

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Роздільнянської міської ради
Одеської області
від 16 грудня 2020 року
№19-VIII

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ VIII СКЛИКАННЯ

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Загальні положення

1.1. Постійні комісії Роздільнянської міської ради Одеської області (надалі – **Постійні комісії**) є органами Роздільнянської міської ради Одеської області (надалі – **Рада**), що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, а також здійснення контрольних повноважень щодо виконання рішень Ради, діяльності виконавчих органів Ради у сфері компетенції комісії.

1.2. Постійні комісії обираються Радою на строк її повноважень у складі голови і членів постійної комісії. На засіданні Постійної комісії обираються з членів даної комісії заступник голови комісії та секретар.

1.3. Повноваження Постійних комісій визначаються Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», Регламентом Роздільнянської міської ради Одеської області VIII скликання (надалі – **Регламент**) та цим Положенням про постійні комісії Роздільнянської міської Одеської області VIII скликання (надалі – **Положення**).

1.4. Порядок утворення, ліквідації або реорганізації Постійних комісій, обрання та відкликання голів Постійних комісій, організація їх роботи визначається чинним законодавством, Регламентом та цим Положенням.

1.5. Перелік Постійних комісій, функціональна спрямованість їх діяльності визначаються Радою з урахуванням важливості проблем Роздільнянської міської територіальної громади в сферах господарства, соціально-культурного будівництва, а також інших факторів об'єктивного характеру.

1.6. У складі Ради утворюються та діють такі Постійні комісії:

- а) комісія з питань бюджету, фінансування, інвестицій, реалізації державної регуляторної політики;
- б) комісія з питань регламенту, депутатської діяльності, законності, зв'язків з громадськістю, гласності та правопорядку;
- в) комісія з питань земельних відносин, будівництва та адміністративно-територіального устрою;
- в) комісія з питань житлово-комунального господарства, управління комунальною власністю, благоустрою, екології, транспорту та підприємництва;
- г) комісія з питань соціального захисту населення, молодіжної політики, охорони здоров'я, освіти, підтримки культури та спорту.

1.7. Постійні комісії є відповідальними перед Радою і їй підзвітні. Діяльність Постійних комісій координує секретар Роздільнянської міської ради Одеської області (надалі – **Секретар ради**).

1.8. До складу Постійних комісії не може входити Роздільнянський міський голова Одеської області (надалі – **Міський голова**) та Секретар ради.

- 1.9. Депутат Ради може бути обраним тільки до однієї Постійної комісії.
- 1.10. Мінімальна чисельність складу постійних комісій встановлюється у кількості трьох осіб, максимальна – семи осіб.
- 1.11. На час засідання Постійної комісії депутат Ради звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків.
- 1.12. Постійні комісії будують свою роботу на основі законності, гласності, вільного обговорення і вирішення питань.
- 1.13. Постійна комісія, визначена основною з певного проєкту рішення Ради, узагальнює пропозиції інших постійних комісій та готує їх на розгляд Ради.

Стаття 2. Загальні повноваження постійних комісій

- 2.1. Відповідно до компетенції, визначеної цим Положенням, Постійні комісії:
 - 2.1.1. розглядають на своїх засіданнях та готують висновки та рекомендації щодо проєктів нормативно-правових актів, у тому числі і тих, що відносяться до регуляторних актів, та актів індивідуальної дії Ради, незалежно від суб'єкта їх внесення;
 - 2.1.2. здійснюють загальний контроль за виконанням Роздільнянського міського бюджету в частині, що відноситься до їх компетенції, для чого виконання бюджету щоквартально розглядається на засіданнях постійної комісії з питань бюджету, фінансування, інвестицій, реалізації державної регуляторної політики;
 - 2.1.3. заслуховують на своїх засіданнях звіти заступників Міського голови, керівників виконавчих органів Ради, комунальних підприємств, установ та організацій щодо виконання рішень Ради та скарг депутатів, юридичних чи фізичних осіб на їх діяльність та приймають рекомендації щодо подальшого перебування на посаді цих керівників;
 - 2.1.4. аналізують, узагальнюють та систематизують заяви, звернення та скарги фізичних та юридичних осіб з питань, що належать до компетенції комісій та готують пропозиції щодо поліпшення діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування в Роздільнянській міській територіальній громаді;
 - 2.1.5. у разі необхідності публікують в місцевих засобах масової інформації проєкти місцевих нормативних актів для їх широкого обговорення, виступають ініціаторами проведення громадських слухань з питань найбільш важливого громадського значення;
 - 2.1.6. готують пропозиції Ради щодо необхідності проведення місцевого референдуму чи дорадчого опитування громадян.

