

## План роботи

департаменту правової політики та якості Вінницької міської ради на 2026 рік

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Виконавець	Примітки
1.	Керівництво діяльністю Департаменту.	Постійно	Директор	
2.	Представництво в органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами.	Постійно	Директор	
3.	Видання в межах своєї компетенції наказів, контроль за їх виконанням.	За потреби	Директор	
4.	Участь у пленарних засіданнях сесій міської ради та засіданнях виконавчого комітету.	Постійно	Директор	
5.	Візування проектів розпорядчих актів міської ради, виконавчого комітету, міського голови, керівників виконавчих органів міської ради та інших нормативно-правових актів.	Постійно	Директор	
6.	Прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції департаменту.	За встановленим графіком	Директор	
7.	Участь у конкурсній комісії з проведення конкурсу на заміщення вакантних посад.	За потреби	Директор (перший заступник, заступники директора)	
8.	Участь у комісії по визначенню та відшкодуванню збитків (безпідставно збережених коштів) власникам землі та землекористувачам.	За потреби	Директор (перший заступник, заступники директора)	

9.	Участь у комісії з питань тимчасових споруд, що самовільно розміщені на території Вінницької міської територіальної громади	<b>За потреби</b>	<b>Директор (заступник директора)</b>	
10.	Участь у комісії по прийняттю в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, малоповерхових житлових будинків, а також реконструйованих в них приміщень, прибудов, господарських (присадибних) будівель і споруд, будинків і споруд громадського та виробничого призначення та їх комплексів, побудованих, переобладнаних, перепланованих або реконструйованих з 6 серпня 1992р. без дозволу на виконання будівельних робіт	<b>Постійно</b>	<b>Заступник директора</b>	
11.	Участь у Координаційному центрі підтримки цивільного населення при Вінницькій міській раді	<b>За потреби</b>	<b>Директор (перший заступник, заступники директора)</b>	
12.	Постійне вдосконалення Системи управління якістю, протидії корупційним загрозам та інформаційної безпеки у виконавчих органах міської ради.	<b>Постійно</b>	<b>Директор (перший заступник, заступники директора)</b>	
13.	Нарада начальників відділів.	<b>Кожен понеділок тижня</b>	<b>Директор (перший заступник, заступники Директора, начальники відділів)</b>	
14.	Організація роботи підпорядкованих структурних підрозділів департаменту.	<b>Постійно</b>	<b>Перший заступник директора, заступник директора</b>	
15.	Правова експертиза проєктів рішень міської ради та її виконкому, розпоряджень міського голови та інших актів, що подаються на підпис міському голові,	<b>Постійно</b>	<b>Директор, перший заступник, заступники директора, начальники відділів, заступники</b>	

	погодження (візування) їх за наявності віз керівників відповідних виконавчих органів.		<b>начальника відповідно до закріпленого за ним напрямку роботи</b>	
16.	Сприяння спільно з правоохоронними органами запобіганню виникнення корумпованих зв'язків посадових осіб органів місцевого самоврядування зі злочинними угрупованнями або кримінальними особами.	<b>За потреби</b>	<b>Перший заступник директора, заступник директора</b>	
17.	Контроль за дотриманням працівниками департаменту трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та виконання ними своїх посадових інструкцій.	<b>Постійно</b>	<b>Перший заступник директора, заступник директора</b>	
18.	Контроль за дотриманням працівниками департаменту законодавства про запобігання корупції.	<b>Постійно</b>	<b>Перший заступник директора</b>	
19.	Участь у роботі комісій створених міською радою та її виконавчим комітетом.	<b>Постійно</b>	<b>Директор (перший заступник, заступники директора)</b>	
20.	Надання консультацій щодо здійснення модерації (перевірки) електронних петицій адресованих міській раді на відповідність законодавству та Порядку розгляду електронних петицій.	<b>Постійно</b>	<b>Директор (перший заступник, заступники директора)</b>	
21.	Участь у комісіях по розгляду звернень громадян щодо надання матеріальної грошової допомоги жителям Вінницької міської територіальної громади.	<b>За потреби</b>	<b>Начальник відділу правового, соціального забезпечення та експертиз</b>	
22.	Дотримання Кодексу поведінки посадових осіб місцевого самоврядування Вінницької міської ради.	<b>Постійно</b>	<b>Співробітники департаменту</b>	

