



ІРПІНЬСЬКА МІСЬКА РАДА
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

08200, Київська область, м. Ірпінь, вул. Шевченка, 2-а

ЧЕТВЕРТА

СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

№ 86-4-VII

"23" листопада 2015 р.

м. Ірпінь

Про затвердження Положення
про постійні депутатські комісії
Ірпінської міської ради VII скликання

Відповідно статті 47 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статті 44 Статуту територіальної громади міста Ірпінь, Ірпінська міська рада,

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити положення про постійні комісії Ірпінської міської ради VII скликання (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Ірпінського міського голову, секретаря Ірпінської міської ради та комісію з питань регламенту, депутатської етики, дотримання законності правопорядку та ЗМІ.

Міський голова



В.А. Карплюк

Затверджено
рішенням Ірпінської
міської ради VI скликання
від «23» листопада
2015 р. № 86-4-VI
Міський голова
_____ В.А.Карплюк

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ Ірпінської міської ради сьомого скликання

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Постійні комісії (далі – комісії) Ірпінської ради (далі за текстом – рада) є органами ради, що утворюються радою і обираються з числа її депутатів для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до відання ради, здійснення контролю за виконанням рішень ради, відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Рада обирає постійні комісії у складі голови та її членів. Персональний склад постійної комісії та голова комісії обираються радою за поданням міського голови або секретаря ради відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу ради. Постійна комісія обирає зі свого складу заступника голови та секретаря комісії.

1.3. Інші питання діяльності комісії вирішуються відповідною комісією. Постійні комісії обираються радою з числа депутатів на строк повноважень ради, підзвітні й відповідальні перед нею.

1.4. У рішенні ради, яким утворюються комісії, зазначається назва комісії, кількісний та особовий склад комісії, персонально зазначається голова комісії. Загальний склад постійної комісії міської ради визначається відповідним рішенням міської ради.

1.5. Комісії є підзвітними раді та відповідальними перед міською радою.

1.6. Комісії обираються радою на строк повноважень ради у складі голови, заступника голови, секретаря та членів комісії.

1.7. До складу комісій не можуть бути обрані міський голова та секретар ради. Секретар ради координує діяльність комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій.

1.8. Депутат може входити до складу лише однієї постійної комісії, але має право брати участь у засіданні будь-якої комісії з правом дорадчого голосу. До складу комісії не може бути обраний міський голова та секретар ради.

1.9. Голова постійної комісії, заступник голови та секретар постійної комісії можуть бути за вмотивованим рішенням міської ради відкликані із займаних посад.

1.10. Кількість членів постійних комісій визначається відповідним рішенням міської ради. Формування персонального складу постійних комісій здійснюється на пропорційній основі представництва депутатів відповідних фракцій, груп з урахуванням бажання депутатів працювати у відповідній комісії, їхньої фахової підготовки та професійного рівня.

1.11. Депутати працюють у комісіях на громадських засадах.

1.12. Протягом строку своїх повноважень рада відповідними рішеннями може утворювати інші комісії, ліквідовувати і реорганізовувати раніше утворені, вносити зміни до функцій та назви комісій, переобирати їх персональний склад. Всі зазначені зміни вносяться відповідними рішеннями до Положення про постійні комісії Ірпінської міської ради (далі – Положення).

1.13. Комісії керуються у своїй діяльності та діють на підставі і у спосіб відповідно до Конституції України, законів України, актів Верховної Ради, Президента Кабінету Міністрів України, рішень сесій ради, прийнятих у межах її компетенції, інших актів законодавства України, що регламентують їх діяльність, Регламенту ради та цього Положення.

1.14. Якщо при формуванні складу постійних комісій виникають протиріччя стосовно їх фракційного або персонального складу будь-якої з депутатських фракцій, груп формування фракційного складу постійних комісій здійснюється з дотриманням таких правил:

депутатські фракції, групи, кількість членів яких більша, ніж кількість постійних комісій, делегують до складу постійних комісій депутатів у кількості, згідно норми пропорційного представництва;

депутатські фракції, групи, кількість членів яких менша, ніж кількість постійних комісій, делегують по одному депутату до складу окремих, постійних комісій, з урахуванням їхньої фахової підготовки та професійного рівня;

решта місць у постійних комісіях розподіляється між депутатами, які не входять до складу фракцій, груп.