Стаття 3. Права постійних комісій

- 3.1. Постійні комісії мають право:
 - 3.1.1. створювати експертні групи, залучати на договірній основі, в межах коштів, виділених на такі заходи, необхідних фахівців для підготовки висновків з питань, що належать до компетенції комісії;
 - 3.1.2. провадити відкриті слухання в комісії, на які запрошувати керівників виконавчих органів Ради, посадових осіб відділів апарату Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету, керівників підприємств, установ та організацій, що розміщені на території Роздільнянської міської територіальної громади з питань, що належать до компетенції місцевого самоврядування та відповідної Постійної комісії;
 - 3.1.3. вимагати обов'язкової присутності на засіданні комісії посадових осіб виконавчих органів Ради або апарату Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету під час розгляду питань, що належать до їх компетенції;
 - 3.1.4. вносити пропозиції щодо проведення позачергової сесії Ради, вносити пропозиції до порядку денного сесії Ради, визначати доповідачів та співдоповідачів;

- 3.1.5. мати право обов'язкового слова від комісії при розгляді будь-якого питання на сесії Ради, що має пряме чи опосередковане відношення до компетенції комісії або може призвести до зменшення надходжень чи збільшення витрат міського бюджету;
- 3.1.6. підтримувати зв'язки з відповідними постійними комісіями Роздільнянської районної ради, інших рад, делегувати своїх представників до складу офіційних делегацій, що направляються з візитами до інших місцевих рад, Верховної Ради України тощо;
- 3.1.7. виступати організатором чи брати участь у роботі конференцій, семінарів, круглих столів, інших публічних заходів, що стосуються компетенції комісії.
- 3.2. Для запрошення на своє засідання посадових осіб, визначених у пп. 3.1.2. п. 3.1. ст. 3 даного Положення, постійна комісія не пізніше як за три робочих дні до дати засідання направляє посадовій особі запрошення за підписом голови комісії, чи особи, що його замінює. В запрошенні вказується дата, час, місце проведення засідання та питання, для розгляду якого запрошується особа. У разі необхідності комісія може вказати, які додаткові інформаційні матеріали будуть потрібні від цієї особи на засіданні.
- 3.3. Посадова особа, яку запрошено на засідання, зобов'язана вчасно прибути на засідання комісії.
- 3.4. У разі неможливості прибути на засідання комісії з поважних причин запрошеної посадової особи, вона зобов'язана письмово попередити про це комісію, вказавши причини відсутності та направити замість себе повноважну особу для розгляду питання.
- 3.5. Комісія, розглянувши письмову відповідь запрошеної особи може взяти до відомої інформації про причини відсутності і прийняти рішення провести засідання комісії за участю особи, що замінює запрошену або перенести засідання комісії на інший день.
- 3.6. Щодо особи, яка ухиляється від явки на запрошення комісії, може бути порушено питання про її дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з займаної посади перед органом, до компетенції якого належить призначення цієї особи на посаду.

