

**Долинська міська рада**

Калуського району Івано-Франківської області

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

**РІШЕННЯ**

Від 15.03.2024 **№ 908**

м. Долина

Про затвердження цілей на виконання

Політики якості у Долинській міській раді

на 2024 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, відповідно до вимог стандартів ISO 9001:2015, ISO 50001:2018, керуючись ст. 27, 40 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 2024 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 2024 рік у Долинській міській раді та на офіційному сайті Долинської міської ради.

4. Інформацію про виконання Цілей якості заслухати на засіданні виконавчого комітету в ІV кварталі 2024 року.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Романа Михнича.

Міський голова Іван ДИРІВ

Додаток до рішення виконавчого комітету

від 15.03.2024 № 908

**Цілі щодо виконання Політики якості**

**у Долинській міській раді на 2024 рік**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **завдання** | **виконавці** | **термін виконання** | **об’єм виконання, при можливості** | **оцінка** |
| *1. Дотримання вимог*  *стандарт ISO 9001:2015 та ISO 50001:2018* | | | | | |
| 1.1. | Внести зміни в документи системи управління якістю відповідно до змін нормативної бази | Уповноважений з питань СУЯ | Протягом року | При необхідності | Актуальні документи системи управління якістю |
| 1.2. | Провести внутрішні аудити в структурних підрозділах міської ради. | Внутрішні аудитори | ІI кв.  2024 року, відповідно до графіку | Керівництво міської ради, управління, відділи міської ради відповідно до графіку | Підтвердження відповідності роботи встановленим вимогам (звіт про внутрішній аудит) |
| 1.3. | Провести аналізування системи управління якістю вищим керівництвом | Міський голова  Уповноважений СУЯ | ІV кв.  2024 року  І кв. 2024 року | 1 раз | Підведення підсумків ефективності функціонування системи управління якістю на розширеній оперативній нараді.  Рішення виконавчого комітету «Про функціонування СУЯ за 2024 рік» |
| *2. Створення сприятливих умов та ресурсів для результативного та ефективного функціонування СУЯ* | | | | | |
| 2.1. | Забезпечити працівників виконавчих органів міської ради комп'ютерною, розмножувальною технікою та комплектуючими до них відповідно до поданих пропозицій | Управління технічного та інформаційного забезпечення | Протягом року | 6 ПК,  10 БФП,  36 катриджів | Підвищення ефективності роботи працівників виконавчих органів міської ради |
| 2.2. | Забезпечити належні умови праці працівників виконавчих органів міської ради шляхом покращення матеріально-технічної бази (крісла, меблі) | Управління технічного та інформаційного забезпечення | Протягом року | 13 крісел поворотних,  2 шафи в архів | Покращені умови праці працівників. |
| 2.3. | Модернізувати існуюче серверне обладнання | Відділ інформаційних технологій | Протягом року | 1 сервер | Зменшення навантаження на серверне обладнання, зберігання міських баз даних на сервері виконавчого комітету |
| 2.4. | Модернізувати локальну мережу виконавчого комітету | Відділ інформаційних технологій | Протягом року | - | Розширення можливостей та забезпечення безперебійного функціонування локальної мережі у виконавчому органі міської ради |
| 2.5. | Забезпечити адмінприміщення та приміщення ЦНАПу засобами пожежної безпеки. Проводити інструктажі з охорони праці та пожежної безпеки із працівниками виконавчого комітету. | Заступник міського голови,  відповідальні особи за охорону праці у виконавчому комітеті міської ради | Протягом року | Відповідно до чинного законодавства | Створення безпечних умов роботи працівників виконавчого комітету та громадян, які отримують адмінпослуги . |
| *3. Для надання якісних адміністративних послуг* | | | | | |
| 3.1. | 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. | Відділ інформаційних технологій, Відділ інформаційної політики та зв’язків з громадськістю управління ТІЗ | Протягом року | Вдосконалення системи пошуку, покращення мобільної версії вебсайту | Покращення комунікації влади та громади, надання послуг мешканцям за допомогою Інтернет ресурсів.  Інтеграція Єдиного держав-ного порталу адмінпослуг та порталу інформаційних систем омс дасть можливість розширення переліку послуг, що надаватимуться за принципом «єдиного вікна» |