23.	Виконання завдань поставлених керівництвом департаменту та через «Систему електронного документообігу»	<b>Постійно, без порушень термінів відповідно до норм чинного законодавства</b>	<b>Співробітники департаменту</b>	
24.	Розгляд звернень громадян, листів підприємств, установ, організацій, звернень та запитів народних депутатів України та правоохоронних органів України, які відносяться до компетенції Департаменту.	<b>Постійно, без порушень термінів відповідно до норм чинного законодавства</b>	<b>Співробітники департаменту</b>	
25.	Підготовка відповідей на запити про публічну інформацію, та надання консультацій відповідальним департаментам щодо порядку надання публічної інформації.	<b>Постійно, без порушень термінів відповідно до норм чинного законодавства</b>	<b>Співробітники департаменту</b>	
26.	Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування вимог чинного законодавства міською радою, виконавчими органами міської ради, їх керівниками та посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.	<b>Постійно</b>	<b>Співробітники департаменту</b>	
27.	Надання юридичної допомоги, консультацій з правових питань міській раді, її виконавчим органам, депутатам та посадовим особам при здійсненні повноважень, покладених на них чинним законодавством.	<b>Постійно</b>	<b>Співробітники департаменту</b>	

28.	Взаємодія з виконавчими органами міської ради в порядку та у спосіб, визначений локальними розпорядчими документами міської ради та її виконавчого комітету щодо розробки, перегляду регуляторних актів з метою визначення ефективності та необхідності їх скасування або внесення змін до них.	Постійно	Співробітники департаменту	
29.	Участь у розробці проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Вінницької міської ради та її виконавчих органів.	За потреби	Співробітники департаменту	
30.	Підготовка проєктів розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в тому числі нормативного характеру.	За потреби	Співробітники департаменту	
31.	Проведення робіт з перегляду нормативних актів з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства.	Постійно	Співробітники департаменту	
32.	Інформування міського голову, секретаря міської ради про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання такими, що втратили чинність, або скасування.	За потреби	Співробітники департаменту	
33.	Участь у нарадах, комісіях, робочих групах, інших дорадчих і колегіальних органах утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.	Постійно	Співробітники департаменту	

34.	Аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, дані, що характеризують стан дотримання законності виконавчими органами міської ради. Надання правових висновків за фактами виявлених правопорушень. Надання відповідей на запити правоохоронних і контролюючих органів.	<b>Постійно</b>	<b>Відділ відповідно до компетенції роботи</b>	
35.	Сприяння своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів	<b>За потреби</b>	<b>Співробітники департаменту</b>	
36.	Забезпечення єдиної правової політики в виконавчих органах та недопущення випадків прийняття рішень, які можуть суперечити позиції міської ради чи її виконкому в судах під час розгляду справ, які стосуються прав чи обов'язків міської ради та її виконавчих органів.	<b>Постійно</b>	<b>Співробітники департаменту</b>	
37.	Представлення у встановленому законодавством порядку інтересів міської ради, міського голови та виконавчих органів міської ради в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.	<b>Постійно</b>	<b>Співробітники департаменту</b>	
38.	Організація претензійної та позовної роботи, здійснення контролю за її проведенням. Моніторинг стану виконання рішень суду.	<b>Постійно</b>	<b>Співробітники департаменту</b>	