Стаття 4. Обов'язки постійних комісій

4.1. Постійні комісії зобов'язані:

- 4.1.1. якісно, відповідно до вимог чинного законодавства, готувати проекти рішень для розгляду на засіданні Ради, здійснювати попередній їх розгляд, реагувати на підготовку питань, що належать до їх відання;
- 4.1.2. періодично, але не рідше одного разу на рік, звітують перед Радою про свою роботу;
- 4.1.3. своєчасно виконувати доручення Ради;
- 4.1.4. вивчати і враховувати у своїй діяльності громадську думку, розглядати листи громадян і своєчасно реагувати на них;
- 4.1.5. здійснювати дієвий контроль за виконанням прийнятих рішень Радою.
- 4.2. У разі невиконання або неналежного виконання головами постійних комісій своїх обов'язків, Рада може достроково відкликати їх з посади, ліквідувати чи реорганізувати постійну комісію.

РОЗДІЛ II. ДІЯЛЬНІСТЬ ПОСТІЙНИХ КОМІСІЙ

Стаття 5. Засідання постійної комісії

- 5.1. Засідання Постійної комісії є основною формою її роботи і скликається головою комісії за потребою, відповідно до плану роботи комісії або у зв'язку з проведенням надзвичайної чи позачергової сесії Ради та інших обставин, згідно з цим Положенням.
- 5.2. Засідання комісії може бути скликане також за письмовим дорученням Міського голови або ініціативою не менш як 1/3 членів комісії.
- 5.3. Апарат Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету після отримання доручення міського голови або за ініціативи членів комісії, підписаної власноручно не

менш як 1/3 її членів, зобов'язаний сповістити голову та всіх членів комісії про проведення її засідання відповідно до дати та часу, які вказані у зверненні чи ініціативі, або іншої дати, яка не може бути пізнішою трьох днів від дати, заявленої у вказаних документах.

5.4. Засідання комісії є правочинним, якщо у ньому бере участь не менше половини від загального складу комісії.

5.5. Головує на засіданні комісії її голова, а у разі його відсутності – інша особа, відповідно до структури постійної комісії.

5.6. У разі відмови від головування на засіданні комісії осіб, визначених п. 5.5 цієї статті, члени комісії можуть обрати зі свого складу головуючого, який наділяється правом підписання документів, ухвалених комісією. В протоколі засідання комісії вказується причина, що призвела до обрання головуючого на засіданні.

5.7. Рішення комісії, що ухвалюються у вигляді висновків та рекомендацій, приймаються шляхом голосування більшістю голосів від загального складу комісії.

Стаття 6. Порядок денний засідання комісії

6.1. Проект порядку денного засідання комісії формується її головою з урахуванням питань, що готуються на розгляд поточної сесії Ради, та плану роботи комісії і пропозицій Міського голови, Виконавчого комітету міської ради, членів комісії.

6.2. Перед початком засідання комісії голова або особа, що його замінює, оголошує перелік питань, що пропонуються до розгляду. Кожен член комісії може пропонувати до порядку денного будь-яку кількість інших питань, які належать до компетенції комісії, або зняти з розгляду будь-яке питання, попередньо включене до проекту порядку денного.

6.3. Порядок денний вважається затвердженим, якщо проти цього не заперечує більшість присутніх членів комісії.

Стаття 7. Прийняття рішень на засіданнях постійної комісії

7.1. Рішення комісії приймаються після всебічного обговорення та вивчення питання, що розглядається шляхом голосування.

7.2. Рішення комісії ухвалюються у формі висновків та рекомендацій.

7.3. Рішення у формі висновків приймаються при розгляді питань, віднесених до компетенції комісії та стосуються підготовки проектів нормативних актів до розгляду радою.

7.4. Рекомендації ухвалюються комісіями щодо питань, які стосуються контрольної діяльності комісії, вивчення проблеми із застосуванням механізмів слухань та громадських обговорень, а також за наслідками перевірок, що проводилися за ініціативою чи за участю комісії.

7.5. Висновки комісії є обов'язковими для включення у порядок денний та розгляду сесією Ради, для розгляду Міським головою та виконавчими органами Ради.

7.6. Рекомендації комісії підлягають обов'язковому розгляду органами та посадовими особами, яким вони надсилаються, які зобов'язані дати вмотивовану відповідь щодо рекомендацій у визначений комісією термін, але не пізніше місяця від дня їх отримання.

