



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

м. Ужгород

№ _____

**Звіт про роботу департаменту правового
та організаційного забезпечення за 2025 рік**

Відповідно до статей 52, 75 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламенту виконавчого комітету та виконавчих органів Ужгородської міської ради, заслухавши звіт про роботу департаменту правового та організаційного забезпечення за 2025 рік, виконком міської ради **ВИРШИВ:**

1. Звіт про роботу департаменту правового та організаційного забезпечення за 2025 рік взяти до відома (додається).
2. Звіт оприлюднити на офіційному вебсайті міської ради.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому В. Пинзеника.

Міський голова

Богдан АНДРІЇВ

З В І Т
про роботу департаменту правового та організаційного забезпечення
за 2025 рік

Управління правового забезпечення

Протягом звітного періоду управлінням правового забезпечення здійснено погодження 535 проєктів рішень міської ради, 748 проєктів рішень виконавчого комітету та 891 розпоряджень міського голови.

Підготовлено 27 проєктів рішень сесії міської ради, 18 проєктів рішень виконкому. Крім цього, підготовлено 13 розпоряджень міського голови.

У 2025 році оприлюднено на офіційному вебсайті міської ради 18 електронних петицій. Забезпечено постійне оновлення актуальних даних на місцевому порталі відкритих даних, розпорядником яких є управління. Здійснено постійне, належне забезпечення захисту персональних даних в Ужгородській міській раді. За звітний період опрацьовано 12 персональних даних.

Протягом 2025 року відповідно до графіка роботи громадської приймальні з надання безоплатної первинної допомоги при міській раді працівниками управління шляхом особистого прийому громадян прийнято 35 осіб, яким надано усні консультації з правових питань. Здійснювалось ведення діловодства адміністративної, комісії зі встановлення факту здійснення особою постійного догляду та комісії з питань реалізації державної регуляторної політики при виконавчому комітеті міської ради.

Управлінням правового забезпечення розглянуто – 152 позовних заяв. Подано – 145 відзивів на позовні заяви, 6 – позовні заяви, 201 – клопотань/заяв.

Протягом року взято участь у 715 судових засіданнях.

Працівники управління пройшли курси підвищення кваліфікації за напрямом: «Загальна професійна (сертифікатна) програма підвищення кваліфікації для посадових осіб органів місцевого самоврядування», а також склали тестування на національній онлайн-платформі «Дія. Освіта» (інструмент «Кіберграм», рівень цифрової грамотності у сфері «Безпека в цифровому середовищі»).

У межах наданої компетенції безпосередньо департаментом правового та організаційного забезпечення взято участь у розгляді 1326 звернень громадян, 660 листів органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій, в тому числі запитів від правоохоронних органів, адвокатських запитів, 63 запитів на отримання публічної інформації.

Відділ документального забезпечення

Протягом звітного періоду відділом забезпечено документальне оформлення документів 35-ти засідань виконавчого комітету, відповідно до

них підготовлено 35 протоколів та надіслано для оприлюднення на сайті міської ради.

Опрацьовано 726 рішень, прийнятих на засіданнях виконкому, та 891 розпорядження міського голови, які своєчасно доведено до виконавців та оприлюднено на офіційному сайті міської ради.

Відділом підготовлено 5 проєктів рішень виконкому та 7 доручень, що були дані на засіданнях виконкому.

У 2025 році відділом надано 15 адмінпослуг. На 75 звернень юридичних та фізичних осіб виготовлено та завірено запитувані копії документів (рішення, витяги з них та документи до них).

Протягом звітнього періоду передано на зберігання до архівного відділу документи міської ради та виконкому за 2015, 2016, 2017 роки (576 томів). Проведено роботу із систематизації та архівування рішень виконкому, розпоряджень міського голови та документів до них за 2025 рік, а також документів до рішень сесій міської ради із земельних питань за 2025 рік. Організовано та забезпечено їх переплетення.

Відділом прийнято на зберігання протоколи засідань сесій міської ради відповідно до опису справ постійного зберігання: за 2019 рік - у кількості 47 томів, за 2020 рік – 52 томи; а також документи до рішень сесій міської ради з земельних питань відповідно до опису справ постійного зберігання: за 2019 рік - у кількості 155 томів, за 2020 рік – 124 томи.