39.	Подання шляхом заповнення на офіційному вебсайті Національного агентства декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік за формою, що визначається Національним агентством.	<b>До 1 квітня</b>	<b>Співробітники департаменту</b>	
40.	Участь у круглих столах, тренінгах та семінарах з різних питань та за різними тематиками.	<b>За потреби</b>	<b>Співробітники департаменту</b>	
41.	Підвищення кваліфікаційного рівня та участь у системі корпоративного навчання за Програмою «Муніципальний університет Вінницької міської ради».	<b>Постійно</b>	<b>Співробітники департаменту</b>	
42.	Перевірка відповідності законодавству наказів керівників виконавчих органів міської ради, проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету	<b>Постійно</b>	<b>Профільні відділи департаменту</b>	
43.	Внесення пропозицій директорам департаментів міської ради та іншим виконавчим органам про скликання у встановленому порядку нарад з питань, які належать до компетенції департаменту	<b>За потреби</b>	<b>Профільні відділи департаменту</b>	
44.	Участь у комісії з земельних спорів, здійснення правового аналізу питань, які виникають під час роботи комісії, юридичний супровід в прийнятті рішень комісією.	<b>Кожна перша середа місяця</b>	<b>Відділ по роботі з об'єктами нерухомості</b>	
45.	Участь у комісії з питань демонтажу встановлених із порушеннями вивісок на території Вінницької міської територіальної громади	<b>Постійно</b>	<b>Відділ по роботі з об'єктами нерухомості</b>	

46.	Внесення змін до «Програми організаційного забезпечення діяльності судів на території Вінницької міської територіальної громади на 2024-2026 роки»	<b>За потреби</b>	<b>Відділ по роботі з об'єктами нерухомості</b>	
47.	Інформування про хід виконання «Програми організаційного забезпечення діяльності судів на території Вінницької міської територіальної громади на 2024-2026 роки»	<b>Грудень</b>	<b>Відділ по роботі з об'єктами нерухомості</b>	
48.	Представлення у встановленому законодавством порядку інтересів міської ради та її виконавчих органів у судах України, в тому числі господарських, адміністративних та судах загальної юрисдикції в першій, апеляційній та касаційній інстанціях, під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих повноважень. Здійснення та супровід претензійно-позовної роботи щодо забезпечення законних прав та інтересів виконавчого комітету та міської ради.	<b>Постійно</b>	<b>Відділ по роботі з об'єктами нерухомості</b>	
49.	Участь у розробці процедур та регламентів адміністративних послуг, що надаються органами місцевого самоврядування та органами державної влади через Центри надання адміністративних послуг.	<b>За потреби</b>	<b>Відділ господарських відносин та взаємодії з правоохоронними органами</b>	
50.	Участь у робочій групі з питань впровадження ґендерно-орієнтованого бюджетування	<b>За потреби</b>	<b>Відділ господарських відносин та взаємодії з правоохоронними органами, відділ правового, соціального забезпечення та експертиз</b>	

51.	Участь у роботі Комісії з питань безоплатного приймання-передачі об'єктів соціальної інженерно-транспортної інфраструктури, нерухомого та іншого окремого індивідуально визначеного майна у комунальну власність.	<b>Постійно</b>	<b>Відділ господарських відносин та взаємодії з правоохоронними органами</b>	
52.	Участь у роботі міжгалузевої комісії з питань обстеження об'єктів оренди щодо необхідності проведення ремонтно-будівельних робіт, розгляду заяв орендарів по здійснених ними невід'ємних поліпшень в орендованих приміщеннях.	<b>Постійно</b>	<b>Відділ господарських відносин та взаємодії з правоохоронними органами</b>	
53.	Перевірка на відповідність чинному законодавству Статутів комунальних підприємств Вінницької міської ради, при створенні таких комунальних підприємств, внесенні будь-яких змін до установчих документів	<b>Постійно</b>	<b>Відділ господарських відносин та взаємодії з правоохоронними органами</b>	
54.	Представництво інтересів Виконавчого комітету та виконавчих органів ради як боржника або стягувача в органах ДВС. Контроль за виконанням судових рішень по даній категорії. Оскарження дій або бездіяльності відповідних органів ДВС.	<b>Постійно</b>	<b>Відділ господарських відносин та взаємодії з правоохоронними органами</b>	
55.	Аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, дані, що характеризують раціональний стан використання майна комунальної форми власності. Надання правових висновків за фактами виявлених правопорушень.	<b>Постійно</b>	<b>Відділ господарських відносин та взаємодії з правоохоронними органами</b>	
56.	Представлення у встановленому законодавством порядку інтересів міської ради та її виконавчих органів в судах	<b>Постійно</b>	<b>Відділ господарських відносин та взаємодії з</b>	