7.7. Рішення комісії підписуються її головою або, у разі його відсутності, головуючим на засіданні.

Стаття 8. Протокол засідання комісії

8.1. Кожне засідання комісії оформляється протоколом, який складає секретар комісії.

8.2. У протоколі вказується:

- дата та місце проведення засідання комісії;

- список членів комісії, присутніх на засіданні;
- список запрошених на засідання комісії;
- перелік питань, що розглядалися;
- стислий виклад перебігу розгляду та обговорення питань;
- результати голосувань по кожному з рішень.

8.3. У вигляді додатків до протоколу додаються: ухвалені рішення, особливі думки депутатів – членів комісії, не згодних з прийнятими рішеннями.

8.4. Протокол оформляється у одному примірнику і не пізніше десяти робочих днів після проведення засідання надається на підпис головному на комісії.

8.5. Підписаний протокол постійної комісії зберігається у справах комісії.

8.6. Протоколи засідань постійних комісій зберігаються у встановленому порядку і за зверненням депутата ради надаються для ознайомлення.

Стаття 9. Голова постійної комісії

9.1. Засідання постійної комісії відповідно до затвердженого нею плану роботи, за дорученням міської ради, або за власною ініціативою скликає голова постійної комісії.

9.2. Голова постійної комісії зобов'язаний скликати засідання комісії, якщо на цьому наполягає не менш, як третина членів. У разі, коли голова постійної комісії на вимогу третини її членів не скликає засідання, вони можуть зібратися самостійно і за наявності кворуму обрати голову для ведення засідання.

9.3. План роботи постійної комісії складається головою постійної комісії, його заступником та секретарем, з урахуванням пропозиції членів комісії і затверджується на сесії ради.

9.4. Додатково до порядку денного засідання постійної комісії можуть бути включені питання термінового характеру, якщо на цьому наполягає не менш як половина присутніх на засіданні її членів.

9.5. Організація роботи постійних комісій покладається на їх голів.

9.6. Голова постійної комісії:

- забезпечує керівництво постійною комісією;
- головує на засіданні постійної комісії;
- забезпечує складання плану її роботи;
- забезпечує оперативність роботи над проектами рішень міської ради;
- запрошує, в разі необхідності, для участі у роботі постійної комісії та робочих груп, фахівців;
- підписує документи, прийняті постійною комісією, чим засвідчує відповідальність їхнього змісту прийняттям рішення;
- організовує роботу по виконанню рішень постійної комісії, інформує її членів про хід їх виконання;
- звітує про роботу постійної комісії не рідше ніж один раз на рік;
- здійснює координацію роботи постійної комісії з іншими постійними комісіями та секретаріатом міської ради;
- дає доручення заступнику голови постійної комісії, секретарю, членам комісії;
- інформує членів постійної комісії про офіційні документи, листи, що надійшли до комісії, а також робить інші повідомлення, що стосуються діяльності постійної комісії;
- виконую також інші функції, передбачені Регламентом міської ради, рішенням міської ради, розпорядженням голови міської ради та його заступника;
- веде прийом громадян;
- контролює виконання рішень постійної комісії та забезпечення членів постійної комісії необхідними документами і матеріалами;
- контролює виконання планів роботи постійної комісії.

9.7. Голова постійної комісії разом із секретарем комісії наприкінці терміну скликання міської ради забезпечує підготовку і передачу матеріалів постійної комісії до державного архіву.

9.8. Голова постійної комісії може бути звільнений з посади за умови, якщо за його звільнення проголосувало не менше 2/3 депутатів від загального складу ради.

Стаття 10. Заступник голови постійної комісії

10.1. Заступник голови постійної комісії обирається з членів комісії на її засіданні.

