

Додаток
до наказу департаменту
правової політики та якості
Вінницької міської ради
від 20.12.2017 р. №38-ОД

План роботи

департаменту правової політики та якості Вінницької міської ради на 2018 рік

№	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		
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	
9.	Участь у комісіях по визначенню та відшкодуванню збитків власникам землі та землекористувачам.	За потреби	Директор	
10.	Участь в роботі комісій, створених міською радою та її виконавчим комітетом.	За потреби	Директор	
11.	Впровадження та вдосконалення Системи управління якістю, протидії корупційним загрозам та інформаційної безпеки у виконавчих органах міської ради.	Постійно	Директор (заступники директора)	
12.	Нарада начальників відділів.	Кожен понеділок тижня	Директор	
13.	Виконання обов'язків директора Департаменту під час його відсутності.	За потреби	Перший заступник директора, заступник директора згідно з розпорядженням міського голови	
14.	Організація виконання доручень директора Департаменту.	Постійно	Перший заступник директора, заступник директора	
15.	Керівництво підпорядкованими йому структурними підрозділами Департаменту.	Постійно	Перший заступник директора, заступник директора	
16.	Здійснення правової експертизи проектів рішень міської ради та її виконкому, розпоряджень міського голови та інших актів, що подаються на підпис міському голові.	Постійно	Перший заступник директора, заступник директора	
17.	Сприяє спільно з правоохоронним органом запобіганню виникнення корумпованих зв'язків посадових осіб органів місцевого самоврядування з злочинними угрупованнями або кримінальними особами.	За потреби	Перший заступник директора, заступник директора	

18.	Контроль за дотриманням працівниками Департаменту трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та виконання ними своїх посадових інструкцій.	Постійно	Перший заступник директора, заступник директора	
19.	Контроль за дотриманням працівниками департаменту законодавства про запобігання корупції.	Постійно	Перший заступник директора	
20.	Участь у роботі комісій створених міською радою та її виконавчим комітетом.	Постійно	Перший заступник директора, заступник директора	
21.	Здійснення модерації (перевірки) електронних петицій адресованих міській раді на відповідність вимогам встановленим законодавством.	Постійно	Заступник директора	
22.	Підготовка інформації про реалізацію Стратегії розвитку «Вінниця 2020», в межах виконання заходів, проектів, програм, що належать до сфери відповідальності Департаменту.	За потреби	Заступник директора	
23.	Участь у Комітеті з конкурсних торгів ВК ВМР.	За потреби	Заступник директора, начальник відділу правового, соціального забезпечення та експертиз	
24.	Участь у комісіях по розгляду звернень громадян щодо надання матеріальної грошової допомоги мешканцям міста.	За потреби	Заступник директора	
25.	Дотримання Кодексу поведінки посадових осіб місцевого самоврядування у місті Вінниці, затвердженого Вінницькою міською радою.	Постійно	Працівники департаменту	
26.	Виконання завдань поставлених керівництвом департаменту та по програмі документообігу (Docsvision).	Постійно, без порушень термінів відповідно до норм чинного законодавства	Працівники департаменту	

27.	Розгляд звернень громадян, листів підприємств, установ, організацій, звернень та запитів народних депутатів України та правоохоронних органів України, які відносяться до компетенції Департаменту.	Постійно, без порушень термінів відповідно до норм чинного законодавства	Працівники департаменту	
28.	Підготовка відповідей на запити про публічну інформацію, та надання консультацій відповідальним департаментам щодо порядку надання публічної інформації	Постійно, без порушень термінів відповідно до норм чинного законодавства	Працівники департаменту	
29.	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.	Постійно	Працівники департаменту	
30.	Надання юридичної допомоги, консультацій з правових питань міській раді, її виконавчим органам, депутатам та посадовим особам при здійсненні повноважень, покладених на них чинним законодавством.	Постійно	Працівники департаменту	
31.	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	Працівники департаменту	
32.	Участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Вінницької міської ради та її виконавчих органів.	За потреби	Працівники департаменту	

33.	Підготовка проектів розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в тому числі нормативного характеру.	За потреби	Працівники департаменту	
34.	Проведення робіт з перегляду нормативних актів з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства.	Постійно	Працівники департаменту	
35.	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	Працівники департаменту	
36.	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	Працівники департаменту	
37.	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.	Постійно	Відділ відповідно до компетенції роботи	
38.	Сприяння своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів	За потреби	Працівники департаменту	
39.	Забезпечення єдиної правової політики в виконавчих органах та недопущення випадків	Постійно	Працівники департаменту	