	України, в тому числі господарських адміністративних та судах загальної юрисдикції в першій, апеляційній та касаційній інстанціях, під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих повноважень. Здійснення та супровід претензійно-позовної роботи щодо забезпечення законних прав та інтересів виконавчого комітету та міської ради.		<b>правоохоронними органами</b>	
57.	Розробка проектів та здійснення аналізу господарських договорів, що укладаються міською радою та її виконавчим комітетом, комунальними підприємствами, органом управління яких є департамент правової політики та якості міської ради у сфері інвестиційної діяльності, пайової участі, оренди, відчуження об'єктів комунального майна та інших.	<b>Постійно</b>	<b>Відділ господарських відносин та взаємодії з правоохоронними органами</b>	
58.	Координація та юридичний супровід державних реєстраторів та адміністраторів департаменту адміністративних послуг міської ради при здійсненні ними повноважень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень; реєстрації фізичних осіб-підприємців та юридичних осіб; реєстрації місця проживання.	<b>Постійно</b>	<b>Відділ господарських відносин та взаємодії з правоохоронними органами</b>	
59.	Підготовка та забезпечення своєчасного надання відеозаписів на запити правоохоронних та контролюючих органів, громадян із камер зовнішнього відеоспостереження, що розташовані на території міста Вінниці.	<b>Постійно</b>	<b>Відділ господарських відносин та взаємодії з правоохоронними органами</b>	

60.	Участь у комісіях, створених при виконавчих органах міської ради по прийняттю до комунальної власності об'єктів нерухомого майна та визначення їх технічного стану.	<b>За потреби</b>	<b>Відділ господарських відносин та взаємодії з правоохоронними органами</b>	
61.	Перевірка на відповідність законодавству Статуту КП ВМР «Муніципальна варта», тощо.	<b>За потреби</b>	<b>Відділ житлово-комунальних питань транспорту та зв'язку</b>	
62.	Участь у адміністративній комісії при виконавчому комітеті міської ради	<b>Кожна п'ятниця тижня</b>	<b>Відділ господарських відносин та взаємодії з правоохоронними органами Відділ житлово-комунальних питань транспорту та зв'язку</b>	
63.	Участь у комісії з питань соціально-економічного партнерства та стимулювання залучення інвестицій на сільських територіях Вінницької міської територіальної громади	<b>Один раз на місяць</b>	<b>Відділ господарських відносин та взаємодії з правоохоронними органами</b>	
64.	Участь у робочій групі з детінізації економіки	<b>Один раз на місяць</b>	<b>Відділ господарських відносин та взаємодії з правоохоронними органами</b>	
65.	Участь у наглядовій раді по соціальному обліку (постановка на соціальний квартирний облік).	<b>Один раз на місяць</b>	<b>Відділ житлово-комунальних питань транспорту та зв'язку та Відділ правового, соціального забезпечення та експертиз</b>	
66.	Участь у комісії з житлових питань при виконавчому комітеті міської ради.	<b>Два рази на місяць</b>	<b>Відділ житлово-комунальних питань</b>	

			<b>транспорту та зв'язку</b>	
67.	Участь у комісії з формування та використання фонду житла Вінницької міської ради для тимчасового проживання громадян.	<b>За потреби</b>	<b>Відділ житлово-комунальних питань транспорту та зв'язку</b>	
68.	Участь у комісії з видачі дублікатів свідоцтв про право власності.	<b>Один раз на два тижні</b>	<b>Відділ житлово-комунальних питань транспорту та зв'язку</b>	
69.	Участь у міжвідомчій комісії з перепланування.	<b>Два рази на місяць та за потреби</b>	<b>Відділ житлово-комунальних питань транспорту та зв'язку</b>	
70.	Представництво інтересів Виконавчого комітету та виконавчих органів ради, як боржника або стягувача, в органах ДВС. Контроль за виконанням судових рішень по даній категорії. Оскарження дій або бездіяльності відповідних органів ДВС.	<b>Постійно</b>	<b>Відділ житлово-комунальних питань транспорту та зв'язку</b>	
71.	Представлення у встановленому законодавством порядку інтересів міської ради та її виконавчих органів в судах України, в тому числі господарських адміністративних та судах загальної юрисдикції в першій, апеляційній та касаційній інстанціях, під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих повноважень. Здійснення та супровід претензійно-позовної роботи щодо забезпечення законних прав та інтересів виконавчого комітету та міської ради.	<b>Постійно</b>	<b>Відділ житлово-комунальних питань транспорту та зв'язку</b>	
72.	Надання консультацій правового характеру працівникам виконавчих органів міської ради з питань, що виникають при виконанні ними своїх посадових обов'язків.	<b>Постійно</b>	<b>Відділ житлово-комунальних питань транспорту та зв'язку</b>	