| 3.2 | Розширення переліку адміністративних послуг, які можна замовити он-лайн на офіційному сайті ЦНАП ([www.cnap.dolyna.if.ua](http://www.cnap.dolyna.if.ua/)) і отримати за один візит | Управління надання адміністративних послуг | Протягом року | В міру можливостей | Мінімізація кількості візитів до ЦНАП суб’єктами звернень |
| 3.3. | Забезпечити реєстрацію місця проживання дитини в рамках запровадження сервісу «єМалятко» | Управління надання адміністративних послуг | Протягом року |  | Створення сприятливих умов для реалізації прав дитини. Можливість за однією заявою зареєструвати народження дитини та отримати до десяти державних послуг від різних органів влади. |
| 3.4. | Забезпечити спрощення процедури подання документів та отримання результату адміністративної послуги в Центрі надання адміністративних послуг | Управління надання адміністративних послуг | Протягом року |  | Спрощення процедури отри-мання послуги за принципом «єдиного вікна». Модернізація управління та набуття статусу Дія Центр (робоче місце користувача), для швидкого обслуговування робочі місця розділено за принципом прийому та видачі документів. |
| 3.5. | Забезпечити оцінку якості надання адміністративних послуг шляхом залишення відгуку про відвідування ЦНАП через QRкод, анкетування тощо | Управління надання адміністративних послуг | Протягом року |  | Вдосконалення процесу надання адміністративних послуг |
| 3.6. | Забезпечити своєчасне та якісне виконання звернень, інформаційних запитів громадян та юридичних осіб, електронних петицій | Управління технічного та інформаційного забезпечення | Протягом року |  | Зведення до мінімуму повторних звернень і запитів, відвідувань усних прийомів громадянами. |
| *4. Забезпечення підвищення компетентності посадових осіб* | | | | | |
| 4.1. | Забезпечити підвищення компетенції посадових осіб шляхом навчання на семінарах, тренінгах, лекціях, курсах підвищення кваліфікації, обміну досвідом. | Відділ кадрового забезпечення управління правового і кадрового забезпечення | Протягом року | Відповідно до плану навчання | Звіт про отримані знання та навички під час навчання, сертифікати |
| *5. Забезпечення відкритості та прозорості діяльності виконавчого комітету міської ради* | | | | | |
| 5.1. | Проведення громадських слухань з обговорення питань, що мають суспільне значення | Заступники міського голови, відповідно до розподілу обов’язків, начальники відділів | Відповідно до плану впровадження регуляторних актів та затвердження містобудівної документації | В міру необхідності | Участь громадськості та можливе врахування пропозицій і застережень при прийнятті відповідних рішень.  Публікації про громадські слухання в газеті та на офіційному сайті міської ради |
| 5.2. | 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. | Відділ інформаційної політики та зв’язків з громадськістю управління ТІЗ | щотижнево | Рішення міської ради, виконавчого комітету, інтерв’ю з керівниками міської ради та комунальних підприємств | Забезпечення відкритості та прозорості діяльності міської ради та виконавчого комітету міської ради.  Кількість відвідувань сайту, кількість переглядів публі-кацій в соціальних мережах |
| 5.3 | Придбання системи поіменного голосування та оргтехніки (в т.ч. для резервного копіювання даних, забезпечення трансляції засідань в режимі онлайн). | Управління технічного та інформаційного забезпечення | IV квартал 2024 року | 1 система голосування | Покращення ефективності та прозорості роботи депутатського корпусу, виконавчого комітету |
| 5.4 | Прес-конференції керівників міської ради з важливих питань життєдіяльності територіальної громади. | Відділ інформаційної політики та зв’язків з громадськістю управління ТІЗ | Протягом року | Не менше 2 | Публікації в ЗМІ |
| 5.5. | Продовження спілкування влади із жителями громади через рубрику «Діалог з громадою» | Міський голова,  відділ інформаційної політики та зв’язків з громадськістю управління ТІЗ | Протягом року | - | Зворотній зв'язок із жителями громади з метою врахування пропозицій та зауважень у прийнятті рішень владою. |
