

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення другої сесії Коростенської
міської ради VIII скликання
від 24.12.2020р. №78

ПОЛОЖЕННЯ
про постійні комісії Коростенської міської ради

Це положення визначає порядок діяльності постійних комісій Коростенської міської ради, розроблено та діє разом із Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Законом України “Про статус депутатів місцевих рад”, іншими законами України та регламентом ради.

Розділ I. Порядок утворення, основні завдання постійних комісій.

Стаття 1. Відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" міська рада утворює з числа депутатів постійні комісії для попереднього розгляду і підготовки питань, що належать до відання ради, а також для сприяння проведення в життя рішень ради, органів влади вищого рівня, здійснення в межах своїх повноважень контролю за діяльністю державних органів, підприємств, об'єднань, установ, організацій, розташованих на території міста.

Стаття 2. Перелік постійних комісій їх кількісний і персональний склад визначається радою з врахуванням побажань депутатів. Комісії обираються радою на строк повноважень міської ради. Комісії відповідальні перед радою та їй підзвітні.

Протягом строку повноважень міська рада може утворювати нові постійні комісії, ліквідувати наявні і вносити зміни до складу утворених комісій.

Стаття 3. Депутат може бути членом лише однієї постійної комісії. До складу постійних комісій не можуть бути обрані міський голова та секретар міської ради.

Стаття 4. Діяльність постійних комісій координується і спрямовується міським головою або за його дорученням секретарем міської ради.

Стаття 5. Постійні комісії будують свою роботу на основі Конституції України, діючого законодавства, регламенту міської ради, рішень ради та цього Положення; гласності у вирішенні питань, широкої ініціативи членів комісій, регулярної звітності перед радою. Вони співпрацюють з місцевими органами виконавчої влади і самоврядування, громадськими об'єднаннями, органами самоорганізації населення. Вивчають та враховують громадську думку.

Розділ II. Перелік постійних комісій міської ради.

1. У складі Коростенської міської ради утворюються та діють такі постійні комісії:

- з питань бюджету, економіки та комунальної власності;
- з питань земельних ресурсів, будівництва та архітектури;
- з питань гуманітарної політики, засобів масової інформації;
- з питань соціального захисту, охорони здоров'я та екології;
- з питань законності, правопорядку, прав людини, розвитку громади, депутатської діяльності та етики.

Розділ III. Функції і повноваження постійних комісій.

Стаття 6. Основними функціями постійних комісій є:

1. Попередній розгляд та підготовка питань, що належать до відання міської ради, в першу чергу проекту програми соціально-економічного та культурного розвитку, бюджету міста, звітів про їх виконання.

2. Підготовка висновків з питань, внесених на розгляд ради.

3. Розгляд пропозицій, надісланих комісіям від виконкому, підприємств, об'єднань, установ, організацій щодо зміни показників програми соціально-економічного та культурного розвитку, бюджету міста і внесення пропозицій на затвердження міської ради.

4. Участь у підготовці проектів рішень ради і пропозицій з питань, які належать до відання міської ради.

5. Виявлення додаткових резервів та місцевих ресурсів для поповнення бюджету та поліпшення соціально-економічного розвитку міста, підготовки з цих питань пропозицій і внесення їх на розгляд ради.

6. Збір, вивчення, дослідження інформації з питань, що належать до компетенції постійних комісій.

7. Залучення громадських об'єднань, органів самоорганізації населення до активного сприяння у виконанні завдань, які стоять перед депутатами.

8. За дорученням міського голови розгляд заяв, звернень, скарг, пропозицій громадян.

Стаття 7. Постійні комісії з питань, що належать до повноважень міської ради, здійснюють контроль за діяльністю органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств і організацій, незалежно від форм власності, посадових осіб по проведенню в життя рішень ради, власних рекомендацій, розгляду депутатських запитів, зауважень і пропозицій, висловлених на сесіях ради.

