

Згідно з вимогами ISO 9001-2015 Введено в дію з _____ 2021	НСУЯ Версія 04	
Тернопільська міська рада		
НАСТАНОВА У СФЕРІ ЯКОСТІ Тернопільської міської ради		

Розробив	Погодив	Затверджено
Головний спеціаліст з питань управління якістю Наталія УНІЯТ	Заступник міського голови - керуючий справами, уповноважений з питань системи управління якістю Іван ХІМЕЙЧУК	Розпорядженням міського голови

Від якості справи – до якості життя!

Сертифікат: 58E2D9E7F900307B040000005BB9280092A58800



Дійсний з: 24.09.2020 09:29:58
Дійсний до: 24.09.2022 09:29:58
Підписант: Надал Сергій Віталійович
Мітка часу: 26.04.2021 09:09:49

Зміст	Сторінка
Передмова	5
0.Вступ	10
0.1 Загальні положення	10
0.2 Принципи управління якістю	11
0.3 Процесний підхід та цикл PDCA	13
0.4 Ризик-орієнтовне мислення	11
1.Застосування Настанови у сфері якості	14
2. Нормативні посилання	14
3.Терміни та визначення понять	14
4. Середовище організації	18
4.1 Розуміння організації та її середовища	18
4.2 Розуміння потреб і очікувань зацікавлених сторін	19
4.3 Визначення сфери застосування системи управління якістю	20
4.4 Система управління якістю та її процеси	22
5. Лідерство	22
5.1 Лідерство як зобов'язання	22
5.1.1 Загальні положення	22
5.1.2 Орієнтація на замовників	25
5.2 Політика	26
5.2.1 Формування Політики у сфері якості	26
5.2.2 Інформування про Політику у сфері якості	27
5.3 Функції, обов'язки та повноваження в межах організації	27
6. Планування	27
6.1 Дії стосовно ризиків і можливостей	28
6.2 Цілі у сфері якості та планування дій для їх досягнення	29
6.3 Планування змін	31

7. Підтримання системи управління	31
7.1 Ресурси	31
7.1.1 Загальні положення	31
7.1.2 Людські ресурси	31
7.1.3 Інфраструктура	32
7.1.4 Середовище для функціонування процесів	33
7.1.5 Ресурси для моніторингу та вимірювання	34
7.1.6 Знання організації	35
7.2 Компетентність	35
7.3 Обізнаність	37
7.4. Інформування	37
7.5 Задokumentована інформація	39
7.5.1 Загальні положення	39
7.5.2 Створення та актуалізування	40
7.5.3 Контроль задokumentованої інформації	41
8. Надання послуг	42
8.1. Оперативне планування та контроль	42
8.2. Вимоги щодо послуг	45
8.2.1 Інформаційний зв'язок із замовником	45
8.2.2 Визначення вимог щодо послуг	47
8.2.3 Аналізування вимог щодо послуг	48
8.2.4 Зміни до вимог щодо послуг	48
8.3 Проектування та розроблення послуг	48
8.3.1 Загальні положення	48
8.3.2 Планування проектування та розроблення	49
8.3.3 Вхідні дані проектування та розроблення	49
8.3.4 Засоби контролю проектування та розроблення	49
8.3.5 Вихідні дані проектування та розроблення	50
8.4 Контроль надаваних із зовні процесів, продукції та послуг	50
8.4.1 Загальні положення	50

8.5 Надання послуг	51
8.5.1 Ідентифікація та відстеження	51
8.5.2 Власність замовників або зовнішніх постачальників	52
8.5.3 Збереження	53
8.5.4 Діяльність після надання послуги	53
8.5.5 Контроль змін	54
8.6 Контроль виходів послуг	54
8.7 Контроль невідповідних виходів	54
9. Оцінювання дієвості	55
9.1.1 Загальні положення	57
9.1.2 Задоволеність замовника	58
9.1.3 Аналізування та оцінювання	59
9.2.Внутрішній аудит	60
9.3 Аналізування системи управління	60
9.3.1.Загальні положення	60
9.3.2.Вхідні дані аналізування системи управління	61
9.3.3.Вихідні дані аналізування системи управління	66
10. Поліпшення	67
10.1 Загальні положення	67
10.2 Невідповідність і коригувальні дії	67
11.Місцезнаходження Настанови у сфері якості	67
12.Додатки	68-97

ПЕРЕДМОВА

Тернопільська міська територіальна громада – це громада з центром в м. Тернополі, яка утворилася 21.11.2018 року шляхом приєднання до обласного центру сіл Зборівського району, має багатогалузеву промисловість, розгалужену транспортну мережу, розвинену мережу ринкової інфраструктури, фінансових установ, закладів освіти, охорони здоров'я та культури.

У склад Тернопільської міської територіальної громади входять: м. Тернопіль та 10 сільських населених пунктів: Курівці, Кобзарівка, Вертелка, Малашівці, Іванківці, Чернихів, Глядки, Плєсківці, Городище, Носівці.

Площа- 167,68 кв. км (59,0 кв. км м. Тернопіль, 108,68 кв. км приєднані сільські громади).

Станом на 01.01.2021р. чисельність наявного населення в громаді становила 226,9 тис. осіб, (в тому числі - м. Тернопіль 223,9 тис. осіб, сільські громади 3,0 тис. осіб).

За віковою структурою переважає населення у працездатному віці – 69,5%, кількість мешканців у віці, молодшому за працездатний, складає 17,1%, у віці, старшому за працездатний – 11,8%.

Громада володіє значним трудовим потенціалом. Питома вага осіб працездатного віку в структурі населення є вищою за середній показник по країні. Насиченість науковими та освітніми закладами є значною перевагою, яка робить громаду привабливою для залучення інвестицій.

За національним складом громада майже однорідна, адже понад 94% його мешканців – українці.

Центром громади є Тернопіль – місто у західній частині України, політико-адміністративний, економіко-діловий та культурний центр Тернопільської області. Розташоване на річці Серет.

До 1944 року місто мало назву Тарнополь.