Після затвердження кількісного складу постійних комісій за домовленістю між депутатськими фракціями, групами їх місця в постійних комісіях можуть передаватися представникам іншої фракції, групи. Про таке рішення голови відповідних фракцій, груп мають подати відповідну заяву секретарю ради.

1.15. Персональний склад постійних комісій затверджується на пленарному засіданні міської ради більшістю голосів від загального складу ради.

У випадку виходу депутата зі складу депутатської фракції або його переходу до іншої фракції за ним зберігається членство у відповідній постійній комісії.

Питання про переобрання голів постійних комісій, заступників голів та секретарів комісій не потребує підготовки в постійних комісіях.

1.16. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи комісій визначаються Регламентом ради та цим Положенням.

1.17. Організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності комісій здійснюється виконавчим комітетом ради.

2. ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІСІЙ

2.1. Комісії за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, інших цільових програм, міського бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради, розробляють проекти рішень ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями і співдоповідями.

2.2. Комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження радою, готують висновки з цих питань.

2.3. Комісії за дорученням ради, секретаря ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді органів, а також з питань, віднесених до відання ради, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках – на розгляд ради.

2.4. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії.

2.5. Рекомендації комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісіям у встановлений ними строк.

2.6. Комісії за дорученням ради, секретаря ради здійснюють контроль за виконанням рішень ради з питань, що віднесені до функціональної спрямованості комісій.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОМІСІЙ

3.1. Комісії мають право:

- В порядку, визначеному законом, отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень, необхідні матеріали і документи з питань, які належать до відання комісій.

- Вносити пропозиції на розгляд сесії ради щодо питань відання ради в межах повноважень та за функціональною спрямованістю комісії.
- Створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості і спеціалістів.
- Розглядати спільно з іншими комісіями ради питання, які належать до відання кількох комісій.
- З метою контролю за виконанням програм, прийнятих на сесії ради, вносити пропозиції щодо заслуховування на сесії ради інформації керівників відділів міської ради підрозділів та виконавчого комітету ради про хід виконання вищезазначених програм.
- За результатами розгляду і вивчення питань готувати висновки і рекомендації.
- Вимагати обов'язкового розгляду рекомендацій комісії органами, підприємствами, установами, організаціями, яким вони адресовані та інформування ними про результати розгляду у встановлені строки раду і комісії.

3.2. Комісії зобов'язані:

- Будувати свою роботу на основі законності, гласності, рівноправності і вільного колективного обговорення та вирішення питань.
- Періодично звітувати перед радою про свою роботу згідно плану роботи.
- Своєчасно виконувати доручення секретаря ради з питань, що належать до відання комісій та організаційної роботи, інформування про хід їх виконання.
- Координувати свою діяльність з секретарем ради.
- Вивчати і враховувати в своїй діяльності громадську думку, розглядати звернення громадян і своєчасно реагувати на них.
- Комісії при здійсненні ними своїх повноважень також мають інші обов'язки відповідно до чинного законодавства.
- Постійні комісії повідомляють про час і місце проведення засідання та запрошують на свої засідання секретаря ради, міського голову.

4. ПЕРЕЛІК ПОСТІЙНИХ КОМІСІЙ ТА ЇХ ФУНКЦІОНАЛЬНА СПРЯМОВАНІСТЬ

4.1. Постійна комісія з питань бюджету, фінансів, цін та ціноутворення.

Постійна комісія за дорученням ради або за власною ініціативою розглядає проект міського бюджету м. Ірпня на відповідний рік, проект програми соціально-економічного розвитку пропозиції про внесення доповнень і змін до них, звіт про виконання міського бюджету, програми соціально-економічного розвитку, а також інші питання, віднесені до компетенції органів місцевого самоврядування згідно з законодавством України.

4.2. Постійна комісія з питань земельних відносин, лісових та природоохоронних питань.

Постійна комісія за дорученням ради або за власною ініціативою розглядає питання у сфері регулювання земельних, лісових та природоохоронних відносин, а також інші питання, віднесені до компетенції органів місцевого самоврядування згідно з законодавством України.

4.3. Постійна комісія з питань архітектури та капітального будівництва.

