****

**У К Р А Ї Н А**

**СТОРОЖИНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА ЧЕРНІВЕЦЬКОГО РАЙОНУ**

**ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

09лютого 2021 року **№ 23**

**Про затвердження Регламенту виконавчого комітету**

**Сторожинецької міської ради Чернівецького району**

**Чернівецької області VIII скликання**

Відповідно до  [Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні"](https://ips.ligazakon.net/document/view/Z970280?ed=2005_10_06&an=597), з метою забезпечення здійснення виконавчими органами Сторожинецької міської ради покладених на них повноважень, удосконалення процесу прийняття управлінських рішень, впорядкування документування управлінської діяльності

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ ВИРІШИВ:**

  1. Затвердити Регламент виконавчого комітету Сторожинецької міської радиЧернівецького району Чернівецької області VIII скликання, що додається.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря Сторожинецької міської ради Дмитра Бойчука.

**Сторожинецький міський голова Ігор МАТЕЙЧУК**

|  |  |
| --- | --- |
| Підготував: | Дмитро БОЙЧУК |
| Погоджено:  | Ігор БЕЛЕНЧУКАліна ПОБІЖАН |
|  | Микола БАЛАНЮК |
|  | Аурел СИРБУ |
|  |  |

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНОрішення виконавчого комітету Сторожинецької міської ради Чернівецького району Чернівецької областівід 09.02. 2021 р. № 23 |

**РЕГЛАМЕНТ**

**виконавчого комітету**

**Сторожинецької міської ради**

**Чернівецького району Чернівецької області**

**VIII скликання**

1. **Загальні положення**

 1.1. Виконавчий комітет Сторожинецької міської ради Чернівецького району Чернівецької області VIII скликання (далі – виконавчий комітет) є виконавчим органом міської ради, який утворюється нею на строк її повноважень. Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним міській раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

 Виконавчий комітет є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

 1.2. Регламент виконавчого комітету Сторожинецької міської ради Чернівецького району Чернівецької області VIII скликання (далі – Регламент) є актом, який відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету.

 1.3. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання, проведення яких здійснюється відповідно до плану роботи виконавчого комітету, що затверджується рішенням виконавчого комітету.

 Чергові засідання виконавчого комітету проводяться один раз на місяць, у другий вівторок кожного місяця.

 За необхідності скликаються позачергові засідання виконавчого комітету.

 Початок засідань виконавчого комітету о 10:00 годині.

 Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито.

 В окремих випадках засідання виконавчого комітету може бути закритим. Рішення з цього питання приймається більшістю від складу присутніх членів виконавчого комітету. Проведення закритого засідання виконавчого комітету (закритого обговорення окремих питань) передбачає підготовку рішень з дотриманням установлених правил роботи з документами обмеженого доступу.

 1.4. Засідання виконавчого комітету є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини членів виконавчого комітету від загального його складу.

 Члени виконавчого комітету зобов’язані брати участь у його засіданнях. У разі, якщо з поважних причин член виконавчого комітету немає можливості взяти участь у засіданні, він про це заздалегідь повідомляє міського голову або секретаря міської ради.

 У разі відсутності члена виконавчого комітету без поважних причин більш ніж половини засідань виконавчого комітету протягом року, міський голова вносить пропозиції на розгляд міської ради про внесення змін до персонального складу виконавчого комітету.

 1.5. У засіданні виконавчого комітету можуть брати участь депутати міської та інших рад, народні депутати України, керівники та працівники структурних підрозділів апарату міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради, а також інші запрошені особи.

 1.6. Повідомлення членів виконавчого комітету і доповідачів, співдоповідачів про дату, час і місце проведення засідання виконавчого комітету, завчасне ознайомлення їх з проєктами рішень здійснює секретар міської ради та відділ організаційної та кадрової роботи.

 Присутність запрошених осіб на засіданні виконавчого комітету з розгляду основного питання забезпечують керівники структурних підрозділів апарату міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради, відповідальні за підготовку відповідного питання та проєкту рішення виконавчого комітету.

 1.7. Засідання виконавчого комітету здійснюється відповідно до порядку денного, який формує секретар міської ради.

 Не пізніше як за 1 день до засідання, порядок денний та проєкти рішень виконавчого комітету можуть надсилатися на електронну пошту (чи через мессенджери) членам виконавчого комітету.

 1.8. Відкриває і веде засідання виконавчого комітету Сторожинецький міський голова, а у разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – секретар міської ради або перший заступник міського голови.

 1.9. У процесі розгляду питань порядку денного з дозволу головуючого може проводитися обмін думками членів виконавчого комітету та запрошених.

