**Звіт юридичного відділу**

**Про роботу у І - ІІІ кварталах 2022 року**

Юридичний відділ Жовківської міської ради створений рішенням Жовківської міської ради та діє відповідно до Положення про юридичний відділ Жовківської міської ради. Штатна чисельність відділу 3 особи, відділ працює у складі начальника відділу та головного спеціаліста.

 Основними завданнями , які виконує відділ є погодження проектів рішень, які вносяться на розгляд Жовківської міської ради, її виконавчого комітету, за наявності відповідних погоджень суб’єктами подання таких актів, іншими зацікавленими службами та їх посадовими особами.

Беремо участь у розробленні проектів нормативно-правових та індивідуально-правових актів Жовківської міської ради, її виконавчого комітету, у підготовці висновків та пропозицій щодо внесення змін до актів Жовківської міської ради, її виконавчого комітету та Жовківського міського голови чи їх скасування (втрата чинності), у зв’язку із змінами у законодавстві або їх виданням (прийняттям) з порушенням норм чинного законодавства;

Працівники відділу надають допомогу з правових питань постійним депутатським комісіям Жовківської міської ради, депутатам Жовківської міської ради, членам виконавчого комітету Жовківської міської ради, посадовим особам Жовківської міської ради, керівникам та працівникам структурних підрозділів.

Відділом проведена значна робота у напрямку фахової допомоги з правових питань підприємствам, установам, закладам та іншим юридичним особам, засновником яких є Жовківська міська рада. Проведено реєстрацію зміни засновника дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх закладів, комунальних установ та підприємств. Надається допомога у виготовленні правовстановлюючих документів на об’єкти комунального майна.

 Здійснюється представництво Жовківської міської ради у судах, проводиться претензійно-позовна робота, спрямована на захист прав та законних інтересів Жовківської міської ради, її виконавчого комітету, Жовківського міського голови.

Відділ надає правову оцінку проектам договорів, контрактам
з керівниками підприємств, установ, закладів та інших юридичних осіб, засновником яких є Жовківська міська рада, що укладаються Жовківським міським головою.

Відділ здійснює контроль за дотриманням посадовими особами Жовківської міської ради, структурних підрозділів Жовківської міської ради, підприємств, установ, закладів, інших юридичних осіб, засновником яких є Жовківська міська рада Львівського району Львівської області, вимог нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування (начальник відділу є членом конкурсної комісії Жовківської міської ради, головний спеціаліст відділу є уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції).

Відділ працює у ще одному, не властивому для юридичного відділу напрямку – це реєстрація актів цивільного стану громадян. Зокрема, начальник відділу є відповідальним за наскрізну нумерацію актів цивільного стану, що видаються старостами нашої громади, отримання та видачу бланків свідоцтв про народження, про шлюб та про смерть. Щомісячно юридичним відділом складаються та подаються до Жовківського РВ РАЦС звіти про складені актові записи та реєстр використаних бланків свідоцтв.

Роботу відділу важко описати в цифрах, однак вважаю, що у звітному періоді робота була ефективною. Відділом підготовано 87 відзивів у цивільних справах, 4 відзиви в адміністративних справах. Ведеться робота щодо виконання вимог виконавчих проваджень.

Окрема ділянка роботи відділу – це реєстрація колективних договорів, змін та доповнень до них. Всього зареєстровано 43 договори, з них – 13 у звітному періоді. Поряд з реєстрацією відділом готуються повідомлення про реєстрацію. Відділом готуються відповіді на звернення громадян та юридичних осіб, відповіді на запити на публічну інформацію, депутатські запити, тощо.

Забезпечення роботи адміністративної комісії - повідомлення осіб, складання протоколів засідань та постанов – ще один напрям роботи відділу. За звітний період проведено 14 засідань комісії, складено 27 постанов про притягнення до адміністративної відповідальності осіб за скоєні правопорушення.

Відділом ведеться робота щодо ведення обліку громадян, які потребують покращення житлових умов ( квартирна черга). Зараз на стадії завершення роботи з упорядкування квартирної черги.

 Відділом забезпечується проведення службових розслідувань щодо посадових осіб, уповноважених на виконання функцій місцевого самоврядування та прирівняних до них осіб.

Начальник та головний спеціаліст відділу беруть участь у численних комісіях, виїздах, нарадах. Постійно вдосконалюючи свій професійний рівень, працівники відділу беруть участь в онлайн семінарах та навчаннях, відділ є активним користувачем системи Ліга Закон завдяки чому маємо можливість своєчасно знайомитись із змінами до законодавства, новими нормативно-правовими актами, які слід враховувати в умовах військового стану.

1. Проведено особистий прийом 19 громадян, яким надано консультації;
2. Підготовано 6 відзивів у цивільних справах;
3. Надано 1 відповідь на письмове звернення;
4. Здійснюється робота щодо реєстрації актів громадянського стану ( видача бланків, реєстрація актових записів);
5. Участь у роботі комісій по визначенню переможця конкурсу з вивезення ТПВ;
6. Надання консультацій працівникам апарату ради та старостам;
7. Підготовка та візування розпоряджень голови ради;
8. Розгляд та візування проектів рішень виконкому;
9. Розгляд та візування проектів рішень ради;
10. Претензійно-позовна робота;

Участь у двох нарадах щодо декомунізації

**Звіт начальника юридичного відділу**

**за період роботи з 30.05 22 по 03.06.2022**

За період роботи з 30.05 22 по 03.06.2022:

1. Проведено особистий прийом 17 громадян, яким надано консультації;
2. Підготовано 4 відзиви у цивільних справах;
3. Надано 2 відповіді на письмове звернення та 1 на депутатський запит;
4. Зібрано від старостів інформацію, акти реєстрації смерті та народження, та звіти;
5. Підготовано та подано звіт до органу РАГСу про реєстраційні дії та використані бланки актів за травень 2022 року;
6. Участь у роботі комісій по визначенню переможця конкурсу з вивезення ТПВ;
7. Надання консультацій працівникам апарату ради та старостам;
8. Візування розпоряджень голови ради;
9. Розгляд та візування проектів рішень виконкому;
10. Розгляд та візування проектів рішень ради;
11. Претензійно-позовна робота;
12. Розгляд проектів договорів.