Засноване у 1540 році Яном Тарновським. До 1569 року належало до Терєбовлянського староства (пізніше повіту) Руського воєводства. У 1569 – 1772 роках у складі Терєбовлянського повіту Подільського воєводства; у 1772 – 1810, 1815 – 1867 – центр Тарнопільського округу у складі Королівства Галичини та Лодомерії, 1810 – 1815 – Тернопільського краю Російської імперії, з 1867 до 1939 – адміністративний центр Тернопільського повіту у складі різних держав: Австро-Угорщини, ЗУНР, ГСРС, Другої Речі Посполитої. З 1920 – адміністративний центр воєводства, від 1939 – області. Наприкінці 1918-го до 2 січня 1919 року Тернопіль був столицею ЗУНР, а з 8 липня по 21 вересня 1920 року маріонеткового більшовицького державного

утворення – Галицької СРР. У період нацистської окупації (1 серпня 1941 – липень 1944) місто підпорядковувалося дистрикту «Галичина». Покровителем міста вважають святу Теклю. До Другої світової війни вівтар з її зображенням знаходився у Домініканському костелі – нині церкви Непорочного зачаття Матері Божої.

Переваги економіко-географічного розташування Тернополя пов'язані, перш за все, з наближеністю міста до сусідніх держав: Польщі, Угорщини, Румунії, Молдови. Тернопіль знаходиться на перетині залізничних, автомобільних і повітряних шляхів, на відстані 479 км до Києва та 220–350 км – до західних кордонів України.

У Тернополі розміщено залізничний вузол, є аеропорт. Головні залізничні шляхи проходять зі сходу на захід і південь, у тому числі й міжнародні. На схід і з півночі – на південь Тернопіль пересікають три державні автомобільні дороги. Для забезпечення пасажироперевезень також функціонують приміська та міжміська автобусні станції.

Кількість юридичних осіб станом на 01.01.2021 року склала 9739 одиниць, що на 295 одиниць більше ніж на 01.01.2020 року.

У громаді працює 70 підприємств з іноземними інвестиціями.

Зовнішньоторговий оборот товарами на 01.01.2021 року склав 236,5 млн. дол. США, що становить 102,8% до відповідного періоду минулого року.

Обсяги експорту становлять 99,3 млн. дол. США, що становить 109,2% до 2019 року.

Обсяг імпорту – 137,2 млн. дол. США, що становить 98,6% до 2019 року.

Малий та середній бізнес становить 95,2% від загальної кількості економічно активних підприємств громади. Протягом останніх років спостерігається тенденція щодо збільшення кількості юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

Станом на 01.01.2021 в громаді здійснює діяльність 24,0 тис. одиниць суб'єктів малого і середнього підприємництва, з них: юридичні особи – 6507, фізичні особи – 17534, що на 1,7% більше, ніж у 2019 році (23,6 тис. одиниць). Чисельність працюючих 44,3 тис., що на 7,0% більше, ніж у 2019 році (41,1 тис.).

Сума надходжень від суб'єктів малого підприємництва до бюджету громади за 2020 рік складає 692,7 млн. грн., що становить 102,6% до 2019 року.

Частка надходжень малих підприємств у надходженнях до бюджету громади – 40,0%.

Основними видами економічної діяльності суб'єктів сектору малого та середнього підприємництва є оптова та роздрібна торгівля, операції з

нерухомим майном, переробна промисловість, будівництво та надання платних споживчих послуг населенню.

Виробничий потенціал складається з понад 120 промислових підприємств. Промисловий комплекс виготовляє ряд унікальних видів продукції, які застосовуються не тільки в Україні, а й за її межами. В громаді розвинена машинобудівна промисловість - тут розташовані підприємства з виробництва засобів радіозв'язку, світлотехнічного обладнання, освітлювальних приладів для зовнішнього освітлення міст та спортивних споруд, газового обладнання.

Цілий ряд підприємств займаються пошиттям одягу, білизни, трикотажних виробів, виготовленням фармацевтичної продукції, пластмасових виробів, виробів з деревини, виробництво паперу та поліграфічна діяльність, текстильне виробництво.

Функціонує ряд потужних підприємств із виробництва освітлювальних приладів для зовнішнього освітлення міст та спортивних споруд ТОВ ОСП «Корпорація Ватра», ТОВ «Шредер», виробництво електророзподільної та контрольно – вимірювальної апаратури – ТОВ «Ремпобуттехніка», штучної шкіри, лінолеуму ПАТ «Вінітекс», виробництво медичного обладнання ПП «Галіт», виробництво шкарпеткових виробів ТОВ «Торговий дім «Теркурій», виробництво ялинкових прикрас ТОВ «Ірена і К», виробництво кондитерських виробів ПАТ «ТЕРА».

Місто залишається лідером по будівельних роботах – 86,3%.

Слід відмітити, що показники обсягів введення в експлуатацію житла з розрахунку на одного мешканця є стабільно вищими за середні дані по Україні. Більше половини обсягу внутрішніх капіталовкладень спрямовуються в будівництво (54,2% усіх інвестицій по місту).

Тернопіль увійшов у ТОП-5 міст України, які, за версією Forbes Україна, є найкращими для ведення бізнесу.

З метою покращення бізнес клімату, підвищення рівня зайнятості, заохочення бізнес-середовища, залучення інвестицій Тернопільська міська рада приєдналася до Ініціативи Європейського Союзу «Мери за Економічне Зростання» (M4EG).

За результатами розгляду Плану експертами Світового Банку Тернопіль отримує статус "Дійсний учасник" Клубу "Мери за економічне зростання".

За результатами оновлень Рейтингове агентство IBI-Rating підвищило рейтинг інвестиційної привабливості міста Тернопіль з рівня invA- до invA. Кредитний рейтинг Тернополя підтверджено на рівні uaBBB+ з прогнозом «стабільний».

Одним з пріоритетних напрямів розвитку громади є розвиток сфери гостинності та туризму.

Громада позиціонує себе як регіональний туристичний центр, що пропонує широкий спектр розважальних та рекреаційних послуг, один з лідерів водного туризму та різноманітних видів водного спорту, подієвого (ділового, фестивального, гастрономічного) та релігійного туризму.

Тернопіль увійшов до ТОП-10 рейтингу українських міст з найкращими перспективами для розвитку туризму - як місто, що відтворює втрачені архітектурні пам'ятки у вуличних макетах, запускає віртуальні екскурсії з QR-кодами, а Тернопільський музичний фестиваль «Файне місто» отримав статус міжнародного

Тернопіль – науково-освітній центр України, місто молоді і студентів.