Стаття 8. Постійні комісії під час здійснення своїх функцій мають право в порядку контролю за виконанням програми соціально-економічного розвитку, рішень ради, за законністю та ефективністю витрат з місцевого бюджету делегованих повноважень ради місцевим органам виконавчої влади заслуховувати повідомлення заступників міського голови, начальників відділів міськвиконкому, керівників підприємств, об'єднань, установ, організацій,

вносити пропозиції з цих питань на розгляд ради. За пропозицією постійної комісії керівники цих органів і організацій, інші посадові особи зобов'язані прибути на її засідання та дати роз'яснення щодо питань, які розглядаються цією постійною комісією в порядку виконання контрольних повноважень.

Стаття 9. Постійні комісії мають право вносити пропозиції щодо порядку денного пленарного засідання міської ради, робити на них доповіді і співдоповіді з питань, віднесених до їх відання, визначати доповідачів /співдоповідачів /, вносити пропозиції щодо проведення позачергової сесії.

Стаття 10. Постійні комісії зобов'язані:

1. Якісно здійснювати попередній розгляд питань, при потребі редагування проєктів рішень, що належать до їх відання.

2. Періодично звітувати перед міською радою про свою роботу.

3. Своєчасно виконувати доручення ради та інформувати про хід їх виконання.

4. Вивчати і враховувати у своїй діяльності громадську думку, розглядати листи громадян у яких містяться пропозиції щодо вдосконалення роботи органів місцевого самоврядування.

Розділ IV. Функціональна спрямованість роботи постійних комісій.

Функціональна спрямованість роботи постійної комісії з питань бюджету, економіки та комунальної власності.

Комісія попередньо розглядає внесені місцевими органами виконавчої влади на затвердження - програму соціально-економічного та культурного розвитку, звіти про її виконання, розглядає та погоджує надіслані від галузевих комісій висновки та пропозиції щодо програми соціально-економічного та культурного розвитку, звіти про її виконання, здійснює контроль за виконанням програми соціально-економічного розвитку, а також питання діяльності відділів міськвиконкому, підприємств, об'єднань, організацій, установ, розташованих на території міста, веде роботу по виявленню внутрішньогосподарських резервів виробництва, посиленню режиму економії по витрачання державних коштів.

Попередньо розглядає проєкти програм приватизації, що подаються міській раді на затвердження.

Бере участь у розробці комплексних та цільових програм з розвитку житлово-комунального господарства, будівництва, ремонту та експлуатації шляхів, благоустрою, озелененню міста.

Попередньо розглядає внесені місцевими органами виконавчої влади на затвердження місцевий бюджет та звіти про його виконання, вносить свої висновки. Розглядає та погоджує надіслані від галузевих комісій висновки та пропозиції щодо міського бюджету, звіти про його виконання.

Здійснює контроль за виконанням міського бюджету, своєчасним і повним фінансуванням усіх заходів, передбачених програмою, а також питання діяльності підприємств, об'єднань, організацій, установ, розташованих на

території міста щодо фінансування кредитування підвідомчих підприємств і організацій.

Веде роботу по виявленню внутрішньогосподарських резервів виробництва, додаткових надходжень у місцевий бюджет, посиленню режиму економії по витрачання державних коштів та коштів місцевого бюджету.

У межах своєї компетенції вивчає та вносить конкретні пропозиції щодо проведення економічної реформи в місті, розглядає хід зміцнення економіки відповідних підприємств, об'єднань, установ, організацій.

Вивчає стан справ та здійснює контроль за виконанням програми соціально-економічного розвитку, за виконанням заходів по науково-технічній та інноваційній діяльності; за залученням інвестицій у відповідній галузі народного господарства. Вносить раді відповідні рекомендації.

Вивчає стан справ та здійснює контроль за виконанням Програми, рішень ради і зазначених питань, зокрема:

- Встановлює місцеві податки і збори та розміри їх ставок у межах, визначених законом.

- Утворює позабюджетні цільові /у тому числі валютні / кошти, затверджує положення про ці кошти, затверджує звіти про використання зазначених коштів.

- Готує висновки та пропозиції щодо випуску місцевих позик, отримання позик і інших місцевих бюджетів та джерел, а також щодо передачі коштів з відповідного місцевого бюджету.

- Готує висновки та пропозиції щодо надання відповідно до чинного законодавства пільг по місцевих податках і зборах.

Подає пропозиції про встановлення для підприємств, установ, що організаційно належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, розміру частин прибутку, яка підлягає до відрахування до місцевого бюджету.

