**Порiвняльна таблиця до проекту рiшення**

**Про затверження регламенту Червоноградської мiської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чинна редакцiя** | **Редакцiя з врахуванням пропонованих змiн** | **Пояснення** |
| Рішення ЧМР від 03.10.2024 №2965   1. 1. Внести зміни до рішення Червоноградської міської ради від 24.06.2021 № 540 «Про затвердження Регламенту Червоноградської міської ради Червоноградського району восьмого скликання в новій редакції», а саме в тексті рішень та додатків до них слова «Червоноград» в усіх відмінках читати «Шептицький» у відповідних відмінках, «Червоноградська міська рада» замінити на назву «Шептицька міська рада». | По тексту Регламенту слова «Червоноград» в усіх відмінках замінено «Шептицький» у відповідних відмінках, «Червоноградська міська рада» замінити на назву «Шептицька міська рада». | Наразі текст Регламенту сформований у двох рішеннях радах. Для зручності, щоб не працювати з різними документами пропонується затвердити Регламент у новій редакцій в одному документі. |
| **Стаття 6**   * Відсутня - | **Стаття 6**  **7. Порядок, алгоритм участі мешканців у засіданні Шептицької міської ради публікується на сайті міської ради -** [**https://www.sheptytska-rada.gov.ua/stst/p-2038**](https://www.sheptytska-rada.gov.ua/stst/p-2038%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20) | Для покращення інформування мешканців, норми Регламенту, що стосуються можливості та процедури участі мешканців у засіданнях ради консолідуються в один документ |
| **Стаття 24**  4. Проект рiшення повинен мати такi реквiзити: на бланку рiшення Ради в правому верхньому кутi слово "Проект"; вгорi з лiвого боку бланку – назва рiшення; нижче – текст проекту рiшення. Разом з проектом рiшення суб’єкт iнiцiативи додає лист подання, де вказує назву проекту рiшення, доповiдача на сесiї, назву профiльної депутатської комiсiї (комiсiй), яка має розглянути проект рiшення, контактний телефон.  8. На основi листа подання та за умови наявностi електронної форми проекту, друкований проект рiшення, реєструється iнiцiатором у секретаря Ради.  11. Запропоноване рішення, що планується на розгляд Ради повинно містити погоджувальні підписи **визначені ч. 2 п.1 ст. 62 цього Регламенту**  **12. – відсутня-** | **Стаття 24**  4. Проект рiшення повинен мати такi реквiзити: на бланку рiшення Ради в правому верхньому кутi  **на сторінці погоджувальних підписів** слово "Проект "; в горi з лiвого боку бланку – назва рiшення; нижче – текст проекту рiшення. Разом з проектом рiшення суб’єкт iнiцiативи додає лист подання, де вказує назву проекту рiшення, доповiдача на сесiї, назву профiльної депутатської комiсiї (комiсiй), яка має розглянути проект рiшення, контактний телефон.  8. На основi листа подання та за умови наявностi електронної форми проекту, друкований проект рiшення, реєструється **автором (виконавцем) або** iнiцiатором проекту рішення у секретаря Ради.  **Секретар ради присвоює проекту рішення реєстраційний номер, який містить номер майбутньої сесії та ознаку профільних комісій, які розглядатимуть проект рішення. Реєстраційний номер проекту рішення, вказується секретарем ради у правому верхньому куті на сторінці погоджувальних підписів після слова «Проект»**  11. Запропоноване рішення, що планується на розгляд **Ради повинно містити погоджувальні підписи (вiзи):**  **- автора(виконавця) проекту;**  **- голови вiдповiдної профiльної постiйної комiсiї (або голiв кiлькох комiсiй, якщо питання стосується компетенцiї кiлькох постiйних комiсiй);**  **- начальника юридичного вiддiлу або особи яка його заміняє за наявності погодження (працівника юридичного відділу відповідно до розподілу посадових обов’язків за сферою повноважень виконавчих органів ради);**  **- заступника мiського голови згідно розподілу функціональних обов’язків**  **- секретаря Ради.