

КОПІЯ

Львівська міська рада
Виконавчий комітет



РІШЕННЯ

м. Львів

№ _____
Від 29.04.2021 № 337

Про Регламент виконавчого комітету Львівської міської ради

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
НАЧАЛЬНИК ОРГАНІЗАЦІЙНОГО УПРАВЛІННЯ

19 ВЕР 2024

Гор СІРКО

Керуючись Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", відповідно до ухвали міської ради від 04.02.2021 № 33 "Про виконавчий комітет Львівської міської ради" виконавчий комітет вирішив:

1. Затвердити Регламент виконавчого комітету Львівської міської ради (додається).
2. Вважати такими, що втратили чинність:
 - 2.1. Рішення виконавчого комітету від 13.10.2017 № 903 "Про Регламент виконавчого комітету Львівської міської ради".
 - 2.2. Рішення виконавчого комітету від 27.06.2019 № 584 "Про внесення змін до Регламенту виконавчого комітету Львівської міської ради, затвердженого рішенням виконавчого комітету від 13.10.2017 № 903".
 - 2.3. Рішення виконавчого комітету від 20.03.2020 № 270 "Про внесення змін до Регламенту виконавчого комітету Львівської міської ради, затвердженого рішенням виконавчого комітету від 13.10.2017 № 903".
3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому.

А. Садовий



Львівський міський голова

Додаток

Затверджено
рішенням виконавчого
від 29.04.2022 № 337

РЕГЛАМЕНТ
виконавчого комітету Львівської міської ради

Регламент виконавчого комітету Львівської міської ради – нормативний документ, який встановлює порядок скликання засідань виконавчого комітету; підготовки, внесення на розгляд і розгляду питань на його засіданнях; проведення засідань; процедури прийняття рішень і контролю за їхнім виконанням.

1. АКТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

- 1.1. Виконавчий комітет Львівської міської ради у межах своїх повноважень приймає рішення.
- 1.2. Рішення виконавчого комітету набирає чинності з моменту його прийняття та підписання Львівським міським головою (посадовою особою, яка виконує обов'язки Львівського міського голови), якщо виконавчий комітет або чинне законодавство не встановлюють іншого терміну введення його у дію.
- 1.3. Нормативно-правові рішення виконавчого комітету набирають чинності з моменту їх оприлюднення у засобах масової інформації (у т. ч. електронних) або на офіційному сайті Львівської міської ради.
- 1.4. У разі незгоди Львівського міського голови з рішенням виконавчого комітету Львівський міський голова може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та подати це питання на розгляд Львівської міської ради.
- 1.5. Виконавчий комітет Львівської міської ради під час засідань може давати протокольні доручення посадовим особам виконавчих органів Львівської міської ради.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
Львівської міської ради

2.1. Основною формою роботи виконавчого комітету Львівської міської ради є засідання. Засідання виконавчого комітету Львівської міської ради скликає відповідно Львівський міський голова, а у разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – посадова особа, яка виконує обов'язки Львівського міського голови. Засідання скликаються за необхідністю, але не рідше одного разу на місяць.

У своїй роботі виконавчий комітет керується Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законом України "Про доступ до публічної інформації" та іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
НАЧАЛЬНИК ОРГАНІЗАЦІЙНОГО УПРАВЛІННЯ
18 ВЕР 2024
Ігор СІРКО

виконання рішень виконавчого комітету, протокольних доручень виконавчого комітету Львівської міської ради у встановлені терміни.

8.8. Інформація про виконання рішень виконавчого комітету, протокольних доручень виконавчого комітету Львівської міської ради скеровується в організаційне управління.

8.9. Рішення виконавчого комітету, протокольні доручення виконавчого комітету Львівської міської ради вважаються виконаними лише тоді, коли виконані всі поставлені у ньому завдання.

8.10. Термін виконання може бути продовжений:

8.10.1. Для рішення виконавчого комітету – посадовою особою, на яку покладений контроль за виконанням рішення виконавчого комітету.

8.10.2. Для протокольного доручення виконавчого комітету Львівської міської ради – Львівським міським головою (посадовою особою, яка виконує обов'язки Львівського міського голови) або керуючим справами виконкомом.

8.11. Організаційне управління інформує керуючого справами виконкомом та Львівського міського голову про порушення термінів виконання рішень виконавчого комітету та протокольних доручень виконавчого комітету Львівської міської ради.

8.12. Рішення виконавчого комітету, протокольні доручення виконавчого комітету Львівської міської ради зберігаються в організаційному управлінні протягом трьох календарних років, після чого передаються на зберігання в архівний відділ міської ради.

Керуючий справами
виконкомом
Н. Алексеева

Віза:
Начальник організаційного
управління
І. Сірко

6.10. Доопрацьований відповідно до пункту 6.9 проект рішення виконавчого комітету візують:

6.10.1. Начальник організаційного управління.