Вивчає стан справ та здійснює контроль:

за роботою пасажирського, вантажного транспорту, підприємств зв'язку; за використанням вторинних ресурсів.

- Готує пропозиції щодо відчуження, відповідно до закону, комунального майна;

- Розглядає та вносить пропозиції щодо місцевих програм приватизації, переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації;

- Вносить пропозиції про придбання в установленому законом порядку приватизованого майна, про включення до об'єктів комунальної власності майна, відчуженого у процесі приватизації, договір купівлі-продажу якого, в установленому порядку розірвано або визнано недійсним, про створення, ліквідацію, реорганізацію та перепрофілювання підприємств, установ та організацій комунальної власності відповідної територіальної громади, визначення меж цих повноважень та умов їх здійснення;

Вносить пропозиції про створення у разі необхідності органів і служб для забезпечення здійснення з іншими суб'єктами комунальної власності спільних проєктів або спільного фінансування /утримання / комунальних підприємств, установ та організацій, визначення повноважень цих органів /служб /.

Ознайомлення з оприлюдненими проєктами регуляторних актів .

Розгляд пропозицій щодо необхідності підготовки проєктів регуляторних актів, а також про необхідність їх перегляду.

Вивчення стану розвитку підприємництва, торгівлі та побуту в місті, підготовка пропозицій щодо його поліпшення.

Функціональна спрямованість роботи постійної комісії з питань соціального захисту, охорони здоров'я та екології.

Попередньо розглядає програму соціально-економічного розвитку міста з питань охорони здоров'я та соціального захисту населення, екології, ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи.

Вивчає стан справ та здійснює контроль за виконанням програми, рішень ради із зазначених питань, зокрема:

за будівництвом закладів охорони здоров'я та соціального захисту населення;

за медичним обслуговуванням населення, проведенням санітарно-профілактичних заходів, забезпеченням санітарного стану населених пунктів, місць масового відпочинку громадян, промислових та комунальних підприємств, торгівлі і громадського харчування;

за дотриманням санітарного стану водоймищ та інших джерел водопостачання, роботою промислових підприємств щодо будівництва і утримання в належному стані водоочисних споруд, запобігання забрудненню стічними водами водоймищ і джерел водопостачання, недопущення шкідливих викидів промислових підприємств в атмосферу;

за поліпшенням роботи медико-санітарних закладів по охороні материнства і дитинства, жіночих та дитячих консультацій, пологових будинків, дитячих дошкільних закладів, організацій надання медичної допомоги дітям і підліткам;

за використанням зон масового відпочинку їх обладнанням і благоустроєм;

за використанням бюджетних коштів на проведення ремонту медичних закладів, забезпечення їх обладнанням інвентарем та паливом, за станом харчування в лікарнях, інших медичних закладах;

за виконанням нормативних актів по призначенню і виплатою трудових та соціальних пенсій, державної допомоги категоріям населення, передбачених законодавством;

за роботою будинків-інтернатів для інвалідів, ветеранів війни і праці, правильністю та раціональним використанням коштів, виділених на зміцнення матеріально-технічної бази, утримання та ремонт будинків-інтернатів, медико-санітарного і культурного обслуговування;

за наданням встановлених чинним законодавством пільг і переваг ветеранам війни, учасникам бойових дій, інвалідам та учасникам війни, пенсіонерам, ветеранам праці та іншим категоріям пільговиків;

за виконанням нормативних актів по призначенню та оплаті житлово-комунальних субсидій, забезпечення твердим паливом, скрапленним газом і комунально-побутових послуг для малозабезпечених громадян міста.

Попередньо розглядає програму будівництва об'єктів виробничих та невиробничих потужностей, пов'язаних з ліквідацією наслідків Чорнобильської катастрофи.

Вивчає стан справ та здійснює контроль за виконанням міських програми, рішень ради із зазначених питань, а також:

за виконанням органами місцевого самоврядування, підприємствами, об'єднаннями, установами, організаціями, незалежно від їх підпорядкування, заходів щодо ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС;

за здійсненням необхідних заходів щодо ліквідації наслідків екологічних катастроф, стихійного лиха, епідемії, інших надзвичайних ситуацій, інформування про них населення;

Бере участь в організації санітарно-освітньої роботи серед населення.