10.2. Заступник голови постійної комісії:

- виконує обов'язки голови постійної комісії у разі його відсутності;
- виконує за дорученням голови постійної комісії окремі його функції, а також завдання по організації роботи постійної комісії;
- підписує протоколи засідань постійної комісії та витяги з них у разі відсутності голови постійної комісії.

Стаття 11. Секретар постійної комісії

11.1. Секретар постійної комісії обирається з членів комісії на її засіданні.

11.2. Секретар постійної комісії:

- забезпечує складання плану роботи постійної комісії;
- веде діловодство постійної комісії, підписує разом з головою постійної комісії протоколи її засідання;
- веде облік засідань постійної комісії та присутніх на засіданнях.

Стаття 12. Члени постійної комісії

12.1. Члени постійної комісії зобов'язані:

- бути присутніми на засіданнях постійних комісій;
- брати участь у роботі постійних комісій;
- виконувати доручення, визначені рішенням постійної комісії.

12.2. Члени постійних комісій мають право вносити пропозиції про розгляд на засіданнях постійних комісій будь-якого питання, що належить до їх відання, а також брати участь в обговоренні рекомендацій, пропозицій, висновків, прийнятті рішень та підготовці проектів рішень. Пропозиція члена постійної комісії на його вимогу повинна бути проголосована на засіданні постійної комісії.

Стаття 13. Спільне засідання комісій

13.1. За дорученнями ради чи за власною ініціативою може проводитись спільне засідання двох чи більше комісій ради.

13.2. Головує на такому засіданні голова комісії, яка визначена головною у підготовці чи попередньому розгляді питання. У інших випадках, головуєчий визначається за взаємним погодженням.

13.3. Порядок проведення спільного засідання комісій має відповідати нормам, викладеним у цьому положенні для засідання комісії.

13.4. Голосування по кожному питанню проводиться окремо по кожній комісії.

13.5. Спільним ухваленим рішенням вважається рішення, за яке проголосувала більшість від складу в кожній комісії, що брала участь в спільному засіданні. У цьому випадку може бути оформлено спільне рішення комісій, яке підписується головами комісій, або особами, що їх замінюють.

13.6. У випадку, коли результати голосування, по окремому чи усім рішенням по різних комісіях є протилежними, оформляються окремі рішення по кожній із комісій, в порядку, встановленому цим положенням.

13.7. Відповідальною за складання протоколу є комісія, визначена головною, або комісія, голова якої був головуючим на спільному засіданні.

13.8. Протокол спільного засідання підписується головуючим на засіданні та головами комісій, що брали участь у спільному засіданні, або особами, що їх замінюють.

Стаття 14. Забезпечення роботи комісій

14.1. Апарат міської ради та її виконавчого комітету забезпечує комісію для проведення засідань необхідним приміщенням, нормативно-законодавчою базою, здійснює тиражування проектів документів, що підлягають розгляду.

14.2. У межах коштів, передбачених міським бюджетом на організацію роботи комісій, комісія може залучати для забезпечення своєї діяльності позаштатних консультантів, експертів з окремих питань, а також замовляти проведення необхідних досліджень чи розробки проектів нормативних актів в межах своєї компетенції.

Стаття 15. Порядок діяльності тимчасових контрольних комісій ради

15.1. Тимчасові контрольні комісії ради проводять свою діяльність відповідно до норм, визначених цим Положенням та Регламентом Роздільнянської міської ради Одеської області VIII скликання.

15.2. Компетенція тимчасової контрольної комісії ради визначається під час її створення радою.

15.3. Тимчасові контрольні комісії ради, як правило, проводять свої засідання в закритому режимі.

15.4. Члени тимчасових контрольних комісій ради утримуються від проведення прес-конференцій та інших публічних виступів до завершення роботи комісії.

15.5. Після завершення роботи тимчасової контрольної комісії оформлюється звіт, у якому викладається мета утворення комісії; суть проблеми, що розглядалася; фактичні матеріали, що стосуються її проблеми, які були розглянуті комісією; результати їх розгляду; висновки та рекомендації.