6.10.2. Директор юридичного департаменту.

6.10.3. Керуючий справами виконкому.

6.10.4. Додатково – працівники організаційного управління: начальник відділу оформлення проектів правових актів, начальник відділу організаційної роботи, головний спеціаліст відділу організаційної роботи, який вів протокол засідання виконавчого комітету.

6.11. Проект рішення виконавчого комітету, який був поданий на розгляд виконавчого комітету Львівської міської ради і до якого були висловлені зауваження та поправки, зберігається у матеріалах справи.

7. ОКРЕМІ ПИТАННЯ

7.1. Виконавчий комітет Львівської міської ради у межах своєї компетенції має право скасовувати або змінювати акти районних адміністрацій, департаментів, управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради та їх посадових осіб, а також скасовувати або змінювати раніше прийняті рішення виконавчого комітету, райвиконкомів районних у місті Рад народних депутатів; розпорядження голови Ради, глави міської адміністрації; інші акти виконавчих органів ради.

8. КОНТРОЛЬНІ ПОВНОВАЖЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ЛЬВІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ТА ПОРЯДОК ЇХ ЗДІЙСНЕННЯ

8.1. Виконавчий комітет Львівської міської ради здійснює контроль за виконанням прийнятих рішень виконавчого комітету, протокольних доручень виконавчого комітету.

8.2. Контроль за виконанням рішень виконавчого комітету здійснює посадова особа, на яку покладений контроль за виконанням рішення.

8.3. Відповідальність за виконання протокольного доручення виконавчого комітету Львівської міської ради несе посадова особа, якій надане це доручення.

8.4. Якщо протокольне доручення виконавчого комітету Львівської міської ради надане кільком посадовим особам, контроль за організацією його виконання покладається на посадову особу, вказану першою.

8.5. Основними методами здійснення контролю за виконанням рішень виконавчого комітету, протокольних доручень виконавчого комітету Львівської міської ради є:

8.5.1. Контроль за дотриманням термінів виконання поставлених завдань.

8.5.2. Розгляд матеріалів про стан виконання рішень виконавчого комітету, протокольних доручень виконавчого комітету Львівської міської ради на засіданнях виконавчого комітету Львівської міської ради.

8.6. Моніторинг виконання рішень виконавчого комітету, протокольних доручень виконавчого комітету Львівської міської ради здійснює організаційне управління.

8.7. Виконавчі органи Львівської міської ради, підприємства, установи і організації інформують виконавчий комітет Львівської міської ради про

України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-розпорядчими документами Львівської міської ради, Статутом територіальної громади міста Львова та іншими нормативними актами, а також власними рішеннями.

2.2. Особливою формою роботи виконавчого комітету Львівської міської ради є засідання, на яких заслуховуються звіти виконавчих органів Львівської міської ради про роботу за попередній рік, які проводяться згідно з затвердженим графіком. Засідання, на яких заслуховуються звіти районних адміністрацій про роботу за попередній рік, проводяться, як правило, у приміщеннях цих адміністрацій у присутності громадськості району. Звіти виконавчих органів Львівської міської ради відбуваються у два етапи: перший – слухання виконавчого органу про виконану роботу, другий – затвердження рішення виконавчого комітету про звіт виконавчого органу.

2.3. У разі необхідності Львівський міський голова може скликати позачергове засідання виконавчого комітету Львівської міської ради. Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка проектів рішень виконавчого комітету може проводитися безпосередньо на початку такого засідання.

2.4. Члени виконавчого комітету Львівської міської ради на засіданні мають право:

2.4.1. Вимагати від доповідачів і запрошених роз'яснень щодо питань, які розглядаються.

2.4.2. Брати участь в обговоренні всіх питань.

2.4.3. Пропонувати прийняти проект рішення, вносити пропозиції, зміни та доповнення до них або пропонувати перенесення розгляду питання на наступне засідання виконавчого комітету Львівської міської ради.

2.5. Фактичі, запрошені на засідання виконавчого комітету Львівської міської ради з питань, які розглядаються, мають право:

2.5.1. Брати участь в обговоренні винесеного питання.

2.5.2. Надавати довідки з питань, що розглядаються.

2.6. Присутні на засіданнях виконавчого комітету Львівської міської ради треті особи повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, не порушувати порядок, а також не коментувати прийнятих рішень чи процесу їхнього обговорення.

2.7. Явку запрошених на засідання виконавчого комітету Львівської міської ради забезпечують працівники виконавчих органів Львівської міської ради, які готують питання. Список запрошених подається у встановленому порядку керуючому комітету Львівської міської ради.