73.	Перевірка на відповідність чинному законодавству Статутів громадських формувань з охорони громадського порядку та підготовка рішень виконавчого комітету на їх узгодження; оформлення посвідчення члена громадського формування; узагальнення наданих звітів.	<b>За потреби</b>	<b>Відділ правового, соціального забезпечення та експертиз</b>	
74.	Підготовка рішень виконавчого комітету про заохочення кращих працівників з нагоди відзначення професійних свят; організація проведення та підготовка матеріалів до публічного заходу за участю міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови.	<b>За потреби</b>	<b>Відділ правового, соціального забезпечення та експертиз, відділ адміністрування системи якості</b>	
75.	Підготовка та облік наказів Директора департаменту.	<b>За потреби</b>	<b>Відділ правового, соціального забезпечення та експертиз</b>	
76.	Підготовка та оформлення списку осіб, зарахованих до кадрового резерву для зайняття посад і просування по службі у департаменті правової політики та якості.	<b>Листопад</b>	<b>Відділ правового, соціального забезпечення та експертиз</b>	
77.	Ведення обліку робочого часу працівників Департаменту та підготовка доповідних записок по преміюванню.	<b>Щомісяця</b>	<b>Відділ правового, соціального забезпечення та експертиз, відділ адміністрування системи якості</b>	
78.	Представництво інтересів Департаменту соціальної політики як боржника або стягувача у відповідних органах ДВС. Здійснення контролю за виконанням судових рішень по даній категорії. Оскарження дій або бездіяльності відповідних органів ДВС.	<b>За потреби</b>	<b>Відділ правового, соціального забезпечення та експертиз</b>	

79.	Представництво інтересів Вінницької міської ради як стягувача у категорії справ про відшкодування витрат на стаціонарне лікування особи, яка потерпіла від злочину. Здійснення контролю за виконанням судових рішень по даній категорії. Оскарження дій або бездіяльності відповідних органів ДВС.	<b>За потреби</b>	<b>Відділ правового, соціального забезпечення та експертиз</b>	
80.	Внесення змін до діючого списку присяжних Вінницького міського суду Вінницької області за поданням Державної судової адміністрації.	<b>За потреби</b>	<b>Відділ правового, соціального забезпечення та експертиз</b>	
81.	Взаємодія з громадськими формуваннями з охорони громадського порядку шляхом перевірки на відповідність чинному законодавству їх статутів та підготовки проектів рішень виконавчого комітету на їх узгодження; оформлення посвідчення члена громадського формування; узагальнення наданих звітів.	<b>За потреби</b>	<b>Відділ правового, соціального забезпечення та експертиз</b>	
82.	Інформування Про хід виконання «Комплексної програми заходів із забезпечення діяльності громадських формувань з охорони громадського порядку у населених пунктах, що входять до Вінницької міської територіальної громади на 2024-2026 роки»	<b>Грудень</b>	<b>Відділ правового, соціального забезпечення та експертиз</b>	
83.	Внесення змін до «Комплексної правоохоронної програми на 2022-2026 роки»	<b>За потреби</b>	<b>Відділ правового, соціального забезпечення та експертиз</b>	
84.	Інформування про хід виконання «Комплексної правоохоронної програми на 2022-2026 роки»	<b>Лютий</b>	<b>Відділ правового, соціального забезпечення та експертиз</b>	

