



ШЕПЕТІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

_____ сесії міської ради VIII скликання

_____ листопада 2023 року № _____
м.Шепетівка

Про внесення змін до Регламенту
Шепетівської міської ради VIII скликання

Відповідно до підпункту 1 пункту 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Викласти ч. 1 ст. 25, п.п. 8,9 ст. 46 Регламенту Шепетівської міської ради VIII скликання в новій редакції, а саме:

ч. 1 ст. 25

- Секретаріат Ради забезпечує комісію для проведення засідань необхідним приміщенням.

В зв'язку з відмовою від паперу, всі необхідні документи, проекти рішень завантажуються в електронному вигляді та надсилаються депутатам на надані виконавчим комітетом Шепетівської міської ради цифрові носії – планшети.

Планшети для електронного документообігу видаються кожному депутату під особистий підпис згідно «Акту прийому-передачі».

З часу отримання персонального планшета до повернення його працівникам виконавчого комітету Шепетівської міської ради, після закінчення повноважень депутатів, депутат несе повну відповідальність за цілісність та збереження персонального планшета та, в разі механічного пошкодження, відновлює його власним коштом або відшкодовує його вартість.

Забороняється передавати планшет третім особам.

У випадках відсутності технічної можливості надіслати проекти рішень на цифрові носії, проекти рішень розмножуються та роздаються в паперовому варіанті.

п.8 ст. 46

- Секретар Ради відповідає за забезпечення депутатів проектами рішень, що пропонуються для включення до порядку денного. Проекти рішень надаються депутатам не пізніше як за три робочих днів до початку роботи постійних комісій на електронну пошту.

п. 9 ст. 46

- Всі поправки, доповнення, пропозиції до проектів рішень, що пропонуються для включення до порядку денного, надаються постійними комісіями, не пізніше ніж за одну добу до проведення пленарного засідання та виключно у письмовому або електронному вигляді.

2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, законності та правопорядку (голова комісії Прохорчук В.П.) та секретаря міської ради Вознюка Р.П..

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

ДЮЧА РЕДАКЦІЯ	ПРОПОНУЄТЬСЯ
Ч. 1 ст 25 Регламенту	
<p>Секретаріат Ради забезпечує комісію для проведення засідань необхідним приміщенням, здійснює тиражування проектів документів, що підлягають розгляду.</p>	<p>Секретаріат Ради забезпечує комісію для проведення засідань необхідним приміщенням.</p> <p>В зв'язку з відмовою від паперу, всі необхідні документи, проекти рішень завантажуються в електронному вигляді та надсилаються депутатам на надані виконавчим комітетом Шепетівської міської ради цифрові носії – планшети.</p> <p>Планшети для електронного документообігу видаються кожному депутату під особистий підпис згідно «Акту прийому-передачі».</p> <p>З часу отримання персонального планшету до повернення його працівникам виконавчого комітету Шепетівської міської ради, після закінчення повноважень депутатів, депутат несе повну відповідальність за цілісність та збереження персонального планшету та, в разі механічного пошкодження, відновлює його власним коштом або відшкодовує його вартість.</p> <p>Забороняється передавати планшет третім особам.</p> <p>У випадках відсутності технічної можливості надіслати проекти рішень на цифрові носії, проекти рішень розмножуються та роздаються в паперовому варіанті.</p>
п. 8 ст. 46 Регламенту	
<p>Секретар Ради відповідає за забезпечення депутатів необхідною кількістю копій проектів рішень не пізніше як за три робочих днів до початку роботи постійних комісій.</p>	<p>Секретар Ради відповідає за забезпечення депутатів проектами рішень, що пропонуються для включення до порядку денного. Проекти рішень надаються депутатам не пізніше як за три робочих днів до початку роботи постійних комісій на електронну пошту.</p>
п. 9 ст. 46 Регламенту	
<p>Висновки і рекомендації комісій щодо проекту рішення подаються у письмовій формі.</p>	<p>Всі поправки, доповнення, пропозиції до проектів рішень, що пропонуються для включення до порядку денного, надаються постійними комісіями, не пізніше ніж за одну добу до проведення пленарного засідання та виключно у письмовому або електронному вигляді.</p>