2.8. Засідання виконавчого комітету Львівської міської ради є відкритими за винятком розгляду питань, що становлять державну таємницю, містять конфіденційну інформацію або захищену законодавством інформацію про особу, а також у разі прийняття окремого рішення про проведення закритого засідання.

2.9. Кількість осіб, які перебувають у залі засідань виконавчого комітету Львівської міської ради обмежується кількістю місць для сидіння у залі.

2.10. У разі розгляду питань, які містять інформацію з обмеженим доступом, у залі засідань виконавчого комітету Львівської міської ради

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
НАЧАЛЬНИК ОРГАНІЗАЦІЙНОГО УПРАВЛІННЯ

19 ВЕР 2024

Ігор СІРКО

залишаються лише члени виконавчого комітету та необхідні посадові особи виконавчих органів Львівської міської ради.

2.11. Відкритість роботи виконавчого комітету Львівської міської ради забезпечується шляхом:

2.11.1. Оприлюднення відповідальною посадовою особою організаційного управління порядку денних засідань, а також проектів рішень і прийнятих рішень, протоколів засідань через розміщення інформації на офіційній веб-сторінці Львівської міської ради.

Порядок денний разом з проектами рішень оприлюднюється заздалегідь, але не пізніше трьох робочих днів до засідання виконавчого комітету.

2.11.2. Надсилання заздалегідь, але не пізніше трьох робочих днів до засідання виконавчого комітету відповідальною посадовою особою організаційного управління на електронні скриньки депутатів Львівської міської ради порядку денного разом з проектами рішень.

2.11.3. Транслявання засідань у мережі Інтернет у режимі реального часу на сайті Львівської міської ради, а також забезпечення можливості здійснення фото- і кінозйомки, відео-, звукозапису із застосуванням відповідних технічних засобів.

2.12. На засіданні виконавчого комітету Львівської міської ради мають право бути присутніми представники засобів масової інформації.

2.13. На засіданні виконавчого комітету Львівської міської ради проводиться аудіозапис роботи. Аудіозаписи разом з протоколами засідань виконавчого комітету Львівської міської ради зберігаються в організаційному управлінні.

2.14. Для отримання інформації про прийняті рішення виконавчого комітету Львівської міської ради, отримання офіційних копій прийнятих рішень виконавчого комітету Львівської міської ради зацікавлені особи звертаються до керуючого справами виконкому.

2.15. Інформацію та коментарі для представників засобів масової інформації надає управління комунікації департаменту "Адміністративна міського голови" Львівської міської ради.

2.16. Засідання виконавчого комітету Львівської міської ради, як винятком, можуть проводитися в онлайн-режимі з використанням спеціальних програмних засобів.

3. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ЛЬВІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Порядок денний

3.1. Формує порядок денний засідання виконавчого комітету Львівської міської ради керуючий справами виконкому.

3.2. Керуючий справами виконкому визначає якість підготовлених документів та готовність їх до розгляду виконавчим комітетом Львівської міської ради і передає матеріали організаційному управлінню для складання проекту порядку денного засідання виконавчого комітету Львівської міської ради.

Львівського міського голови) та керуючий справами виконкому (посадова особа, яка виконує обов'язки керуючого справами виконкому в частині організації роботи виконавчого комітету Львівської міської ради).

6.4. У протоколі засідання виконавчого комітету Львівської міської ради зазначаються:

6.4.1. Дата, час і місце проведення засідання виконавчого комітету Львівської міської ради.

6.4.2. Прізвища членів виконавчого комітету Львівської міської ради, присутніх на засіданні.

6.4.3. Прізвища головуючого на засіданні, доповідачів, запрошених.

6.4.4. Питання, які розглядалися.

6.4.5. Результати голосувань щодо питань, які розглядалися.

6.4.6. Прізвища, посади осіб, які вели протокол.

6.4.7. Підписи головуючого на засіданні та керуючого справами виконкому.

6.5. Рішення виконавчого комітету підписує Львівський міський голова або посадова особа, яка виконує обов'язки Львівського міського голови.

6.6. Прийняті на засіданні виконавчого комітету Львівської міської ради рішення виконавчого комітету, які не потребують доопрацювання або коректування, у цей же день начальник організаційного управління передає на підпис Львівському міському голові або посадовій особі, яка виконує обов'язки Львівського міського голови.

Порядок доопрацювання прийнятих рішень виконавчого комітету, прийнятих з поправками

6.7. Проекти рішень виконавчого комітету, прийняті з поправками, протягом трьох робочих днів після засідання виконавчого комітету Львівської міської ради доопрацьовує виконавець проекту рішення відповідно до протоколу засідання виконавчого комітету.

6.8. Доопрацьований проект рішення виконавчого комітету візують:

6.8.1. Начальник організаційного управління.

6.8.2. Керівник виконавчого органу Львівської міської ради, який ініціював розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Львівської міської ради.

