



Пустомитівська міська рада
Пустомитівського району Львівської області
Виконавчий комітет
РІШЕННЯ

15.01.2016р. №02-03/01

Про затвердження Регламенту
виконавчого комітету
Пустомитівської міської ради

Враховуючи необхідність затвердження Регламенту виконавчого комітету Пустомитівської міської ради, керуючись ст. 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Пустомитівської міської ради

вирішив:

1. Затвердити Регламент виконавчого комітету Пустомитівської міської ради, згідно додатку.

Міський голова

Олег Серняк

**Додаток №1 до рішення
виконавчого комітету
Пустомитівської міської
ради №02-03/ від
____.____.2016 р.**

**РЕГЛАМЕНТ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
ПУСТОМИТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

ЗМІСТ

- [1. Загальні положення](#)
- [2. Члени виконавчого комітету](#)
- [3. Підготовка проектів рішень](#)
- [4. Порядок скликання та проведення засідання виконавчого комітету](#)
- [5. Прийняття рішень](#)
- [6. Скасування рішень виконавчого комітету](#)

1. Загальні положення

1.1. Виконавчий комітет ради Пустомитівської міської ради (далі виконавчий комітет) є виконавчим органом ради, який утворюється нею на строк її повноважень. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

1.2. Регламент виконавчого комітету (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.

Засідання виконавчого комітету проводяться один раз на місяць (третя п'ятниця кожного місяця). За необхідності скликаються позачергові засідання виконавчого комітету. Початок засідань виконавчого комітету о 15:00 год. Година проведення засідання виконавчого комітету може змінюватись, про що повідомляються члени виконавчого комітету.

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 виконкомом (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 керуючого справами виконавчого комітету.

У разі відсутності члена виконкому більш, ніж на 40 % засідань виконкомом протягом року, міський голова вносить пропозиції на розгляд ради про внесення змін до персонального складу виконавчого комітету.

1.5. У засіданні виконавчого комітету можуть бути присутні депутати ради, народні депутати України, керівники виконавчих органів ради, а також запрошені особи.

1.6. Повідомлення членів виконавчого комітету і доповідачів, співдоповідачів про дату, час і місце проведення засідання виконавчого комітету, завчасне ознайомлення їх з проектами рішень здійснює керуючий справами виконавчого комітету або посадова особа яка його заміняє.

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

1.7. Засідання виконавчого комітету здійснюється відповідно до порядку денного, який формує керуючий справами виконавчого комітету або посадова особа яка його заміняє.

Не пізніше як за 1 робочий день до засідання, порядок денний та проекти рішень надаються членам виконавчого комітету.

1.8. Відкриває і веде засідання виконавчого комітету міський голова, а у разі його відсутності з поважних причин, – посадова особа, яка здійснює його повноваження.

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 керуючим справами виконавчого комітету або посадовою особою, яка його заміняє, 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 міського голови, а у разі його відсутності з поважних причин, – посадової особи, яка здійснює його повноваження.

1.12. Діяльність виконавчого комітету забезпечує апарат виконавчого комітету.

2. Члени виконавчого комітету

2.1. Персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією міського голови. До виконавчого комітету за посадою входять міський голова, заступник міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, секретар міської ради.

2.2. Заступник міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, секретар міської ради здійснюють свої повноваження протягом строку повноважень виконавчого комітету, до складу якого їх включено. Після закінчення строку повноважень виконавчого комітету вони звільняються з посад, крім випадку обрання їх на вказані посади.

2.3. Члени виконавчого комітету мають право:

2.3.1. Не пізніше як за один робочий день до засідання виконавчого комітету знайомитися з проектами рішень, які розглядатимуться на його засіданні.

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 проектів рішень виконавчого комітету.

2.4. Члени виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах ради на постійній основі, на час засідання виконавчого комітету, а також для виконання повноважень в інших випадках, звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів роботодавців.

3. Підготовка проектів рішень

3.1. Рішення виконавчого комітету приймаються на виконання законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішень ради, за пропозиціями виконавчих органів ради, постійних комісій ради, підприємств, установ, організацій та громадян.

Проекти рішень розробляються також за вказівками (дорученнями) міського голови або в ініціативному порядку міського голови в межах своєї компетенції, секретарем ради, керуючим справами виконавчого комітету.

3.2. Відповідальність за підготовку проектів рішень, довідок та інших матеріалів на засідання виконавчого комітету покладається на заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, керівників виконавчих органів міської ради.

3.3. Проекти рішень виконавчого комітету та інші матеріали, що планується винести на розгляд виконавчого комітету, подаються виконавцями до секретаріату міської ради в друкованій та електронній формі не пізніше як за 2 робочі дні до їх розгляду на засіданні виконавчого комітету, крім випадків термінового розгляду питань.

3.4. 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 інформації).

3.5. Проекти рішень повинні бути короткими і не перевищувати в обсязі, як правило, 1-3 друковані сторінки, довідки – 4 друковані сторінки.

3.6. До проектів рішень виконавчого комітету, додається перелік документів із зазначенням відповідального за підготовку цього рішення в повному обсязі.