Право громадян на отримання дошкільної, початкової, базової, повної загальної середньої та позашкільної освіти забезпечують:

34 заклади дошкільної освіти комунальної форми власності та 6 закладів загальної середньої освіти, які у своєму складі мають дошкільні підрозділи.

44 заклади загальної середньої освіти комунальної форми власності та Тернопільський міжшкільний ресурсний центр Тернопільської міської ради.

4 заклади позашкільної освіти комунальної форми власності (комунальний заклад Тернопільської міської ради «Центр творчості дітей та юнацтва»; комунальний заклад Тернопільської міської ради «Школа народних ремесел»; комунальний заклад Тернопільської міської ради «Дитяча хорова школа «Зоринка» імені Ізидора Доскоча»; комунальний заклад Тернопільської міської ради «Станція юних техніків».

Для здобуття громадянами освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста і бакалавра з одночасним завершенням здобуття повної загальної середньої освіти функціонує Галицький коледж імені В.Чорновола.

До мережі навчальних закладів м. Тернополя включено 6 професійно-технічних навчальних закладів:

ТВПУ технологій та дизайну;

ТВПУ сфери послуг та туризму;

Тернопільський фаховий коледж ТНТУ імені Івана Пулюя;

ТНПУ ресторанного сервісу та торгівлі;

ТВПУ № 4 імені Михайла Паращука;

Тернопільський центр професійно-технічної освіти.

Шостий рік поспіль Тернопіль успішно виступає на престижному освітянському заході – Міжнародній виставці «Сучасні заклади освіти». Освітяни Тернополя у 2020 році здобули 14 медалей, з яких – 5 золотих, 8 срібних та 1 бронзову.

У 2020 році місто Тернопіль отримало статус «Молодіжної столиці України».

Підписано із Представництвом Дитячого фонду ООН (ЮНІСЕФ) Меморандум про взаємодію в рамках глобальної ініціативи «Громада, дружня до дітей та молоді».

У Тернополі активно реалізуються енергоефективні проекти шляхом залучення кредитних та грантових коштів від міжнародних фінансових організацій

Тернопіль – найкраще енергоефективне місто в рамках Міжнародного форуму Kyiv Smart City Forum 2020.

В місті діють:

- продуктові супермаркети: «Сільпо», «Торба», «Рукавичка», «АТБ», «Новус», «Продукс», «PLAZMA».
- продуктові мінімаркети: «Хмельничанка», «Сім 23», «Калина», «Смаколик», «Тайстра».
- торгові центри: «Подoliaни», «Орнава», «Центральний універмаг», «Атріум».
- продуктові гуртовні: «Пакко», «Метро», «Комора КС»
- будівельні торгові центри: «Арс» (супермаркет), «Епіцентр» (гіпермаркет), «Наша оселя» (торговий центр), «Кишеня майстра» (супермаркет).
- супермаркети побутової техніки: «Ельдорадо», «Фокстрот», «Ельмарт», «Орбіта», «Мегалюкс», «Білий лебідь».

Родзинкою міста є Тернопільське озеро, яким в весняно-літній період курсує два теплоходи «Герой Танцоров» та «Капітан Парій», що сполучають центр міста з зонами відпочинку.

Тернопільська міська рада:

46001, м. Тернопіль, вул. Листопадова, 5

Телефон: +38 0352-522021

Факс : 0352-527652

e-mail: presamr@gmail.com , +380674473016

сайт: www.rada.te.ua.

Цілодобова гаряча лінія:

15-80 (зі стаціонарних телефонів)

+380673515710 +380674472919, 0 800 303522 – дзвінки безкоштовні.

Центр надання адміністративних послуг:

0800303520 (безкоштовно), <http://cnap.rada.te.ua/>

Відділ звернень: 0800300352 (безкоштовно)

+38 067 447 2960 (фіз.особи)

+38 067 447 2905 (юр.особи).

0. Вступ

0.1 Загальні положення

У Тернопільській міській раді задокументована, впроваджена, функціонує система управління якістю, відповідно до вимог стандарту ISO 9001-2015.

Регламентуючим документом, що описує систему управління якістю у Тернопільській міській раді, згідно з вимогами стандарту ISO 9001-2015 є **Настанова у сфері якості**.

Потенційні вигоди розробки Настанови у сфері якості:

- надання її користувачам комплексної інформації, загальне уявлення про систему управління якістю;
- здатність постійно надавати послуги на якісному рівні, які задовольняють вимоги замовників та у відповідності до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги» ;
- створення можливостей для підвищення задоволеності замовників;
- урахування ризиків і можливостей, пов'язаних їх середовищем і цілями міської ради;
- здатність демонструвати відповідність міської ради установленим вимогам до системи управління якістю;
- зобов'язання міської ради щодо постійного дослідження рівня задоволеності замовників, здійснення аналізу результатів цих досліджень і планування критеріїв та методик ;
- опис основних процесів, визначених у виконавчих органах, окремих посадових осіб Тернопільської міської ради.

Порядок внесення змін до Настанови у сфері якості передбачений Процедурою управління задокументованою інформацією системи управління якістю (П-СУЯ/01).

0.2 Принципи управління якістю

У своїй діяльності Тернопільська міська рада застосовує наступні принципи управління якістю:

- орієнтація на замовника;
- лідерство;
- залучення персоналу;
- процесний підхід;
- поліпшення;
- прийняття рішень на підставі фактичних даних.

Принцип 1. Орієнтація на замовника

З огляду на те, що результати і стабільність діяльності, насамперед, залежать від замовників, керівництво розуміє явні поточні і майбутні потреби замовників, виконує їхні вимоги і намагається перевищити їхні очікування.

Принцип 2. Лідерство

Керівництво є лідером на всіх напрямках діяльності. Формулюючи Політику у сфері якості і встановлюючи Цілі у сфері якості, забезпечуючи їхню єдність на всіх рівнях, здійснюючи підтримку і управління, керівництво бере на себе відповідальність за постійне удосконалювання процесів.

Принцип 3. Залучення персоналу

Персонал на всіх рівнях складає основу виконавчих органів міської ради, тому керівники створюють і підтримують таке середовище й атмосферу в колективі, у якій посадові особи можуть цілком реалізувати свої можності для вирішення основних завдань.