6.8.3. Директор юридичного департаменту.

6.8.4. Керуючий справами виконкому.

6.8.5. Додатково – працівники організаційного управління: начальник відділу оформлення проектів правових актів, начальник відділу організаційної роботи, головний спеціаліст відділу організаційної роботи, який віз протокол засідання виконавчого комітету.

6.9. Якщо прийнятий проект рішення виконавчого комітету потребує незначних виправлень, які не впливають на зміст прийнятого рішення, такий проект рішення виконавчого комітету доопрацьовує організаційне управління відповідно до протоколу засідання виконавчого комітету Львівської міської ради.



її на голосування, якщо запропонований ним текст сформульований не чітко, не стосується обговорюваного питання.

5.22. Тексти пропозиції чи поправки, які будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися, при цьому називається ініціатор внесення тексту.

5.23. Перед голосуванням кількох пропозицій чи поправок, які виключають одна одну, головуючий на засіданні виконавчого комітету Львівської міської ради послідовно оголошує їх зміст і, якщо немає зауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної поправки чи пропозиції окремо.

5.24. Перед кожним голосуванням головуючий на засіданні виконавчого комітету Львівської міської ради формулює зміст питання, яке буде ставитися на голосування, і, якщо немає заперечень, пропонує провести голосування щодо нього.

5.25. Рішення виконавчого комітету (протоколильні доручення виконавчого комітету Львівської міської ради) приймаються відкритим нефіксованим або відкритим фіксованим (поіменним) голосуванням більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету Львівської міської ради.

5.26. Проект рішення виконавчого комітету, який під час голосування не отримав більшості голосів від загального складу виконавчого комітету Львівської міської ради на підтримку, вважається відхиленим. Таке відхилення проекту рішення заноситься до протоколу засідання виконавчого комітету Львівської міської ради.

5.27. Рішення про проведення поіменного голосування приймається на пропозицію Львівського міського голови або не менше, як третини членів виконавчого комітету Львівської міської ради, присутніх на засіданні.

5.28. Після закінчення голосування головуючий на засіданні виконавчого комітету Львівської міської ради оголошує його результати.

5.29. Якщо проект рішення виконавчого комітету при голосуванні не набрав потрібної кількості голосів для прийняття рішення, то такий проект після засідання виконавчого комітету Львівської міської ради організаційне управління повертає виконавцеві з супровідним листом.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ЛЬВІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Протокол засідання виконавчого комітету Львівської міської ради

6.1. Засідання виконавчого комітету Львівської міської ради протоколюється.

Депутат Львівської міської ради має право брати участь у роботі виконавчого комітету з правом дорадчого голосу з питань, що зачіпають інтереси виборців його виборчого округу чи територіальної громади, від яких його обрано, що обов'язково повинно бути занесено у протокол засідання.

6.2. Ведення протоколу здійснюють працівники організаційного управління.

6.3. Протокол засідання виконавчого комітету Львівської міської ради підписує Львівський міський голова (посадова особа, яка виконує обов'язки

3.3. Організаційне управління складає проект порядку денного засідання виконавчого комітету Львівської міської ради та подає на погодження керуючому справами виконкомуні.

3.4. Структура порядку денного засідання виконавчого комітету Львівської міської ради складається з таких блоків:

3.4.1. Звіти про виконання протокольних доручень виконавчого комітету Львівської міської ради.

3.4.2. Проекти рішень виконавчого комітету.

3.4.3. Різне.

3.5. Погоджений проект порядку денного засідання виконавчого комітету Львівської міської ради разом з копіями проектів рішень виконавчого комітету заздалегідь, але не пізніше 3 днів до засідання надсилається відповідальною посадовою особою організаційного управління членам виконавчого комітету та депутатам Львівської міської ради для ознайомлення і оприлюднюється на офіційній веб-сторінці Львівської міської ради.

3.6. Іншим учасникам засідання надсилається тільки проект порядку денного засідання виконавчого комітету Львівської міської ради.

Протокольні доручення виконавчого комітету Львівської міської ради

3.7. Протокольні доручення виконавчого комітету Львівської міської ради – письмове доручення виконавчого комітету Львівської міської ради посадовим особам виконавчих органів Львівської міської ради та керівникам підприємств, установ та організацій комунальної власності щодо проблем, які вийшли під час розгляду питань на засіданні виконавчого комітету, вирішення цих проблем або пропозицій щодо їх вирішення.

3.8. Надання протокольного доручення виконавчого комітету Львівської міської ради повинно бути підтримане членами виконавчого комітету. Протокольні доручення виконавчого комітету Львівської міської ради приймаються на засіданні виконавчого комітету Львівської міської ради більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету, їх підписує Львівський міський голова або посадова особа, яка виконує обов'язки Львівського міського голови.