15.6. Звіт комісії має відкритий характер і підлягає оприлюдненню у спосіб, визначений комісією.

РОЗДІЛ III. ВИМОГИ ЩОДО ВИСНОВКІВ І РЕКОМЕНДАЦІЙ ПОСТІЙНИХ КОМІСІЙ

Стаття 16. Вимоги щодо висновків і рекомендацій постійних комісій

16.1. Постійні комісії подають на розгляд ради свої висновки, рекомендації та підготовлені ними проекти рішень чи проекти інших актів. Оформлення документів постійних комісій має відповідати вимогам, встановленим Регламентом міської ради та цим Положенням.

16.2. Висновки постійних комісій повинні містити (за необхідністю):

- обґрунтування доцільності розробки чи прийняття рішення;
- загальну характеристику проблем, вирішення яких сприятиме прийняття даного проекту рішення;
- фінансово-економічне обґрунтування в разі, якщо реалізація проекту рішення потребує матеріальних витрат.

16.3. До висновку постійної комісії кожен з її членів може подати свої додаткові зауваження чи окрему думку. Окрема думка додається до протоколу постійної комісії.

РОЗДІЛ IV. КОМПЕТЕНЦІЯ ПОСТІЙНИХ КОМІСІЙ

Стаття 17. Компетенція постійної комісії з питань бюджету, фінансування, інвестицій, реалізації державної регуляторної політики

17.1. Постійна комісія з питань бюджету, фінансування, інвестицій, реалізації державної регуляторної політики:

17.1.1. попередньо розглядає винесені виконавчим комітетом на затвердження програми соціально-економічного та культурного розвитку міста, проектів бюджету та звіти про їх виконання, вносить свої пропозиції. Готує висновки з цих питань, виступає на сесіях із співдоповідями.

17.1.2. Здійснює контроль за використанням бюджетних коштів, готує висновки з цих питань. Ініціює та вносить пропозиції щодо нових джерел надходжень до бюджету міста.

17.1.3. Надає пропозиції міській раді з питань встановлення місцевих податків і зборів та розмірів їх ставок у межах, визначених законом, та надання відповідно до чинного законодавства.

17.1.4. Здійснює контроль за виконанням рішень міської ради та її виконавчого комітету у межах своєї компетенції.

17.1.5. Попередньо розглядає інвестиційні проекти та програми, у тому числі ті, що можуть реалізовуватись за рахунок Державного фонду регіонального розвитку, міжнародних програм, тощо;

17.1.6. Здійснює контроль за діяльністю виконавчого комітету міської ради з питань планування бюджету, фінансів, інвестицій.

17.1.7. Виконує повноваження по здійсненню державної регуляторної політики і є відповідальною постійною комісією з цих питань:

- вивчає, готує та надає висновки про відповідність проекту регуляторного акта, що внесений на розгляд до міської ради, вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про державну регуляторну політику»;

- забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта. Порядок та строки підготовки експертних висновків щодо регуляторного впливу внесених проектів регуляторних актів встановлюються Регламентом міської ради;

- висновки комісії щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта передаються для вивчення до постійної комісії, до сфери відання якої належить супроводження розгляду проекту регуляторного акта у міській раді, за винятком випадків, коли ця постійна комісія є головною постійною комісією щодо даного регуляторного акту;

- приймає рішення про оприлюднення проектів регуляторних актів до внесення їх на розгляд сесії ради чи виконавчого комітету;

- приймає та розглядає звіт про відстеження результативності регуляторного акта, прийнятого міською радою чи виконавчим комітетом, а також при необхідності приймає рішення про перегляд регуляторного акта, прийнятого міською радою, на підставі аналізу звіту про відстеження його результативності.

Стаття 18. Компетенція постійної комісії з питань регламенту, депутатської діяльності, законності, зв'язків з громадськістю, гласності та правопорядку

18.1. Постійна комісія з питань регламенту, депутатської діяльності, законності, зв'язків з громадськістю, гласності та правопорядку:

18.1.1. Проводить підготовку та розглядає пропозиції щодо внесення змін до Регламенту міської ради, цього Положення, інших нормативних актів, які стосуються роботи ради, її постійних та тимчасових контрольних комісій, депутатської діяльності та дотримання норм депутатської етики.