Постійно надається практична допомога структурним підрозділам міської ради у підготовці проєктів рішень виконкому, розпоряджень міського голови.

Своєчасно підготовлено та передано відповідальній особі за оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних набори даних, передбачені реєстром, розпорядником яких є відділ документального забезпечення, для оприлюднення на місцевому порталі відкритих даних та відповідно до внутрішніх розпорядчих документів.

Працівники відділу пройшли курси підвищення кваліфікації за напрямом: «Загальна професійна (сертифікатна) програма підвищення кваліфікації для посадових осіб органів місцевого самоврядування», а також склали тестування на національній онлайн-платформі «Дія. Освіта» (інструмент «Кіберграм», рівень цифрової грамотності у сфері «Безпека в цифровому середовищі») та онлайн-навчання з кібербезпеки та кібергігієни.

Відділ організаційного забезпечення

Протягом звітнього періоду відділом організаційного забезпечення організовано, підготовлено та проведено 35 засідань виконавчого комітету, з них 8 - позачергових, організовано 9 нарад при міському голові із керівниками виконавчих органів міської ради та 4 робочих нарад з керівниками структурних підрозділів при керуючому справами виконкому, а також 2 наради з підготовки та відзначення Дня міста Ужгород та 2 наради з підготовки до проведення у вересні III Всеукраїнського форуму міської мобільності – Uzhhorod Urban

Mobility Forum 2025, в підготовці, організації та проведенні якого відділ організаційного забезпечення брав безпосередню участь.

Відділом підготовлено 3 рішення виконкому та 1 розпорядження міського голови, постійно ведеться робота щодо обробки відкритих даних.

Також опрацьовано 748 проєктів рішень поданих на розгляд виконкомів.

Зареєстровано, доведено до виконавців та забезпечено постійний контроль за виконанням 38 доручень міського голови, його заступників, усі вони виконані.

Щотижнево відділ готував орієнтовний план заходів міської ради та виконкому на наступний тиждень та доводив його до всіх структурних підрозділів міської ради, узгоджував та планував заходи за участю міського голови, його заступників, секретаря ради та керуючого справами виконкому, а також керівників структурних підрозділів.

Проводилася постійна робота з правоохоронними органами, департаментом інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Закарпатської ОВА щодо інформування про проведення заходів на території міста.

Протягом року працівники відділу брали участь у підготовці, організації та проведенні в місті Ужгород державних та місцевих свят, історичних подій, знаменних і пам'ятних дат та інших заходів.

Працівники управління пройшли курси підвищення кваліфікації за напрямом: «Загальна професійна (сертифікатна) програма підвищення кваліфікації для посадових осіб органів місцевого самоврядування».

Відділ документообігу та діловодства

Протягом звітнього періоду відповідно до затвердженого плану роботи відділ забезпечував контроль за виконанням розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, листів Кабміну, Верховної Ради, обласних рад та державних адміністрацій, розпоряджень міського голови, листів, що надходили з організацій, підприємств та установ міста, а також запитів на інформацію.

Працівниками відділу документообігу та діловодства департаменту правового та організаційного забезпечення відповідно до п.19 розділу II Інструкції з діловодства в Ужгородській міській раді попередньо розглядається кореспонденція, що надходить на адресу міської ради засобами поштового зв'язку (Укрпошта), на електронну скриньку umr@rada-uzhgorod.gov.ua та визначається: чи має документ бути допущений до реєстрації; чи потребує розгляду керівництвом міської ради відповідно до розподілу функціональних повноважень або надсилається на розгляд структурним підрозділам відповідно до їх повноважень. Так в 2024 році надійшло – 14502 листів, запитів, постанов, ухвал та інших, за аналогічний період минулого року – 13800.

Зареєстровано в системі електронного документообігу «АСКОД» 8614 документів, (відзначається збільшення загального обсягу документообігу проти відповідного періоду минулого року на 765 (документів) з яких вхідних – 6965, вихідних – 1100 та 549 запитів про доступ до публічної інформації.