Принцип 4. Процесний підхід

Будь-яка діяльність, що має свої «входи» і «виходи» і використовує визначені ресурси, розглядається як процес. Такий підхід дозволяє досягати бажаних результатів роботи найбільш ефективним чином.

Принцип 5. Поліпшення

Постійне поліпшення діяльності та якості надання послуг є незмінною метою виконавчих органів міської ради та кожної посадової особи.

Принцип 6. Прийняття рішень на підставі фактичних даних

Всі рішення в міській раді приймаються на підставі аналізу об'єктивних даних та інформації, що дозволяє забезпечити результативність і ефективність прийнятих рішень.

03. Процесний підхід та цикл «Плануй-Виконуй-Перевірй-Дій»

Процесний підхід в діяльності міської ради забезпечує:

- розуміння та постійне задоволення вимог;
- досягнення результативного функціонування процесів;
- поліпшення процесів на основі оцінювання даних та інформації.

«Входи» і «виходи» є ключовими складовими процесу.

В якості «входів» розглядаються: звернення, документація, ресурси, інформація, контроль.

На малюнку 1 зображена схема, яка ілюструє зв'язок між процесами та показує, що замовник відіграє важливу роль у визначенні додаткових вимог щодо забезпечення якісного надання послуг.



Малюнок 1. Модель системи управління якістю у Тернопільській міській раді, в основу якої покладено процес.

Система управління якістю, яку впроваджено у Тернопільській міській раді, ґрунтується на процесному підході, в основу якого покладено цикл «Plan-Do-Check-Act» (PDCA) («Плануй-Виконуй-Перевіряй-Дій»).

Цикл PDCA можна стисло описати так:

Плануй: встановлюй цілі та визначай процеси, необхідні для отримання результатів, що відповідають вимогам суб'єкта звернення.

Виконуй: визначені процеси, встановлені цілі.

Перевіряй: відстежуй і оцінюй процеси та послуги, зважаючи на цілі та вимоги до послуг.

Дій: вживай заходів для постійного поліпшування показників функціонування процесу через виявлення невідповідностей чи збоїв в роботі та усунення їх причин або запобігання виникненню цих причин (коригування).

Застосування циклу PDCA в міській раді полягає в наступному:

Процес планування

Вище керівництво міської ради, депутати через сесію, виконавчий комітет міської ради погоджують, затверджують Стратегічні плани розвитку громади, Програми, Політику у сфері якості, Плани роботи та плани діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, бюджет міста, Цілі у сфері якості, реєстри (переліки) послуг .

Планування в міській раді відбувається виходячи із ситуації, в якій на даний момент перебуває міська рада.

Процес функціонування (виконання)

Після планування починається етап реалізації планів.

Керівництво міської ради залучає необхідні ресурси, створює належні та безпечні умови для роботи працівників, забезпечує виконання процесів.

Виконання планів (стратегій, цілей, завдань, послуг, управління невідповідностями, закупівлі) необхідно контролювати, щоб переконатися, що міська рада працює так, як це заплановано.

Процеси оцінки результатів діяльності

Проведення внутрішніх, зовнішніх аудитів, моніторинг якості надання послуг, розгляд скарг.

Процес поліпшення

Очікування замовників можуть змінюватися, може змінюватися навколишнє середовище. Результати роботи міської ради і системи якості не завжди можуть відповідати вимогам, які ставлять замовники.

Щоб робота залишалася ефективною і досягла очікуваних результатів, необхідно застосовувати дії з покращення роботи (постійне поліпшення).

0.4 «Ризик-орієнтоване мислення»

В своїй роботі міська рада повинна визначати ризики, які можуть вплинути на результати роботи, і вживати дії із зменшення впливу ризиків.

Ризик-орієнтоване мислення дає змогу міській раді визначити чинники, які можуть спричинити відхилення її процесів, системи управління від запланованих результатів та створити умови для прийняття управлінських рішень щодо мінімізації рівня ризиків та їх негативного впливу на діяльність.

Щоб відповідати вимогам нової версії стандарту, необхідно планувати і здійснювати дії у відповідь на ризики і можливості.

1.Застосування Настанови у сфері якості

Настанова у сфері якості призначена для застосування всіма посадовими особами і структурними підрозділами, та містить опис системи управління якістю, документації системи управління якістю, нормативно-правову базу.

2. Нормативні посилання

Дана Настанова з якості та документація системи управління якістю напрацьовані відповідно до чинного законодавства України, нормативно-правових актів, стандартів якості та організаційно-розпорядчих документів, зокрема:

- Конституції України;
- Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- Закону України «Про звернення громадян»;
- Закону України «Про адміністративні послуги»;
- Закону України «Про захист персональних даних»;
- Закону України «Про інформацію»;
- Європейської хартії місцевого самоврядування;
- ISO 9001:2015 «Quality management systems – Requirements (Системи управління якістю. Вимоги)»;
- ДСТУ ISO 9001:2015 «Системи управління якістю. Вимоги. (ISO 9001:2015,IDT)»;
- ISO 9000 «Quality management systems – Fundamentals and vocabulary(Системи управління якістю. Основні положення та словник)»;
- ISO 19011 «Guidelines for quality and/or environmental management systems auditing (Рекомендації по аудиту систем управління якістю і/або навколишнього середовища)»;

3.Терміни та визначення понять

Система управління якістю – система, яка спрямовує та контролює діяльність міської ради щодо якості(інструмент,за допомогою якого орган місцевого самоврядування може поліпшувати свою діяльність щодо якості надання послуг громадянам).

Вище керівництво – особа чи група осіб (міський голова, секретар ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступник міського голови-керуючий справами), яка спрямовує та координує діяльність виконавчих органів міської ради, окремих посадових осіб, згідно розподілу посадових обов'язків на найвищому рівні.

Уповноважений з питань системи управління якістю – представник вищого керівництва, наділений (розпорядженням міського голови)

повноваженнями для забезпечення функціонування системи управління якістю, реалізації Політики і Цілей у сфері якості Тернопільської міської ради.

Робоча група по функціонуванню система управління якістю – група посадових осіб, затверджена розпорядженням міського голови, для розробки та впровадження документів системи управління якістю, передачі знань та інформації з питань системи управління якістю .

Настанова у сфері якості – регламентуючий документ, який описує систему управління якістю у Тернопільській міській раді.