Сприяє у залученні інвалідів та молоді до роботи на підприємствах і в організаціях з неповним робочим днем, вдома.

Вивчає стан справ на підприємствах організаціях щодо створення нових робочих місць та вносить відповідні пропозиції.

Функціональна спрямованість постійної комісії з питань гуманітарної політики, засобів масової інформації.

Попередньо розглядає програму соціально-економічного розвитку міста з питань розвитку науки, освіти, культури, туризму і спорту, сім'ї та молоді, оборонно-масової роботи.

Вивчає стан справ та здійснює контроль за виконанням програми, рішень ради із зазначених питань, зокрема:

за ходом будівництва та зміцнення матеріально-технічної бази закладів освіти, культури та інших об'єктів соціально-культурного призначення;

за ходом підготовки навчальних, дошкільних закладів до навчального року;

за організацією підвезення дітей до шкіл, їх літнього оздоровлення, гарячого харчування учнів;

за роботою закладів культури, туризму і спорту, їх сприянню у відродженні осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій населення;

за охороною та відродженням пам'ятників культури, історичних археологічних, архітектурних і інших, сприяє залученню населення до проведення робіт по їх благоустрою і утриманню.

Спільно з відповідними відділами міськвиконкому готує та вносить на розгляд ради пропозиції з питань виховання, освіти, культури, професійного навчання, побуту, відпочинку і охорони здоров'я молоді, спорту, підготовки юнаків до виконання військових обов'язків, сприяє у військово-патріотичному вихованні населення.

Розглядає питання щодо висвітлення роботи ради, постійних комісій, депутатів засобами масової інформації та вносить пропозиції ради.

Надає допомогу та координує роботу засобів масової інформації.

Функціональна спрямованість постійної комісії з питань законності, правопорядку, прав людини, розвитку громади, депутатської діяльності та етики.

Комісія попередньо розглядає та узгоджує проекти нормативних та індивідуальних юридичних актів, що стосуються питань законності, охорони громадського порядку, захисту прав і законних інтересів громадян.

Бере участь у розробці та здійсненні заходів щодо забезпечення законності, охорони порядку, прав та інтересів громадян їх правового виховання на території ради, розвитку громади.

Аналізує та перевіряє дотримання законності в діяльності органів місцевого самоврядування, установ, організацій, підприємств і об'єднань всіх форм власності в межах своєї компетенції.

Готує висновки до проектів рішень ради, які передбачають за їх порушення адміністративну відповідальність також з інших питань, що належать до відання комісії.

Розглядає питання, пов'язані з удосконаленням правового регулювання конституційних прав і свобод людини із забезпеченням законності та правопорядку.

Здійснює контроль за дотриманням вимог Закону щодо конфлікту інтересів, надає міському голові, секретарю міської ради, депутатам міської ради консультації та роз'яснення щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками.

У порядку контролю вивчає і розглядає питання про ефективність добровільних народних дружин та інших формувань по охороні громадського порядку.

Перевіряє стан роботи в організації прийому громадян, розгляду їх заяв, скарг, листів.

Розглядає пропозиції депутатів, постійних комісій щодо регламенту роботи ради і вносить їх на розгляд ради.

Дає пояснення депутатам іншим учасникам пленарного засідання ради щодо застосування положень регламенту роботи міської ради, розглядає пропозиції щодо змін та доповнень до регламенту.

Розглядає заяви депутатів про дострокове припинення депутатських повноважень.

Здійснює контроль за своєчасним розглядом керівниками управлінь місцевого самоврядування, підприємств, об'єднань, установ, організацій звернень депутатів міської ради.

Розглядає питання про практику обліку та реалізації державними і громадськими органами, підприємствами, об'єднаннями, установами, організаціями пропозицій і запитів депутатів міської ради, висловлених на сесіях ради; зборах трудових колективів за місцем проживання населення, громадських організаціях.

За дорученням ради готує рекомендації з питань, пов'язаних з депутатською діяльністю, а також організовує заслуховування повідомлень депутатів про їх роботу в раді, про виконання ними депутатських обов'язків, рішень та доручень ради, постійних комісій.

Готує висновки з питань, пов'язаних з гарантіями депутатської діяльності, відкликанням депутата, або в зв'язку із введенням в дію обвинувального судового вироку щодо депутата.

