

## План роботи

### департаменту правової політики та якості Вінницької міської ради на 2023 рік

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про виконання
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.	Участь у роботі комісій створених міською радою та її виконавчим комітетом.	За потреби	Директор	
6.	Візування проектів розпорядчих актів міської ради, виконавчого комітету, міського голови, керівників виконавчих органів міської ради та інших нормативно-правових актів.	Постійно	Директор	
7.	Прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Департаменту.	За встановленим графіком	Директор	
8.	Участь у конкурсній комісії по проведенню конкурсу на заміщення вакантних посад.	За потреби	Директор (заступники директора)	

9.	Участь у комісіях по визначенню та відшкодуванню збитків власникам землі та землекористувачам.	<b>За потреби</b>	<b>Директор (заступники директора)</b>	
10.	Постійне вдосконалення Системи управління якістю, протидії корупційним загрозам та інформаційної безпеки у виконавчих органах міської ради.	<b>Постійно</b>	<b>Директор (заступники директора)</b>	
11.	Нарада начальників відділів.	<b>Кожен понеділок тижня</b>	<b>Директор (заступники директора)</b>	
12.	Виконання обов'язків директора департаменту під час його відсутності.	<b>За потреби</b>	<b>Перший заступник директора, заступник директора згідно з розпорядженням міського голови</b>	
13.	Організація роботи підпорядкованих структурних підрозділів департаменту.	<b>Постійно</b>	<b>Перший заступник директора, заступник директора</b>	
14.	Здійснення правової експертизи проєктів рішень міської ради та її виконкому, розпоряджень міського голови та інших актів, що подаються на підпис міському голові.	<b>Постійно</b>	<b>Перший заступник директора, заступник директора</b>	
15.	Сприяє спільно з правоохоронним органом запобіганню виникнення корумпованих зв'язків посадових осіб органів місцевого самоврядування з злочинними угрупованнями або кримінальними особами.	<b>За потреби</b>	<b>Перший заступник директора, заступник директора</b>	
16.	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>	
17.	Контроль за дотриманням працівниками департаменту законодавства про запобігання корупції.	<b>Постійно</b>	<b>Перший заступник директора</b>	

18.	Участь у роботі комісій створених міською радою та її виконавчим комітетом.	<b>Постійно</b>	<b>Перший заступник директора, заступник директора</b>	
19.	Надання консультацій щодо здійснення модерації (перевірки) електронних петицій адресованих міській раді на відповідність законодавству та Порядку розгляду електронних петицій.	<b>Постійно</b>	<b>Директор (заступники директора)</b>	
20.	Участь у комісіях по розгляду звернень громадян щодо надання матеріальної грошової допомоги мешканцям Вінницької міської територіальної громади.	<b>За потреби</b>	<b>Начальник відділу правового, соціального забезпечення та експертиз</b>	
21.	Дотримання Кодексу поведінки посадових осіб місцевого самоврядування у Вінницькій міській територіальній громаді, затвердженого Вінницькою міською радою.	<b>Постійно</b>	<b>Працівники департаменту</b>	
22.	Виконання завдань поставлених керівництвом департаменту та через «Систему електронного документообігу»	<b>Постійно, без порушень термінів відповідно до норм чинного законодавства</b>	<b>Працівники департаменту</b>	
23.	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>Працівники департаменту</b>	
24.	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>Працівники департаменту</b>	

25.	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>Працівники департаменту</b>	
26.	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>Працівники департаменту</b>	
27.	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.	<b>Постійно</b>	<b>Працівники департаменту</b>	
28.	Участь у розробці проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Вінницької міської ради та її виконавчих органів.	<b>За потреби</b>	<b>Працівники департаменту</b>	
29.	Підготовка проєктів розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в тому числі нормативного характеру.	<b>За потреби</b>	<b>Працівники департаменту</b>	
30.	Проведення робіт з перегляду нормативних актів з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства.	<b>Постійно</b>	<b>Працівники департаменту</b>	

31.	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.	<b>За потреби</b>	<b>Працівники департаменту</b>	
32.	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.	<b>Постійно</b>	<b>Працівники департаменту</b>	
33.	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>	
34.	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>Працівники департаменту</b>	
35.	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>Працівники департаменту</b>	