Постійна комісія за дорученням ради або за власною ініціативою розглядає питання у сфері регулювання містобудування, архітектури а також інші питання, віднесені до компетенції органів місцевого самоврядування згідно з законодавством України.

4.4. Постійна комісія з питань житлово-комунального господарства, промисловості, транспорту, енергетики, зв'язку та побутового обслуговування населення.

Постійна комісія за дорученням ради або за власною ініціативою розглядає питання, пов'язані із станом та розвитком житлово-комунального господарства, благоустрою та інженерної інфраструктури міста, питання, пов'язані із станом та розвитком транспорту, зв'язку та екології у місті, а також інші питання, віднесені до компетенції органів місцевого самоврядування згідно з законодавством України.

4.5. Постійна комісія з питань регламенту, депутатської етики, дотримання законності правопорядку та ЗМІ.

Постійна комісія за дорученням ради або за власною ініціативою розглядає питання розвитку місцевого самоврядування, регламенту, гласності, етики взаємовідносин депутатського корпусу, питання, пов'язані із забезпеченням і захистом прав громадян взаємодією з правоохоронними органами, а також інші питання, віднесені до компетенції органів місцевого самоврядування згідно з законодавством України.

4.6. Постійна комісія з питань соціального захисту населення, медицини, материнства та наслідків аварії на ЧАЕС та питань АТО.

Постійна комісія за дорученням ради або за власною ініціативою розглядає питання у сфері охорони здоров'я, соціального захисту, материнства та наслідків аварії на ЧАЕС, а також інші питання, віднесені до компетенції органів місцевого самоврядування згідно з законодавством України.

4.7. Постійна комісія з питань освіти, науки, молоді, спорту, фізичної культури.

Постійна комісія за дорученням ради або за власною ініціативою розглядає питання функціонування систем освіти, культури, спорту; проекти програм підтримки сім'ї та молоді, а також інші питання, віднесені до компетенції органів місцевого самоврядування згідно з законодавством України.

5. ПЛАН РОБОТИ КОМІСІЇ

5.1. Комісії ради проводять свою роботу відповідно до планів роботи, прийнятих комісіями на їх засіданнях, та погоджених з секретарем ради.

5.2. План роботи комісії повинен відповідати головним напрямкам діяльності ради і визначає організаційні форми вирішення поставлених перед радою завдань.

5.3. Комісія вивчає питання, внесені до плану роботи комісії, а також позапланові питання, включені до порядку денного засідання комісії за дорученням сесії ради, секретаря ради, за пропозицією членів комісії, інших депутатів.

5.5. До плану роботи комісії питання включаються після обговорення пропозицій на засіданні комісії.

5.6. План роботи комісії містить перелік основних питань та заходів для розгляду на засіданнях комісії протягом планового періоду, термін їх розгляду, а також строки підготовки матеріалів і відповідальних за виконання.

5.7. План роботи комісії складається поквартально та на один рік і приймається на засіданні комісії.

5.8. Проекти зведеного плану роботи комісії на квартал та на рік готуються секретарем ради, який інформує раду про виконання комісіями плану роботи, узагальнює ефективність роботи комісії, а також в разі необхідності, вносить пропозиції щодо розгляду раді.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ КОМІСІЙ

6.1. Організація роботи комісії ради покладається на голів комісії. Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію відносно з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами організаціями, а також громадянами, організує роботу щодо реалізації висновків рекомендацій комісії. В разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії, а в разі відсутності голови та заступника, або неможливості виконувати ними свої повноваження – секретар комісії.

6.2. Комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням працівників органів місцевого самоврядування, державної влади, спеціалістів та представників громадськості, за їх згодою та за погодженням з їх керівниками.

6.3. Проект порядку денного чергового засідання комісії формується її головою, заступником голови комісії та секретарем комісії за поданням всіх членів комісії та надається для ознайомлення секретарю ради.

6.4. Додаткові питання включаються до порядку денного засідання комісії за рішенням голови, а у разі відсутності – заступника голови комісії або секретаря комісії.

6.5. Секретар комісії інформує членів комісії про засідання, запрошує у встановленому порядку секретаря ради на засідання.

6.6. Секретар комісії не пізніше як за 5 днів до дня засідання комісії, в разі його проведення за планом, або за день до дня засідання, в разі позапланового проведення засідання комісії, сповіщає членів комісії, секретаря ради та інформує осіб, що можуть бути залучені до роботи комісії, про дату, час і місце засідання.