Проекти 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. Порядок скликання та проведення засідання виконавчого комітету

4.1. Засідання виконавчого комітету скликаються міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступником міського голови 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.

4.2. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету формується керуючим справами виконавчого комітету або посадовою особою, яка його заміняє.

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 виконкому, відбувається шляхом прийняття рішення більшістю голосів від загального складу членів виконавчого комітету.

5. Прийняття рішень

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

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

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

5.4. 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 на підпис міському голові, а в разі його відсутності з поважних причин – посадовій особі, яка здійснює його повноваження.

Рішення виконавчого комітету підписуються міським головою, а в разі його відсутності з поважних причин, – посадовою особою, яка здійснює його повноваження.

Якщо додатки до рішень виконавчого комітету об'єднують декілька напрямків діяльності виконавчих органів ради або стосуються управлінської діяльності, їх підписує керуючий справами виконавчого комітету.

5.5. 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.

5.6. Тиражування і розсилка копій рішень виконавчого комітету забезпечується секретаріатом міської ради в 10-денний термін.

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

Засвідчення витягів здійснює керуючий справами міської ради шляхом проставлення штампа «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує витяг, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», а також скріплюється печаткою міської ради.

5.7. Доручення виконавчого комітету оформлюються протокольно, доведення та збирання інформації, контроль за дотриманням встановлених термінів, а також продовження контрольних термінів, здійснюється керуючим справами виконавчого комітету.

5.8. Протоколювання, організаційне, технічне та господарське забезпечення засідань виконавчого комітету здійснює керуючий справами міської ради відповідні виконавчі органи ради.

6. Скасування рішень виконавчого комітету

6.1. Рішення виконавчого комітету з питань, що віднесені до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані виконавчим комітетом або міською радою.

6.2. Рішення виконавчого комітету можуть бути скасовані за рішенням суду.



Пустомитівська міська рада
Пустомитівського району Львівської області
Виконавчий комітет
РІШЕННЯ

15.01.2016р. №02-03/02

Про затвердження штатного
розпису Пустомитівського міського
житлово-комунального підприємства

Розглянувши звернення Пустомитівського міського житлово-комунального підприємства про затвердження штатного розпису підприємства, керуючись ст.29 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Пустомитівської міської ради

вирішив:

1. Затвердити з 01.02.2015р. штатний розпис Пустомитівського міського житлово-комунального підприємства (згідно з додатком).

Міський голова

Олег Серняк

**Додаток №1 до рішення
виконавчого комітету
Пустомитівської міської ради
15.01.2016р. №02-03/02**

**ШТАТНИЙ РОЗПИС
працівників Пустомитівського міського житлово-комунального підприємства**

№п/п	Посада	К-ть	Коди КП	Посадовий оклад	Фонд зарплати за місяць по штату	Фонд зарплати за місяць
1	Директор	1	1210.1	3733	3733	3733
2	Головний інженер	1	1223.1	3394	3394	3394
3	Головний бухгалтер	1	1231	3394	3394	3394
4	Економіст	1	2441.2	2772	2772	2772
5	Бухгалтер (касир)	1	3433	1901	0	0
6	Секретар з веденням в/к	1	4115	2376	2376	2376
7	Комірник	0,5	9411	1901	950,5	0
8	Паспортист	1	4144	1901	1901	0
9	Обліковець	1	4190	2376	2376	2376
10	Менеджер	1	1491	2715	2715	2715
11	Юрист	1	2421.2	2263	2263	2263
12	Майстер дільниці (житла)	1	1222.2	2602	2602	2602
13	Майстер дільниці (благоустрою)	1	1222.2	2602	2602	2602
14	Доглядач кладовища	4	5143	1471	5884	5884
15	Прибиральник територій	12	9162	1471	17652	17652
16	Технік-електрик	2	3113	3055	6110	3055
17	Робітник з благоустрою	2	9161	1584	3168	3168
18	Робітник з благоустрою (стадіон)	0,5	9161	1584	792	792
19	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1	7129	1584	1584	1584
20	Двірник	4	9162	1471	5884	5884
21	Покрівельник будівельний	1	7139	1810	1810	1810
22	Слюсар-сантехнік	1	7136.2	2150	2150	2150
23	Зварник	1	7219	2036	2036	2036
24	Водій автотранспортного засобу (автопідйомника)	1	8322	2376	2376	2376
25	Водій автотранспортного засобу	2	8322	2150	4300	4300
26	Сторож	0,5	9152	1378	689	0
27	Тракторист	3	8331	2150	6450	6450
28	Сажотрус	2	7143	2150	4300	4300
29	Прибиральник службових приміщень	0,5	9132	1471	735,5	735,5
30	Вантажник (АС-машини)	1	9333	1378	1378	0

ВСЬОГО:

98377

90403,5



Пустомитівська міська рада
Пустомитівського району Львівської області
Виконавчий комітет
РІШЕННЯ