36.	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>Працівники департаменту</b>	
37.	Організація претензійної та позовної роботи, здійснення контролю за її проведенням. Моніторинг стану виконання рішень суду.	<b>Постійно</b>	<b>Працівники департаменту</b>	
38.	Подання, шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік за формою, що визначається Національним агентством.	<b>До 1 квітня</b>	<b>Працівники департаменту</b>	
39.	Повідомлення про суттєві зміни у майновому стані, відповідно до чинного законодавства.	<b>За потреби</b>	<b>Працівники департаменту</b>	
40.	Участь в круглих столах, тренінгах та семінарах з різних питань та за різними тематиками.	<b>За потреби</b>	<b>Працівники департаменту</b>	
41.	Підвищення кваліфікаційного рівня та участь в Системі корпоративного навчання за Програмою «Муніципальний університет Вінницької міської ради».	<b>Постійно</b>	<b>Працівники департаменту</b>	
42.	Правова експертиза проєктів рішень міської ради та її виконкому, розпоряджень міського голови та інших актів, що подаються на підпис міському голові, погодження (візування) їх за наявності віз керівників відповідних виконавчих органів.	<b>Постійно</b>	<b>Начальник відділу (заступник начальника) відповідно до закріпленого за ним напрямку роботи</b>	

43.	Перевірка відповідності законодавству наказів керівників виконавчих органів міської ради, проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, які готуються: МКП «ВМБТІ»; департаментом архітектури та містобудування; департаментом земельних ресурсів; департаментом архітектурно-будівельного контролю.	<b>Постійно</b>	<b>Відділ по роботі з об'єктами нерухомості</b>	
44.	Внесення пропозицій директорам департаментів міської ради та іншим виконавчим органам про скликання у встановленому порядку нарад з питань, які належать до компетенції відділу	<b>За потреби</b>	<b>Відділ по роботі з об'єктами нерухомості</b>	
45.	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>	
46.	Внесення змін до «Програми організаційного забезпечення діяльності судів Вінницької міської територіальної громади на 2021-2023 роки»	<b>За потреби</b>	<b>Відділ по роботі з об'єктами нерухомості</b>	
47.	Інформування про хід виконання «Програми організаційного забезпечення діяльності судів Вінницької міської територіальної громади на 2021-2023 роки»	<b>Грудень</b>	<b>Відділ по роботі з об'єктами нерухомості</b>	
48.	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</b>	

49.	Участь у робочій групі з питань впровадження гендерно-орієнтованого бюджетування	<b>За потреби</b>	<b>Відділ господарських відносин, відділ правового, соціального забезпечення та експертиз</b>	
50.	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</b>	
51.	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</b>	
52.	Координація та супровід роботи з реорганізації сільських рад, які приєднуються до Вінницької міської територіальної громади	<b>Постійно, до припинення сільських рад як юридичних осіб</b>	<b>Відділ господарських відносин</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</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</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</b>	
56.	Перевірка відповідності законодавству наказів керівників виконавчих органів міської ради, проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету, які готуються: Департаментом комунального майна; Департаментом адміністративних послуг; Департаментом економіки і інвестицій; Департаментом інформаційних технологій; Адміністративно-господарським відділом; Департаментом фінансів; Відділом оперативного реагування «Цілодобова варта» в частині надходжень коштів до бюджету Вінницької міської територіальної громади від використання майна (відмінного від земельної ділянки), що перебуває у комунальній власності територіальної громади.	<b>Постійно</b>	<b>Відділ господарських відносин</b>	
57.	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 господарських відносин</b>	

58.	Розробка проєктів 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</b>	
59.	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</b>	
60.	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</b>	
61.	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</b>	
62.	Перевірка на відповідність законодавству Статуту КП ВМР «Муніципальна варта», тощо.	<b>За потреби</b>	<b>Відділ житлово-комунальних питань транспорту та зв'язку</b>	
63.	Участь у адміністративній комісії при виконавчому комітеті міської ради	<b>Кожна п'ятниця тижня</b>	<b>Відділ господарських відносин</b>	

64.	Участь у спостережній комісії.	<b>Один чи два рази на місяць</b>	<b>Відділ господарських відносин</b>	
65.	Перевірка на відповідність наказів керівників виконавчих органів міської ради, проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, які готуються департаментами житлового господарства, комунального господарства та благоустрою, міського господарства, енергетики, транспорту та зв'язку, відділом по розвитку об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, КП «Вінницьке міське бюро технічної інвентаризації» (стосовно приватизації житла), Асоціацією органів самоорганізації населення, Відділом з питань надзвичайних ситуацій, мобілізаційної і оборонної роботи та режиму секретності	<b>За потреби</b>	<b>Відділ житлово-комунальних питань транспорту та зв'язку</b>	
66.	Участь у адміністративній комісії при виконавчому комітеті міської ради	<b>Кожна п'ятниця тижня</b>	<b>Відділ житлово-комунальних питань транспорту та зв'язку</b>	
67.	Участь у спостережній комісії.	<b>Один чи два рази на місяць</b>	<b>Відділ житлово-комунальних питань транспорту та зв'язку</b>	
68.	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>	

