виконавцям і за необхідності терміни їх виконання. Встановлені завдання повинні бути конкретними і реальними;
- контрольної (заключної) частини рішення, у якій вказуються посадові особи, які будуть здійснювати контроль за виконанням рішення.

Текст проекту рішення має бути стислим, суть документа повинна бути викладена чітко і виключати можливість неоднозначного тлумачення.

5.13. Проекти рішень із соціально – економічних питань повинні мати преамбулу, в якій викладається аналіз стану справ і причин недоліків у розв’язанні відповідних проблем, визначається мета прийняття рішення.

Встановлювані завдання повинні бути конкретними і реальними, спрямованими на досягнення у найкоротший термін мети, визначеної рішенням, з переліком виконавців і визначенням термінів виконання завдань.

У необхідних випадках у проекті рішення можуть передбачатися проміжні контрольні терміни інформування виконкому про хід виконання встановлених завдань.

5.14. Головний розробник проекту рішення зобов’язаний подати до загального відділу міської ради:

- проект рішення, який завізований виконавчими органами ради, посадовими особами місцевого самоврядування, для оприлюднення на офіційному сайті міської ради;

- разом з паперовим проектом рішення виконавчого комітету надається електронний носій з текстом цього документа;

- копії проекту рішення з додатками до нього (якщо такі є) відповідно до кількості членів виконкому, затверджених рішенням ради.

Відповідальність за ідентичність текстів рішень виконавчого комітету на паперових й електронних носіях несуть виконавці.

5.15. Проекти рішень виконавчого комітету згідно з вимогами Закону України „Про доступ до публічної інформації” оприлюднюються на офіційному сайті міської ради загальним відділом міської ради не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою їх прийняття.

5.16. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні після обговорення питання. Рішення приймаються більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету і підписуються міським головою.

Рішення виконавчого комітету нормативно-правового характеру набувають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо виконавчим комітетом не встановлено пізніший строк введення цих рішень у дію.

Додатки до рішень підписуються керуючим справами виконкому.

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

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

Рішення виконавчого комітету з мотивів їхньої невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними в судовому порядку.

5.19. Рішення, прийняте виконавчим комітетом з урахуванням висловлених у ході обговорення зауважень, які не змінюють суть рішення, протягом двох робочих днів після засідання виконавчого комітету, доопрацьовується, погоджується, візується виконавцем та передається до загального відділу міської ради.

5.20. Якщо в результаті внесення зміни стала іншою суть оприлюдненого раніше проекту рішення або окремих його положень, такі проекти підлягають повторному оприлюдненню відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації”.

5.21. Проекти рішень виконавчого комітету, що стосуються фактів, які загрожують життю, здоров’ю та майну осіб, а також заходів, які застосовуються у зв’язку з цим, підлягають невідкладному оприлюдненню після їх підготовки та можуть бути прийняті без додержання терміну оприлюднення.

5.22. Проекти рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому Законом України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.

5.23. Підписані рішення реєструються загальним відділом шляхом присвоєння порядкового реєстраційного номера. Порядкова нумерація рішень здійснюється в межах календарного року, починаючи з початку року. Датою реєстрації рішення виконавчого комітету є дата його прийняття. Дата і номер рішення зазначаються у визначеному на бланку місці.

5.24. Тиражування, розсилка та оприлюднення на офіційному сайті, прийнятих рішень виконавчого комітету забезпечується загальним відділом міської ради не пізніше п’яти робочих днів з дня прийняття.

При цьому копії прийнятих рішень завіряються печаткою загального відділу міської ради.

VI. ПРАВА ТА ОBOB’ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ БОРИСЛАВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

6.1. Обов’язки членів виконавчого комітету Бориславської міської ради.

6.1.1. Член виконавчого комітету у своїй діяльності зобов’язаний дотримуватися Конституції та Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішення Бориславської міської ради цього регламенту та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок діяльності виконавчого комітету.

6.1.2. Брати участь у засіданні виконавчого комітету Бориславської міської ради, всебічно сприяти виконанню рішень міської ради та виконавчого комітету.

6.1.3. Виконувати доручення Бориславської міської ради, виконавчого комітету, міського голови та інформувати їх про виконання доручень.

6.1.4. Дотримуватися дисципліни та норм етики.

6.2. Права членів виконавчого комітету Бориславської міської ради.

6.2.1. Член виконавчого комітету користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданнях виконавчого комітету. Член виконавчого комітету набуває право ухвального голосу з моменту обрання його Бориславською міською радою на сесійному засіданні.

Кожен член виконавчого комітету має 1 голос.

