

**Долинська міська рада**

Калуського району Івано-Франківської області

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

**РІШЕННЯ**

Від 07.02.2025 **№ 1220**

м. Долина

Про затвердження цілей на виконання

Політики якості у Долинській міській раді

на 2025 рік

З метою підвищення ефективності діяльності міської ради, її виконавчого комітету, управлінь та відділів, використання бюджетних коштів, підвищення рівня надання муніципальних послуг та розробки плану заходів, спрямованих на досягнення Політики якості у відповідності з вимогами стандарту ДСТУ ISO 9001:2018, керуючись ст. 27, 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Затвердити Цілі щодо виконання Політики якості у Долинській міській раді на 2025 рік (додаються).

2. Зобов’язати начальників управлінь, відділів міської ради, самостійних структурних підрозділів організувати та забезпечити виконання робіт та завдань, спрямованих на досягнення Цілей якості.

3. Управлінню технічного та інформаційного забезпечення міської ради розмістити Цілі щодо виконання Політики якості на 2025 рік у Долинській міській раді та на офіційному сайті Долинської міської ради.

4. Інформацію про виконання Цілей якості заслухати на засіданні виконавчого комітету в 1V кварталі 2025року.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на уповноваженого системи управління якістюДолинської міської ради - начальника управління- адміністратора управління надання адміністративних послуг Віру Луцьку.