69.	Участь у комісії з житлових питань при виконавчому комітеті міської ради.	<b>Два рази на місяць</b>	<b>Відділ житлово-комунальних питань транспорту та зв'язку</b>	
70.	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>	
71.	Участь у комісії по видачі дублікатів свідоцтв про право власності.	<b>Один раз на два тижні</b>	<b>Відділ житлово-комунальних питань транспорту та зв'язку</b>	
72.	Участь у міжвідомчій комісії по переплануванню.	<b>Два рази на місяць та за потреби</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.	Внесення змін до «Комплексної програми заходів із забезпечення діяльності громадських формувань з охорони громадського порядку у населених пунктах, що входять до Вінницької міської територіальної громади на 2021 – 2023 роки»	<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 2021-2023 роки»	<b>Грудень</b>	<b>Відділ правового, соціального забезпечення та</b>	
83.	Внесення змін до «Комплексної правоохоронної програми на 2022-2024 роки»	<b>За потреби</b>	<b>Відділ правового, соціального забезпечення та експертиз</b>	
84.	Інформування про хід виконання «Комплексної правоохоронної програми на 2022-2024 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</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 членам 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 (скарг), які надійшли до департаменту соціальної політики міської ради.	<b>За потреби</b>	<b>Відділ правового, соціального забезпечення та експертиз</b>	
91.	Участь у міжвідомчій раді з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання насильства в сім'ї та протидії торгівлі людьми.	<b>Раз на місяць</b>	<b>Відділ правового, соціального забезпечення та експертиз</b>	
92.	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>	
93.	Надання допомоги в забезпеченні доступу особи до вторинної правової допомоги та медіації.	<b>За потреби</b>	<b>Відділ первинної правової допомоги</b>	
94.	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>	
95.	Здійснення моніторингу змін, які відбулися в чинному законодавстві, підготовка довідкових матеріалів із законодавства.	<b>Щотижня</b>	<b>Відділ первинної правової допомоги</b>	

96.	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>	
97.	Сприяння забезпеченню правильного застосування законодавства в органах місцевого самоврядування.	<b>Постійно</b>	<b>Відділ первинної правової допомоги</b>	
98.	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>	
99.	Вдосконалення систем управління якістю протидії корупційним загрозам та інформаційної безпеки, згідно з вимогами європейських стандартів ISO 9001:2015 та ISO 27001:2018	<b>Постійно</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	
100.	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>	
101.	Сприяння проведенню зовнішніх аудитів роботи виконавчих органів Вінницької міської ради.	<b>За потреби</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	
102.	Організація та проведення внутрішніх аудитів ефективності, які дають можливість оцінити діяльності структурних підрозділів міської ради, а також установ, організацій та підприємств, що належать до сфери її управління.	<b>За потреби</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	

103.	Формування електронної бази карток потенціалу поліпшення, карток невідповідності та карток коригувальних дій за 2022 рік.	<b>Січень</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	
104.	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>	
105.	Формування «Цілей у сфері якості на 2023 рік»	<b>Лютий</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	
106.	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>Квітень</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	
107.	Здійснений аналізу оцінок ризиків проведених у 2023 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/IES 27001:2018.	<b>Квітень</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	
108.	Організація та проведення навчань працівників виконавчих органів Вінницької міської ради та її комунальних підприємств з питань впровадження та підтримки стандартів ISO.	<b>За потреби</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	
109.	Ідентифікація зацікавлених сторін у відношенні до Виконавчого комітету Вінницької міської ради відповідно до	<b>Травень</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	

	міжнародного стандарту ISO 9001:2015 у 2023 році			
110.	Підготовка визначення контексту діяльності Вінницької міської ради відповідно до міжнародного стандарту ISO 9001:2015 на 2023 рік	<b>Травень</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	
111.	Інформування правоохоронних органів щодо масових заходів, які проходять у Вінницькій міській територіальній громаді.	<b>За потреби</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	
112.	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>	
113.	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>	
114.	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 держави, розвитку громадянського суспільства.	<b>Постійно</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	

115.	Забезпечення функціонування системи постійного моніторингу громадсько-політичних настроїв населення.	<b>Постійно</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	
116.	Проведення громадських слухань та «круглих столів» з питань життєдіяльності Вінницької міської територіальної громади.	<b>За потреби</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості; Інформаційно - аналітичний відділ; за потреби відділ по роботі з об'єктами нерухомості</b>	
117.	Організація та проведення громадських слухань щодо обговорення кандидатури старости в Стадницькому старостинському окрузі Вінницької міської територіальної громади	<b>Січень - березень</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	
118.	Сприяння виконавчим органам ВМР в організації публічного представлення інформації про виконання бюджетних програм за 2022 рік	<b>Лютий- березень</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	
119.	Сприяння членам територіальної громади у реалізації права на місцеві ініціативи.	<b>За потреби</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	
120.	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>	
121.	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>	
122.	Наповнення ресурсу «ГІС Панорама» інформацією щодо проведених громадських слухань.	<b>За потреби</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	