6.2.2. Член виконавчого комітету має право:

- пропонувати питання для розгляду їх на засіданні виконавчого комітету;
- вносити пропозиції та зауваження до порядку денного засідання виконавчого комітету, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;
- вносити на розгляд виконавчого комітету пропозиції з питань, пов’язаних з його діяльністю як члена виконавчого комітету;
- вносити на розгляд виконавчого комітету проекти рішень з питань, що належать до відання виконавчого комітету, поправки до них;
- вносити пропозиції щодо персонального складу, утворених виконавчим комітетом органів та кандидатур посадових осіб, які затверджуються виконавчим комітетом;
- порушувати питання про розпуск органів, утворених виконавчим комітетом;
- приймати участь в дебатах, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуєчому на засіданні;

- вносити пропозиції про заслуховування на засіданнях виконавчого комітету звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних виконавчому комітету, а також з питань, що віднесені до компетенції виконавчого комітету;

- порушувати питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних виконавчому комітету органів, підприємств, установ, організацій;

- виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;

- ознайомлюватися з текстами протоколів засідань виконавчого комітету;

- оголошувати на засіданні виконавчого комітету тексти звернень, заяв, пропозицій громадян або їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення та стосуються діяльності та компетенції виконавчого комітету;

- член виконавчого комітету може передати головному на засіданні тексти свого виступу, пропозиції та зауваження з обговорюваного питання для долучення до протоколу засідання.

6.3. Порядок реалізації зазначених прав та обов'язків членів виконавчого комітету Бориславської міської ради визначається Законами України, які регулюють діяльність місцевих рад та їх органів, а також цим регламентом.

VII. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ЇХ ВИКОНАННЯМ

7.1. Організація роботи з документами у виконавчому комітеті здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства, що затверджується виконавчим комітетом відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242.

7.2. Відповідальність за організацію виконання документів несуть міський голова, заступники міського голови, секретар міської ради, керуючий справами виконкому (відповідно до розподілу обов'язків), керівники виконавчих органів ради.

7.3. Контролю підлягають документи, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення.

Обов'язковому контролю підлягає виконання законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, актів інших виконавчих органів вищого рівня (далі – акти законодавства), рішень Львівської обласної ради, розпоряджень і доручень голови Львівської обласної ради і голови обласної державної адміністрації, рішень міської ради та її виконавчого комітету, запитів і звернень народних депутатів України.

7.4. Контроль за ходом виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, рішень міської ради та її виконавчого комітету здійснюється шляхом:

- аналізу та узагальнення у визначені терміни письмової інформації виконавців про стан виконання в цілому або окремих встановлених ними завдань;

- систематичного аналізу статистичних та оперативних даних, що характеризують стан їх виконання;

- періодичної комплексної або цільової перевірки організації та стану виконання завдань безпосередньо на місцях;

- розгляду роботи (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях виконавчого комітету, нарадах у міського голови або його заступників, секретаря

ради, керуючого справами виконкому (відповідно до розподілу обов'язків) з виконання поставлених завдань.

7.5. Виконавчі органи ради інформують виконавчий комітет про хід виконання рішень виконавчого комітету, актів законодавства, розпоряджень і доручень голови Львівської обласної ради і голови обласної державної адміністрації у встановлені строки.

Якщо в рішенні не встановлено термін інформування про їх виконання, загальний відділ бере їх на контроль, як правило, на місячний термін.

7.6. Інформація (звіт) про стан виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень голови Львівської обласної ради і голови Львівської обласної державної адміністрації, що подається відповідним органам виконавчої влади вищого рівня, підписується міським головою.

7.7. Зняття з контролю виконаних документів проводиться на підставі письмового звіту керівника відповідного виконавчого органу про їх виконання за протокольним рішенням виконавчого комітету.

7.8. Діловодство з контролю за виконанням документів веде загальний відділ міської ради, до компетенції якого віднесено здійснення функцій контролю.

7.9. Інформація про стан виконання документів, яка надходить від виконавців, відповідно до пункту 7.5 Регламенту, реєструється загальним відділом міської ради і направляється відповідальним посадовим особам місцевого самоврядування, які здійснюють безпосередній контроль за виконанням документів.

7.10. Загальний відділ складає щомісячно довідку про дотримання виконавцями строків інформування виконкому про стан виконання документів і подає міському голові, заступникам міського голови, секретарю міської ради, керуючому справами виконкому для вжиття необхідних заходів.

7.11. Рішення виконкому знімаються з контролю на засіданні виконавчого комітету на підставі узагальненої інформації, яка подається заступниками міського голови, секретарем ради та керуючим справами виконкому, про що у протоколі засідання виконавчого комітету робиться відповідний запис.

7.12. У разі прийняття рішень виконавчого комітету з питань, які вже вносились на розгляд виконкому, попередні рішення знімаються з контролю новим рішенням.