Питання до розгляду

3.9. Предметом розгляду на засіданнях виконавчого комітету є питання, віднесені до повноважень виконавчого комітету чинним законодавством України, розмежуванням повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради та Положенням про виконавчий комітет Львівської міської ради.

Додаткові питання

3.10. Додаткові питання на засідання виконавчого комітету Львівської міської ради вносяться у випадках, які потребують невідкладного вирішення (виконання бюджету Львівської міської територіальної громади,

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
НАЧАЛЬНИК ОРГАНІЗАЦІЙНОГО УПРАВЛІННЯ

1 0 ВЕР 2024

Ігор СІРКО

ліквідація надзвичайних ситуацій, резонансні суспільно-політичні події, виконання судових рішень тощо).

На засіданні виконавчого комітету Львівської міської ради не можуть вноситись додаткові питання у випадках, які не потребують невідкладного вирішення.

3.11. Вносити пропозиції про включення додаткових питань до порядку денного засідання виконавчого комітету Львівської міської ради можуть члени виконавчого комітету та/або депутати Львівської міської ради за умови, що вони належно обгрунтують, чим зумовлена невідкладність вирішення питання. Проект рішення виконавчого комітету з питання, яке вноситься додатково, може бути включено до порядку денного засідання лише за умови, що такий проект рішення був оприлюднений невідкладно після його підготовки, але не пізніше початку засідання виконавчого комітету.

Включення або виключення питань з порядку денного, поданого на розгляд виконавчого комітету, відбувається шляхом прийняття рішення більшістю голосів від загального складу членів виконавчого комітету.

3.12. Рішення про включення додаткових питань у порядок денний приймають члени виконавчого комітету Львівської міської ради шляхом голосування.

4. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ДОКУМЕНТІВ НА РОЗГЛЯД ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ЛЬВІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

4.1. За якісн у та вчасну підготовку матеріалів на засідання виконавчого комітету Львівської міської ради відповідають відповідні заступники міського голови.

4.2. Відповідальність за організацію та технічне забезпечення засідань виконавчого комітету Львівської міської ради покладається на керуючого справами виконкому.

Вимоги до звіту про виконання протокольного доручення виконавчого комітету Львівської міської ради

4.3. Для включення звіту про виконання протокольного доручення виконавчого комітету Львівської міської ради у порядок денний виконавчого комітету Львівської міської ради посадові особи, яким воно було доручене, зобов'язані не пізніше, ніж за 4 дні до засідання виконавчого комітету Львівської міської ради, подати керуючому справами виконкому інформацію про його виконання.

4.4. В інформації про виконання протокольного доручення виконавчого комітету Львівської міської ради повинно бути відображено:

4.4.1. Прізвища та посади осіб, залучених до виконання доручення виконавчого комітету Львівської міської ради.

4.4.2. Інформація про виконання доручення виконавчого комітету Львівської міської ради.

4.4.3. Висновки.

4.4.4. Пропозиції.

доповідалося, доповідач та запрошені повинні залишити зал засідань виконавчого комітету.

5.11. Порядок обговорення проекту рішення виконавчого комітету складається з:

5.11.1. Доповіді (співдповіді);

5.11.2. Запитань і відповідей на них.

5.11.3. Обговорення.

5.11.4. Процесу внесення поправок до проекту рішення – при потребі.

5.11.5. Прийняття рішення шляхом голосування.

5.12. На засіданні виконавчого комітету Львівської міської ради час для доповіді визначається:

5.12.1. При розгляді звітів про виконання протокольних доручень виконавчого комітету Львівської міської ради – до 15 хвилин.

5.12.2. При розгляді проектів рішень виконавчого комітету – до 20 хвилин.

5.12.3. Для співдповідей, виступів при обговоренні – до 5 хвилин.

5.12.4. Для довідок, внесення поправок – до 3 хвилин.

5.13. У разі необхідності, на прохання окремого промовця та за згодою більшої частини виконавчого комітету Львівської міської ради, головуючий на засіданні може продовжити час для виступу.

5.14. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виступували інші промовці під час обговорення даного питання і головуючий на засіданні вважає, що виконавчий комітет Львівської міської ради отримав з цього питання вичерпну інформацію, головуючий може звернутися до промовця з пропозицією скоротити виступ або припинити його.

5.15. Дебати припиняються за пропозицією головуючого на засіданні виконавчого комітету Львівської міської ради.

5.16. Члени виконавчого комітету Львівської міської ради мають право вносити щодо обговорюваного питання свої поправки (пропозиції); запрошені учасники засідання мають право вносити свої поправки (пропозиції) тільки з дозволу головуючого на засіданні виконавчого комітету Львівської міської ради.

5.17. Депутати Львівської міської ради, які представляють інтереси виборців, при розгляді питань виконавчим комітетом мають гарантоване право на виступ з питань, що зачіпають інтереси виборців його виборчого округу чи територіальної громади, від яких його обрано.