 1.10. На засіданні виконавчого комітету секретарем міської ради або спеціалістом відділу організаційної та кадрової роботи ведеться протокол.

 1.11. Офіційним документом, який приймається на засіданні виконавчого комітету, є рішення, що має відповідні реквізити: віддруковане на бланку встановленого зразка, має реєстраційний номер, дату і підпис головуючого на засіданні.

 1.12. Діяльність виконавчого комітету забезпечує апарат виконавчого комітету.

1. **Члени виконавчого комітету**

 2.1. Персональний склад виконавчого комітету затверджується Сторожинецькою міською радою Чернівецького району Чернівецької області за пропозицією міського голови. Виконавчий комітет утворюється у складі відповідно міського голови, першого заступника (заступників) міського голови, секретаря міської ради, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради, інших осіб. До складу виконавчого комітету входять також за посадою старости старостинських округів та села Ропча.

 2.2. Перший заступник (заступники) міського голови, секретар міської ради та старости здійснюють свої повноваження протягом строку повноважень виконавчого комітету, до складу якого їх включено.

 2.3. Члени виконавчого комітету мають право:

 2.3.1. Не пізніше як за один робочий день до засідання виконавчого комітету ознайомитися, у відділі організаційної та кадрової роботи ради з проєктами рішень, які розглядатимуться на його засіданні чи отримати такі проєкти, не пізніше як за 1 день до засідання, на електронну пошту (чи через мессенджери).

 2.3.2. У процесі обговорення питань на засіданні виконавчого комітету:

- вносити пропозиції щодо порядку денного;

- отримувати від доповідачів роз’яснення;

- вносити зміни й доповнення до проєктів рішень виконавчого комітету.

1. **Планування роботи виконавчого комітету**

 3.1. Планування роботи виконавчого комітету є основою організаційного забезпечення виконання його функцій і здійснюється відповідно до плану роботи виконавчого комітету та плану заходів, що плануються міською радою та її виконавчим комітетом на календарний рік.

 3.2. План роботи виконавчого комітету складається за пропозиціями заступників міського голови, секретаря міської ради, старости (старост), членів виконавчого комітету, керівників структурних підрозділів апарату міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради на поточний рік і затверджується на засіданні виконавчого комітету.

 3.3. План роботи виконавчого комітету містить такі розділи:

- питання для розгляду на засіданні виконавчого комітету міської ради;

- питання для розгляду в робочому порядку;

- проведення нарад;

- участь у підготовці та проведенні основних організаційних заходів, урочистостей тощо.

 3.4. У плані роботи виконавчого комітету вказуються дата проведення засідання виконавчого комітету, питання, які виносяться на розгляд виконавчого комітету, та відповідальний за підготовку питання.

 3.5. Зміни і доповнення до плану роботи виконавчого комітету можуть бути внесені тільки за рішенням виконавчого комітету.

 3.6. План роботи виконавчого комітету не пізніше як у п’ятиденний строк після його затвердження надсилається структурним підрозділам апарату міської ради та її виконавчого комітету, іншим виконавчим органам ради та виконавцям, зазначеним у плані.

 3.7. Контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету здійснюється секретарем міської ради.

 3.8. Інформує виконавчий комітет про виконання плану роботи за рік секретар міської ради.

1. **Підготовка проєктів рішень**

 4.1. Рішення виконавчого комітету приймаються на виконання законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, актів Кабінету Міністрів України, рішень міської ради, а також відповідно до плану роботи виконавчого комітету, за пропозиціями структурних підрозділів апарату міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради, постійних комісій міської ради, підприємств, установ, організацій та громадян.

 Проєкти рішень розробляються також за дорученнями міського голови або в ініціативному порядку першим заступником (заступниками) міського голови в межах своєї компетенції та секретарем ради.

 4.2. Відповідальність за підготовку проєктів рішень, довідок та інших матеріалів на засідання виконавчого комітету покладається на першого заступника (заступників) міського голови, секретаря міської ради, керівників структурних підрозділів апарату міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради.

 4.3. Проєкти рішень виконавчого комітету згідно з п.3 ст.15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднюються їх виконавцями не пізніш як за 10 робочих днів до дати їх розгляду виконавчим комітетом на офіційному вебсайті міської ради в мережі Інтернет і знаходяться там до прийняття щодо них рішень виконавчим комітетом.

 4.4. Розробка та розгляд виконавчим комітетом проєктів регуляторних актів у сфері господарської діяльності здійснюються в установленому цим Регламентом порядку з обов’язковим дотриманням процедури, визначеної Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

 Висновок щодо дотримання розробником регуляторного акта процедури, визначеної Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», надається постійною комісією з питань законності, прав і свобод людини, регламенту, депутатської діяльності, етики та запобігання корупції, за встановленою формою з відповідним відображенням в аркуші погодження проєкту регуляторного акта.