85.	Участь у комісіях по захисту прав дитини.	<b>Кожен вівторок місяця</b>	<b>Відділ правового, соціального забезпечення та експертиз</b>	
86.	Участь у комісіях опікунської ради над недієздатними та обмежено дієздатними особами.	<b>Один раз на місяць та за потреби</b>	<b>Відділ правового, соціального забезпечення та експертиз</b>	
87.	Участь у засіданнях наглядової ради у сфері розподілу соціального житла при виконавчому комітеті міської ради.	<b>За потреби</b>	<b>Відділ правового, соціального забезпечення та експертиз Відділ житлово-комунальних питань транспорту та зв'язку</b>	
88.	Участь у комісії з питань надання матеріальної допомоги жителям Вінницької міської територіальної громади.	<b>За потреби</b>	<b>Відділ правового, соціального забезпечення та експертиз</b>	
89.	Участь у засіданнях комісій щодо розгляду заяв деяких категорій осіб та членів їх сімей про виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення.	<b>За потреби</b>	<b>Відділ правового, соціального забезпечення та експертиз</b>	
90.	Участь у робочій групі з розгляду звернень (скарги), які надійшли до департаменту соціальної політики міської ради.	<b>За потреби</b>	<b>Відділ правового, соціального забезпечення та експертиз</b>	
91.	Участь у міській міжвідомчій раді з питань сім'ї, соціальної підтримки сімей Захисників та Захисниць, інтеграції внутрішньо переміщених сімей (осіб), гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання насильству в сім'ї та протидії торгівлі людьми.	<b>Раз на місяць, за потреби</b>	<b>Відділ правового, соціального забезпечення та експертиз</b>	

92.	Участь у комісії з проведення співбесіди по відборі кандидатів у помічники ветерана у Вінницькій міській територіальній громаді	<b>За потреби</b>	<b>Відділ правового, соціального забезпечення та експертиз</b>	
93.	Участь в координаційній групі з визначення потреб населення Вінницької міської територіальної громади у соціальних послугах під час дії на території України або Вінницької міської територіальної громади надзвичайного або воєнного стану	<b>За потреби</b>	<b>Відділ правового, соціального забезпечення та експертиз</b>	
94.	Участь в міській комісії з питань призначення та надання жителям Вінницької міської територіальної громади муніципальних пілг та розгляду інших соціальних питань	<b>За потреби</b>	<b>Відділ правового, соціального забезпечення та експертиз</b>	
95.	Участь в комісії з питань забезпечення санаторно-курортним лікуванням членів сімей загиблих Захисників і Захисниць України, членів сімей загиблих під час участі у Революції Гідності	<b>За потреби</b>	<b>Відділ правового, соціального забезпечення та експертиз</b>	
96.	Надання безоплатної первинної правової допомоги жителям Вінницької міської територіальної громади (надання консультацій і роз'яснень з правових питань, складення заяв, скарг та інших документів правового характеру (крім документів процесуального характеру)).	<b>Постійно</b>	<b>Відділ первинної правової допомоги</b>	
97.	Надання допомоги в забезпеченні доступу особи до вторинної правової допомоги та медіації.	<b>За потреби</b>	<b>Відділ первинної правової допомоги</b>	
98.	Здійснення модерації (перевірки) електронних петицій, адресованих міській раді, на відповідність законодавству та Порядку розгляду електронних петицій.	<b>За потреби</b>	<b>Начальник відділу первинної правової допомоги</b>	

99.	Здійснення моніторингу змін, які відбулися в чинному законодавстві, підготовка довідкових матеріалів із законодавства.	<b>Щотижня</b>	<b>Відділ первинної правової допомоги</b>	
100.	Надання консультацій правового характеру працівникам виконавчих органів міської ради з питань, що виникають при виконанні ними своїх посадових обов'язків.	<b>Постійно</b>	<b>Відділ первинної правової допомоги</b>	
101.	Сприяння забезпеченню правильного застосування законодавства в органах місцевого самоврядування.	<b>Постійно</b>	<b>Відділ первинної правової допомоги</b>	
102.	Проведення особистого прийому осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, з питань, що належать до компетенції органу місцевого самоврядування.	<b>Постійно</b>	<b>Відділ первинної правової допомоги</b>	
103.	Вдосконалення систем управління якістю протидії корупційним загрозам та інформаційної безпеки, згідно з вимогами європейських стандартів ISO 9001:2015 та ISO 27001:2022	<b>Постійно</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	
104.	Організація та проведення внутрішніх аудитів роботи виконавчих органів Вінницької міської ради.	<b>Травень/листопад</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості; начальник відділу правового, соціального забезпечення та експертиз</b>	
105.	Сприяння проведенню зовнішніх аудитів роботи виконавчих органів Вінницької міської ради.	<b>За потреби</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	
106.	Організація та проведення внутрішніх аудитів ефективності, які дають можливість оцінити діяльність структурних підрозділів міської ради, а також установ, організацій	<b>За потреби</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	

