**Пояснювальна записка**

до проекту рішення **«Про внесення змін до Регламенту**

**Броварської міської ради Броварського району**

**Київської області VIII скликання»**

Пояснювальна записка підготовлена відповідно до ст. 20 Регламенту Броварської міської ради Броварського району Київської області VIII скликання.

* 1. **1. Обґрунтування необхідності прийняття рішення**

У зв’язку з впровадженням єдиної системи електронного документообігу у Броварській міській раді Броварського району Київської області та її виконавчих органах відповідно до рішення Броварської міської ради Броварського району Київської області від 27.05.2021 №206-07-07 «Про затвердження Програми впровадження системи електронного документообігу у Броварській міській раді Броварського району Київської області та її виконавчих органах на період 2021-2022» та задля процедури підготовки проектів рішень та рішень міської ради у системі СЕД «Аскод» є потреба у внесенні змін до Регламенту Броварської міської ради Броварського району Київської області VIII скликання.

**2.Мета і шляхи її досягнення**

Приведення у відповідність Регламент Броварської міської ради Броварського району Київської області VIII скликання до нормативно-правової документації Броварської міськоїій радіи Броварського району Київської області та її виконавчих органах. Інформаційні технології забезпечать прозорість управлінського документообігу та допоможуть оптимізувати процедури підготовки документів та рішень.

**3.Правові аспекти**

Стаття 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та закон України «Про електронні документи та електронний документообіг».

**4. Фінансово-економічне обґрунтування**

Прийняття даного рішення виділення коштів не потребує.

**5. Прогноз результатів**

Даним рішенням приводиться у відповідність до норм чинного законодавства Регламент Броварської міської ради Броварського району Київської області VIII скликання та сприятиме пришвидшенню руху документів, забезпечить своєчасність їх розгляду, скорочення строків підготовки шляхом автоматизації процесів.

**6. Суб’єкт подання проекту рішення**

Подавач проекту рішення – секретар міської ради – Тетяна КОВКРАК.

Відповідальні особи за підготовку проекту рішення: в.о. начальника відділу з організації роботи міської ради та її виконавчого комітету – Олена ЛИТОВЧЕНКО.

**7. Порівняльна таблиця**

|  |  |
| --- | --- |
| **Попередня редакція** | **Нова редакція** |
| **Стаття 19.**Проекти рішень на пленарні засідання міської ради подаються до відділу з організації роботи Броварської міської ради та її виконавчого комітету не пізніше ніж за 12 робочих днів до сесії міської ради.**Стаття 21.**Проекти рішень міської ради на зворотній стороні погоджуються шляхом візування ініціатором проекту рішення, а також:секретарем міської ради;- головою профільної постійної комісії;- заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків;- начальником юридичного управління/заступником начальника юридичного управління, або особою, яка виконує обов’язки начальника;- уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції;- керівниками виконавчих органів в межах компетенції.**Стаття 53**Рішення міської ради підписується особою, яка головувала на засіданні сесії міської ради, протягом 5 робочих днів з моменту його прийняття. | **Стаття 19.**Проекти рішень на пленарні засідання міської ради подаються до відділу з організації роботи Броварської міської ради та її виконавчого комітету не пізніше ніж за 14 робочих днів до сесії міської ради, **через систему СЕД «АСКОД»****Стаття 21.**Проекти рішень міської ради **подаються через систему СЕД «АСКОД»** **у виключному випадку в паперовому** **вигляді із візуванням на зворотній стороні, та оформлюються відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі – Інструкція по діловодству). Погоджуються шляхом візування ініціатором проекту рішення, а також:**- секретарем міської ради;- головою профільної постійної комісії;- заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків;- начальником юридичного управління/заступником начальника юридичного управління, або особою, яка виконує обов’язки начальника;- уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції;- керівниками виконавчих органів в межах компетенції.**Стаття 53****Прийняті** Рішення міської ради підписуються особою, яка головувала на засіданні сесії міської ради, протягом 5 робочих днів з моменту його прийняття, **через систему СЕД «АСКОД»/паперовому вигляді, які оформлені відповідно до Інструкції по діловодству**. |

Секретар міської ради Тетяна КОВКРАК