 Строк, протягом якого постійна комісія з питань законності, прав і свобод людини, регламенту, депутатської діяльності, етики та запобігання корупції розглядає проєкт регуляторного акта на відповідність дотримання вимог вказаного Закону, становить п’ять календарних днів.

 У разі непогодження проєкту регуляторного акта постійною комісією з питань законності, прав і свобод людини, регламенту, депутатської діяльності, етики та запобігання корупції, у зв’язку із порушенням розробником регуляторного акта регуляторної процедури, визначеної чинним законодавством України, аркуш погодження з проєктом регуляторного акта вищевказаною постійною комісією підписується із зауваженнями, про що додається відповідний висновок у письмовій формі. Проєкт регуляторного акта повертається розробнику на доопрацювання.

 У разі погодження проєкту регуляторного акта постійною комісією з питань законності, прав і свобод людини, регламенту, депутатської діяльності, етики та запобігання корупції, надається відповідний експертний висновок у письмовій формі.

 Забороняється винесення на розгляд виконавчого комітету проєкту регуляторного акта, якщо наявна хоча б одна з таких обставин:

* відсутній аналіз регуляторного впливу;
* проєкт регуляторного акта не був оприлюднений або оприлюднений з порушеннями ст.ст. 9, 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;
* відсутній позитивний експертний висновок постійної комісії з питань законності, прав і свобод людини, регламенту, депутатської діяльності, етики та запобігання корупції.

 4.5. Проєкти рішень виконавчого комітету та інші матеріали, що планується винести на розгляд виконавчого комітету, подаються виконавцями секретарю міської ради, для формування порядку денного, в друкованій та електронній формі не пізніше як за 14 робочих днів до їх розгляду на засіданні виконавчого комітету, крім випадків термінового розгляду питань.

 4.6. Рішення повинні мати заголовки, що коротко і точно відображають їхній зміст, констатуючу і розпорядчу частину, можуть мати додатки.

 У констатуючій частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа.

 У розпорядчій частині вміщуються висновки, пропозиції, рішення, прохання, конкретні змістовні заходи з усунення зазначених недоліків та виконання поставлених завдань, терміни виконання, відповідальні виконавці та на кого покладено контроль за виконанням рішення в цілому, обумовлюються форми та шляхи контролю (терміни подачі проміжної, підсумкової інформацій), зазначаються структурні підрозділи апарату міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради, підприємства, установи, організації, громадяни тощо, яким направляється рішення до відома або для виконання.

 4.7. Проєкти рішень повинні бути короткими і не перевищувати в обсязі, як правило, 2-3 друковані сторінки, довідки – 4 друковані сторінки.

 До проєкту рішення додаються: коротка довідка по суті питання (у разі потреби), список запрошених осіб, необхідні документи, передбачені законодавством.

 Кожен аркуш додатка чи інших доданих до проєкту рішення документів нумерується.

 4.8. З метою визначення доцільності документа, його обґрунтованості та встановлення відповідності законодавству на останньому аркуші проєкту рішення проставляються візи, а саме: найменування посади, особистий підпис, ініціали, прізвище особи, яка візує, погодження нової редакції (у разі внесення змін та доповнень).

 Зауваження та пропозиції до проєкту рішення викладаються на окремому аркуші, про що на аркуші погодження робиться відповідна відмітка.

 4.9. Проєкт рішення виконавчого комітету обов’язково погоджують:

- перший заступник міського голови;

- секретар міської ради;

- заступники міського голови (відповідно до розподілу обов’язків);

- керівники структурних підрозділів апарату міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради, які готують питання;

- керівники структурних підрозділів апарату міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради – з питань, що відносяться до їхньої компетенції;

- начальник юридичного відділу.

 Питання, пов’язані з виконанням бюджету і соціально-економічним розвитком громади, в обов’язковому порядку погоджуються із структурними підрозділами з питань фінансів.

 4.10. Після погодження проєкту рішення з посадовими особами, вказаними на аркуші погодження, секретар міської ради, спеціалісти відділів організаційної та кадрової роботи та відділу документообігу та контролю редагує його відповідно до вимог діловодства та правопису.

 4.11. Порядок візування проєкту рішення здійснюється згідно з інструкцією з діловодства у міській раді та її виконавчих органах.