6.7. Секретар комісії відповідає за забезпечення членів комісії і запрошених матеріалами, підготовленими для розгляду на черговому засіданні комісії.

6.8. Питання організації роботи комісії, не врегульовані цим Положенням та рішеннями ради, вирішуються комісією самостійно за погодженням з секретарем ради.

6.9. Засідання комісії скликається в міру необхідності та у дні, відповідно до плану роботи комісії, але не рідше одного разу на місяць, і є правомірним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від загального складу комісії.

Комісія може встановити інший ніж за планом роботи комісії день проведення засідання, що не пізніше як за 5 днів до дня засідання погоджує з секретарем ради, та сповіщає про таку зміну всіх членів комісії.

6.10. Засідання комісії проводиться відкрито і гласно, крім випадків, коли проводиться закрите засідання.

Про проведення закритих засідань комісії або про проведення закритого обговорення питань порядку денного засідання, комісія приймає відповідно окреме рішення, яке заноситься до протоколу засідання з обґрунтуванням необхідності обговорення того чи іншого питання на закритому засіданні. Після оформлення протокол закритого засідання передається секретарю ради, котрий забезпечує його зберігання.

На закритому засіданні, крім членів комісії, можуть бути присутніми міський голова, секретар ради, інші депутати ради, а також спеціально запрошені на засідання особи.

6.11. Порядок денний засідання приймається на початку засідання комісії.

Питання до порядку денного комісії включаються за рішенням сесії ради, міського голови, секретаря ради, голови комісії, його заступника, секретаря комісії, а також за пропозиціями членів комісії.

6.12. Особи, запрошені на засідання комісії з окремих питань, можуть виступати при їх обговоренні, вносити пропозиції, робити зауваження по суті обговорення питання, давати необхідні довідки. Після розгляду комісією відповідного питання і прийняття по ньому рішення, зазначені особи у подальшій роботі комісії участі не беруть.

6.13. В окремих випадках, за відсутністю члена комісії з поважних причин, він може висловити свою пропозицію, щодо питань порядку денного, письмово. Право голосу іншим особам не передається.

6.14. На засіданнях комісії ведеться протокол засідання. Ведення протоколу засідання покладається на секретаря комісії, а в разі його відсутності на іншого члена комісії за дорученням голови комісії або головуючого на засіданні. В протоколі зазначається:

- дата, місце та час проведення засідання;
- прізвища присутніх членів комісії та запрошених;
- порядок денний, стисла інформація про розгляд питань порядку денного (прізвища тих, хто виступав, внесені ними пропозиції, результати голосування, окремі думки членів комісії, які не погоджуються з результатами голосування);
- прийняті висновки і рекомендації, результати голосування, письмова інформація від відсутніх з поважних причин членів комісії щодо питань порядку денного (за її наявності).

6.15. Протоколи засідань комісії підписуються головою та секретарем комісії, а в разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин – особою, яка виконує його функції. Висновки й рекомендації комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності – заступником голови або секретарем.

6.16. Протоколи засідань комісії оформляють не пізніше двох робочих днів після дня проведення засідання. Протоколи засідань, висновки та рекомендації оформляються в двох примірниках, один з яких надається до апарату ради для зберігання. Всі інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань порядку денного долучаються до примірника протоколу, який зберігається у справах секретаря ради.

6.17. За результатами вивчення і розгляду питань комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головуючим на засіданні комісії.

Зазначені висновки і рекомендації комісії надсилаються посадовим особам або уповноваженим представникам органів, підприємств, установ та організацій, громад, які були запрошені на засіданні комісії з відповідних питань.

6.18. Питання, які належать до відання кількох комісій можуть за дорученням міського голови, ради, секретаря ради, а також за ініціативою комісій, розглядатися комісіями спільно.

Спільний розгляд питань комісіями може реалізовуватися шляхом створення спільних підготовчих робочих груп та проведенням спільного засідання комісії. Створення спільних підготовчих робочих груп відбувається за рішенням ради або розпорядженням секретаря ради. Проведення спільного засідання кількох комісій за ініціативою комісій проводиться за умови погодження з секретарем ради як координатора діяльності комісій ради.