Політика у сфері якості – загальні наміри та спрямованість установи, пов'язані з якістю і офіційно сформульовані вищим керівництвом.

Цілі у сфері якості – те, чого прагнуть, або до чого прямують у сфері управління якістю.

Якість – ступінь, до якого сукупність власних характеристик задовольняє вимоги.

Постійне поліпшення – повторювана діяльність щодо збільшення можливості виконати вимоги.

Результативність – ступінь реалізації запланованої діяльності та досягнення запланованих результатів.

Інфраструктура – сукупність устаткування, обладнання та служб, необхідних для функціонування виконавчих органів міської ради.

Робоче середовище – сукупність умов, за яких виконують роботу.

Суб'єкт звернення – фізична або юридична особа, яка звертається за отриманням послуги.

Постачальник – організація або особа, яка надає продукцію або послуги.

Процес – сукупність ряду послідовних дій, спрямованих на досягнення певного результату.

Процедура – встановлений спосіб діяльності або здійснення процесу.

Послуга – результат процесу.

Адміністративна послуга – результат здійснення владних повноважень суб'єктом надання адміністративних послуг за заявою фізичної або юридичної особи, спрямований на набуття, зміну чи припинення прав та/або обов'язків такої особи відповідно до закону.

Неадміністративна послуга – результат публічно-владної діяльності міської ради, що забезпечує реалізацію прав фізичних та юридичних осіб за їх заявою або зверненням відповідно до нормативно-правової документації міської ради.

Суб'єкт надання послуги – Тернопільська міська рада та її посадові особи, уповноважені відповідно до чинного законодавства та нормативно-правових документів міської ради надавати послуги.

Центр надання адміністративних послуг – це постійно діючий робочий орган Тернопільської міської ради з надання різноманітних послуг за принципом «єдиного вікна» та «прозорого офісу». Створений, з метою комфортності та протидії корупції в наданні послуг фізичним та юридичним особам. Для легшої доступності - має віддалені робочі місця та територіальні підрозділи.

Реєстр адміністративних послуг - перелік адміністративних послуг, які визначені законодавством у сфері їх надання, затверджені рішенням виконавчого комітету.

Реєстр неадміністративних послуг – перелік неадміністративних послуг, які визначені і надаються виконавчими органами міської ради відповідно до повноважень, передбачених чинним законодавством та нормативно-правовими документами міської ради, затверджені рішенням виконавчого комітету.

Перелік адміністративних та неадміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг – послуги, які надаються виконавчими органами міської ради, старостами, а також адміністративні послуги органів виконавчої влади, інших державних органів, які рішенням виконавчого комітету міської ради визначено надавати через ЦНАП.

Вимога – сформульовані потреба або очікування, загальнозрозумілі або обов’язкові.

Задоволеність замовника – сприйняття замовником ступеня виконання його вимог.

Відповідність – виконання вимоги.

Невідповідність – невиконання вимоги.

Запобіжна дія – дія, яку виконують для усунення причини потенційної невідповідності або іншої потенційно небажаної ситуації.

Інформація – значущі дані.

Документ – зафіксована та відповідним чином оформлена інформація.

Запис – документ, який містить одержані результати або надає докази виконаних робіт.

Об’єктивний доказ – дані, які підтверджують існування чи правдивість чогось.

Простежуваність - змога простежити передісторію, застосування або місце знаходження того, що розглядають.

Ризики - вплив невизначеності на досягнення результату процесу.

Ризик-орієнтоване мислення - реалізація організацією комплексу узгоджених заходів і методів для управління і контролю над численними ризиками (позитивними і негативними), що впливають на її здатність досягати запланованих цілей.

Середовище організації (контекст) – сукупність зовнішніх та внутрішніх чинники, які можуть мати вплив на здатність організації до розроблення та досягання своїх цілей.

Середовище для функціонування процесів (робоче) - сукупність умов, за яких виконують роботу: обладнання приміщень, входів/пандусів, робочих місць тощо та організація безпечних умов праці.

Перевірка – підтвердження надання об'єктивних доказів, що встановлені вимоги виконано.

Аналізування – діяльність, яку розпочинають для визначення придатності, адекватності, результативності того, що розглядають, щоб досягнути установлених цілей.

Аудит – систематичний, незалежний і задокументований процес отримання доказів аудиту і об'єктивного їх оцінювання з метою визначення ступеня виконання критеріїв аудиту.

Програма аудиту - один чи декілька аудитів, запланованих на конкретний період часу і спрямованих на досягнення конкретної мети.

Аудитор – особа, яка має компетентність для проведення внутрішнього аудиту.

Група з аудиту – декілька аудиторів, що проводять аудит.

Компетентність – доведена спроможність застосовувати знання та вміння.

Задокументована інформація - інформація, яку організація має контролювати та підтримувати в актуальному стані, та носій на якому її розміщено.

Прийняті скорочення:

Організація - Тернопільська міська рада та її виконавчі органи ;

СУЯ - система управління якістю;

УСУЯ- уповноважений з питань системи управління якістю;

НСУЯ - Настанова у сфері якості;

ЦНАП - Центр надання адміністративних послуг;

ІК - Інформаційна картка;

ТК - Технологічна картка;

ПП- Паспорт процесу;

АП - адміністративна послуга;

НП - неадміністративна послуга;

СНАП- суб'єкт надання адміністративної послуги.

4. Середовище організації

4.1 Розуміння організації та її середовища

Міська рада та її виконавчі органи, окремі посадові особи визначають зовнішні та внутрішні чинники, які впливають на здатність досягати запланованих результатів, здійснюють їх моніторинг і аналіз.

Зовнішні чинники, які можуть впливати на діяльність як прямо, так і опосередковано:

Міської ради:

- стан економіки (країни, регіону);
- демографія;
- законодавство;
- політична ситуація;
- соціальний фактор;
- установи, організації, громадяни тощо.

Виконавчих органів, окремих посадових осіб:

- Програма соціально-економічного розвитку міста;
- законодавчі та нормативно-правові акти;
- розпорядчі та регламентуючі документи;
- соціальний фактор;
- установи, організації, громадяни, постачальники тощо.