18.1.2. Проводить аналіз ефективності роботи ради, депутатів, постійних комісій та вносить пропозиції щодо її удосконалення.

18.1.3. Попередньо розглядає питання щодо дострокового припинення повноважень міського голови, інших посадових осіб, які призначаються радою, депутатів ради у випадках, передбачених законодавством.

18.1.4. Розглядає заяви та скарги депутатів, пов'язаних з депутатською діяльністю.

18.1.5. Проводить перевірку ведення протоколів засідань сесій міської ради.

18.1.6. Попередньо розглядає питання щодо висвітлення діяльності Роздільнянської міської ради, її виконавчих органів, посадових осіб та депутатів міської ради в засобах масової інформації.

18.1.7. Контролює виконання норм Регламенту міської ради, цього Положення, інших нормативних актів, які стосуються роботи ради, її постійних та тимчасових контрольних комісій, депутатської діяльності та дотримання норм депутатської етики.

18.1.8. Сприяє координації дій ради з іншими органами місцевого самоврядування, органами самоорганізації населення, громадськими та політичними організаціями.

18.1.9. Залучає представників правоохоронних органів до спільних напрацювань в охороні громадського порядку, захисті прав громадян

18.1.10. Розглядає питання забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод та законних інтересів громадян.

18.1.11. Вирішує інші питання за дорученням ради.

Стаття 19. Компетенція постійної комісії з питань земельних відносин, будівництва та адміністративно-територіального устрою

19.1. Постійна комісія з питань земельних відносин, будівництва та адміністративно-територіального устрою:

19.1.1. Попередньо розглядає та узгоджує проекти нормативно-правових актів та актів індивідуальної дії, що стосуються питань землекористування, будівництва та адміністративно-територіального устрою.

19.1.2. Попередньо розглядає, аналізує та вносить рекомендації до проектів міського бюджету та планів і програм соціально-економічного розвитку міста в частині питань своїх повноважень.

19.1.3. Погоджує розміщення об'єктів на території міста, землевідведення.

19.1.4. Здійснює контроль за дотриманням рішень ради з питань, віднесених до її компетенції.

19.1.5. Здійснює моніторинг дотримання генерального плану забудови міста.

19.1.6. Здійснює інші заходи, що пов'язані з вирішенням земельних питань у місті.

19.1.7. Здійснює контроль за надходженнями коштів від користування землею.

19.1.8. Здійснює аналіз рішень Виконавчого комітету Роздільнянської міської ради, пов'язаних з землекористуванням.

Стаття 20. Компетенція постійної комісії з питань житлово-комунального господарства, управління комунальною власністю, благоустрою, екології, транспорту та підприємництва

20.1. Постійна комісія з питань житлово-комунального господарства, управління комунальною власністю, благоустрою, екології, транспорту та підприємництва:

20.1.1. Попередньо розглядає та узгоджує проекти нормативно-правових актів та місцевих програм, що стосуються житлово-комунального господарства (ЖКГ) міста та благоустрою, підприємництва, торгівлі та побуту. Розглядає, аналізує та вносить рекомендації до проектів міського бюджету та планів і програм соціально-економічного розвитку міста в частині питань своїх повноважень.

20.1.2. Здійснює перевірки, обстеження об'єктів житлово-комунального господарства та підготовку за їх наслідками відповідних пропозицій щодо шляхів вирішення проблем ЖКГ.

20.1.3. Проводить підготовку пропозицій щодо оптимізації функціонування ЖКГ та запровадження нових форм його організації.

20.1.4. Проводить аналіз скарг мешканців міста на роботу ЖКГ, розглядає найбільш типові з них на засіданнях комісії та ухвалює рекомендації щодо вирішення кадрових питань у сфері ЖКГ.