У випадку проведення спільного засідання кількох комісій головуючий на засіданні і секретар засідання визначаються на засіданні.

6.19. Визначення головуючого на спільному засіданні комісій і секретаря спільного засідання відбувається шляхом голосування і приймається, якщо за них проголосувало більшість від загального складу кожної із комісій, що беруть участь у спільному засіданні.

Головуючим визначається один з голів комісій, що беруть участь у спільному засіданні. В разі відсутності узгодженого рішення щодо обрання шляхом голосування головуючого і секретаря спільного засідання, спільне засідання комісій проводиться за головуванням секретаря ради або не проводиться.

За рішенням комісій спільне засідання може вести секретар ради.

6.20. При проведенні спільних засідань кількох комісій висновки і рекомендації приймаються, а рішення на такому засіданні вважається ухваленим, якщо за них

проголосувало більшість від загального складу кожної із комісій, що беруть участь у спільному засіданні.

Висновки і рекомендації прийняті комісіями на їх спільних засіданнях підписуються головами відповідних комісій та секретарем засідання.

В разі відсутності на спільному засіданні комісії голови, заступника та секретаря однієї із комісій одночасно, про це інформується секретар ради, а засідання не проводиться, дата проведення засідання у такому випадку переноситься в установленому порядку.

6.21. Протокол спільного засідання підписується після засідання головами комісій та секретарем засідання, і у кількості на один більше ніж кількість комісій, що брали участь у засіданні, не пізніше як через 5 (п'ять) робочих днів вже у віддрукованому вигляді подається на підпис головам комісій та секретарю засідання і після підписання не пізніше наступного робочого дня розсилається до комісій, які брали участь у спільному засіданні.

Всі інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань порядку денного спільного засідання долучаються до примірника протоколу, який зберігається у справах секретаря ради.

6.22. З метою вивчення питань безпосередньо на місцях, комісії за дорученням ради, секретаря ради можуть проводити виїзні засідання.

В разі проведення виїзного засідання комісії, голова комісії (голова комісій у випадку спільного виїзного засідання) не пізніше як за сім днів письмово повідомляють про це секретаря ради з метою вирішення питань організаційного та матеріального забезпечення проведення такого засідання.

6.23. Керівники підзвітних чи підконтрольних міській раді та міському голові органів, підприємств, установ і організацій, які запрошені на засідання комісії, зобов'язані прибути на засідання особисто або направити свого заступника із матеріалами та відомостями з питань, з яких їх запрошено.

7. ПІДГОТОВКА ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ РОЗГЛЯДУ НА ЗАСІДАННІ КОМІСІЙ

7.1. Документи для розгляду на засіданні комісії готуються головою або членами комісії.

7.2. До переліку документів, які подаються на розгляд засідання комісії, може включатися проект висновків та рекомендації комісії, інформація або доповідна записка з обговорюваного питання, а в разі необхідності – довідковий та аналітичний матеріал. Також повинен надаватися список осіб, які запрошуються на засідання.

7.3. Підготовлений для проведення засідання комісії комплект документів подається секретарем комісії секретарю ради для тиражування, забезпечення відповідними матеріалами членів комісії та запрошених на засідання осіб, ведення обліку та зберігання.

8. РІШЕННЯ КОМІСІЙ

8.1. Рішення комісій є висновки і рекомендації.

8.2. Висновок комісії – це ухвалене комісією рішення з питань, яке віднесене до компетенції ради вивчалось комісією, ґрунтується на узагальненні всіх необхідних та достатніх пропозицій, матеріалів, довідок, висновків і рекомендацій вчених, спеціалістів, фахівців, експертів, зацікавлених сторін і осіб.

Висновок комісії береться до уваги при ухваленні інших рішень цієї комісії, при ухваленні рішень інших комісій та враховується при ухваленні рішень ради, після його повідомлення при розгляді відповідних питань порядку денного. Висновок комісії, який повідомлення при розгляді відповідних питань порядку денного. Висновок комісії, який належить врахувати при підготовці проекту рішення ради, крім секретаря ради, надається міському голові та (або) до профільної комісії, яка готує проект рішення.

В окремих випадках, коли необхідно розглянути певне питання та прийняти по ньому рішення, а комісія не змогла зібратися на засідання, питання, віднесене до її компетенції, може бути (за відповідним розпорядженням міського голови) винесене на розгляд засідання чергової сесії ради.