Міський голова Іван ДИРІВ

Додаток до рішення виконавчого комітету

від 07.02.2025 № 1220

**Цілі щодо виконання Політики якості**

**у Долинській міській раді на 2025 рік**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Зміст заходу** | **Ресурси** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Очікуваний результат** |
| 1. Дотримання вимог стандарт ISO 9001:2018  |
| 1.1. | Внести зміни в документи системи управління якістю відповідно до змін нормативної бази  | Трудові ресурси, інформаційні ресурси | При необхідності | Уповноважений з питань СУЯ | Актуальні документи системи управління якістю |
| 1.2.  | Забезпечити задоволення потреб заявників шляхом оптимізації робочих процесів, підвищення ефективності роботи та постійного вдосконалення. | Трудові ресурсиІнформаційні ресурси | Протягом року | Управління технічного та інформаційного забезпеченняУправління «ЦНАП» (начальники відділів) | Виконання Політики якостіРеалізація поставлених цілей у сфері якості |
| 1.3. | Провести внутрішні аудити у виконавчих органах міської ради | Трудові ресурси | Згідно графіка | Внутрішні аудиториУповноважений з питань СУЯ | Підтвердження відповідності роботи виконавчих органів встановленим вимогам (звіт про внутрішній аудит) |
| 1.4. | Постійний аналіз результатів діяльності управління, моніторинг задоволеності заявників, аналіз показників ефективності шляхом проведення аналізу даних, пропозицій та відгуків, виявлення проблемних зон. | Трудові ресурси | Протягом року | Управління «ЦНАП»Керуючий справами виконкому | Виконання Політики якостіРеалізація поставлених цілей у сфері якості |
| 1.5. | Провести аналізування системи управління якістю вищим керівництвом | Трудові ресурси | До 31.12.2025 | Міський голова, уповноважений з питань СУЯ | Підведення підсумків ефективності функціонування системи управління якістю (протокол розширеної оперативної наради за результатами аналізування системи управління якістю вищим керівництвом |
| 1.6. | Забезпечити орієнтацію на потреби заявників: забезпечення доступності, прозорості та своєчасності надання послуг. | Трудові ресурсиФінансові ресурси | Протягом року | Управління «ЦНАП» (начальники відділів), управління /відділи міської ради(суб’єкти надання послуг)Керуючий справами виконкому | Виконання Політики Забезпечення реалізації встановлених цілей у сфері якості |
| 1.7. | АктуалізуватинасайтіЦНАПміської ради інформаційні картки з врахуваннямзмінвзаконодавчих та нормативно-правовихактах. | Трудові ресурси,інформаційні ресурси | Принеобхідності | Управління технічного та інформаційного забезпечення, відповідальний працівник ЦНАП (відповідно до розпорядження) | Актуальні документисистеми управління якістю |
| 1.8. | ДоповнитинасайтіЦНАПміськоїради інформацією про нові послуги | Трудові ресурси,інформаційні ресурси | Післязапровадження нових послуг | Управління технічного та інформаційного забезпечення, відповідальний працівник ЦНАП (відповідно до розпорядження), за поданням структурного підрозділу, відповідального за надання послуги | Забезпечення відкритості та прозорості влади |
| 1.9. | Актуалізація адміністративних послуг | Трудові ресурси,інформаційні ресурси | Принеобхідності | Управління ЦНАП, управління /відділи міської ради(суб’єкти надання послуг) | Відповідність чинному законодавству та СУЯ |
| 1.10. | Висвітлення на офіційному вебсайті Долинської міської ради інформації про архівний відділ Долинської міської ради | Трудові ресурси | Січень - лютий 2025 року | Архівний відділ, Управління технічного та інформаційного забезпечення | Забезпечення відкритості та прозорості влади |
| 1.11. | Забезпечення ефективної систе-ми внутрішнього інформування, документообігу та комунікації, відкритості та доступності інформації у сфері якості | Трудові ресурси, інформаційні ресурси | Протягом року | Відділ діловодства та організаційної роботи, уповноважений з питань СУЯ, управління /відділи міської ради | Забезпечення реалізації встановлених цілей у сфері якості  |
| 1.12. | Залучення працівників управління до вдосконалення адміністративних процесів, стимулювання нововведень, ініціатив, відзначення досягнень | Трудові і фінансові ресурси | Протягом року | Управління /відділи міської радита профільні заступники голови міської ради | Забезпечення реалізації встановлених цілей та Політики якості |
| 1.13. | Проведення аналізу роботи відповідно до затвердженого Положення та Програми діяльності  | Трудові ресурси, фінансові | Грудень 2025 | Управління ЖКГ, профільний заступник голови міської ради | Забезпечення реалізації Програми діяльності управління ЖКГ та Положення, інформація до звіту міського голови |
