**Додаток 1**

**до Положення про міську постійно**

**діючу комісію з питань техногенно**

**екологічної безпеки та надзвичайних**

**ситуацій, затвердженого рішенням**

**виконавчого комітету міської ради**

**14. 03. 2017 № 132/6**

**РЕГЛАМЕНТ   
підготовки та проведення засідань міської постійно діючої комісії з питань   
техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій**  
  
 **1. Визначення дати проведення та порядку денного засідання комісії**

Голова міської постійно діючої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій (далі – Комісія) визначає дату і місце проведення засідання Комісії, питання що будуть розглядатися, доповідачів і співдоповідачів та запрошених на засідання.

**2. Оповіщення та збір членів комісії, а також посадових осіб, що запрошуються на її засідання**

**2.1.**Відповідальний секретар Комісії (далі-секретар)завчасно проводить оповіщеннячленів Комісії про проведення планового чи позапланового засідання факсограмою.

**2.2.** У разі виникнення потреби збору Комісії негайно в неробочий час, або вихідний чи святковий день, оповіщення проводиться системою «Шторм» працівниками «Єдиний диспетчерський Центр МКП АДС - 1580».

**2.3.** Члени Комісії прибувають на засідання комісії з необхідними довідковими матеріалами, документами та схемами за 10-15 хвилин до його початку, отримують порядок денний проведення планового засідання та проект рішення Комісії, або приходять з роздрукованими матеріалами засідання, які були скеровані їм електронною поштою.

Термін збору у робочий час (**Ч+40),** у неробочий (**Ч+90)**

**2.4.** Секретар Комісії організовує контроль прибуття учасників засідання і перед його початком доповідає результати прибуття голові Комісії.

**3. Порядок підготовки, оформлення та подання документів**  
 **3.1.** Секретар Комісії за п’ять днів до проведення планового засідання, доводить до членів Комісії, а також до посадових осіб, що запрошуються на засідання Комісії, порядок денний проведення засідання.

**3.2.** За два дні до проведення засідання Комісії посадові особи, визначені для доповіді і співдоповіді, подають секретарю Комісії свої тези доповіді та пропозиції до проекту рішення Комісії.

**3.3.** Секретар Комісії узагальнює пропозиції до проекту рішення Комісії, готує проект протоколу засідання Комісії, який надає голові комісії та доводить до членів комісії, а також до посадових осіб, які запрошені на засідання Комісії.

**3.4.** У день проведення засідання секретар Комісії організовує контроль прибуття учасників засідання і перед його початком доповідає результати прибуття голові Комісії.

2

**3.5.** Перед розглядом основних питань порядку денного засідання Комісії, секретар Комісії інформує про виконання рішень, що були прийняті на попередніх засіданнях Комісії. За необхідності заслуховуються відповідні посадові особи.  
 **3.6.** Рішення прийняті на засіданні Комісії доводяться в усній формі до учасників Комісії, під час проведення засідання.

**3.7.** Протокол засідання скеровується всім членам Комісії, а також виконавцям, які визначені у протоколі, не пізніше трьох днів після проведення засідання Комісії.

**3.8.** Секретар Комісії здійснює контроль за виконанням рішень, які прийняті на засіданні Комісії та інформує про хід їх виконання голову Комісії.

**3.9.** Контроль і відповідальність за виконанням рішень покладається на посадових осіб, які визначені у протоколі засідання Комісії.

**3.10.** При необхідності можливе проведення позапланових, у тому числі і виїзних засідань Комісії. У цьому разі порядок підготовки і роботи Комісії здійснюється з врахуванням часу, який залишився до дати і часу проведення засідання.

**4. Засідання Комісії**

**4.1.** Основною організаційною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться на постійній основі.

**4.2.** Засідання Комісії вважається правочинним, якщо на ньому присутні більше, ніж половина її складу.

**4.3.** Засідання Комісії веде голова, а у разі його відсутності - перший заступник або заступник голови Комісії.

**4.4.** Рішення Комісії приймається відкритим голосуванням і вважається схваленим, якщо за нього проголосувало більш як половина присутніх на засіданні членів Комісії.

**4.5.** У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні Комісії.

**4.6.** Рішення Комісії фіксуються у протоколі засідання, який підписують головуючий на засіданні та секретар Комісії.

**4.7.** Член Комісії, який не підтримує пропозиції та рекомендації, прийняті Комісією, може викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.

**Чернівецький міський голова О. Каспрук**