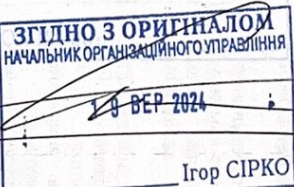
5.18. Пропозиції та зауваження, висловлені під час обговорення (дебатів), фіксуються відео- аудіозаписом для врахування їх при доопрацюванні проекту рішення.

Порядок голосування

5.19. Після обговорення проекту рішення виконавчого комітету головуючий на засіданні виконавчого комітету Львівської міської ради оголошує про перехід до голосування.

5.20. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли і не були відкликані членами виконавчого комітету Львівської міської ради.

5.21. Головуючий на засіданні виконавчого комітету Львівської міської ради може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити



– в частині посадових обов'язків, непов'язаних з організацією роботи колегіального органу - виконавчого комітету Львівської міської ради – посадова особа Львівської міської ради, визначена Львівським міським головою (посадовою особою, яка виконує обов'язки Львівського міського голови).

5.5. Головуючий на засіданні виконавчого комітету Львівської міської ради:

5.5.1. Відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви у засіданнях.

5.5.2. Вносить за згодою виконавчого комітету Львівської міської ради зміни до порядку денного.

5.5.3. Організовує розгляд питань.

5.5.4. Надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного доповідача.

5.5.5. Забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні виконавчого комітету Львівської міської ради.

5.5.6. Пропонує виконавчому комітету Львівської міської ради час обговорення. Пропонує рішення з врахуванням висловлених пропозицій під час обговорення.

5.5.7. За наслідками обговорення проекту рішення виконавчого комітету пропонує виконавчому комітету Львівської міської ради надати протокольне доручення (за потребою).

5.5.8. Ставить проекти рішень виконавчого комітету на голосування та оголошує результати голосування.

5.6. Засідання виконавчого комітету Львівської міської ради проводиться відкрито, якщо у ньому беруть участь більше половини членів від загального складу виконавчого комітету Львівської міської ради.

5.7. На початку засідання справами виконкому можуть бути:

5.7.1. Додатково включені до порядку денного проекти рішень виконавчого комітету згідно з пунктом 3.10 цього Регламенту.

5.7.2. Вилучені з порядку денного протокольних доручень виконавчого комітету та звіти про виконання протокольних доручень виконавчим комітетом Львівської міської ради.

5.8. Остаточне рішення розгляду пропозицій керуючого справами виконавчого комітету після розгляду денного звіту про виконання Львівської міської ради щодо включення до порядку денного проекту рішення виконавчого комітету Львівської міської ради (відповідно до протокольних доручень виконавчого комітету Львівської міської ради).

5.9. У засіданні виконавчого департаменту управління (відповідно до протокольних доручень виконавчого комітету Львівської міської ради) участь: директор юридичного департаменту допомогу у його виконанні управління та працівники організації денного засідання виконавчого комітету Львівської міської ради; технічний персонал управління та працівники керуючого справами виконавчого комітету Львівської міської ради; технічний персонал управління та працівники керуючого справами виконавчого комітету Львівської міської ради.

5.10. Після завершення мультимедійної та звукозаписуючої апаратури.

5.10. Після завершення мультимедійної та звукозаписуючої апаратури.

5.10. Після завершення мультимедійної та звукозаписуючої апаратури.

5.10. Після завершення мультимедійної та звукозаписуючої апаратури.

5.10. Після завершення мультимедійної та звукозаписуючої апаратури.

5.10. Після завершення мультимедійної та звукозаписуючої апаратури.

5.10. Після завершення мультимедійної та звукозаписуючої апаратури.

4.5. Обсяг довідки про виконання протокольного доручення виконавчого комітету Львівської міської ради не повинен перевищувати 3-х сторінок формату А-4 (без врахування додатків).

Вимоги до проекту рішення виконавчого комітету

4.6. Проект рішення виконавчого комітету повинен складатись з таких частин:

4.6.1. Мотивуючої – у якій містяться посилання на закони, інші нормативно-правові акти та документи, обставини, якими викликана необхідність прийняття рішення виконавчого комітету.

4.6.2. Вирішальної – у якій конкретно і чітко формулюються завдання, визначені виконавці і терміни виконання поставленого завдання.

4.6.3. Заключної – у якій на визначену посадову особу (заступник міського голови, директор департаменту) покладається контроль виконанням пропонованого рішення виконавчого комітету.

4.7. Додаток до проекту рішення виконавчого комітету є невід'ємною його частиною.

4.8. До проекту рішення виконавчого комітету також додаються матеріали, на які є посилання у тексті рішення виконавчого комітету, також матеріали, які є необхідними для прийняття такого рішення згідно з чинним законодавством.