Розглядає питання, пов'язані з дотриманням кожним депутатом норм етики та моралі.

Розглядає питання щодо дострокового припинення повноважень міського голови, інших посадових осіб у випадках, передбачених законодавством.

Функціональна спрямованість постійної комісії з питань земельних ресурсів, будівництва та архітектури.

Розглядає та контролює питання у сфері містобудування та архітектури на території міста, готує пропозиції до програми соціально-економічного розвитку міста та проєктів місцевого бюджету з питань містобудування, архітектури та використання земельних ресурсів і подає їх на розгляд ради.

Вивчає стан справ та здійснює контроль за раціональним використанням земельних, водних, лісових ресурсів.

Контролює в межах повноважень охорону, реставрацію та використання пам'яток архітектури і містобудування.

Попередньо розглядає та узгоджує проєкти нормативних та індивідуальних юридичних актів, що стосуються питань землекористування, архітектури, будівництва.

Вирішує відповідно до закону ставки земельного податку розмірів плати за користування природними ресурсами, що є у власності територіальної громади;

вирішує відповідно до закону питання про надання дозволу на спеціальне використання землі та природних ресурсів місцевого значення також про скасування такого дозволу;

надає висновки та рекомендації щодо організації територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні; внесення пропозицій до відповідних державних органів щодо оголошення природних та інших об'єктів, що мають екологічну, історичну, культурну або наукову цінність, пам'ятками природи, історії або культури, які охороняються законом;

надає відповідно до законодавства згоди на розміщення на території міста нових об'єктів, а також таких, сфера екологічного впливу діяльності яких згідно з діючими нормативами включає відповідну територію;

веде контроль за раціональним використанням природних ресурсів їх охороною, відновленням;

бере участь у проведенні роз'яснювальної роботи серед населення по бережливому ставленню до природи рідного краю, залученню громадськості до справи охорони природи.

Розділ V. Організація роботи постійних комісій.

Стаття 11. Постійні комісії міської ради організують свою роботу відповідно до регламенту роботи міської ради та цього Положення.

З метою забезпечення відкритості та прозорості роботи постійних комісій, при наявності технічних можливостей, здійснюється веб-трансляція засідань в режимі реального часу або відеозаписи, які зберігаються та архівуються у відділі організаційного забезпечення діяльності міської ради.

Стаття 12. Основною формою роботи комісій є засідання, які проводяться відповідно до затверджених комісіями планів, а також рішень міської ради. Засідання комісій можуть проводитись як у день сесії ради, так і в період між сесіями.

Члени постійної комісії у виняткових випадках можуть брати участь у засіданні дистанційно (із застосуванням відео/аудіозв'язку).

Член постійної комісії, у разі неможливості прибуття на засідання, або буде брати участь у засіданні дистанційно, завчасно повідомляє про це голову постійної комісії та відділ організаційного забезпечення діяльності міської ради.

Стаття 13. У засіданнях комісії можуть брати участь міський голова, секретар міської ради та депутати, які не входять до складу даної комісії, але зацікавлені у вирішенні того чи іншого питання з правом дорадчого голосу.

Стаття 14. На засідання комісії можуть запрошуватись представники органів виконавчої влади і самоврядування, органів самоорганізації населення, спеціалісти, вчені, окремі громадяни, представники преси, радіо, телебачення, які беруть участь в засіданнях з правом дорадчого голосу.

Постійні комісії можуть проводити виїзні засідання в органах виконавчої влади, на підприємствах, в установах, організаціях.

Стаття 15. Усі питання в комісіях вирішуються більшістю голосів від загального складу комісій.

Стаття 16. Висновки та рекомендації комісії розглядаються сесією міської ради, міським головою або іншими посадовими особами за його дорученням, виконавчими органами ради та посадовими особами, яким вони адресуються.

Стаття 17. Для підготовки запланованих ними питань постійні комісії можуть створювати тимчасові комісії, підготовчі і робочі групи з числа депутатів, спеціалістів, вчених, представників органів влади, громадських організацій.

Стаття 17¹.

1. Робоча група утворюється рішенням постійної комісії або розпорядженням міського голови.