Внутрішні чинники, які можуть впливати на діяльність

Міської ради:

- депутатська діяльність (рішення сесії тощо);
- організаційна структура та штатний розпис;
- нормативні та організаційно-розпорядчі документи;
- персонал та його кваліфікація;
- система управління;
- матеріальні і фінансові ресурси;
- критерії оцінки виконавчих органів тощо

Виконавчих органів, окремих посадових осіб:

- організаційна структура та штатний розпис;
- нормативні та організаційно-розпорядчі документи;
- персонал та його кваліфікація;
- система управління;
- матеріальні і фінансові ресурси.

Приклад визначення середовища/чинників та їх впливу надано в Д-15/НСУЯ.

Інформація про чинники, які впливають на діяльність міської ради містяться в наступних документах:

- Статут Тернопільської міської територіальної громади.
- Стратегічний план розвитку Тернопільської міської територіальної громади.
- Програми економічного та соціального розвитку Тернопільської міської територіальної громади.
- План місцевого економічного розвитку.
- Цілі у сфері якості
- Положення про виконавчі органи, старост;
- Розпорядження міського голови «Про розподіл обов'язків між міським головою, секретарем ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та заступником міського голови – керуючим справами;
- Рішення міської ради;
- Рішення виконавчого комітету;
- Міські довгострокові та річні Програми.
- Процедури СУЯ, тощо.

Моніторинг середовища/чинників здійснюється не рідше ніж один раз на рік, як правило, при аналізуванні діяльності. Результатом аналізу показників моніторингу є рішення або/чи пропозиції щодо чинників та оцінки їх впливу.

4.2 Розуміння потреб і очікувань зацікавлених сторін

Окрім **внутрішніх і зовнішніх чинників**, описаних в розділі 4.1 на роботу міської ради можуть впливати суб'єкти економічних і соціальних відносин, окремі люди (групи людей, організації, об'єднання фізичних і юридичних осіб, інші).

В свою чергу робота міської ради впливає на діяльність суб'єктів економічних і соціальних відносин.

У зв'язку з тим міська рада визначає:

- а) зацікавлені сторони;
- б) вимоги цих зацікавлених сторін.

До зацікавлених сторін можуть відноситися (Д-17/НСУЯ):

- керівництво міської ради;
- депутати;
- члени виконавчого комітету;
- суб'єкти звернення;
- партнери;
- суб'єкти надання послуг;
- державні організації (в тому числі контролюючі організації, суди, правоохоронні органи...);

- засоби масової інформації;
- суспільство;
- окремі люди або організації (політичні партії), зацікавлені в роботі міської ради, тощо.

Завдання міської ради полягає в тому, щоб виявити всі зацікавлені сторони і оцінити їх вплив на свою діяльність. Вплив зацікавлених сторін проявляється у вигляді вимог.

Міська рада здійснює моніторинг і аналізує інформацію про зацікавлені сторони та їхні відповідні вимоги.

Виявлення зацікавлених сторін і їх вимог необхідні для побудови роботи, управління ризиками і можливостями.

Інформація про склад зацікавлених сторін міститься в щорічних та довготривалих Програмах, звітах про їх виконання та затверджені рішеннями міської ради.

4.3 Визначення сфери застосування системи управління якістю

Системи управління якістю Тернопільської міської ради розповсюджується на надання послуг, виконання робіт передбачених чинним законодавством України, нормативно-правовою, організаційно-розпорядчою документацією міської ради. Застосовується всіма посадовими особами і структурними підрозділами міської ради.

4.4 Система управління якістю та її процеси

4.4.1 Загальні положення та опис процесів

У Тернопільській міській раді задокументована, впроваджена та функціонує система управління якістю відповідно до вимог стандарту ISO 9001-2015.

Відповідним розпорядженням міського голови, визначено відповідального представника вищого керівництва за функціонування системи управління якістю – уповноваженого з питань системи управління якістю.

Склад робочої групи по функціонуванню СУЯ у виконавчих органах Тернопільської міської ради затверджено розпорядженням міського голови.

Відповідальність за ведення документів СУЯ Тернопільської міської ради покладена на головного спеціаліста з питань управління якістю а у виконавчих органах ради на їх керівників.

Для результативного функціонування системи управління якістю в Тернопільській міській раді розроблено документи системи управління якістю (Д-04/НСУЯ), згідно вимог стандарту ISO 9001-2015.

Сформовано реєстри основних документів, реєстри основних записів, реєстри процесів, реєстри(переліки) адміністративних, неадміністративних послуг, якими керуються в роботі виконавчі органи.

Реєстри аналізується та не рідше одного разу в рік актуалізується.

4.4.2 Процедури системи управління якістю

У міській раді розроблені, впроваджені та підтримуються в актуальному стані Процедури системи управління, які описують окремі процеси управління а саме:

- **Процедура управління задокументованою інформацією системи управління якістю (П-СУЯ/01).**

В цій Процедурі встановлено єдині вимоги щодо оформлення, ідентифікації і структури задокументованої інформації (документів) системи управління якістю (шифрування), а також визначається порядок їх створення, узгодження, затвердження, впровадження, розповсюдження, контролю, актуалізації, збереження, внесення змін і видалення застарілих документів з обігу.

- **Процедура управління невідповідними послугами та проведення коригувальних дій (П-СУЯ/02)** впроваджена з метою :

- встановлення та ідентифікація невідповідних послуг;
- оцінювання потреби в діях щодо усунення причин невідповідності з тим, щоб вона не виникла повторно;
- встановлення повноважень та відповідальності щодо поводження з невідповідною послугою;
- призначення та виконання коригувальних дій, усунення виявленої невідповідності;
- вжиття заходів для недопущення виникнення виявленої невідповідності в іншому місці;
- збереження задокументованої інформації як доказ дій, пов'язаних з усуненням невідповідності (результатів коригованих дій);
- повторна перевірка виправленої невідповідності, реєстрування результатів виконаних дій.

- **Процедура проведення внутрішнього аудиту(П-СУЯ/03)** впроваджена для визначення відповідальності і вимог щодо планування, проведення і звітування про внутрішні аудити, зберігання задокументованої інформації як доказ виконання Програми аудиту та результатів аудиту (План-звіту).

- **Процедура управління ризиками (П-СУЯ/04)** визначає порядок виявлення, ідентифікації, аналізу й оцінювання ризиків, проведення заходів щодо їх усунення й причин виникнення з метою запобігання подальшому повторенню, а також документального оформлення їх результатів.