VIII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПУБЛІЧНОГО ОБГОВОРЕННЯ ПРОЕКТІВ РІШЕНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

8.1. Проекти рішень, які створюють резонанс в громаді міста, викликають посилений інтерес громадян, мають важливе значення для розвитку міста, можуть бути винесені на публічне обговорення на будь-якому етапі підготовки.

8.2. Публічне обговорення проектів рішень виконавчого комітету можуть проводитися в формі: місцевого референдуму, громадських слухань, громадських ініціатив, зборів громадян та на сайті міської ради.

8.3. Рішення про проведення публічного обговорення проекту приймається відповідно до Статуту територіальної громади міста Борислава.

ІХ. ВІДДІЛИ, УПРАВЛІННЯ ТА ІНШІ ВИКОНАВЧІ ОРГАНИ МІСЬКОЇ РАДИ

9.1. Відділи, управління та інші виконавчі органи ради є підзвітними і підконтрольними раді, яка їх утворила, підпорядкованими її виконавчому комітету, міському голові.

9.2. Виконавчий комітет може розглядати і вирішувати питання, віднесені законом до відання виконавчих органів ради, якщо інше не передбачено актами міської ради, прийнятими в межах компетенції ради.

9.3. Виконавчі органи міської ради, до повноважень яких віднесено вирішення питань опіки і піклування, здійснюють ці повноваження відповідно до регламенту органів опіки і піклування міської ради.

Регламент органів опіки і піклування міської ради затверджується окремим рішенням виконавчого комітету.

Х. КОНСУЛЬТАТИВНІ, ДОРАДЧІ ТА ІНШІ ДОПОМІЖНІ ОРГАНИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

10.1. Для сприяння здійсненню повноважень виконавчого комітету виконком утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (комітети, комісії, ради, робочі групи тощо).

10.2. Завдання та функції консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів (далі – дорадчих органів) визначається затверджуваними виконавчим комітетом положеннями про відповідні дорадчі органи, рішеннями виконавчого комітету і цим Регламентом.

10.3. Виконавчий комітет створює дорадчий орган у складі голови, заступника голови (при потребі), секретаря і членів дорадчого органу та вносить зміни та доповнення до нього.

10.4. Обов'язки голови дорадчого органу покладаються, як правило, на заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконкому (відповідно до розподілу обов'язків), обов'язки заступника голови – на керівника виконавчого органу ради, обов'язки секретаря, як правило, – на посадову особу виконавчого органу, до повноважень якого відносяться функції дорадчого органу.

10.5. До складу дорадчого органу можуть входити керівники виконавчих органів ради та місцевих органів виконавчої влади (за згодою), депутати міської ради (за згодою), керівники комунальних підприємств і бюджетних організацій, керівники підприємств, установ та організацій, що не перебувають у власності територіальної громади (за згодою), представники об'єднань громадян, політичних партій та органів самоорганізації населення (за згодою).

10.6. Засідання дорадчого органу вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менш як половина загальної кількості її членів і якщо інше не передбачене положенням про дорадчий орган.

10.7. Засідання дорадчого органу проводяться відповідно до плану роботи виконавчого комітету, як правило, один раз на місяць, позачергові – за потреби.

10.8. Рішення дорадчого органу приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів дорадчого органу. У разі рівного розподілу голосів голос головуєчого є вирішальним.

10.9. Рішення дорадчого органу оформляються протоколами, які підписують голова і секретар дорадчого органу.

10.10. Рішення дорадчого органу реалізуються, як правило, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями або дорученнями міського голови.

10.11. Технічний запис і оформлення протоколів засідань дорадчого органу забезпечує секретар дорадчого органу.

10.12. Дорадчі органи виконавчого комітету у своїй діяльності підзвітні виконавчому комітету.

XI. ВІДНОСИНИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ З ПІДПРИЄМСТВАМИ, УСТАНОВАМИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯМИ

11.1. Відносини виконавчого комітету з підприємствами, установами та організаціями, що перебувають у комунальній власності територіальної громади м. Борислава, будуються на засадах їх підпорядкованості, підзвітності та підконтрольності виконавчому комітету в межах його повноважень.

11.2. Відносини виконавчого комітету з підприємствами, установами та організаціями, що не перебувають у комунальній власності територіальної громади м. Борислава, будуються на договірній і податковій основі та на засадах підконтрольності в межах повноважень, наданих виконавчому комітету законом.

11.3. На вимогу виконавчого комітету та його посадових осіб керівники розташованих або зареєстрованих на території міста підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання виконавчого комітету, дорадчих органів виконавчого комітету для подання інформації з питань, віднесених до відання виконавчого комітету та його органів.

XII. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ІЗ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН.

12.1. Організація роботи із зверненнями громадян здійснюється відповідно до Закону України „Про звернення громадян”.

12.2. Міський голова, заступники міського голови, секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету та керівники виконавчих органів міської ради проводять особистий прийом громадян.