Кореспонденція надходить поштою, особисто, засобами електронного зв'язку та телефоном. Надійшло засобами електронного зв'язку – 6730 (в т.ч через систему взаємодії з виконавчими органами СЕД –3089), поштою – 544 (в т.ч. фельдєгерською службою – 45), подано особисто – 1201, телефоном – 2. Всі документи доведено до керівництва, а за резолюціями керівництва – до керівників структурних підрозділів для виконання.

Відповідно до Інструкції з діловодства та п. 3 Порядку роботи в СЕД працівниками відділу здійснено перевірку проектів листів-відповідей та оформлення їх картки на предмет відповідності вимогам Інструкції. Таких листів – 7296.

Протягом року відділ забезпечував у встановленому порядку своєчасне відправлення кореспонденції. Таких листів – 7296.

Працівниками відділу щодня здійснюється моніторинг електронних документів на предмет накладення резолюції керівником відповідальному виконавцю з позначкою про належність документа до документів термінового розгляду, а також перевірки наявності кваліфікованого електронного підпису.

Відділом оприлюднюється публічна інформація у формі відкритих даних на місцевому порталі відкритих даних Ужгородської міської ради, її виконавчих органів та комунальних підприємств.

Відповідно до плану роботи відділу, керуючому справами виконкому щоквартально подаються підсумкові дані обліку обсягу документообігу в електронній формі для вжиття заходів для удосконалення роботи з документами.

Щомісяця на нарадах при міському голові працівниками відділу повідомлялося про кількість та характер запитів на інформацію, що надійшли до міської ради з одночасним оприлюдненням на сайті міської ради в розділі «Доступ до публічної інформації».

Начальник відділу приймає та реєструє документи з грифом «Для службового користування» та доводить їх до виконавців – керівників структурних підрозділів відповідно до резолюції міського голови під розписку у журналі відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 року № 736 «Про затвердження інструкції про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію та розпорядження міського голови № 290 від 04.07.2018 організація роботи з документами із грифом обмеження «Для службового користування»; здійснює контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом «Для службового користування», їх зберігання і використання.

Підготовлено:

- інформацію до рішення виконавчого комітету «Про роботу відділу документообігу та діловодства департаменту правового та організаційного забезпечення за 2024 рік»;

- інформаційно-аналітичну довідку про стан виконавської дисципліни за підсумками 2024 року, що розглянуто на засіданні виконавчого комітету .

Опрацьовано і розміщено в системі електронного документообігу «Аскод» Зведену Номенклатуру справ на 2025 рік апарату ради та виконавчого комітету з відповідальними працівниками структурних підрозділів.

Протягом відповідного періоду відібрані та передані на знищення до архівного відділу документи (листи), як такі, що не мають науково-історичної цінності і втратили практичне значення документу.

Упродовж 2025 року відділом підготовлено інформації на доручення міського голови, секретаря ради, відповіді на звернення фізичних і юридичних осіб, а також запитів на інформацію.

Структурним підрозділам регулярно надається методична допомога з організації діловодного процесу в Системі електронного документообігу «АСКОД». З метою попередження порушення термінів виконання документів, відділом забезпечується постійний електронний моніторинг контрольних документів та виконання завдань у визначені терміни головному виконавцю документа про наближення контрольного строку.

Працівники відділу у липні 2025 року підвищували кваліфікацію в ТОВ «ЦПК ГРУП» та отримали сертифікат за напрямом «Загальна професійна програма підвищення кваліфікації для посадових осіб органів місцевого самоврядування, а також підвищили кваліфікацію за загальнопрофесійною сертифікатною програмою підвищення кваліфікації за напрямом «Запобігання корупції та забезпечення доброчесності посадових осіб органів місцевого самоврядування (2 кредити ЄКТС). Пройшли навчання шляхом самоосвіти на національній онлайн платформі Дія. Освіта. Цифрограм - для держслужбовців. Організація діловодства: «Оформлення рішень. Візування документів. Порядок ведення погосподарських книг та їх передавання на архівне зберігання»; ОМС: «Підтримуюча взаємодія в умовах війни. Як зберегти емоційний ресурс та рівновагу».

В.о. директора департаменту правового та організаційного забезпечення, начальник управління правового забезпечення

Артем ЛЕНЬКО