	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.			
40.	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.	Постійно	Працівники департаменту	
41.	Організація претензійної та позовної роботи, здійснення контролю за її проведенням. Моніторинг стану виконання рішень суду.	Постійно	Працівники департаменту	
42.	Здійснення роботи з питань запобігання корупційним проявам.	Постійно	Працівники департаменту	
43.	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. Повідомлення про суттєві зміни у майновому стані, відповідно до чинного законодавства.	До 1 квітня	Працівники департаменту	
44.	Надання консультацій та роз'яснень виконавчим органам міської ради щодо застосування положень Закону України «Про запобігання корупції», в тому числі стосовно заходів фінансового контролю.	Постійно	Працівник відділу господарських відносин; працівник відділу правового, соціального забезпечення та експертиз	
45.	Участь в круглих столах, тренінгах та семінарах з різних питань та за різними тематиками.	За потреби	Працівники департаменту	
46.	Підвищення кваліфікаційного рівня та участь в системі корпоративного навчання за програмою	Постійно	Працівники департаменту	

	«Муніципальний університет Вінницької міської ради».			
47.	Правова експертиза проектів 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.	Постійно	Начальник відділу (заступник начальника) відповідно до закріпленого за ним напрямку роботи	
48.	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.	Постійно	Відділ по роботі з об'єктами нерухомості	
49.	Внесення пропозицій директорам департаментів міської ради та іншим виконавчим органам про скликання у встановленому порядку нарад з питань, які належать до компетенції відділу.	За потреби	Відділ по роботі з об'єктами нерухомості	
50.	Участь у комісії з земельних спорів, здійснення правового аналізу питань, які виникають під час роботи комісії, юридичний супровід в прийнятті рішень комісією.	Кожна перша середа місяця	Відділ по роботі з об'єктами нерухомості	
51.	Внесення змін до «Програми організаційного забезпечення діяльності судів м. Вінниці на 2015-2020 роки».	За потреби	Відділ по роботі з об'єктами нерухомості	
52.	Інформування про хід виконання «Програми організаційного забезпечення діяльності судів 2015 – 2020».	Грудень	Відділ по роботі з об'єктами нерухомості	
53.	Участь у розробці процедур та регламентів адміністративних послуг, що надаються органами місцевого самоврядування та	За потреби	Відділ господарських відносин	

	органами державної влади через Центри надання адміністративних послуг.			
54.	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.	Постійно	Відділ господарських відносин	
55.	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.	Постійно	Відділ господарських відносин	
56.	Підготовка та забезпечення своєчасного надання відеозаписів на запити правоохоронних та контролюючих органів, громадян із камер зовнішнього відеоспостереження, що розташовані на території міста Вінниці.	Постійно	Відділ господарських відносин	
57.	Координація дій представників територіальних громад, що виявили бажання реалізувати процедуру добровільного об'єднання (приєднання) до міста Вінниці.	Постійно	Відділ господарських відносин	
58.	Участь у комісіях, створених при виконавчих органах міської ради по прийняттю до комунальної власності об'єктів нерухомого майна та визначення їх технічного стану.	За потреби	Відділ господарських відносин	

59.	Здійснення контролю за виконанням судових рішень, що стосуються прав та обов'язків міської ради чи її виконавчих органів. Представництво інтересів міської ради та її виконавчих органів, як боржника або стягувача, у відповідних органах ДВС.	Постійно	Відділ житлово-комунальних питань транспорту та зв'язку	
60.	Оскарження дій або бездіяльності відповідних органів ДВС у виконавчих провадженнях, де боржником або стягувачом є Вінницька міська рада або її виконавчі органи.	За потреби	Відділ житлово-комунальних питань транспорту та зв'язку	
61.	Внесення змін до Програми «На варті міського порядку на 2013-2018 роки.»	За потреби	Відділ житлово-комунальних питань транспорту та зв'язку	
62.	Інформування про хід виконання Програми «На варті міського порядку на 2013-2018 роки.»	Грудень	Відділ житлово-комунальних питань транспорту та зв'язку	
63.	Участь у адміністративній комісії при виконавчому комітеті міської ради	Кожна п'ятниця тижня	Відділ житлово-комунальних питань транспорту та зв'язку	
64.	Участь у спостережній комісії.	Один чи два рази на місяць	Відділ житлово-комунальних питань транспорту та зв'язку	
65.	Участь у наглядовій раді по соціальному обліку (постановка на соціальний квартирний облік).	Один раз на місяць	Відділ житлово-комунальних питань транспорту та зв'язку та Відділ правового, соціального забезпечення та експертиз	
66.	Участь у комісії з житлових питань при виконавчому комітеті міської ради.	Два рази на місяць	Відділ житлово-комунальних питань транспорту та зв'язку	