2. В рішенні про утворення Робочої групи зазначається мета створення, завдання та строк звітування.

3. Склад Робочої групи, її голову та заступника призначає орган (особа), який утворює робочу групу.

4. До роботи в Робочій групі можуть залучатися представники комунальних підприємств, наукових установ та громадських організацій, фахівців та

спеціалістів (за їх згодою та погодженням з їх керівниками) для врахування думки фахівців та суб'єктів господарювання, інші фахівці, які не входять до складу Робочої групи, та незалежні експерти.

5.Робоча група самостійно визначає:

- строки роботи, час та місце засідань, в межах строку визначеного органом (особою), який утворив Робочу групу;

- перелік документів, необхідних для вивчення поставленого перед нею питання;

- перелік посадових осіб, спеціалістів, експертів, яких необхідно залучити до роботи в Робочій групі.

6.Порядок роботи Робочої групи.

6.1. Про засідання Робочої групи повідомляються її учасники не пізніше, ніж за 3 робочих дні до початку засідання. Порядок денний визначається головою Робочої групи, виходячи з пропозицій членів Робочої групи.

6.2.Засідання Робочої групи є правомочним при наявності не менше 2/3 всіх її членів.

6.3. Остаточне рішення з питань діяльності Робочої групи приймається більшістю від загального складу Робочої групи. У випадку, коли голоси розділились порівну, прийнятим є рішення, за яке голосував головуючий Робочої групи.

6.4. Скликає і веде засідання Робочої групи голова. В разі відсутності голови або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції виконує заступник голови Робочої групи.

6.5. Протоколи засідань Робочої групи підписують голова та секретар Робочої групи.

6.6. За результатами вивчення та розгляду питань Робоча група готує висновки та рекомендації.

6.7. Висновки та рекомендації Робочої групи приймаються більшістю голосів від загального складу Робочої групи та підписуються усіма членами Робочої групи, присутніми на її засіданні. У разі незгоди члена Робочої групи з висновками та пропозиціями Робочої групи, він має право подати окрему думку письмово, яка додається до висновку Робочої групи.

7. Висновки та рекомендації Робочої групи разом з окремою думкою членів Робочої групи оголошуються на засіданні профільної комісії міської ради.

Стаття 18.Кожна постійна комісія обирає з числа своїх членів заступника голови і секретаря комісії.

Стаття 19.Керівництво постійними комісіями, організація їх роботи покладається на голів постійних комісій в разі їх відсутності - на заступників.

Стаття 20. Спільне засідання комісій.

1.За дорученням ради, міського голови, секретаря міської ради чи за рішенням двох або більше постійних комісій, прийнятого на засіданні цих комісій і оформлених документально, проводиться спільне засідання постійних комісій ради.

2. Головує на такому засіданні один із голів постійних комісій, що беруть участь у засіданні, якому доручили головування.

3. Спільне засідання постійних комісій вважається дійсним, якщо в ньому беруть участь представники від задіяних постійних комісій і спільним голосуванням визнають легітимність засідання.

4. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх депутатів.

5. Протокол спільного засідання підписується згідно регламенту.

Стаття 21. Голова постійної комісії:

1. Розподіляє обов'язки між членами комісії, надсилає їм матеріали і документи, пов'язані з діяльністю комісії.

2. Представляє комісію у відносинах з органами влади, громадськими організаціями, підприємствами, об'єднаннями, установами, організаціями, депутатами ради.

3. Організовує роботу щодо виконання рішень комісії, інформує її членів про хід їх виконання.

4. Доповідає міській раді про роботу комісії, реалізацію державними органами і громадськими організаціями, установами, підприємствами, об'єднаннями її рекомендацій та пропозицій.

5. За дорученням комісії виступає з доповідями та співповідями на сесіях ради.

6. Запрошує для участі в засіданнях комісії представників державних, громадських органів, підприємств, об'єднань, установ, організацій, спеціалістів, учених.

Стаття 22. Заступник голови комісії.

1. Допомогає голові комісії в організації роботи комісії, виконує за дорученням голови окремі його функції, виконує обов'язки голови комісії у разі його відсутності.

2. Організовує проведення масових заходів, оглядів, рейдів.

3. Аналізує стан реагування відповідних служб на рекомендації постійних комісій.