20.1.5. Попередньо розглядає рішення виконавчих органів міської ради, подані на сесію, щодо порядку та умов відчуження комунального майна, проектів програм приватизації майна та переліків об'єктів комунальної власності, які підлягають приватизації, здійснює контроль за ходом виконання цих програм, розгляд звітів про результати відчуження комунального майна.

20.1.6. Попередньо розглядає питання, що стосуються володіння, користування та розпорядження об'єктами права комунальної власності, в тому числі всіх майнових операцій, передачі цих об'єктів в постійне або тимчасове користування, оренди, продажу і купівлі, використання як застави, відчуження, умов використання та фінансування об'єктів, що приватизуються, передаються у користування і оренду.

20.1.7. Готує та попередньо розглядає питання про доцільність, порядок та умови відчуження об'єктів права комунальної власності.

20.1.8. Контролює підготовку до приватизації та хід роздержавлення та приватизації об'єктів, які знаходяться в комунальній власності.

20.1.9. Контролює діяльність підзвітних та підконтрольних раді та виконавчому комітету органів, підприємств, установ та організацій.

20.1.10. Погоджує проекти рішень міської ради з питань володіння, користування та розпорядження майном комунальної власності.

20.1.11. Члени постійної комісії мають право бути присутніми на аукціонах та конкурсах по приватизації об'єктів комунальної власності.

20.1.12. Співпрацює з природоохоронними та екологічними громадськими організаціями та фондами з метою залучення їх ресурсів до вирішення місцевих екологічних проблем.

20.1.13. Здійснює інші заходи, що пов'язані з місцевими екологічними проблемами.

20.1.14. Вивчає, аналізує стан розвитку підприємництва, торгівлі та побуту в місті та готує пропозиції щодо його поліпшення.

Стаття 21. Компетенція постійної комісії з питань соціального захисту населення, молодіжної політики, охорони здоров'я, освіти, підтримки культури та спорту

21.1. Постійна комісія соціального захисту населення, молодіжної політики, охорони здоров'я, освіти, підтримки культури та спорту:

21.1.1. Бере участь у розробці заходів щодо забезпечення соціальної захищеності різних верств населення, здійснює контроль за організацією їх виконання.

21.1.2. Попередньо розглядає, готує рекомендації і висновки, що стосуються питань ради, відносно культури, сім'ї, молоді та спорту, охорони здоров'я та освіти.

21.1.3. Попередньо розглядає відповідні розділи і показники проектів планів соціального і економічного розвитку Роздільнянської міської територіальної громади, бюджету міста і звіти про їх виконання, вносить до них свої зауваження і пропозиції.

- 21.1.4. Контролює у межах своїх повноважень організацію харчування в навчальних закладах та закладах охорони здоров'я.
- 21.1.5. Розглядає за дорученням міського голови або з власної ініціативи вносить пропозиції щодо затвердження і звільнення керівників навчальних закладів та закладів охорони здоров'я, культури, спорту.
- 21.1.6. Сприяє залученню до виконання міських соціальних програм громадські і благодійні організації, спонсорів і меценатів.
- 21.1.7. Контролює вирішення відповідно до чинного законодавства питань про надання: додаткових пільг і компенсацій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, пільг та компенсацій малозахищеним верствам населення, державних соціальних допомог та пенсійного забезпечення, передбачених законодавством; готує проекти рішень ради з цих питань.
- 21.1.8. Здійснює контроль за вирішенням питань про надання за рахунок коштів місцевого бюджету допомоги малозабезпеченим громадянам, в тому числі ритуальних послуг у зв'язку з похованням самотніх громадян, а також інших категорій малозабезпечених громадян.
- 21.1.9. Приймає участь у розробці нормативно-правових актів, що стосуються сфери соціального захисту населення та молодіжної політики, підтримки культури та спорту, охорони здоров'я та освіти, незалежно від суб'єктів внесення.
- 21.1.10. Вирішує інші питання за дорученням ради.