	та підприємств, що належать до сфери її управління.			
107.	Формування електронної бази карток потенціалу поліпшення, карток невідповідності та карток коригувальних дій за 2024 рік.	<b>Січень</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	
108.	Контроль за документами у сфері системи управління якістю і стандарту ISO 9001, а також їх верифікація.	<b>Постійно</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	
109.	Формування «Цілей у сфері якості на 2026 рік»	<b>Лютий</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	
110.	Формування аналізу даних в сфері результативності систем управління якістю, протидії корупційним загрозам та інформаційної безпеки та протоколу із критичного аналізування з боку керівництва, системи управління якістю, протидії корупційним загрозам та інформаційної безпеки.	<b>Березень</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	
111.	Здійснений аналіз оцінок ризиків, проведених у 2026 році з метою покращення систем управління якістю, протидії корупційним загрозам та інформаційної безпеки, запроваджених у виконавчих органах Вінницької міської ради відповідно до стандартів EN ISO 9001:2015; EN ISO/IEC 27001:2022.	<b>Квітень</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	
112.	Організація та проведення навчань працівників виконавчих органів Вінницької міської ради та її комунальних підприємств з питань впровадження та підтримки стандартів	<b>За потреби</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	

	ISO.			
113.	Ідентифікація зацікавлених сторін у відношенні до Виконавчого комітету Вінницької міської ради відповідно до міжнародного стандарту ISO 9001:2015 у 2026 році	<b>Травень</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	
114.	Підготовка визначення контексту діяльності Вінницької міської ради відповідно до міжнародного стандарту ISO 9001:2015 на 2026 рік	<b>Травень</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	
115.	Інформування правоохоронних органів щодо масових заходів, які проходять у Вінницькій міській територіальній громаді.	<b>За потреби</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	
116.	Здійснення аналізу та прогнозу розвитку суспільно-політичних процесів у Вінницькій міській територіальній громаді, узагальнення найбільш актуальних процесів у суспільному житті.	<b>Постійно</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	
117.	Надання організаційно-методичної, експертно-аналітичної та іншої допомоги виконавчим органам міської ради, комунальним підприємствам у вирішенні питань, що стосуються формування і здійснення внутрішньої політики у Вінницькій міській територіальній громаді.	<b>Постійно</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	
118.	Здійснення аналізу діяльності політичних партій та інституцій громадянського суспільства у Вінницькій міській територіальній громаді, розроблення пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію міського голови з політичними партіями та інституціями громадянського суспільства у справі здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократичної, соціальної, правової	<b>Постійно</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	

	держави, розвитку громадянського суспільства.			
119.	Забезпечення функціонування системи постійного моніторингу громадсько-політичних настроїв населення.	<b>Постійно</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	
120.	Організація та проведення громадських слухань та «круглих столів» з питань життєдіяльності Вінницької міської територіальної громади.	<b>За потреби</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості; за потреби відділ по роботі з об'єктами нерухомості</b>	
121.	Сприяння виконавчим органам ВМР в організації та проведенні публічного представлення інформації про виконання бюджетних програм за 2025 рік	<b>Лютий- березень</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	
122.	Сприяння членам територіальної громади у реалізації права на місцеві ініціативи.	<b>За потреби</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	
123.	Сприяння інститутам громадянського суспільства у проведенні громадської експертизи діяльності Вінницької міської ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів.	<b>За потреби</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	
124.	Наповнення актуальною інформацією сторінок вебсайту міської ради у рубриці громадська участь: громадські слухання, громадська експертиза, місцеві ініціативи, збори громадян	<b>Постійно</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	
125.	Аналіз і контроль за дотриманням встановлених вимог якості та термінів публікації інформації на офіційному вебпорталі міської ради, надання рекомендацій щодо можливості оприлюднення окремих відомостей.	<b>Постійно</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	