67.	Участь у комісії з формування та використання фонду житла Вінницької міської ради для тимчасового проживання громадян.	За потреби	Відділ житлово-комунальних питань транспорту та зв'язку	
68.	Участь у комісії по видачі дублікатів свідоцтв про право власності.	Один раз на два тижні	Відділ житлово-комунальних питань транспорту та зв'язку	
69.	Участь у міжвідомчій комісії по переплануванню.	Два рази на місяць та за потреби	Відділ житлово-комунальних питань транспорту та зв'язку	
70.	Спільна участь із службою у справах дітей міської ради у правових дебатах за різними тематиками серед учнівської молоді.	За потреби	Відділ правового, соціального забезпечення та експертиз	
71.	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.	За потреби	Відділ правового, соціального забезпечення та експертиз	
72.	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.	За потреби	Відділ правового, соціального забезпечення та експертиз	
73.	Підготовка та облік наказів Директора департаменту.	За потреби	Відділ правового, соціального забезпечення та експертиз	
74.	Підготовка та оформлення списку осіб, зарахованих до кадрового резерву для зайняття	Листопад	Відділ правового, соціального	

	посад і просування по службі у виконавчих органах міської ради.		забезпечення та експертиз	
75.	Ведення обліку робочого часу працівників Департаменту та підготовка доповідних записок по преміюванню.	Щомісяця	Відділ правового, соціального забезпечення та експертиз	
76.	Організація роботи щодо отримання працівниками Департаменту електронного підпису.	Жовтень	Відділ правового, соціального забезпечення та експертиз	
77.	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 органах ДВС.	За потреби	Відділ правового, соціального забезпечення та експертиз	
78.	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 органах ДВС.	За потреби	Відділ правового, соціального забезпечення та експертиз	
79.	Внесення змін до діючого списку присяжних Вінницького міського суду Вінницької області за поданням Державної судової адміністрації.	За потреби	Відділ правового, соціального забезпечення та експертиз	
80.	Внесення змін до «Комплексної програми заходів із забезпечення діяльності громадських формувань з охорони громадського порядку у місті Вінниці на 2014 – 2019 роки.»	За потреби	Відділ правового, соціального забезпечення та експертиз	
81.	Інформування про хід виконання «Комплексної програми заходів із забезпечення діяльності	Грудень	Відділ правового, соціального	

	громадських формувань з охорони громадського порядку у місті Вінниці на 2014 – 2019 роки.»		забезпечення та експертиз	
82.	Внесення змін до «Комплексної правоохоронної програми на 2015-2018 роки в м. Вінниці.»	За потреби	Відділ правового, соціального забезпечення та експертиз	
83.	Інформування про хід виконання !Комплексної правоохоронної програми на 2015-2018 роки в м.Вінниці.»	Грудень	Відділ правового, соціального забезпечення та експертиз	
84.	Участь у комісіях з питань призначення та надання населенню житлових субсидій, соціальних виплат, пільг та розгляду інших соціальних питань.	Кожен вівторок місяця та за потреби	Відділ правового, соціального забезпечення та експертиз	
85.	Участь у комісіях по захисту прав дитини .	Кожен вівторок місяця	Відділ правового, соціального забезпечення та експертиз	
86.	Участь у комісіях опікунської ради над недієздатними та обмежено дієздатними особами.	Один раз на місяць та за потреби	Відділ правового, соціального забезпечення та експертиз	
87.	Участь у засіданнях наглядової ради у сфері розподілу соціального житла при виконавчому комітеті міської ради.	За потреби	Відділ правового, соціального забезпечення та експертиз	
88.	Участь у засіданнях комісії щодо розгляду заяв деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України та осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей, та внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність,	За потреби	Відділ правового, соціального забезпечення та експертиз	