Стаття 23. Секретар постійної комісії:

1. Готує проекти планів роботи комісії.

2. Оформляє протоколи засідань, веде діловодство комісії, своєчасно надсилає виконавцям висновки та рекомендації комісії, слідкує за своєчасним надходженням від них відповідей, інформацій.

3. Проводить облік роботи, яка виконується членами комісії.

4. Повідомляє членам комісії про дату, час і місце проведення засідань.

5. У разі необхідності запрошує для участі в засіданні комісії представників підприємств, об'єднань, установ, організацій, розташованих на території міста.

Стаття 24. Члени постійних комісій:

1. Зобов'язані брати участь в діяльності комісії, підготовчих груп, сприяти втіленню в життя її рішень, здійснювати контроль за їх виконанням,

виконувати
доручення комісії.

2. Користуються ухвальним голосом з усіх питань, які розглядаються комісією, пропонують питання для вивчення і розгляду комісіями, беруть участь в їх підготовці та обговоренні.

3. За дорученням комісії і з власної ініціативи вивчають на місцях питання, які належать до її відання, пропозиції державних, громадських органів, організацій, громадян та повідомляють про свої висновки і пропозиції також виконують інші доручення комісії.

4. Член комісії, пропозиції якого не підтримані комісією, або не згодний з її рішенням, може викласти свою думку під час обговорення даного питання на сесії чи повідомити про неї в письмовій формі міського голову.

Стаття 25. Постійна комісія може заслуховувати на своїх засіданнях інформації депутатів, які входять до складу постійних комісій, про виконання ними обов'язків та доручень комісії.

Стаття 26. Висновки та рекомендації, прийняті комісіями спільно, підписуються головами відповідних комісій. Протоколи постійних комісій підписуються головою та секретарем комісії. Протоколи спільних засідань комісії підписуються головами та секретарями відповідних комісій. Протоколи, довідки, інша документація постійних комісій зберігається у відділі організаційного забезпечення діяльності міської ради, після закінчення строку повноважень ради матеріали комісій направляються в архів.

Розділ VI. Організаційне, матеріально-технічне, інформаційне забезпечення діяльності постійних комісій міської ради.

Стаття 27. Відділ організаційного забезпечення діяльності міської ради:

1. Надає практичну допомогу постійним комісіям міської ради в організації їх діяльності.

2. Забезпечує комісію для проведення засідань необхідним приміщенням, направляє всі проекти рішень в електронному вигляді депутатам, на вказану ними електронну адресу, не пізніше як за три дні до засідання постійної комісії міської ради або надає в друкованому вигляді на вимогу депутатів.

3. Допомогає постійним комісіям у підготовці та складанні планів роботи, їх погодженні з планами роботи інших комісій, в цілому міської ради.

4. За заявкою голови комісії запрошує на засідання членів комісії.

5. При необхідності забезпечує відповідального працівника для ведення протоколу засідання та вирішення організаційних питань, що виникають під час проведення засідання.

6. Надає допомогу постійним комісіям у проведенні перевірок, рейдів, засідань, в тому числі виїзних.

7. Сприяє комісіям в організаційній роботі по практичному втіленню в життя рішень ради, власних рекомендацій.

9. За дорученням голови комісії забезпечує своєчасне доведення висновків та рекомендацій постійних комісій до виконавців.

10. Здійснює контроль за виконанням рішень міської ради, рекомендацій постійних комісій.

11. Координує спільну діяльність постійних комісій з виконавчими органами міської ради, іншими постійними комісіями.

12. Інформує на запит постійні комісії про місце отримання інформації щодо стану справ у відповідних галузях народного господарства, соціально-економічного розвитку міста.

13. Інформує постійні комісії про вирішення органами влади вищого рівня питань, які належать до відання міської ради, наслідки розгляду ними пропозицій, рекомендацій документів.

14. Організує навчання голів, їх заступників, секретарів та членів комісій, узагальнює і розповсюджує досвід роботи комісій, депутатів.

15. Розглядає в 10-денний строк пропозиції, які стосуються діяльності відділу організаційного забезпечення діяльності міської ради, внесені постійними комісіями.

Секретар міської ради

Олександр ОЛЕКСІЙЧУК