123.	Розробка проєкту «Положення про публічні консультації у Вінницькій міській територіальній громаді».	<b>Грудень</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	
124.	Внесення змін до Положень «Про місцеві ініціативи в місті Вінниці», «Про громадську експертизу в місті Вінниці».	<b>Грудень</b>	<b>Відділ адміністрування системи якості</b>	
125.	Аналіз і контроль за дотриманням встановлених вимог якості та термінів публікації інформації на офіційному вебпорталі Вінницької міської ради.	<b>Постійно</b>	<b>Інформаційно - аналітичний відділ</b>	
126.	Забезпечення формування, публікації та підтримки в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції Департаменту, на внутрішньому порталі і зовнішньому сайті міської ради.	<b>Постійно</b>	<b>Інформаційно - аналітичний відділ</b>	
127.	Інформування населення про поточну діяльність міської ради, міського голови, виконавчих органів міської ради при здійсненні ними своїх повноважень та вирішенні суспільно-важливих питань територіальної громади міста в режимі «реального часу» за допомогою офіційного сайту Вінницької міської ради.	<b>За потреби, у разі надходження відповідної інформації</b>	<b>Інформаційно - аналітичний відділ</b>	
128.	Оприлюднення на офіційному вебпорталі ВМР розпоряджень, рішень виконкому та міської ради, в межах повноважень інформаційно-аналітичного відділу. Контроль за оприлюдненням виконавцями розпоряджень, рішень виконкому та міської ради	<b>Постійно, без порушень термінів відповідно до норм чинного законодавства</b>	<b>Інформаційно - аналітичний відділ</b>	
129.	Наповнення інформаційного сервісу «Мапа коштів Вінницької міської територіальної громади» на офіційному сайті міської ради .	<b>Щоквартально, протягом 10 робочих днів, після отримання інформації від виконавчих органів міської ради</b>	<b>Інформаційно - аналітичний відділ</b>	

130.	Моніторинг сторінок комунальних підприємств щодо 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 (1-5 число наступного місяця за звітним кварталом)</b>	<b>Інформаційно - аналітичний відділ</b>	
131.	Відео та фотофіксація заходів в Центрі адміністративних послуг «Прозорий офіс» та на території Вінницької міської територіальної громади.	<b>За потреби</b>	<b>Інформаційно - аналітичний відділ; Відділ адміністрування системи якості</b>	
132.	Внесення змін до «Положення про Бюджет громадських ініціатив Вінницької міської територіальної громади».	<b>За потреби</b>	<b>Інформаційно - аналітичний відділ</b>	
133.	Організація та проведення заходів конкурсу «Бюджет громадських ініціатив Вінницької міської територіальної громади	<b>За потреби</b>	<b>Інформаційно - аналітичний відділ</b>	
134.	Публікація на сайті міської ради в розділі «Бюджет громадських ініціатив» результатів реалізації проєктів, які виконані в 2023 році.	<b>Грудень</b>	<b>Інформаційно - аналітичний відділ</b>	
135.	Обговорення з представниками ІГС (круглі столи, зустрічі) та внесення змін до «Програми надання фінансової підтримки інститутам громадянського суспільства (ІГС) на реалізацію соціально-культурних проєктів на території Вінницької міської територіальної громади», з врахуванням норм чинного законодавства.	<b>За потреби</b>	<b>Інформаційно - аналітичний відділ</b>	
136.	Організація та проведення конкурсу фінансової підтримки соціально-культурних проєктів інститутів громадянського суспільства	<b>За потреби</b>	<b>Інформаційно - аналітичний відділ</b>	

	на території Вінницької міської територіальної громади.			
137.	Участь у круглих столах, тренінгах та семінарах спільно з представниками інститутів громадянського суспільства щодо впровадження електронних інструментів участі громадян на території Вінницької міської територіальної громади. Співпраця з представниками ІГС із різноманітних питань.	<b>Постійно</b>	<b>Інформаційно - аналітичний відділ</b>	
138.	Співпраця з представниками виконавчих органів міської ради та представниками інститутів громадянського суспільства, КП «Інститут розвитку міст» (круглі столи, засідання, наради, семінари, вебінари тощо). Розробка нового стратегічного документу щодо партнерства інститутів громадянського суспільства з Вінницькою міською радою.	<b>Постійно</b>  <b>За потреби</b>	<b>Інформаційно - аналітичний відділ</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>Інформаційно - аналітичний відділ</b>	
140.	Участь у круглих столах, навчальних заходах, місцевих, всеукраїнських і міжнародних проєктах щодо розвитку відкритих даних.	<b>За потреби</b>	<b>Інформаційно - аналітичний відділ</b>	

Директор департаменту

Людмила ГРИГОРУК