Прийом громадян проводиться регулярно у встановлені дні та години, у зручний для громадян час, в будинку, де працює виконавчий комітет і виконавчі органи ради, за місцем роботи і проживання громадян. Графіки прийому громадян затверджуються міським головою.

12.3. Діловодство за пропозиціями, заявами і скаргами громадян здійснюється згідно з Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян у Бориславській міській раді та її виконавчих органах, затвердженої рішенням виконавчого комітету від 07 жовтня 2015 року № 177.

ДОДАТОК 1
до Регламенту виконавчого комітету
Бориславської міської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ
Бориславський міський голова

_____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)
„_____” _____ 20__ року

ПЛАН РОБОТИ
виконавчого комітету Бориславської міської ради
на _____ 20__ року

№ з/п	Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
I. Засідання виконавчого комітету міської ради				
II. Питання, що розглядатимуться на нарадах та заходи за участю міського голови				
III. Питання, що розглядатимуться на нарадах та заходи за участю заступників голови міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконкому				
IV. Заходи на виконання Програми соціально-економічного та культурного розвитку				
V. Заходи на виконання законів України, нормативно-правових актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та відомств, розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради				
VI. Заходи на виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень				
VII. Найбільш важливі заходи, що проводяться в місті (перевірки діяльності виконавчих органів міської ради, наради-семінари, круглі столи, засідання дорадчих органів, основні оргмасові заходи тощо)				

_____ „_____” _____ 20__ року

ДОДАТОК 2
до Регламенту виконавчого комітету
Бориславської міської ради

ДОВІДКА
про погодження проекту рішення

_____ (назва)

Проект розроблено _____

_____ (найменування головного розробника)

_____ (підстави для розроблення)

Погоджено:

без зауважень _____

_____ (посада)

_____ (ім'я та прізвище)

із зауваженнями,
які враховано _____

_____ (посада)

_____ (ім'я та прізвище)

із зауваженнями,
які не враховано _____

_____ (посада)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (посада керівника головного розробника)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

„_____” _____ 20__ року

ЗАУВАЖЕННЯ І ПРОПОЗИЦІЇ
до проекту рішення

(назва)

Перший заступник міського голови:

(дата)

(підпис)

Заступник міського голови:

(дата)

(підпис)

Керуючий справами виконкому:

(дата)

(підпис)

Начальник юридичного відділу міської ради:

(дата)

(підпис)

Начальник загального відділу міської ради:

(дата)

(підпис)

Відповідальний з питань запобігання корупційним проявам у Бориславській міській раді та її виконавчих органах:

(дата)

(підпис)

Головний розробник проекту рішення _____

(підпис)

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту рішення _____

(назва)

У пояснювальній записці висвітлюються такі питання:

1. Обґрунтування необхідності прийняття рішення

Зазначається підстава розроблення проекту (зокрема, на виконання актів законодавства, з власної ініціативи). Чи обумовлено розроблення проекту необхідністю врегулювання проблемного питання у тій чи іншій сфері суспільних відносин і негативні наслідки, пов'язані з цим, чи прийняття рішення передбачає ви цього питання в області.

2. Мета і завдання прийняття рішення

Розкриваються концептуальна ідея, покладена в основу проекту; кінцева мета, якої планується досягти реалізацією цього. Визначаються практичне значення і цільова спрямованість проекту.

3. Загальна характеристика та основні положення проекту

Відображаються предмет правового регулювання, структура, склад і найважливіші положення проекту.

4. Стан нормативно-правової бази у цій сфері правового регулювання

Зазначається перелік нормативно-правових актів, що діють у даній сфері суспільних відносин, а також перелічуються неврегульовані питання і пропонується механізм їх ви.

У разі потреби зазначається, які мають бути визнані такими, що втратили чинність, а до яких повинні бути внесені зміни у зв'язку з прийняттям розробленого проекту рішення, а також пропозиції щодо розроблення нормативно-правових актів, необхідних для реалізації проекту рішення, що вноситься.

5. Фінансово-економічне обґрунтування

Фінансово-економічне обґрунтування проекту рішення подається у разі, коли його реалізація потребує матеріальних та інших витрат. Наводиться розрахунок необхідних асигнувань на реалізацію рішення із зазначенням конкретних витрат і джерел їх покриття.

Якщо реалізація рішення не потребує додаткових матеріальних та інших витрат, про це необхідно зазначити.

6. Прогноз соціально-економічних та інших наслідків прийняття рішення
Дається оцінка впливу реалізації рішення на соціально-економічну ситуацію
в регіоні, галузі чи на підприємстві.

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох
аркушів.

(посада керівника головного розробника)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

„__” _____ 20__ року

В.о.керуючого справами виконкому,
заступник міського голови

Б.М.Монастирський