| 2. Забезпечення сприятливих умов та ресурсів для результативного та ефективного функціонування СУЯ |
| 2.1 | Удосконалити за результатами експлуатації систему «Електронний документообіг» у виконавчих органах міської ради | Трудові ресурси | Протягом року | Управління технічного та інформаційного забезпечення | Покращення роботи виконавчих органів у сфері діловодства, зменшення частки паперового документообігу, прискорення процесу проходження документа до керівниц-тва та виконавців, зручний доступ до архіву документів, підвищення виконавської дисципліни, якості підготовки управлінських рішень |
| 2.2 | Запровадити електронний цифровий підпис у сфері діловодства  | Трудові ресурси | Протягом року | Управління технічного та інформаційного забезпечення ,Відділ діловодства та організаційної роботи, виконавчі органи міської ради | Використання електронного цифрового підпису, покращення роботи виконавчих органів у сфері діловодства  |
| 2.3. | Модернізувати існуюче та впровадити нове серверне обладнання | Фінансові ресурси(кошти міського бюджету), трудові ресурси | При необхідності | Управління технічного та інформаційного забезпеченняВідділ інформаційних технологій | Забезпечення ефективного функціонування введених в експлуатацію нових задач електронного врядування, зменшення навантаження на серверне обладнання, розмежування ролей серверів, зберігання міських баз даних на серверах виконавчого комітету з можливістю швидкого доступу до даних та відновлення інформації в разі впливу факторів зовнішнього характеру |
| 2.4. | Модернізувати локальну мережу виконавчого комітету, зокрема на старостинські округи | Фінансові ресурси(кошти міського бюджету), трудові ресурси | Протягом року | Управління технічного та інформаційного забезпеченняВідділ інформаційних технологій | Розширення можливостей та забезпечення безперебійного функціонування локальної мережі у виконавчому органі міської ради, що сприятиме підвищенню ефективності та оперативності роботи. |
| 2.5. | Забезпечити працівників виконавчих органів міської ради комп'ютерною, розмножувальною технікою та комплектуючими до них відповідно до поданих пропозицій | Фінансові ресурси(кошти міського бюджету), | Протягом року | Управління технічного та інформаційного забезпечення | Буде придбано: 5 ПК, 1 ноутбук7 БФП, ББЖ, картриджі, що значною мірою вплине на підвищення ефективності роботи працівників виконавчого органу міської ради |
| 2.6. | Забезпечити належні умови праці працівників виконавчих органів міської ради шляхом покращення матеріально-технічної бази . | Фінансові ресурси(кошти міського бюджету), трудові ресурси | Протягом року (при наявності фінансування) | Управління технічного та інформаційного забезпечення | Планується придбати офісні поворотні крісла для працівників та стільці для 2 конференцзалів, що покращить умови праці працівників виконавчого органу міської ради міської ради |
| 2.7. | Створити сприятливі умови та забезпечити довготермінове збереження даних онлайн трансляцій засідань постійних депутатських комісій, пленарних сесійних засідань та засідань виконавчого комітету міської ради | Фінансові ресурси(кошти міського бюджету) | Протягом року | Управління технічного та інформаційного забезпечення | Буде придбано систему зберігання даних та аудіо обладнання для сесійної зали. |
| 2.8. | Розвиток та вдосконалення офіційного вебсайту Долинської міської ради ([www.rada-dolyna.gov.ua](http://www.rada-dolyna.gov.ua)), сайту ЦНАП [www.cnap.dolyna.if.ua](http://www.cnap.dolyna.if.ua/) та електронних сервісів, що функціонують в Долинській міській раді.Своєчасне наповнення новинами, послугами та іншою необхідною інформацією | Трудові ресурси | До 31.12.2025(при наявності фінансування) | Відділ інформаційних технологій, Відділ інформаційної політики та зв’язків з громадськістю управління ТІЗ | Покращення комунікації влади та громади, надання послуг мешканцям за допомогою Інтернет ресурсів |
| 2.9. | Вчаснотадостовірноподаватиінформацію про місця розташування захисних споруд цивільного захисту Долинської територіальної громади на інтерактивній карті захисних споруд ДСНС | Трудові ресурси,інформаційні ресурси | Протягом року | Відділз питань надзвичайний ситуацій,цивільногозахисту, мобілізаційної роботи та реінтеграції ветеранів | Забезпеченнягромадянінформацією про наявні захисні споруди на території громади |
| 2.10. | Забезпечення роботи системиоповіщення | Фінансові ресурси(кошти міського бюджету) | Протягом року | Відділз питань надзвичайний ситуацій,цивільногозахисту, мобілізаційної роботи та реінтеграції ветеранів | Належнароботасистемиоповіщення |