**  **Якщо автором чи ініціатором проекту є депутатська фракцiя чи група, відділ, управління виконавчого органу ради то обов’язково потрiбна вiза її керiвника.**  **12. Проект рішення прийнятий сесією Ради за основу та в цілому без внесення правок, вважається та оформляється як оригінал рішення.** | **Напис «Проект» переноситься на сторінку де є узгоджувальні візи**  **Автором рішення і виконавцем, ініціатором часто є різні люди. Наприклад автор/ініціатор начальник відділу, а виконавець спеціаліст відділу. Візування виконавцем, ініціатором підвищить якість підготовки рішень та відповідальність при розроблені проекту**  **Для покращення взаємозв’язку між проектом і рішенням, моніторингу, пошуку – пропонується вказувати у письмовому варіанті рішення, проекту рішення – реєстраційний номер. Пропонується спосіб формування номера проекту – номер сесії, буква, що означає профільну комісію, цифра по черговості подачі**  **Автором рішення і виконавцем може бути різні люди – наприклад начальник відділу і спеціаліст відділу**  **Делегується повноваження візувати рішення працівникам юридичного відділу відповідно до розподілу посадових обов’язків.**  **Приводиться у відповідності до назви розпорядження голови щодо розподілу обов’язків заступників голови**  **Для покращення якості проектів рішень, пропонується щоб його візував виконавець, а не лише начальник відділу**  **Для зменшення обсягу паперової документації пропонується роздрукований проект, який прийнято без змін - оформляти як оригінал.** |
| **Стаття 62**  1. Тексти прийнятих радою рiшень оформляються секретарiатом Ради (спецiалiстом загального вiддiлу виконавчого комiтету Ради у разi вiдсутностi секретарiату Ради) та їх авторами.  Оригiнал рiшення повинен мати погоджувальнi пiдписи (вiзи):  - автора проекту;  - голови вiдповiдної профiльної постiйної комiсiї (або голiв кiлькох комiсiй, якщо питання стосується компетенцiї кiлькох постiйних комiсiй);  - начальника юридичного вiддiлу;  - заступника мiського голови згiдно визначених напрямiв роботи.  - секретаря Ради  Якщо автором проекту є депутатська фракцiя чи група, то обов’язково потрiбна вiза її керiвника. | **Стаття 62**  1. Тексти прийнятих радою рiшень оформляються секретарiатом Ради (спецiалiстом загального вiддiлу виконавчого комiтету Ради у разi вiдсутностi секретарiату Ради) та їх авторами.  Оригiнал рiшення повинен мати погоджувальнi пiдписи (вiзи):  **- автора(виконавця) проекту;**  **- голови вiдповiдної профiльної постiйної комiсiї (або голiв кiлькох комiсiй, якщо питання стосується компетенцiї кiлькох постiйних комiсiй);**  **- начальника юридичного вiддiлу або особи яка його заміняє за наявності погодження (працівника юридичного відділу відповідно до розподілу посадових обов’язків за сферою повноважень виконавчих органів ради);**  **- заступника мiського голови згідно розподілу функціональних обов’язків**  **- секретаря Ради.**  Якщо автором чи ініціатором проекту є депутатська фракцiя чи група, **відділ, управління виконавчого органу ради** то обов’язково потрiбна вiза її керiвника. | **Автором рішення і виконавцем може бути різні люди – наприклад начальник відділу і спеціаліст відділу**  **Делегується повноваження візувати рішення працівникам юридичного відділу відповідно до розподілу посадових обов’язків.**  **Аналогічна норма як до проекту рішення п.11 ст.24** |
| **Стаття 63**  1. Пiдписане рiшення є оригiналом i зберiгається у секретаря Ради (у загальному вiддiлу виконовчого комiтету мiської ради**)**. Всi iншi примiрники є копiями. | **Стаття 63**  1. Пiдписане рiшення є оригiналом i зберiгається у секретаріаті Ради (у загальному вiддiл**і** виконовчого комiтету мiської ради, **у разі відсутності секретаріату ради)**. Всi iншi примiрники є копiями. | **В п.1 ст.62 така норма прописана, в ст.63 пропущена** |