 4.12. Разом з паперовим проєктом рішення виконавчого комітету виконавцем надається й електронний носій з текстом цього документа. Відповідальність за ідентичність текстів рішень виконавчого комітету на паперових та електронних носіях несуть виконавці.

 Проєкти рішень, які подані не в строки, включаються до порядку денного засідання виконавчого комітету тільки з дозволу міського голови (у разі його відсутності з поважних причин – посадової особи, яка здійснює його повноваження) безпосередньо на засіданні виконавчого комітету.

 4.13. Проєкти рішень, що вимагають оперативного вирішення, з дозволу міського голови, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – першим заступником міського голови чи секретаря міської ради, можуть бути прийняті в робочому порядку шляхом 100-відсоткового опитування членів виконавчого комітету за умови їхнього погодження не менш ніж двома третинами членів виконавчого комітету від загального його складу.

1. **Порядок скликання та проведення засідання виконавчого комітету**

 5.1. Засідання виконавчого комітету скликаються міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – першим заступником міського голови чи секретарем міської ради в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

 5.2. Перед початком засідання виконавчого комітету проводиться реєстрація членів виконавчого комітету з підтвердженням присутності власноручним підписом.

 5.3. Проєкт порядку денного засідання виконавчого комітету формується секретарем міської ради, до якого включаються проєкти рішень виконавчого комітету.

 Порядок денний засідання виконавчого комітету, в якому відведено час на розгляд кожного питання, визначаються доповідачі та співдоповідачі з кожного окремого питання, затверджується виконавчим комітетом на початку засідання.

 Включення або виключення питань із порядку денного, наданого на розгляд виконавчого комітету, відбувається шляхом прийняття рішення більшістю голосів присутніх на засіданні членів виконавчого комітету.

1. **Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів**

 6.1. На виконання ст. 3 Закону України «Про запобігання корупції» суб’єкти, на яких поширюється дія цього Закону зобов’язані:

 - вживати заходів щодо недопущення виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів;

 - письмово, шляхом спрямування власноручної заяви, повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли посадова особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів, безпосереднього керівника, а у випадку перебування особи на посаді, яка не передбачає наявності у неї безпосереднього керівництва (міський голова), або у складі колегіального органу – відповідний колегіальний орган, під час виконання повноважень у якому виник конфлікт інтересів, або Національне агентство з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство) чи інший визначений законом орган;

 - не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

 - вживати заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

 6.2. Під час розгляду проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету перед тим, як головуючий на такому засіданні поставить на голосування проєкт рішення, в якому міститься особистий інтерес члена виконавчого комітету чи міського голови, член виконавчого комітету чи міський голова зобов’язаний попередити присутніх на засіданні про наявність у нього конфлікту інтересів. Член виконавчого комітету чи міський голова зобов’язаний відмовитись від участі у голосуванні.

 6.3. У випадку внесення будь-якого питання, яке не включено до порядку денного засідання виконавчого комітету, будь-хто із членів виконавчого комітету, хто вбачає у ньому особистий інтерес, зобов’язаний одразу ж повідомити присутніх про це та не брати участь в обговоренні та голосуванні по даному питанню.

 6.4. Заява про конфлікт інтересів члена виконавчого комітету заноситься до протоколу засідання виконавчого комітету.

 6.5. У разі, якщо неучасть члена виконавчого комітету у прийнятті рішення призведе до втрати правомочності виконавчого комітету, участь такої особи у прийнятті рішення має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається виконавчим комітетом.

1. **Прийняття рішень**

 7.1. З усіх питань порядку денного з урахуванням змін і доповнень до проєктів, що виникли в процесі обговорення на засіданні, виконавчий комітет приймає рішення. Рішення виконавчого комітету приймається відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету.

 7.2. Рішення виконавчого комітету можуть прийматися без обговорення, якщо до проєкту рішення не надійшло зауважень, і на цьому не наполягає ніхто із членів виконавчого комітету.

 З метою оптимізації роботи засідання виконавчого комітету члени виконавчого комітету можуть вносити пропозиції про пакетне голосування щодо питань порядку денного.

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

 7.4. Рішення, прийняті з урахуванням висловлених у ході обговорення зауважень, протягом п’яти днів після засідання виконавчого комітету, крім рішень, для яких виконавчий комітет установив інший термін, доопрацьовуються виконавцями та передаються секретарю міської ради, який надає їх на підпис міському голові.

 Рішення виконавчого комітету підписуються міським головою, а у разі його відсутності з поважних причин – посадовою особою, яка здійснює його повноваження, додатки до рішень – секретарем міської ради.

 7.5. Підписані рішення реєструються відділом організаційної та кадрової роботи шляхом присвоєння порядкового реєстраційного номера.