| 2.11. | Оснащення закладів культури сучасним обладнанням для якісного надання послуг | Фінансові ресурси(кошти міського, обласного бюджету) | Протягом року | Відділ культури, керівники закладів культури | Підвищення якості послуг у закладах культури |
| 2.12. | Запровадження системи обміну досвідом між працівниками культури для підвищення ефективності роботи | Трудові ресурси, інформаційні ресурси | Протягом року | Відділ культури, керівники закладів культури | Проведення заходів обміну досвідом із залученням працівників галузі культури |
| 2.13. | Придбання серверу для програми ведення містобудівного кадастру | Фінансові ресурси | Протягом року | Управління технічного та інформаційного забезпечення,Відділ містобудування та архітектури | Наповнення та функціонування містобудівного кадастру |
| 2.14. | Придбання GPS- трекерів та сервісної підтримки контрольно-вимірювальної системи для відстежування руху пасажирських транспортних засобів | Трудові і фінансові ресурси | Протягом року | ТОВ Українські геоінформаційні системи, управління економіки міської ради | Диспетчеризація та відстежування руху транспортних засобів з метою якісного надання послуг з перевезення |
| 2.15. | Придбання послуг з адміністрування програмного забезпечення «Аналіз доходів бюджету в розрізі платників податків», наповнення баз даних. | Трудові і фінансові ресурси | Протягом року | ТОВ «ДП «Центр інформаційних і аналітичних технологій», управління економіки міської ради, управління ЖКГ, старости | Можливість аналізу доходів бюджету в розрізі платників податків, виявлення боржників та пошук можливостей наповнення бюджету. |
| 2.16. | Забезпечення доступу до сучасного програмного забезпечення, цифрових інструментів | Фінансування, технічна підтримка | Протягом року | Відділ публічних закупівель, управління зовнішніх зв’язків та місцевого розвитку | **Підвищення ефективності роботи** покращення комунікації |
| 2.17. | Забезпечити виконання повноважень у сфері функціонування системи «PROZORRO» та «ЄІСУБ» | Трудові ресурси | Протягом року | Управління ЖКГ | Якісне надання послуг оренди, суборенди та приватизації комунального майна, закупівлі, облікові дані |
| 2.18. | Наповнення баз відкритих даних: оренда комунального майна, нерухоме майно, «Аналіз доходів бюджету в розрізі платників податків» (розділ комунальне майно та оренда), квартирна черга, соціальний проект «Прихисток» | Трудові і фінансові ресурси | Протягом року | Управління ЖКГ, профільний заступник голови міської ради. | Ефективне використання комунального майна, можливість аналізу доходів бюджету в розрізі платників орендної плати, житлові питання, компенсація витрат за тимчасове розміщення ВПО |
| 2.19. | В рамках реформи містобудування, основне завдання мінімізувати кількість відмов, зробити процес отримання документів прозорим, швидким і зручним | Трудові ресурси | Протягом року | Відділ ДАБК | Зменшити кількість відмов у видачі дозволів та сертифікатів  |
| 3. Забезпечення якісного надання адміністративних послуг населенню |
| 3.1. | Забезпечити створення безбар'єрної та інклюзивної інфраструктури на території Долинської громади | Фінансові ресурси(кошти міського бюджету) | Протягом року | Управління благоустрою та інфраструктури, Управління ЖКГ, Відділ з питань надзвичайний ситуацій,цивільногозахисту, мобілізаційної роботи та реінтеграції ветеранів | Створення сприятливого середовище для повноцінної участі осіб з інвалідністю в усіх аспектах життя громади, забезпечити їхній комфорт та можливості для самореалізації |
| 3.2. | Створити Єдиний соціальний реєстр | Фінансові ресурси(кошти міського бюджету), трудові ресурси | Протягом року | Відділ соціальної політики | Забезпечення первинного обліку соціально вразливих верств населення мешканців громади, накопичення, зберігання та автоматизована обробка інформації щодо соціального захисту населення з урахуванням новітніх інформаційних технологій, єдиних сучасних стандартів якості обслуговування заявників, можливостей вироблення ефективних організаційних і структурних рішень |
| 3.3. | Придбання робочої станції для видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм або паспорта громадянина України у формі картки. Підключення до відомчої інформаційної системи ДМС України | Трудові ресурсиІнформаційні ресурсиФінансові ресурси | Протягом року | Начальник відділу реєстраційних процедур та оформлення паспортівУправління «ЦНАП»Керуючий справами виконкому | Підвищення якості надання адміністративних послуг шляхом збільшення переліку послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг, забезпечення можливості надання затребуваних послуг |