	суверенітет та територіальну цілісність України, про виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення.			
89.	Участь у міжвідомчій раді з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання насильства в сім'ї та протидії торгівлі людьми.	Раз на місяць	Відділ правового, соціального забезпечення та експертиз	
90.	Надання безоплатної первинної правової допомоги жителям міста Вінниці (надання консультацій і роз'яснень з правових питань, складення заяв, скарг та інших документів правового характеру (крім документів процесуального характеру).	Постійно	Відділ первинної правової допомоги	
91.	Надання допомоги в забезпеченні доступу особи до вторинної правової допомоги та медіації.	За потреби	Відділ первинної правової допомоги	
92.	Здійснення моніторингу змін, які відбулися в чинному законодавстві. Інформування про внесення змін та доповнень до нормативних актів.	Щотижня	Відділ первинної правової допомоги	
93.	Проведення особистого прийому осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, з питань, що належать до компетенції органу місцевого самоврядування.	Постійно	Відділ первинної правової допомоги	
94.	Вдосконалення системи управління якістю та протидії корупційним загрозам, згідно з вимогами європейського стандарту ISO 9001:2015.	Постійно	Відділ адміністрування системи якості	
95.	Організація та проведення внутрішніх аудитів роботи виконавчих органів Вінницької міської ради.	Травень/жовтень	Відділ адміністрування системи якості; начальник відділу правового, соціального	

			забезпечення та експертиз	
96.	Сприяння проведенню зовнішніх аудитів роботи виконавчих органів Вінницької міської ради.	Червень/грудень	Відділ адміністрування системи якості	
97.	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.	Лютий/вересень та за потреби	Відділ адміністрування системи якості	
98.	Організація та проведення навчань працівників виконавчих органів Вінницької міської ради та її комунальних підприємств з питань впровадження та підтримки стандартів ISO.	Червень та за потреби	Відділ адміністрування системи якості	
99.	Інформування правоохоронних органів щодо масових заходів, які проходять у місті.	За потреби	Відділ адміністрування системи якості	
100.	Здійснення аналізу та прогнозу розвитку суспільно-політичних процесів у місті Вінниці, узагальнення найбільш актуальних процесів у суспільному житті міста.	Постійно	Відділ адміністрування системи якості	
101.	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 місті Вінниці.	Постійно	Відділ адміністрування системи якості	
102.	Здійснення аналізу діяльності політичних партій та інституцій громадянського суспільства в місті Вінниці, розроблення пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію міського голови з політичними партіями та інституціями громадянського суспільства у справі здійснення соціально-економічних реформ, розбудови	Постійно	Відділ адміністрування системи якості	

	демократичної, соціальної, правової держави, розвитку громадянського суспільства.			
103.	Забезпечення функціонування системи постійного моніторингу громадсько-політичних настроїв населення.	Постійно	Відділ адміністрування системи якості	
104.	Проведення громадських слухань та «круглих столів» з питань життєдіяльності міста.	За потреби	Відділ адміністрування системи якості; Інформаційно - аналітичний відділ; за потреби відділ по роботі з об'єктами нерухомості	
105.	Сприяння членам територіальної громади у проведенні місцевої ініціативи.	За потреби	Відділ адміністрування системи якості	
106.	Сприяння інститутам громадянського суспільства у проведенні громадської експертизи діяльності Вінницької міської ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів.	За потреби	Відділ адміністрування системи якості	
107.	Адміністрування бази нормативних актів Вінницької міської ради.	Постійно	Інформаційно - аналітичний відділ	
108.	Забезпечення формування, публікації та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції Департаменту, на внутрішньому порталі і зовнішньому сайті міської ради.	Постійно	Інформаційно - аналітичний відділ	
109.	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.	1-5 число місяця	Інформаційно - аналітичний відділ	