126.	Співпраця з громадськими, аналітичними організаціями щодо відкритості, публічності, прозорості та підзвітності громаді виконавчими органами Вінницької міської ради (різноманітні рейтинги прозорості та підзвітності).	<b>За потреби</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	
127.	Забезпечення формування, публікації та підтримки в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції департаменту, на зовнішньому вебпорталі міської ради.	<b>Постійно</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	
128.	Інформування населення про поточну діяльність міської ради, міського голови, виконавчих органів міської ради при здійсненні ними своїх повноважень та вирішенні суспільно-важливих питань Вінницької міської територіальної громади за допомогою офіційного вебпорталу міської ради	<b>За потреби, у разі надходження відповідної інформації</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	
129.	Здійснення оприлюднення на офіційному вебпорталі ВМР розпоряджень, рішень виконкому та міської ради. Контроль за оприлюдненням виконавцями розпоряджень, рішень виконкому та міської ради	<b>Постійно, без порушень термінів відповідно до норм чинного законодавства</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	
130.	Наповнення інформаційного сервісу «Мапа коштів Вінницької міської територіальної громади» на офіційному вебпорталі міської ради.	<b>Щоквартально, протягом 10 робочих днів, після отримання інформації від виконавчих органів міської ради</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	
131.	Оновлення інформаційного сервісу «Мапа коштів Вінницької міської територіальної громади» на базі відкритих даних	<b>Протягом року (у разі наявності ресурсів)</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	

132.	Моніторинг сторінок комунальних підприємств, які підпорядковані департаменту, на виконання рішення виконавчого комітету від 15.06.2017 №1423 «Про Порядок оприлюднення інформації про діяльність комунальних підприємств Вінницької міської ради в мережі Інтернет», зі змінами (рішення від 30.12.2021р №3302)	<b>Щоквартально</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	
133.	Відео та фотофіксація подій і заходів у Центрі надання адміністративних послуг «Прозорий офіс» та на території Вінницької міської територіальної громади.	<b>За потреби</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	
134.	Організація та проведення заходів проєктів-переможців конкурсу «Бюджет громадських ініціатив Вінницької міської територіальної громади», які відносяться до компетенції Департаменту	<b>За потреби (після закінчення воєнного стану в Україні)</b>	<b>Профільні відділи департаменту</b>	
135.	Обговорення з представниками ІГС (круглі столи, зустрічі) та внесення змін до «Програми надання фінансової підтримки інститутам громадянського суспільства (ІГС) на реалізацію проєктів на території Вінницької міської територіальної громади», з врахуванням норм чинного законодавства та кращих практик місцевого самоврядування	<b>За потреби</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	
136.	Організація та проведення конкурсу фінансової підтримки проєктів інститутів громадянського суспільства на території Вінницької міської територіальної громади.	<b>За потреби (після закінчення воєнного стану в Україні)</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	
137.	Участь у круглих столах, тренінгах та семінарах спільно з представниками інститутів громадянського суспільства щодо впровадження електронних інструментів участі громадян на території	<b>Постійно</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	

	Вінницької міської територіальної громади. Співпраця з представниками ІГС із різноманітних питань.			
138.	Співпраця з представниками виконавчих органів міської ради та представниками інститутів громадянського суспільства, КП «Інститут розвитку міст» (круглі столи, засідання, наради, семінари, вебінари тощо) в рамках Стратегії партнерства між інститутами громадянського суспільства та Вінницькою міською радою	<b>Постійно</b>  <b>За потреби</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	
139.	Співпраця з виконавчими органами та комунальними підприємствами, закладами (розпорядниками інформації) щодо впровадження політики відкритих даних, проведення навчань для відповідальних за оприлюднення наборів даних, в межах повноважень департаменту правової політики та якості - координація роботи щодо розвитку відкритих даних.	<b>Постійно</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	
140.	Участь у круглих столах, навчальних заходах, місцевих, всеукраїнських і міжнародних проектах щодо розвитку відкритих даних. Організація та проведення інформаційного аудиту (спільно з департаментом інформаційних технологій).	<b>За потреби, II квартал</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	

Директор департаменту

Андрій ПЕТРОВ