4.9. Документи, на підставі яких готується проект рішення виконавчого комітету, повинні бути оригінальними з рішенням виконавчого комітету.

4.10. Завірення копій документів, на підставі яких готується рішення виконавчого комітету і які у подальшому будуть зберігатися в архіві міської ради, повинні бути здійснені разом з рішенням виконавчого комітету, можуть здійснюватись окремо.

4.10.1. Нотаріально.

4.10.2. Посадової особи Львівської міської ради та її вики органів – у такому разі проставляється штамп "Згідно з оригіналом" та ініціали особи, яка завіряє документ, її підпис, дата та прізвище та ініціали особи Львівських комунальних підприємств "Згідно з оригіналом", при завіренні.

4.10.3. Посадової особи Львівської міської ради та її вики органів – у такому разі проставляється штамп "Згідно з оригіналом" та ініціали особи, яка завіряє документ, її підпис, дата завірення.

4.10.4. Представники зазначеного - юридичної особи – у такому разі проставляється штамп "Згідно з оригіналом" та ініціали особи, яка завіряє документ, її підпис, дата завірення.

4.10.5. Представники зазначеного - юридичної особи – у такому разі проставляється штамп "Згідно з оригіналом" та ініціали особи, яка завіряє документ, її підпис, дата завірення.

4.10.6. Представники зазначеного - юридичної особи – у такому разі проставляється штамп "Згідно з оригіналом" та ініціали особи, яка завіряє документ, її підпис, дата завірення.

4.10.7. Представники зазначеного - юридичної особи – у такому разі проставляється штамп "Згідно з оригіналом" та ініціали особи, яка завіряє документ, її підпис, дата завірення.

4.10.8. Представники зазначеного - юридичної особи – у такому разі проставляється штамп "Згідно з оригіналом" та ініціали особи, яка завіряє документ, її підпис, дата завірення.

4.10.9. Представники зазначеного - юридичної особи – у такому разі проставляється штамп "Згідно з оригіналом" та ініціали особи, яка завіряє документ, її підпис, дата завірення.

4.10.10. Представники зазначеного - юридичної особи – у такому разі проставляється штамп "Згідно з оригіналом" та ініціали особи, яка завіряє документ, її підпис, дата завірення.

4.10.11. Представники зазначеного - юридичної особи – у такому разі проставляється штамп "Згідно з оригіналом" та ініціали особи, яка завіряє документ, її підпис, дата завірення.

4.10.12. Представники зазначеного - юридичної особи – у такому разі проставляється штамп "Згідно з оригіналом" та ініціали особи, яка завіряє документ, її підпис, дата завірення.

4.10.13. Представники зазначеного - юридичної особи – у такому разі проставляється штамп "Згідно з оригіналом" та ініціали особи, яка завіряє документ, її підпис, дата завірення.

4.10.14. Представники зазначеного - юридичної особи – у такому разі проставляється штамп "Згідно з оригіналом" та ініціали особи, яка завіряє документ, її підпис, дата завірення.

4.10.15. Представники зазначеного - юридичної особи – у такому разі проставляється штамп "Згідно з оригіналом" та ініціали особи, яка завіряє документ, її підпис, дата завірення.

4.10.16. Представники зазначеного - юридичної особи – у такому разі проставляється штамп "Згідно з оригіналом" та ініціали особи, яка завіряє документ, її підпис, дата завірення.

4.10.17. Представники зазначеного - юридичної особи – у такому разі проставляється штамп "Згідно з оригіналом" та ініціали особи, яка завіряє документ, її підпис, дата завірення.

4.10.18. Представники зазначеного - юридичної особи – у такому разі проставляється штамп "Згідно з оригіналом" та ініціали особи, яка завіряє документ, її підпис, дата завірення.

4.10.19. Представники зазначеного - юридичної особи – у такому разі проставляється штамп "Згідно з оригіналом" та ініціали особи, яка завіряє документ, її підпис, дата завірення.

4.10.20. Представники зазначеного - юридичної особи – у такому разі проставляється штамп "Згідно з оригіналом" та ініціали особи, яка завіряє документ, її підпис, дата завірення.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
НАЧАЛЬНИК ОРГАНІЗАЦІЙНОГО УПРАВЛІННЯ
18 ВЕР 2024

Ігор СІРКО

КОПІЯ

Львівська міська рада
1 сесія 8-го скликання
УХВАЛА
м. Львів



У разі підготовки проекту рішення – регуляторного акта – такий проектється відповідно до ухвали Львівської міської ради від 22.03.2018 № 3096 "Про затвердження Положення про реалізацію Львівською міською радою та її виконавчими органами державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

Підготовка проектів рішень виконавчого комітету

4.14. Підготовку проектів рішень виконавчого комітету до розгляду виконавчим комітетом здійснюють виконавчі органи Львівської міської ради.

