



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

_____ м. Ужгород

№ _____

**Звіт про роботу департаменту правового
та організаційного забезпечення за 2023 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 2023 рік, виконком міської ради

ВИРІШИВ:

1. Звіт про роботу департаменту правового та організаційного забезпечення за 2023 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 2023 рік

Управління правового забезпечення департаменту правового та
організаційного забезпечення

Протягом звітнього періоду управлінням правового забезпечення департаменту правового та організаційного забезпечення здійснено погодження 511 проєктів рішень міської ради, 687 проєктів рішень виконавчого комітету та 871 розпоряджень міського голови.

Підготовлено 36 проєктів рішень сесії міської ради, 19 проєктів рішень виконкому. Крім цього, підготовлено 5 розпоряджень міського голови.

У межах наданої компетенції безпосередньо управлінням взято участь у розгляді 87 звернень громадян, 98 скарг, заяв органів державної влади, місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій, в тому числі запитів від правоохоронних органів, 20 запитів на отримання публічної інформації. Погоджено 226 адвокатських запитів, 704 – документи з правоохоронних органів.

У 2023 році оприлюднено на офіційному вебсайті міської ради 14 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 звітній період опрацьовано 251 персональних даних.

Протягом 2023 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, спостережної комісії та комісії з питань реалізації державної регуляторної політики при виконавчому комітеті міської ради.

Управлінням правового забезпечення розглянуто – 101 позовних заяв. Подано – 93 відзивів на позовні заяви, 5 – позовних заяв, 250 – клопотань/заяв.

Протягом року взято участь у 900 судових засіданнях.

Відділ документального забезпечення департаменту правового та
організаційного забезпечення

Протягом звітнього періоду відділом документального забезпечення департаменту правового та організаційного забезпечення проведено 45 засідань виконавчого комітету, відповідно підготовлено 45 протоколів та надіслано для оприлюднення на сайті міської ради.

Опрацьовано 686 рішень, прийнятих на засіданнях виконкому, та 871 розпорядження, виданих міським головою, які своєчасно доведені до

виконавців та оприлюднені на сайті міської ради. Забезпечено контроль за їх виконанням.

Відділом підготовлено 9 проєктів рішень виконкому, 2 розпорядження міського голови та 15 доручень, даних на засіданнях виконкому.

Завірені всі витяги з рішень виконкому та рішень сесій міської ради за 2023 рік.

У 2023 році відділом надано 20 адмінпослуг, 8 відповідей на запити про доступ до публічної інформації.

Проведено роботу зі систематизації та архівування рішень виконкому, розпоряджень міського голови та документів до них за 2023 рік та документів відділу землекористування за 2023 рік у кількості 72 томів, організовано та забезпечено їх вчасне переплітання.

Набори даних, передбачені реєстром наборів відкритих даних, розпорядником яких є відділ документального забезпечення, вчасно готуються та оприлюднюються на місцевому порталі відкритих даних.

Відділ організаційного забезпечення департаменту правового та організаційного забезпечення

Протягом звітного періоду відділом організаційного забезпечення департаменту правового та організаційного забезпечення організовано, підготовлено та проведено 45 засідань виконавчого комітету, з них 6 - позачергових, організовано 15 нарад при міському голові із керівниками виконавчих органів міської ради та 5 робочих нарад з керівниками структурних підрозділів при керуючому справами виконкому.

Відділом підготовлено 4 рішення виконкому та 1 розпорядження міського голови.

Зареєстровано, доведено до виконавців та забезпечено постійний контроль за виконанням 45 доручень міського голови, його заступників, секретаря ради та керуючого справами виконкому, 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.

У 2023 році відділом надано 1 відповідь на запит на публічну інформацію, опрацьовано 240 листів від установ та організацій, 35 звернень громадян, значна частина яких – повідомлення про проведення публічних заходів, про які своєчасно інформувалися правоохоронні органи з метою забезпечення належного громадського порядку.

Протягом року відділ брав участь у підготовці, організації та проведенні заходів із відзначення у місті державних свят та пам'ятних дат.

Відділ документообігу та діловодства департаменту правового та організаційного забезпечення

Протягом звітнього періоду відповідно до затвердженого плану роботи відділ документообігу та діловодства департаменту правового та організаційного забезпечення 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 попередньо розглядається кореспонденція, що надходить на адресу міської ради засобами поштового зв'язку (Укрпошта), на електронну скриньку umr@rada-uzhgorod.gov.ua та надсилається на розгляд структурним підрозділам відповідно до їх повноважень. Так в 2023 році надійшло – 13100 листів, запитів, постанов, ухвал та інших, за аналогічний період минулого року – 10087.

Зареєстровано в системі електронного документообігу «АСКОД» 7146 документів, (відзначається збільшення загального обсягу документообігу проти відповідного періоду минулого року на 1398 (документів) з яких вхідних – 5735, вихідних – 909 та 502 запити про доступ до публічної інформації. Кореспонденція надходить поштою, особисто, засобами електронного зв'язку та телефоном. Надійшло засобами електронного зв'язку – 3660 (в т.ч через систему взаємодії з виконавчими органами СЕД – 1258;), поштою – 405 (в т.ч. фельдєгерською службою – 44), подано особисто – 1657, телефоном – 1. 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 проєктів листів-відповідей та оформлення їх картки на предмет відповідності вимогам Інструкції. Таких листів – 7009.

Протягом року відділ забезпечував у встановленому порядку своєчасне відправлення кореспонденції. Таких листів – 7009.

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 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:

- рішення виконавчого комітету «Про роботу загального відділу за 2022 рік»;

- розпорядження міського голови 25.07.2023 № 446, 10.11.2023 № 743 «Про затвердження бланків»;

- розпорядження міського голови 25.07.2023 № 447, від 20.10.2023 № 686 «Про присвоєння індексів»;

- інформаційно-аналітичну довідку про стан виконавської дисципліни за підсумками 2022 року, що розглянуто на засіданні виконавчого комітету у лютому 2023 року.

Опрацьовано і розміщено в системі електронного документообігу «Аскод» Зведену Номенклатуру справ на 2023 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 2023 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 пройшли навчання в рамках роботи секторальної платформи «Управління людськими ресурсами» на тему: «Організація діловодства за зверненнями громадян та запитами на публічну інформацію», а також тренінгу на тему: «Практичні аспекти дотримання інформаційних прав в умовах воєнного стану», тестування на національній онлайн-платформі Дія. Цифрова освіта «Цифрограм для держслужбовців».

Директор департаменту правового та організаційного забезпечення

Ігор ФАРТУШОК