| 5.6. | Звітування про роботу міського голови, заступників міського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету на сесії міської ради, зборах громадян. Оприлюднення звітів в ЗМІ та на офіційному сайті міської ради. | Виконавчий комітет міської ради | Грудень 2024-  січень 2025 | - | Забезпечення відкритості та прозорості діяльності виконавчого комітету міської ради |
| *6. Взаємовигідні партнерські стосунки влади, бізнесу і громади* | | | | | |
| 6.1. | Залучати представників створених рад при міському голові до вирішення важливих питань за напрямками їх діяльності, представників бізнесу, громадськості. | Міський голова, заступники міського голови | Протягом року | Не менше 4 засідань | Оприлюднення інформації про роботу рад при міському голові |
| 6.2 | Забезпечити контроль за роботою перевізників громадського транспорту міста. | Віідділ місцевої економіки, торгівлі, транспорту та АПК | Протягом року | - | Надання якісних транспортних послуг населенню. |
| 6.3. | Оновлення Стратегії розвитку міської територіальної громади на період до 2027 року. | Робоча група | 1 півріччя 2024 | - | Спільне бачення економічного  майбутнього розвитку громади, процес визначення проблем та  погодження реалістичних  цілей, завдань та проектів, здійснення яких вирішить ці проблеми.  Рішення сесії . |
| 6.4. | Актуалізація інвестиційного паспорту громади (двомовний) | Робоча група | Протягом року |  | Формування позитивного іміджу та підвищення інвестиційної привабливості ТГ |
| 6.5. | Популяризація і проведення міжрегіональних та місцевих фестивалів. | Відділ інвестицій та туризму | Протягом року | Не менше 2 фестивалів | Збереження та популяризація культурних, гастрономічних та етнічних здобутків, паломницького туризму і духовної музики бойківського регіону, промоції локальної крафтової продукції, ін.. |
| 6.6. | Підготовка грантових програм, проектів та участь у конкурсах, що проводяться міжнародними і державними фондами. Супровід та співфінансування транскордонних, грантових проектів та міжнародної технічної допомоги. | Управління зовнішніх зв’язків та місцевого розвитку. | Протягом року |  | Залучення коштів зовнішньої допомоги в економіку міської територіальної громади. Підвищення ефективності  реалізації проєктів міжнародної технічної допомоги. |
| 6.7. | Забезпечити співпрацю з партнерськими містами з метою організації переказу та доставки гуманітарної допомоги. | Управління зовнішніх зв’язків та місцевого розвитку. | Протягом року |  | Забезпечення потреб діяльності критичної інфраструктури в умовах воєнного стану та підтримки ВПО в міській ТГ |
| 6.8. | Забезпечити координацію та реалізацію роботи з питань допомоги ВПО | Відділ соціальної політики | Протягом року |  | Надання належної підтримки ВПО. |
| 6.9. | Організувати оздоровлення та відпочинок дітей загиблих військовослужбовців, учасників бойових дій та ВПО | Служба у справах дітей | ІІ-ІІІ квартал  2024 року | Не менше 50 дітей | Організовано відпочинок та оздоровлення пільгових категорій дітей. |
| 6.10. | Забезпечити організацію та проведення заходів з нагоди Пасхи, Дня знань та Дня Святого Миколая. | Служба у справах дітей | Протягом року | Охопити не менше 100 дітей | Популяризація кращих традицій та звичаїв українського народу, організація змістовного дозвілля для дітей пільгових категорій. |
| 6.11. | Організація надання допомоги членам сімей загиблих Захисників та Захисниць України та учасникам бойових дій за рахунок коштів міського бюджету. | Відділ соціальної політики | Протягом року | - | Покращення матеріального стану сімей загиблих та учасників бойових дій. |
| *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 2024 рік. | Управління ТІЗ  Відділ інформаційної політики та зв’язків з громадськістю | В тижневий термін після затвердження |  | Доведення до відома працівників виконавчого комітету, оприлюднення на офіційному сайті міської ради |

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету Роман МИХНИЧ