4.4.3 Основні процеси Тернопільської міської ради та її виконавчих органів.

Процес – це послідовність узгоджених дій, що перетворюють певні «входи» на відповідні їм «виходи».

Основні процеси Тернопільської міської ради (Д-05/НСУЯ).

Опис цих процесів та критерії їх оцінки наведено у Д-06/НСУЯ, Д-07/НСУЯ, Д-08/НСУЯ.

Процеси надання послуг працівниками Тернопільської міської ради описані в Інформаційних та Технологічних картках.

Інші процеси виконавчого органу, окремої посадової особи визначені у відповідності з Положенням, Посадовою інструкцією та відображені у Паспортах процесів.

4.4.4 Записи

Записи - документами у яких відображено одержані результати чи докази виконаних робіт.

Записи якості представлені у вигляді:

- актів, протоколів, таблиць тощо;
- реєстраційних журналів і книг;
- формулярів, звітних документів, доповідних записок тощо;
- електронних записів, баз даних, реєстрів, переліків тощо.

У виконавчих органах міської ради сформовано реєстр основних записів Ф-04/П-СУЯ/01 (№ з/п, шифр запису, назва запису, місце зберігання, термін, актуальність).

Шифр запису складається з великої літери З, коду виконавчого органу (хх) і номеру запису виконавчого органу (уу) і має наступний вигляд: З-хх-уу.

Реєстр основних записів формує відповідальна посадова особа, затверджує керівник та актуалізується не рідше одного разу на рік.

Відповідальність за ведення записів у виконавчих органах міської ради покладена на їх керівників.

5. Лідерство

5.1 Лідерство як зобов'язання

5.1.1 Загальні положення

Для забезпечення функціонування СУЯ в Тернопільській міській раді міський голова, а також його заступники демонструють своє лідерство та свої зобов'язання щодо системи управління якістю наступним чином:

а) беручи на себе відповідальність за результативність системи управління якістю міський голова відповідає за те, щоб система якості досягла запланованих результатів. Задля цього, в міській раді

затверджуються Політика, Цілі, визначаються процеси, затверджується структура міської ради, визначені відповідальність і повноваження працівників, плануються та розподіляються ресурси, проводиться регулярний контроль за досягненням і виконанням поставлених завдань. Підтвердженням є документи:

- регламент міської ради;
- регламент виконавчого комітету;
- розпорядження міського голови про уповноваженого з питань системи управління якістю ;
- розпорядження міського голови про розподіл обов'язків між міським головою, секретарем ради, заступниками міського голови та керуючим справами ;
- рішення міської ради про затвердження структури та штатного розпису міської ради;
- посадові інструкції працівників
- положення про виконавчі органи міської ради (відділи, сектори, підрозділи);
- положення про старост сіл Тернопільської міської територіальної громади
- картки послуг, паспорти процесів, реєстри (перелік) послуг, тощо.

б) забезпечуючи розроблення Політики у сфері якості та Цілей у сфері якості та їх узгодженість зі стратегічним напрямом і середовищем організації.

Політика і Цілі у сфері якості відносяться до стратегічних питань розвитку міської ради. Тому вони узгоджені із стратегією розвитку міста.

с) забезпечуючи інтегрування вимог системи управління якістю в процеси міської ради.

Для цього в міській раді визначені та описані процеси, порядок їх виконання і взаємодії. Також керівництво міської ради застосовує систему мотивації працівників.

д) сприяючи використанню процесного підходу та ризик-орієнтованого мислення керівництво міської ради відповідальне за застосування процесного підходу у роботі. Для цього створюються умови з метою виявлення процесів, їх регламентація, залучення ресурсів, призначення виконавців. На практиці це прийняття щорічних програм з різних сфер життєдіяльності міста,

забезпечення їх фінансової складової, визначення виконавців даних програм та періодичне відстеження результатів виконання.

В своїй роботі міська рада визначає ризики, які можуть вплинути на результати роботи, і вживає дії із зменшення впливу ризиків.

Ризик-орієнтоване мислення дає змогу міській раді визначити чинники, які можуть спричинити відхилення її процесів, системи управління від запланованих результатів та створює умови для прийняття управлінських рішень щодо мінімізації рівня ризиків та їх негативного впливу на діяльність.

Щоб відповідати вимогам нової версії стандарту, виконавчі органи планують і здійснюють дії у відповідь на ризики .

е) забезпечуючи наявність ресурсів, потрібних для системи управління якістю керівництво міської ради відповідальне за те, щоб був визначений склад необхідних ресурсів, їх об'єм, час і період застосування, а також щоб ресурси були виділені в тому об'ємі і в ті терміни, які потрібно для системи якості. До ресурсів відносяться: персонал, фінанси, матеріали, енергія, обладнання, інфраструктура, знання, час.

ф) інформуючи персонал про важливість результативного управління якістю та відповідності вимогам системи управління якістю для цього на оперативних нарадах міський голова інформує про поставлені завдання та результати їх виконання. Керівники виконавчих органів міської ради щомісячно звітують про зроблену роботу. Особлива увага приділяється навчанню персоналу, для цього складаються плани навчань (працівники також навчаються на дистанційних курсах, вебінарах, семінарах, організованих іншими організаціями) .

г) забезпечуючи досягнення системою управління якістю запланованих результатів

Для цього керівництво міської ради запроваджує постійний моніторинг, контроль і аналіз результатів роботи системи якості, не рідше одного разу в рік, проводиться аналізування функціонування системи управління якістю вищим керівництвом.

Результати моніторингу, контролю, аналізу системи якості і її процесів відображені в протоколах аналізу функціонування системи управління якістю у виконавчому органі, окремої посадової особи та є вхідними даними для проведення критичного аналізування функціонування СУЯ вищим керівництвом.

h) скеровуючи та заохочуючи персонал, щоб їх внесок у систему управління якістю був результативним завдяки системі мотивації персоналу. Мотивація персоналу відбувається як матеріальним стимулюванням, так і публічними відзнаками.

i) сприяючи поліпшуванню керівництво міської ради сприяє та враховує побажання і потреби, висловлені працівниками міської ради щодо вдосконалення процесів, щодо виявлених невідповідностей та проведення коригувальних дій.

j) підтримуючи інших відповідних керівників для демонстрування їхнього лідерства в сферах відповідальності

Вище керівництво міської ради несе відповідальність за належне функціонування системи управління якістю у координованих виконавчих

органах ради, згідно з розподілу посадових обов'язків, затверджених розпорядженням міського голови(Д-09/НСУЯ).

