

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про постійну комісію Бібрської міської ради з питань**  
**депутатської діяльності, правових питань, інформаційної політики**

**Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. Дане Положення розроблене відповідно до Законів України “Про місцеве самоврядування в Україні” та «Про статус депутатів місцевих рад», Регламенту Бібрської міської ради та Положення про постійні та тимчасові комісії Бібрської міської ради і визначає повноваження, компетенцію та порядок організації роботи даної комісії ради.

1.2. Постійна комісія з питань депутатської діяльності, правових питань, інформаційної політики ради обирається з числа депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до їх відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради, її виконавчого комітету. Комісія складається з голови комісії, заступника голови комісії, секретаря комісії, членів комісії.

1.3. Постійна комісія з питань депутатської діяльності, правових питань, інформаційної політики будує свою роботу на основі законності, гласності, вільного колективного обговорення та вирішення питань.

**Розділ 2. ФУНКЦІЇ І ПОВНОВАЖЕННЯ ПОСТІЙНОЇ КОМІСІЇ З ПИТАНЬ ДЕПУТАТСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ, ПРАВОВИХ ПИТАНЬ, ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ**

2.1. Постійна комісія з питань депутатської діяльності, правових питань, інформаційної політики:

- контролює та забезпечує дотримання положень Регламенту ради;
- узагальнює та подає пропозиції щодо вдосконалення Регламенту ради, доцільності внесення змін та доповнень ;
- розглядає та вирішує питання, що виникають внаслідок порушення депутатських взаємовідносин та поведінки депутатів. Вносить на розгляд сесії, після розгляду на комісії, пропозиції щодо впливу на посадових осіб виконавчих органів влади, у випадку порушення ними законодавства або етики спілкування під час співпраці з депутатами;
- здійснює контроль в межах своєї компетенції за виконанням Законів України, нормативних актів місцевої виконавчої влади і самоврядування з питань гласності, законності, захисту прав людини, боротьби з злочинністю підприємствами, установами та організаціями, правоохоронними органами, заслуховує їх керівників;
- розглядає пропозиції щодо об'єднання в асоціації, вступ до асоціацій та інших форм добровільних об'єднань органів місцевого самоврядування, що представляють спільні інтереси територіальних громад, а також про вихід із них;
- розглядає питання щодо проведення місцевого референдуму

- розглядає питання щодо найменування (перейменування) вулиць, провулків, площ, парків, скверів, мостів та інших споруд, розташованих на території Бібрської міської ради.
- розглядає питання щодо звернень до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, якщо вони ігнорують законні вимоги та рішення ради і її виконавчих органів, прийняті у межах повноважень.
- заслуховує повідомлення керівників правоохоронних органів про їх діяльність на території Бібрської міської ради, аналізує їх роботу.
- розглядає договори укладені міським головою від імені ради з питань, віднесених до її виключної компетенції.
- приймає участь у розробці правил з питань благоустрою території, забезпечення чистоти і порядку, торгівлі на ринках, додержання тиші у громадських місцях, за порушення яких передбачено адміністративну відповідальність.
- розглядає питання щодо етики поведінки депутатів міської ради.
- попередньо погоджує кандидатури на посади виконавчих органів ради з правових, кадрових та організаційно-інформаційних питань.
- розглядає звернення з приводу неналежного виконання депутатами Бібрської міської ради своїх депутатських повноважень
- приймає участь у підготовці звернень до правоохоронних органів та суду від імені Бібрської міської ради;
- розглядає питання щодо дотримання принципів відкритості та гласності у роботі Бібрської міської ради, її виконавчих органах, комунальних підприємствах
- надає пропозиції щодо ведення Бібрською міською радою офіційної веб-сторінки, переліку інформації яка підлягає офіційному оприлюдненню, здійснює контроль за якістю інформаційних послуг міської ради
- розробляє та надає міському голові пропозиції щодо створення умов діяльності депутатів ради з метою ефективного здійснення ними своїх депутатських повноважень
- розглядає питання про проведення зборів, мітингів, маніфестацій і демонстрацій, спортивних, видовищних та інших масових заходів; здійснення контролю за забезпеченням при їх проведенні громадського порядку;
- розглядає проект плану проведення потенційно небезпечних заходів в умовах присутності цивільного населення за участю особового складу Збройних Сил України, інших військових формувань та правоохоронних органів з використанням озброєння і військової техніки; взаємодія з органами військового управління під час планування та проведення таких заходів з метою запобігання і недопущення надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків відповідно до закону;
- розглядає питання щодо надання безплатної первинної правової допомоги мешканцям міста

### Розділ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПОСТІЙНОЇ КОМІСІЇ З ПИТАНЬ ДЕПУТАТСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ, ПРАВОВИХ ПИТАНЬ, ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ.

3.1. Основною формою роботи постійної комісії є засідання. Засідання постійної комісії є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини від загального складу комісії.

3.2. Засідання скликаються в міру необхідності, але не рідше ніж один раз на квартал.

3.3. Депутати працюють у постійній комісії на громадських засадах.

Орієнтовний порядок денний постійної комісії районної ради разом з необхідними матеріалами

доводиться до відома членів відповідної комісії районної ради в день засідання постійної комісії до початку її роботи.

3.4. Організація роботи постійної комісії ради покладається на голову комісії. Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами, організовує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії.

У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з поважних причин його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

3.5. Постійна комісія запрошує посадових осіб, керівників на своє засідання телефонограмою (факсом) за підписом голови комісії. В телефонограмі (запрошенні) обов'язково вказується дата, час, місце проведення слухання та питання, що виноситимуться на обговорення та розгляд комісії. В повідомленні запрошеним на засідання постійної комісії також зазначається, які матеріали і документи бажано мати з собою.

3.6. На кожному засіданні постійної комісії ведеться протокол. В протоколі зазначаються:

- номер протоколу, дата і місце проведення;
- прізвище головуючого на засіданні, список членів комісії, присутніх на засіданні та відсутніх із зазначенням причин їх відсутності, список запрошених, або викликаних осіб та тих з них, які присутні на засіданні;
- порядок денний засідання;
- розглянуті питання порядку денного, список депутатів, а також запрошених і викликаних осіб, які виступили під час їх обговорення;
- назви документів, розглянутих на засіданні постійної комісії;
- результати голосування з питань порядку денного;
- прийняті рішення, рекомендації, висновки.

3.7. Протокол засідання постійної комісії підписується головою та секретарем комісії, а в разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин – головуючим на засіданні.

3.8. Протокол засідання є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення і прийняття рішення, рекомендації чи висновку комісії.

**Секретар Бібрської міської ради**

**Федушак Н.К.**