15.01.2016р. №02-03/03

Про продовження терміну
дії договору оренди
нежитлових приміщень

Розглянувши звернення Відділу культури Пустомитівської районної державної адміністрації про продовження терміну дії Договору №01 оренди нежитлових приміщень від 20.01.2012р., укладеного між Відділом та Пустомитівською міською радою, керуючись ст.30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Пустомитівської міської ради

вирішив:

1. Продовжити на 12 місяців термін дії Договору №01 оренди нежитлових приміщень від 20.01.2012р., укладеного між Відділом культури Пустомитівської районної державної адміністрації та Пустомитівською міською радою (предмет договору – нежитлові приміщення загальною площею 65,5м² за адресою: м.Пустомити, вул.Грушевського, 60).
2. Внести зміни до Договору №01 оренди нежитлових приміщень від 20.01.2012р., виклавши п.3.1 і п.4.1 у наступній редакції:
 - «3.1. «Термін дії договору продовжується до «19» грудня 2016 року».
 - «4.1. «Орендна плата по даному договору встановлюється у розмірі 1 (одна) гривня на рік з врахуванням індексу інфляції».

Міський голова

Олег Серняк



Пустомитівська міська рада
Пустомитівського району Львівської області
Виконавчий комітет
РІШЕННЯ

15.01.2016р. №02-03/04

Про укладення договору
суборенди приміщення
по вул. Д. Дяченко

Розглянувши заяву Дитячо-юнацької спортивної секції з художньої гімнастики «АРГО» та заяву Дитячо-юнацької спортивної школи «Надія» про надання дозволу Дитячо-юнацькій спортивній секції з художньої гімнастики «АРГО», на передачу частини приміщення, площею 68 м²., що знаходиться на першому поверсі будинку за адресою: вул. Д. Дяченко, 17, м. Пустомити в суборенду Дитячо-юнацькій спортивній школі «Надія», керуючись ст.30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Пустомитівської міської ради

вирішив:

3. Надати Дитячо-юнацькій спортивній секції з художньої гімнастики «АРГО» дозвіл на укладення договору суборенди приміщення, площею 68 м²., що знаходиться на першому поверсі будинку за адресою: вул.Д.Дяченко, 17, м. Пустомити Дитячо-юнацькій спортивній школі «Надія» терміном один рік.
4. Внести зміни до Договору на оренду нежитлового приміщення від 01.08.2001 р. доповнивши його пунктами 2.2.9. та 5.5. виклавши їх в наступній редакції:
«2.2.9. Орендар зобов'язується забезпечувати чистоту та порядок орендованого приміщення та прибудинкової території біля будинку з боку загальноосвітньої школи №2 I – III –го ступенів.»
«5.5. Орендодавець може розірвати договір з Орендарем в односторонньому порядку за невиконання умов договору, зокрема за невиконання п. 2.2.9. Договору, повідомивши письмово про це Орендаря за 15 календарних днів.»
5. Внести зміни до Договору на оренду нежитлового приміщення від 01.08.2001 р. виклавши пункт 2.2.6. в наступній редакції:
«2.2.6. Орендар може передавати в суборенду орендовані приміщення попередньо погодивши умови суборенди з орендодавцем.»

Міський голова

Олег Серняк



Пустомитівська міська рада
Пустомитівського району Львівської області
Виконавчий комітет
РІШЕННЯ

15.01.2016р. №02-03/05

Про затвердження проектно- кошторисної документації по об'єкту «Будівництво дощової каналізації мікрорайону Глинна в м. Пустомити (від вул. Короленка, 2 до вул. Винниченка, 5) Пустомитівського району Львівської області»

На виконання ст. 7 Закону України «Про архітектурну діяльність» та Порядку затвердження проектів будівництва і проведення їх експертизи затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України №560 від 11.05.2011 р., на підставі позитивного експертного звіту філії ДП «Укрдержбудекспертизи» у Львівській області №14-4664-15 від 30 грудня 2015 року, керуючись ст.31 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Пустомитівської міської ради

вирішив:

1. Затвердити проектно- кошторисну документацію на об'єкт «Будівництво дощової каналізації мікрорайону Глинна в м. Пустомити (від вул. Короленка, 2 до вул. Винниченка, 5) Пустомитівського району Львівської області» з такими техніко – економічними показниками:

Показники	Одиниця виміру	Кількість
1	2	3
Вид будівництва	нове будівництво	
Загальна довжина дощової каналізаційної мережі	м	17 2,0
Труба каналізаційна безнапірна двостінна гофрована Е2-К діаметром 300 мм	м	17 6,6 5
Труба каналізаційна безнапірна двостінна гофрована Е2-К діаметром 500 мм	м	38, 0
Колодязь дощеприймальний секційний Beto Max ДК – 50.64.65	шт.	7
Колодязь каналізаційний оглядовий діаметром 1000 мм	шт.	9

Люк чавунний Т (тяжкий)	шт.	9
Загальна кошторисна вартість будівництва у поточних цінах станом на 22 грудня 2015 р., у тому числі:		
- будівельних робіт	тис. грн.	62
- інших витрат	тис. грн.	3,0
	тис. грн.	10
		48
		2,2
		30
		14
		0,7
		80

Міський голова

Олег Серняк