Порядкова нумерація рішень здійснюється в межах календарного року, починаючи з початку року (незалежно від скликання ради). Датою реєстрації рішення виконавчого комітету є дата його прийняття. Дата і номер рішення зазначаються у визначеному на бланку місці.

 7.6. Тиражування і розсилка копій рішень виконавчого комітету забезпечується відділом організаційної та кадрової роботи в одноденний термін. При цьому копії рішень підписуються секретарем міської ради та завіряються печаткою «Канцелярія» виконавчого комітету.

 Виготовлення витягів з рішень здійснюють виконавці зазначених актів, проставляючи при цьому підпис на зворотному боці витягу, крім витягів, що виготовляються відділом організаційної та кадрової роботи на виконання запитів фізичних та юридичних осіб, а також правоохоронних органів. Відповідальність за відповідність витягу оригіналу рішення несе виконавець.

 Засвідчення витягів здійснює відділ документообігу та контролю шляхом проставляння штампа «ВИТЯГ», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує витяг, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», а також скріплюється печаткою «Відділ документообігу та контролю Сторожинецької міської ради Чернівецького району Чернівецької області».

 7.7. Контроль за виконанням рішень здійснюється зазначеними в них посадовими особами.

 7.8. Доручення виконавчого комітету оформляються протокольно, доведення та збирання інформації, контроль за дотриманням встановлених термінів, а також продовження контрольних термінів, здійснюється відділом документообігу та контролю чи відділом організаційної та кадрової роботи.

 7.9. Протоколювання, організаційне, технічне та господарське забезпечення засідань виконавчого комітету здійснюють відповідні структурні підрозділи апарату міської ради та її виконавчого комітету.

1. **Особливості організації та проведення засідань**

**виконавчого комітету в умовах надзвичайних ситуацій**

**та/або надзвичайного стану**

 8.1. В умовах запровадження надзвичайної ситуації та/або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення, та введення такого стану відповідно до законодавства на всій території України або на території Чернівецької області засідання виконавчого комітету можуть проводитися в режимі відео конференції або аудіо конференцій або з використанням електронного цифрового підпису (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

 Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на спеціалістів відділів організаційної та кадрової роботи й документообігу та контролю.

 8.2. Порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати:

 - можливість реалізації прав членів виконавчого комітету;

 - ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні виконавчого комітету;

 - встановлення та фіксацію результатів голосування стосовно кожного питання.

 Черговість голосування проходить в алфавітному порядку кожним окремим членом виконавчого комітету після оголошення початку голосування та прізвища члена виконавчого комітету.

 У приміщенні, з якого головуючий буде здійснювати ведення засідання виконавчого комітету, також мають бути присутні особи, які будуть вести протокол та встановлювати результати голосування.

8.3. Фізично перебувати у приміщенні, з якого головуючий буде здійснювати ведення засідання виконавчого комітету, можуть: міський голова, перший заступник (заступники) міського голови, секретар міської ради, доповідач з профільного питання.

 Кожен член виконавчого комітету особисто у заяві/повідомленні зазначає номер телефону, електронну пошту чи інші засоби комунікації, через які буде здійснюватись розсилка повідомлень та матеріали до засідання виконавчого комітету.

 У разі використання виключно аудіозв’язку, передбачається надсилання членам виконавчого комітету перед засіданням номерів/кодів, за якими вони будуть ідентифіковані на початку засідання.

8.4. До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання:

- невідкладного внесення змін до міського бюджету;

- інші питання щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких наслідків надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами;

- процедурні питання;

- питання щодо захисту законних прав та інтересів громадян, що опинилися у складних життєвих обставинах;

- питання, пов’язані із забезпеченням ефективної роботи структурних підрозділів апарату міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради, комунальних установ, закладів та підприємств в умовах карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України.

 8.5. Рішення про дистанційне засідання доводиться будь яким способом до відома членів виконавчого комітету і населення не пізніше, як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання виконавчого комітету.

 Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному вебсайті Сторожинецької міської ради з одночасним направленням цієї інформації та проєктів рішень з супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного члена виконавчого комітету.

 Запис дистанційного засідання є невід’ємною частиною протоколу засідання.

 Результати голосування членів виконкому встановлюються головуючим та фіксуються у протоколі дистанційного засідання.

 8.6. Час на виступи з обговорення питань приймається перед початком засідання.

1. **Скасування рішень виконавчого комітету**

 9.1. Рішення виконавчого комітету з питань, що віднесені до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані міською радою чи в судовому порядку.

**Секретар міської ради Дмитро БОЙЧУК**