| 3.4. | Придбання робочої станції для видачі водійських прав. Підключення до відомчої інформаційної системи ДМС України | Трудові ресурсиІнформаційні ресурсиФінансові ресурси | Протягом року | Начальник відділу реєстраційних процедур та оформлення паспортівУправління «ЦНАП»Керуючий справами виконкому | Підвищення якості надання адміністративних послуг шляхом збільшення переліку послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг, зокрема щодо реєстрації транспортних засобів |
| 3.5. | Забезпечення доступності навходах укриттів | Фінансовіресурси(кошти міського бюджету) | Протягом року | Управління благоустрою таінфраструктури,Відділзпитаньнадзвичайний ситуацій.цивільногозахисту, мобілізаційної роботи та реінтеграції ветеранів | Забезпечення доступностіна входах до наземних та підземних укриттів для осіб з інвалідністю |
| 3.6. | Впорядкування документів ліквідованих установ, переданих на архівне зберігання у архівний відділ, та формування фондів | Трудові ресурси | Протягом року | Архівний відділ | Забезпечення ефективної роботи відділу для надання послуг юридичним та фізичним особам |
| 3.7. | Організація регулярних інформаційних кампаній для громади щодо доступних культурних послуг | Інформаційні ресурси | Протягом року | Відділ культури, керівники закладів культури | Зростання обізнаності населення про культурні послуги |
| 3.8. | Розроблення положення про тимчасове користування об’єктами благоустрою комунальної власності для розміщення об’єктів вуличної торгівлі та сфери надання послуг і тимчасових споруд на території Долинської територіальної громади | Трудові ресурси | Протягом року | Відділ містобудування та архітектури, дотичні до положення структури міської ради | Врегулювання відносин між міською радою та суб’єктами господарювання |
| 3.9. | Забезпечити своєчасне виконання звернень громадян та юридичних осіб | Об’єм вхідної кореспонденції - | Протягом року | Управління ЖКГ | Відстеження результатів наданих послуг, кількість розглянутих звернень за кодом зворотнього зв’язку |
| 3.10. | Виконувати визначені процеси відділу державного архітектурно-будівельного контролю починаючи із входу і закінчуючи виходом | Трудові ресурси | Протягом року | Відділ ДАБК | Надання якісних консультацій шляхом супроводу процесу будівництва, згідно законодавства |
| 3.11. | Забезпечувати інформування населення громади щодо внесення змін до містобудівного законодавства, роз’яснення щодо дотримання суб’єктами містобудування вимог діючого законодавства | Трудові ресурси | Протягом року | Відділ ДАБК | Висвітлення інформації на сайті міської ради |
| 4. Покращення діяльності виконавчого комітету міської ради шляхом підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування |
| 4.1. | Забезпечити підвищеннякомпетентності посадових осіб з питаньцивільногозахисту шляхом навчання у навчально- методичному центрі цивільного захисту та безпекижиттєдіяльності Івано- Франківської області – 28осіб | Фінансовіресурси(кошти міського бюджету) | За окремим графіком | Відділ кадрового забезпечення, відділ з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту, мобілізаційної роботи та реінтеграції ветеранів, виконавчі органи міської ради | Підвищенняпрофесійногорівняпрацівників  |
| 4.2. | Забезпечити підвищення компетенції посадових осіб шляхом навчання на семінарах, тренінгах, лекціях, курсах підвищення кваліфікації, обміну досвідом та використання в роботі інноваційних методів роботи (включаючи зміни в законодавстві, відповідно до стандартів обслуговування, ефективного спілкування, вміння управляти конфліктами, бути стресостійким) | Трудові ресурси | Протягом року, відповідно до плану навчання | Відділ кадрового забезпечення управління правового і кадрового забезпечення, управління /відділи міської ради | Підвищенняпрофесійногорівняпрацівників  |
| 4.3. | Залучення експертів для навчання новітнім методикам менеджменту та планування в галузі культури | Трудові ресурси, інформаційні ресурси | Протягом року | Відділ культури, керівники закладів культури | Підготовка фахівців із сучасними управлінськими навичками |
| 5. Забезпечення відкритості та прозорості діяльності виконавчих органів міської ради |