4.15. Керівник виконавчого органу Львівської міської ради, який ініціює розробку проекту рішення виконавчого комітету, попередньо узгоджує проект рішення виконавчого комітету з керуючим справами виконкому.

4.16. Проекти всіх рішень виконавчого комітету, погоджені з керуючим справами виконкому, передаються на магнітних носіях або з допомогою комп'ютерної мережі в організаційне управління, де вони редагуються, оформлюються, видрукуюються, візуються начальником організаційного управління і повертаються виконавцеві для подальшого візування.

4.17. Разом з електронним файлом в організаційне управління передається паперовий варіант проекту рішення виконавчого комітету, погоджений з керуючим справами виконкому.

4.18. Завізований проект рішення виконавчого комітету (разом з матеріалами), який пропонується на розгляд виконавчого комітету Львівської міської ради, виконавець проекту рішення виконавчого комітету подає керуючому справами виконкому.

4.19. У пакет документів, які виконавець проекту рішення виконавчого комітету подає керуючому справами виконкому, входить:

4.19.1. Завізований проект рішення виконавчого комітету з усіма необхідними матеріалами.

4.19.2. Інформаційна довідка, у якій викладаються причини, які зумовили підготовку проекту рішення виконавчого комітету.

4.19.3. У разі потреби – список запрошених на розгляд пропонуваного проекту рішення виконавчого комітету з вказанням прізвищ, імен та займаних посад.

4.20. Персональна відповідальність за якість та своєчасність підготовки проектів рішень виконавчого комітету на засідання виконавчого комітету Львівської міської ради покладається на керівників виконавчих органів Львівської міської ради, які їх готують.

4.21. У разі вчинення порушень встановленого порядку підготовки проекту рішення виконавчого комітету (відсутність підставових матеріалів, порушення встановлених термінів підготовки документів, відсутність віз, передбачених у проекті документа) керівник виконавчого органу Львівської міської ради, який готував проект рішення виконавчого комітету, подає письмове пояснення керуючому справами виконкому про причини порушень.

Візування проектів рішень виконавчого комітету

4.22. Підготовлений у встановленому порядку проект рішення виконавчого комітету візують:

4.22.1. Начальник організаційного управління.

4.22.2. Керівник виконавчого органу Львівської міської ради, який є ініціатором проекту рішення виконавчого комітету.

4.22.3. Директор юридичного департаменту.

4.22.4. Керівники виконавчих органів Львівської міської ради відповідно до повноважень.

4.22.5. Заступники міського голови у межах компетенції.

4.22.6. Керуючий справами виконкому.

4.23. При візуванні проекту рішення виконавчого комітету обов'язково вказується дата візування. Відмова у візуванні не допускається. Проект рішення виконавчого комітету візую посадова особа виконавчих органів Львівської міської ради у триденний термін з дня отримання проекту рішення виконавчого комітету до розгляду.

4.24. У разі незгоди візуючого зі змістом проекту рішення виконавчого комітету візуючий зобов'язаний завізувати його (біла візі пишеться слово "Завваженими"), виклавши свої зауваження у письмовій формі.

4.25. Виконавець проекту рішення виконавчого комітету зобов'язаний, врахувавши всі зауваження, доопрацювати його.

4.26. Зауваження до проекту рішення виконавчого комітету можуть залишатися лише у разі недосягнення згоди візуючого з виконавцем проекту рішення виконавчого комітету (у цьому разі виконавець проекту рішення виконавчого комітету письмово викладає свої аргументи щодо незгоди із зауваженнями). Управлінське рішення про можливість включення такого проекту рішення виконавчого комітету у проект порядку денного засідання виконавчого комітету Львівської міської ради приймає керуючий справами виконкому.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
НАЧАЛЬНИК ОРГАНІЗАЦІЙНОГО УПРАВЛІННЯ
Ігор СІРКО
ВЕР 2024

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ЛЬВІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

5.1. Львівський міський голова головує на засіданні виконавчого комітету Львівської міської ради.

5.2. У разі відсутності Львівського міського голови головує на засіданні виконавчого комітету Львівської міської ради перший заступник міського голови – заступник міського голови з економічного розвитку.

5.3. У разі відсутності Львівського міського голови та першого заступника міського голови – заступника міського голови з економічного розвитку головує на засіданні виконавчого комітету Львівської міської ради керуючий справами виконкому або посадова особа, яка виконує обов'язки Львівського міського голови.

5.4. У разі відсутності керуючого справами виконкому його обов'язки виконує:

– в частині організації роботи колегіального органу - виконавчого комітету Львівської міської ради – один з членів виконавчого комітету, визначений Львівським міським головою (посадовою особою, яка виконує обов'язки Львівського міського голови);