



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

м. Ужгород

№ _____

**Звіт про роботу департаменту правового
та організаційного забезпечення за 2024 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 2024 рік, виконком міської ради **ВИРШИВ:**

1. Звіт про роботу департаменту правового та організаційного забезпечення за 2024 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 АНДРІЙВ

З В І Т

про роботу департаменту правового та організаційного забезпечення за 2024 рік

Управління правового забезпечення

Протягом звітної періоду управлінням правового забезпечення здійснено погодження 506 проєктів рішень міської ради, 716 проєктів рішень виконавчого комітету та 876 розпоряджень міського голови.

Підготовлено 22 проєкти рішень сесії міської ради, 3 проєкти рішень виконкому.

У межах наданої компетенції безпосередньо управлінням взято участь у розгляді 177 звернень громадян, 291 листів органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій, в тому числі запитів від правоохоронних органів, адвокатських запитів, запитів на отримання публічної інформації.

У 2024 році оприлюднено на офіційному вебсайті міської ради 10 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 81 персональних даних.

Протягом 2024 року відповідно до графіка роботи громадської приймальні з надання безоплатної первинної допомоги при міській раді працівниками управління шляхом особистого прийому громадян прийнято 78 осіб, яким надано усні консультації з правових питань. Здійснювалось ведення діловодства адміністративної, спостережної комісії, 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 – 129 позовних заяв. Подано – 113 відзивів на позовні заяви, 2 – позовні заяви, 170 – клопотань/заяв.

Протягом року взято участь у 1008 судових засіданнях.

Відділ документального забезпечення

Протягом звітної періоду відділом забезпечено документальне оформлення документів 36-ти засідань виконавчого комітету, відповідно до них підготовлено 36 протоколів та надіслано для оприлюднення на сайті міської ради.

Опрацьовано 716 рішень, прийнятих на засіданнях виконкому, та 876 розпоряджень, виданих міським головою, які своєчасно доведені до виконавців та оприлюднені на сайті міської ради.

У 2024 році відділом надано 24 адмінпослуги, на 74 звернення юридичних та фізичних осіб виготовлені та завірені запитовані копії документів (рішення, витяги з них).

Проведено роботу зі систематизації та архівування рішень виконкому, розпоряджень міського голови та документів до них за 2023-2024 роки та документів до рішень сесій міської ради із земельних питань за 2023-2024 роки, організовано та забезпечено їх переплітання.

З участю архівіста проведено науково-технічне упорядкування документів міської ради та виконкому за 2016-2018 роки (722 справи) і за 2019-2020 роки (517 справ) та складено описи зазначених справ за структурним принципом для подальшої передачі на постійне зберігання до архівного відділу.

Своєчасно підготовлено та передано відповідальній особі за оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних, передбачених реєстром наборів даних, розпорядником яких є відділ документального забезпечення набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних на місцевому порталі та внутрішніх розпорядчих документів.

Відділ організаційного забезпечення

Протягом звітного періоду відділом організаційного забезпечення організовано, підготовлено та проведено 36 засідань виконавчого комітету, з них 13 - позачергових, організовано 12 нарад при міському голові із керівниками виконавчих органів міської ради та 6 робочих нарад з керівниками структурних підрозділів при керуючому справами виконкому, а також 2 наради з підготовки та відзначення Дня міста Ужгород.

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

Також опрацьовано 712 проектів рішень поданих на розгляд виконкомів.

Зареєстровано, доведено до виконавців та забезпечено постійний контроль за виконанням 38 доручень міського голови, його заступників, секретаря ради, 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.

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

У 2024 році відділом опрацьовано понад 200 листів від установ та організацій, 16 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 в місті Ужгород державних та місцевих свят, історичних подій, знаменних і пам'ятних дат та інших заходів.

Відділ документообігу та діловодства

Протягом звітного 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 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 2024 році надійшло – 13800 листів, запитів, постанов, ухвал та інших, за аналогічний період минулого року – 13100.

Зареєстровано в системі електронного документообігу "АСКОД" 7845 документів, (відзначається збільшення загального обсягу документообігу проти відповідного періоду минулого року на 699 (документів) з яких вхідних – 6250, вихідних – 1064 та 531 запит про доступ до публічної інформації. Кореспонденція надходить поштою, особисто, засобами електронного зв'язку та телефоном. Надійшло засобами електронного зв'язку – 5872 (в т.ч через систему взаємодії з виконавчими органами СЕД – 1721), поштою – 531 (в т.ч. фельдєгерською службою – 35), подано особисто – 1436, телефоном – 6. 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 – 6884.

Протягом року відділ забезпечував у встановленому порядку своєчасне відправлення кореспонденції. Таких листів – 6884.

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 2023 рік»;

- інформаційно-аналітичну довідку про стан виконавської дисципліни за підсумками 2023 року, що розглянуто на засіданні виконавчого комітету у лютому 2024 року.

- розпорядження міського голови від 19.04.2024 № 230 «Про доповнення до розпорядження від 20.10.2023 №686 «Про присвоєння індексів»;

Опрацьовано і розміщено в системі електронного документообігу «Аскод» Зведену Номенклатуру справ на 2024 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 2024 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 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