| 5.1. | Подавалиінформаціюпрозагрозивиникнення надзвичайних ситуаційтадійнаселення вумовах можливих надзвичайних ситуацій в медіа, на офіційному сайті міської ради | Трудові ресурси,Інтернет ресурси, інформаційні ресурси | Постійно | Відділ інформаційноїполітики,відділз питань надзвичайний ситуацій, цивільного захисту, мобілізаційної роботи та реінтеграції ветеранів,виконавчі органи міської ради | Забезпечення відкритостітапрозорості діяльності міської ради  |
| 5.2. | Інформування населення міста (наповнення розділу «Сесійна діяльність») про діяльність міської ради на офіційному вебсайті | Трудові ресурси,інформаційні ресурси | Відповідно до чинного законодавства | Відділ забезпечення діяльності ради(Рішення міської ради) | Забезпечення відкритості та прозорості міської ради  |
| 5.3. | Ведення онлайн-платформи для інформування громадян про культурні заходи та звіти відділу культури | Інформаційні ресурси | Протягом року | Відділ культури, керівники закладів культури,відділ інформаційної політики та зв’язків з громадськістю | Платформа з відвідуваністю 100 осіб щомісяця |
| 5.4. | Запровадження системи громадського обговорення ініціатив відділу культури | Інформаційні ресурси | Протягом року | Відділ культури.Відділ інформаційної політики та зв’язків з громадськістю | Проведення громадських обговорень із залученням місцевих мешканців |
| 5.5. | Інформування мешканців громади щодо змін умов транспортного забезпечення, організації ярмарок, виплати дотацій в галузі с/г виробництва, туристично- відпочинкових заходів | Трудові і інформаційні ресурси | Протягом року | Управління економіки міської ради, відділ внутрішньої політики та зв’язків з громадськістю | Забезпечення відкритості та прозорості міської ради |
| 5.6. | Регулярне публікування результатів роботи управління Підтримка комунікації та регулярних оновлень про хід реалізації міжнародних ініціатив. | Фінансування, працівники управління | Протягом року | Управління зовнішніх зв’язків та місцевого розвитку, відділ інформаційної політики та зв’язків з громадськістю. | Підвищення довіри та підтримки органам місцевого самоврядування, і**нформування та залучення зацікавлених сторін**, прозорість прийняття рішень та публічність інформації |
| 5.7. | Інформування мешканців громади щодо потенційних об’єктів оренди, приватизації, безхазяйного майна, квартирної черги | Трудові і інформаційні ресурси | Протягом року | Управління ЖКГ, відділ внутрішньої політики та зв’язків з громадськістю | Публікації на сайті міської ради та сторінках фейсбук |
| 5.8. | Висвітлення у засобах масової інформації, на офіційному сайті міста та в соціальних мережах оголошень про дату і час та протокол результату проведення громадських слухань щодо діяльності міської ради та її виконавчого комітету | Трудові і інформаційні ресурси | Протягом року | Відділ інформаційної політики та зв’язків з громадськістю управління ТІЗ | Участь громадськості та можливе врахування пропозицій і застережень при прийнятті відповідних рішень.Публікації про громадські на офіційному сайті міської ради |
| 5.9. | Інформування населення міста про діяльність міської ради , виконавчого комітету та комунальних підприємств ТГ в ЗМІ, на сайті міста та в соціальних мережах. Забезпечення трансляції засідань міської ради та виконавчого комітету в режимі онлайн | Трудові і інформаційні ресурси | Протягом року | Відділ інформаційної політики та зв’язків з громадськістю управління ТІЗ | Забезпечення відкритості та прозорості діяльності міської ради та виконавчого комітету міської ради.Кількість відвідувань сайту, кількість переглядів публікацій в соціальних мережах |
| 5.10 | Придбання системи поіменного голосування та оргтехніки (в т.ч. для резервного копіювання даних, забезпечення трансляції засідань в режимі онлайн) | Фінансові ресурси | IV квартал 2025 року | Управління ТІЗ | Буде придбано систему голосування, що значно підвищить ефективності та прозорість роботи депутатського корпусу, виконавчого комітету |
| 5.11. | Продовження спілкування влади із жителями громади через рубрику «Діалог з громадою» | Трудові ресурси | Протягом року | Міський голова, відділ інформаційної політики та зв’язків з громадськістю управління ТІЗ | Зворотній зв'язок із жителями громади з метою врахування пропозицій та зауважень у прийнятті рішень владою. |
| 5.12. | Забезпечити оприлюднення звітів міського голови, заступників міського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету на сесії міської ради, зборах громадян в ЗМІ та на офіційному сайті міської ради | Трудові ресурси, фінансові ресурси | Грудень 2025-січень 2026р.р | Відділ інформаційної політики та зв’язків з громадськістю управління ТІЗ | Відкритість та прозорість діяльності виконавчого комітету міської ради |