110.	Оприлюднення на офіційному сайті міської ради розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконкому	Постійно, без порушень термінів відповідно до норм чинного законодавства	Інформаційно - аналітичний відділ	
111.	Наповнення інформаційного сервісу «Мапа коштів Вінницької громади» на офіційному сайті міської ради	Щоквартально, протягом 10 робочих днів, після отримання інформації від виконавчих органів міської ради	Інформаційно - аналітичний відділ	
112.	Відео та фотофіксація заходів в Центрі адміністративних послуг «Прозорий офіс» та по місту	За потреби	Інформаційно - аналітичний відділ; Відділ адміністрування системи якості	
113.	Організація та проведення загальноміського конкурсу "Бюджет громадських ініціатив м.Вінниці"	Березень - жовтень	Інформаційно - аналітичний відділ	
114.	Аналіз проектів загальноміського конкурсу "Бюджет громадських ініціатив м. Вінниці" Експертною групою. Співпраці з авторами та представниками виконавчих органів, які здійснюють аналіз та оцінку проектів, проведення зустрічей, тощо. Скликання засідання Експертної групи щодо допущення проектів до голосування.	Середина травня – початок серпня	Інформаційно - аналітичний відділ	
115.	Підготовка до голосування по загальноміському конкурсу «Бюджет громадських ініціатив м.Вінниці»: <ul style="list-style-type: none"> - розробка та друк інформаційно-рекламних матеріалів щодо голосування за проекти; - інформаційна кампаній з долученням громадських та інших організацій; - інформування про голосування через соціальні мережі; - виготовлення відеоролику; 	Січень-вересень	Інформаційно - аналітичний відділ	

	<ul style="list-style-type: none"> - прес-конференція; - робота з розробниками про підготовку платформи «Громадський бюджет» щодо голосування за проекти; - розміщення на сайті конкурсу переліку проектів для голосування; - голосування в бібліотеках, «Прозорих офісах» та через платформу «Громадський бюджет». 	Початок жовтня	Інформаційно - аналітичний відділ	
116.	Підбиття результатів голосування по загальноміському конкурсу «Бюджет громадських ініціатив м. Вінниці», визначення переможців, скликання Координаційної Ради, оповіщення про результати голосування, підготовка рішення виконавчого комітету щодо фінансування проектів на 2019 рік.	Жовтень-листопад	Інформаційно - аналітичний відділ	
117.	Вивчення потреб учасників загальноміського конкурсу «Бюджет громадських ініціатив м.Вінниці».	Вересень-грудень	Інформаційно - аналітичний відділ	
118.	Публікація на сайті міської ради в розділі «Бюджет громадських ініціатив м. Вінниці» результати реалізації проектів 2018 року.	Грудень	Інформаційно - аналітичний відділ	
119.	Організація щодо проведення конкурсу фінансової підтримки соціально-культурних проектів інститутів громадянського суспільства у м. Вінниці	Лютий-березень	Інформаційно - аналітичний відділ	
120.	Подання проектів конкурсу фінансової підтримки соціально-культурних проектів інститутів громадянського суспільства у м.Вінниці, їх оцінювання, захист представниками інститутів громадянського	Квітень-червень	Інформаційно - аналітичний відділ	

	суспільства, проведення засідань конкурсної комісії. Написання протоколу засідань конкурсної комісії.			
121.	Визначення переможців конкурсу, затвердження переліку інститутів громадянського суспільства-переможців рішенням виконавчого комітету, розміщення інформації про конкурс на офіційному сайті міської ради.	Червень	Інформаційно - аналітичний відділ	
122.	Співпраця з виконавчими органами та представниками інститутів громадянського суспільства щодо реалізації соціально-культурних проєктів, звітування щодо реалізації проєктів. Розміщення даної інформації на офіційному сайті.	Червень-грудень	Інформаційно - аналітичний відділ	
123.	Зміна формату конкурсу фінансової підтримки соціально-культурних проєктів інститутів громадянського суспільства у м. Вінниці. Співпраця з представниками виконавчих органів міської ради та інститутів громадянського суспільства.	До листопада Постійно	Інформаційно - аналітичний відділ	
124.	Співпраця з представниками виконавчих органів міської ради та представниками інститутів громадянського суспільства у м. Вінниці (круглі столи, засідання, наради тощо) щодо розробки нової «Програми сприяння розвитку інститутів громадянського суспільства у м. Вінниці на наступні роки».	Постійно	Інформаційно - аналітичний відділ	
125.	Підготовка проєкту рішення міської ради про затвердження «Програми сприяння розвитку інститутів громадянського суспільства у м.Вінниці на наступні роки».	Жовтень-грудень	Інформаційно - аналітичний відділ	

126.	Інформування про реалізацію соціально-культурних проектів у м. Вінниці по Програми надання фінансової підтримки інститутам громадянського суспільства на реалізацію соціально-культурних проектів у м. Вінниці.	За потреби	Інформаційно - аналітичний відділ	
------	---	-------------------	--	--

Директор департаменту

Роман Бочевар