8.3. Рекомендації комісії – це ухвалене комісією рішення з питань, які віднесені до компетенції ради, і були розглянуті на засіданні комісії. Рекомендації повинні містити обґрунтування (констатація недоліків або порушень і посилання на відповідні висновки та інші рекомендації, рішення ради, норми чинного законодавства).

У рекомендаціях повинні міститися конкретні пропозиції щодо виконання тих чи інших дій, вжиття відповідних заходів і термін їх впровадження та звітування про результати розгляду рекомендацій.

Рекомендації комісії надсилаються до відповідних органів, підприємств, установ, організацій і посадових осіб, які розглядають їх в обов'язковому порядку і у встановлений комісією термін повідомляють про результати розгляду і вжиті заходи.

9. СКЛАД КОМІСІЙ

9.1. ГОЛОВА КОМІСІЇ.

1. Обирається радою на її пленарному засіданні відкритим голосуванням більшістю депутатів від загального складу ради за пропозицією голови.

2. Скликає, головує на засіданні, підписує протоколи, висновки та рекомендації комісії. Організовує підготовку необхідних матеріалів на засідання, дає відповідні доручення членам комісії.

3. Забезпечує участь у засіданні комісії представників державних органів, підприємств, установ, організацій, громадських органів та органів організації населення, фахівців, засобів масової інформації.

4. Організовує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії.

5. Представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами за дорученням міського голови.

6. Забезпечує складання плану роботи комісії та належну підготовку засідань комісії.

7. Голова комісії також здійснює наступні функції:

- представляє комісію в раді;
- проводить розподіл функціональних обов'язків між членами комісії;
- організовує поточну роботу комісії за профілем її діяльності і координує цю роботу з іншими комісіями;
- доводить до відома членів комісії інформацію про офіційні документи, листи, інші повідомлення, що надійшли та стосуються діяльності комісії;
- інформує раду, голову ради про розглянуті комісією питання, висновки і пропозиції комісії та заходи, вжиті за результатами їх розгляду.

9. За дорученням членів комісії виступає з доповідями і співдоповідями на сесіях ради. Від імені комісії письмово погоджує проекти рішень ради.

9.2. ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ КОМІСІЇ. (пункт 9.2 зі змінами, відповідно до рішення від 30 грудня 2010 р. № 107-5-УІ, а саме виключена частина щодо обрання заступника голови комісії на пленарному засіданні ради)

1. Надає допомогу голові в організації роботи комісії, а при відсутності голови або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин здійснює повноваження голови комісії.

2. Здійснює контроль особисто та разом з секретарем комісії за виконанням планів роботи комісії, її рішень і рекомендацій з питань, що розглянуті на засіданнях комісії та рішень ради з питань, які належать до відання комісії та оповідальних голові комісії.

3. Узагальнює матеріали по підготовці питань на засіданнях комісії.

4. Складає проекти планів робіт з переліком питань на кожне засідання комісії, готує питання для розгляду на засіданнях комісії, забезпечує засідання необхідними матеріалами з порядку денного.

9.3. СЕКРЕТАР КОМІСІЇ. (пункт 9.3 зі змінами, відповідно до рішення від 30 грудня 2010 р. № 107-5-VI, а саме виключена частина щодо обрання секретаря комісії на пленарному засіданні ради)

1. Інформує членів комісії про час і місце проведення засідання та інших заходів комісії.

2. В разі відсутності голови комісії і його заступника скликає та головує на засіданні комісії.

3. Оформляє проекти рішень, рекомендацій комісії, протоколи засідань комісії, інші документи комісії, підписує разом з головою (заступником) протоколи засідань комісії, веде діловодство.

4. Забезпечує своєчасність відправки виконавцями висновків і рекомендацій комісії, отримання відповідної інформації, виконує інші доручення комісії, її голови або заступника голови комісії.

5. Контролює виконання планів роботи комісії, веде облік засідань комісії та присутніх на засіданнях, а також облік роботи, яка виконується членами комісії.

6. Інформує членів комісії про результати розгляду рекомендацій комісії.

7. Відповідає за взаємодію з виконавчим апаратом ради та іншими комісіями з питань, що віднесені до його повноважень.