| 5.13 | Підготовка антикорупційної програми Долинської міської ради на 2025-2027 роки | Трудові ресурси | Березень 2025 року | Головний спеціаліст -Уповноважений із запобігання та виявлення корупції |  |
| 6. Взаємовигідні партнерські стосунки влади, бізнесу і громади |
| 6.1. | Організація спільних проєктів із місцевим бізнесом для підтримки культурних ініціатив | Трудові ресурси, інформаційні ресурси | Протягом року | Відділ культури, керівники закладів культури | Реалізація спільних проєктів |
| 6.2. | Налагодження діалогу з громадськими організаціями для врахування потреб громади у плануванні культурних заходів | Трудові ресурси, інформаційні ресурси | Протягом року | Відділ культури, керівники закладів культури | Залучення громадських організацій до планування |
| 6.3. | Залучення грантів та спонсорських коштів для розвитку культурної інфраструктури | Фінансові ресурси (кошти міського, обласного бюджету) | Протягом року | Відділ культури, керівники закладів культури | Отримання фінансування на розвиток галузі культури |
| 6.4. | Організація форумів, здійснення заходів для співпраці між владою, громадою та бізнесом, надання консультацій представникам бізнесу через ЦПП міської ради  | Трудові і інформаційні ресурси Фінансові ресурси, залучення партнерів | Протягом року | Управління економіки,Управління зовнішніх зв’язків та місцевого розвитку,Керівник відділу державної реєстрації та підтримки розвитку підприємництва(Центр підтримки підприємництва) | Покращення умов ведення бізнесу, Залучення нових партнерів, формування спільних проєктів, розвиток підприємництва в громаді |
| 6.5. | Надання працівниками управління ЖКГ консультацій, залучення до громадських слухань та вирішення важливих питань  | Трудові і інформаційні ресурси | При необхідності | Управління економіки міської ради | Покращення умов ведення бізнесу |
| 6.6. | Опрацювання та ознайомлення громади та бізнесу зі змінами в законодавстві для бізнесу | Вебсторінка органу місцевої влади, сторінки в соціальних мережах | Протягом року | Керівник відділу державної реєстрації та підтримки розвитку підприємництва | Забезпечення доступу населення до інформації та можливостей для бізнесу |
| 6.7. | Спільне виконання проектів влади із залученням бізнесу для фінансування/спів фінансування для підвищення рівня комфорту в отриманні якісних послуг, мінімізації бюрократії та корупції  | Трудові ресурсиІнформаційні ресурсиФінансові ресурси | Протягом року | Управління зовнішніх зв’язків та місцевого розвиткуВідділ державної реєстрації і підтримки розвитку підприємництваУправління «ЦНАП» | Підвищення ефективності управлінняРозвиток сфери надання державницьких послуг |
| 6.8. | Реалізація соціальних ініціатив, спільні проєкти для підтримки незахищених верст населення | Трудові ресурсиІнформаційні ресурсиФінансові ресурси | Протягом року | Відділ соціальної політикиВідділ державної реєстрації і підтримки розвитку підприємництваУправління «ЦНАП» | Реалізація програми соціально-економічного розвитку |
| 6.9. | Спільні проєкти для створення платформи, що спрощує ведення бізнесу та надання державних послуг | Трудові ресурсиІнформаційні ресурсиФінансові ресурси | Протягом року | Відділ державної реєстрації і підтримки розвитку підприємництваУправління «ЦНАП» | Зміцнення довіри до влади та організацій, які надають послуг та оптимізації процесів.. |
| 6.10. | Організувати оздоровлення тавідпочинок дітей загиблихвійськовослужбовців, учасників бойових дій та ВПО | Трудові ресурси,Фінансові ресурси | II-IIIквартал2025 року | Служба у справах дітей | Відпочинок та оздоровлення пільговихКатегорій дітей (не менше 50 дітей) |
| 6.11. | Забезпечити організацію та проведення заходів з нагоди Паски, Дня захисту дітей, Днязнань та Дня Святого Миколая | Трудові ресурси,Фінансові ресурси | Протягом року | Служба у справах дітей | Популяризація кращих традицій та звичаїв українського народу, організація змістовного дозвілля длядітей пільгових категорій (охопитине менше 100 дітей) |
| 7. Забезпечення інформування про Цілі впровадження Політики якості |
| 7.1. | Довести до відома всіх працівників виконавчого комітету міської ради та громадськості міста Цілі впровадження Політики якості на 2025 рік. | Трудові ресурси | В тижневий термін після затвердження | Відділ діловодства та організаційної роботи управління ТІЗ | Доведення до відома працівників виконавчого комітету, оприлюднення на офіційному сайті міської ради |

Начальник управління-

адміністратор управління

надання адміністративних послуг-

уповноважена СУЯ Віра ЛУЦЬКА