8. Передає секретарю ради робочі документи комісії, а також здійснює передачу на зберігання до архіву матеріалів комісії, призначених для архівного зберігання відповідно Інструкції з діловодства.

9.4. ЧЛЕНИ КОМІСІЇ.

1. Обирається радою на її пленарному засіданні відкритим голосуванням більшістю депутатів від загального складу ради за пропозицією секретаря ради.

Члени комісії мають право:

- вносити пропозиції про розгляд на засіданнях комісії будь-якого питання, що належать до її відання;
- брати участь в обговоренні рекомендацій, пропозицій, висновків та підготовці проектів рішень ради. Пропозиція члена комісії на його вимогу повинна бути проголосована на засіданні комісії;
- викласти свою окрему думку як додаток до рекомендацій та/або висновку комісії;
- брати участь у комісіях, що створюються виконавчою міською владою за погодженням секретаря ради.

2. Члени комісії зобов'язані:

- бути присутніми на засіданнях комісії, до складу якої вони входять;
- брати участь у роботі комісій та їх підкомісій;
- дотримуватись порядку на засіданнях комісій;
- виконувати доручення голови комісії та доручення, визначені рішеннями комісії.

У випадку невиконання депутатом ради своїх обов'язків щодо роботи в комісії, визначених цим Положенням, та відсутності його більш, ніж на половині з проведених комісією засідань протягом року, без поважних причин, голова комісії вносить на її розгляд питання про можливість подальшого перебування депутата ради у її складі.

У разі прийняття комісією рішення про неможливість перебування депутата у складі комісії голова цієї комісії подає відповідний проект рішення на розгляд ради.

10. ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ КОМІСІЇ

10.1. Висновки і рекомендації комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані.

10.2. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісіям у встановлений ними строк.

В разі недотримання визначених комісією строків, на ім'я голови комісії, відповідними виконавцями повинна подаватися доповідна записка з обґрунтуванням причин порушення строків, що контролюються комісією.

10.3. Контроль за результатами розгляду та вжитими заходами на підставі висновків і рекомендації комісії здійснює її секретар, про що інформує голову комісії.

10.4. Рішення щодо результатів розгляду та вжиті заходи на підставі висновків і рекомендацій комісії згідно з п. 10.1. приймає голова комісії та письмово повідомляє секретаря ради та міського голову, а також інформує членів комісії на черговому засіданні.

11. СПІЛЬНІ ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІСІЙ

11.1. До спільних повноважень комісій відносяться:

- комісії розглядають і узагальнюють за дорученням міського голови, секретаря ради пропозиції депутатів, інших комісій ради, підприємств, установ і організацій щодо внесення змін до проектів рішень, які внесені на розгляд;

- комісії розглядають заяви, листи, звернення, що надійшли до комісій від органів державної влади, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, органів територіальної громади селища, окремих громадян, дають по них висновки і рекомендації, а у випадку необхідності виносять на розгляд сесії ради;

- голова і члени комісії виступають на сесіях ради з доповідями і співдоповідями;

- комісії здійснюють за дорученням ради, секретаря ради, міського голови вивчення діяльності підзвітних і підконтрольних міській раді та міському голові структурних підрозділів, а також з питань, віднесених до відання ради або міського голови, - підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень, незалежно від форм власності, та подають за результатами перевірок рекомендації на розгляд ради;

- комісії можуть здійснювати збір, вивчення інформації з питань, що належать до їх функціонального напрямку, а також організовувати слухання з цих питань на засіданнях ради.

11.2. Слухання проводяться шляхом розгляду на сесії ради висновків і рекомендацій комісії щодо питань, винесених на слухання, із наданням інформаційних матеріалів та запрошенням спеціалістів, посадових осіб органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій у порядку, визначеному цим Положенням - комісії вивчають практику і ефективність впровадження та виконання рішень ради.

12. МАТЕРІАЛЬНЕ І ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОМІСІЙ

12.1. Матеріальне і організаційне забезпечення роботи комісій проводиться за її поданням відповідно до чинного законодавства і покладається на відповідні підрозділи виконавчого комітету ради.

13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Положення про постійні комісії Ірпінської міської ради шостого скликання затверджується рішенням ради і набуває чинності з моменту прийняття такого рішення.

13.2. Всі зміни та доповнення до цього Положення приймаються рішенням ради відповідно до Регламенту ради.