Структура виконавчих органів міської ради затверджена її рішенням, штатні розписи виконавчих органів ради дозволяють якісно і ефективно виконувати покладені на орган місцевого самоврядування завдання.

Схема управління Тернопільської міської ради розміщена на сайті міської ради в розділі «Міська влада».

Вище керівництво міської ради доводить до всіх виконавчих органів ради, посадових осіб важливість задоволення вимог замовників, дотримання норм чинного законодавства та нормативно – правових, організаційно-розпорядчих документів.

5.1.2 Орієнтація на замовника

Вище керівництво демонструє орієнтацію на замовника наступним чином:

- визначення та виконання законодавчих, нормативно-правових та інших вимог, у тому числі можливих вимог замовника;
- визначення ризиків та можливостей, які можуть вплинути на досягнення кінцевого результату, заходів управління ними та моніторингу;
- моніторинг задоволеності замовників, реалізація заходів для перевищення очікувань громади.

Вище керівництво зобов'язує усіх посадових осіб міської ради до реалізації Політики у сфері якості, досягнення Цілей у сфері якості міської ради, виконання запланованих заходів щодо функціонування системи управління якістю, які спрямовані на задоволення вимог замовників.

Для інформування замовників щодо надання послуг у Тернопільській міській раді :

- виконавчі органи міської ради, старости, які є суб'єктами надання послуг, згідно з чинним законодавством, складають Реєстр адміністративних послуг та Реєстр неадміністративних послуг (Ф-07/П-СУЯ/01). Розробляє, зберігає та актуалізує Реєстри послуг особа, відповідальна за функціонування системи управління якістю суб'єкта надання послуг. Керівник, суб'єкта надання послуг, затверджує Реєстр адміністративних та неадміністративних послуг. На підставі Реєстрів послуг, що надають виконавчі органи, старости, рішенням виконавчого комітету «Про затвердження реєстрів послуг», затверджуються загальні зведені Реєстри адміністративних та неадміністративних послуг. На підставі рішення виконавчого комітету «Про затвердження реєстрів послуг», посадовою особою Центру надання адміністративних послуг, формується та подається на затвердження виконавчого комітету перелік

послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг у місті Тернополі.

Затверджені Інформаційні та Технологічні картки на кожну послугу, їх актуальні версії та зразки заяв розміщуються в пунктах прийому суб'єктів звернень, сайті міської ради, сайті ЦНАП.

Джерела отримання інформації від замовників вищим керівництвом:

- прямі радіо та телеефіри;
- прийом громадян міським головою, його заступниками, секретарем ради керівниками виконавчих органів, старостами сіл(графіки затверджені розпорядженням міського голови);
- актуальна інформація на сайті міської ради;
- функціонування телефонної лінії з питань запобігання та протидії корупції;
- цілодобова гаряча лінія інформаційно-аналітичного відділу управління надзвичайних ситуацій;
- розміщені опломбовані «Скриньки скарг, рекомендацій»;
- прошені, пронумеровані «Журнали зауважень та пропозицій »;
- табличка з QR- кодом для зчитування суб'єктом звернення ;
- функціонування електронної скриньки skargatmr@gmail.com;
- надання безкоштовних юридичних консультацій мешканцям громади в приміщенні міської ради;
- функціонування Центру надання адміністративних послуг та його віддалених робочих місць, територіальних підрозділів;
- робота відділу звернень та контролю документообігу управління організаційно-виконавчої роботи.

5.2 Політика

5.2.1 Формування Політики у сфері якості

Рішенням виконавчого комітету міської ради затверджена Політика у сфері якості Тернопільської міської ради (Д-03/НСУЯ), яка доведена до відома всіх посадових осіб міської ради.

Політика визначає основні принципи діяльності Тернопільської міської ради, визначає мету діяльності, містить зобов'язання щодо задоволення вимог замовників та постійного вдосконалення системи управління якістю і є основою для встановлення та перегляду Цілей у сфері якості.

Контроль за її виконанням несе вище керівництво міської ради.

5.2.2 Інформування про Політику у сфері якості

Політика у сфері якості щорічно аналізується вищим керівництвом з метою використання та підтримання її в актуальному стані.

Політика у сфері якості, як документ, розміщена на сайті міської ради (розділ «Система управління якістю»), у пунктах прийому суб'єктів звернень, ЦНАП, у приміщенні міської ради.

5.3 Функції, обов'язки та повноваження в межах організації

Відповідальність та повноваження посадових осіб міської ради задокументовані у нормативно-правових документах міської ради та її виконавчих органів:

- регламенті міської ради;
- регламенті виконавчого комітету;
- розпорядженні міського голови «Про посадові обов'язків секретаря ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови - керуючого справами» (Д-09/НСУЯ);
- розпорядженні міського голови «Про розподіл обов'язків між міським головою, секретарем ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови – керуючим справами»(Д-09/НСУЯ);
- Положенні про старост сіл Тернопільської міської територіальної громади;
- Положеннях про виконавчі органи міської ради (відділи, сектори);
- Посадових інструкціях працівників

Завірені копії Положень та Посадових інструкцій зберігаються в керівників.

Документи, в яких описані повноваження та відповідальність посадових осіб, підтримуються в актуальному стані і переглядаються при зміні чинного законодавства, функціональних обов'язків, організаційної структури міської ради.

Загальні правила поведінки працівників міської ради визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Кодексом поведінки посадових осіб Тернопільської міської ради.

Уповноваженим з питань системи управління якістю (УСУЯ):

- забезпечує встановлення, впровадження та підтримання процесів, пов'язаних з функціонуванням СУЯ;
- видає накази, доручення щодо забезпечення результативного функціонування СУЯ;
- аналізує результати опитування громадської думки щодо якості надання послуг та звітує міському голові про результати проведеного опитування, анкетування;
- організовує та забезпечує результативну роботу внутрішніх аудиторів міської ради;

- аналізує результати проведених внутрішніх аудитів у представників вищого керівництва та у виконавчих органах міської ради;
- сприяє підвищенню компетентності внутрішніх аудиторів міської ради;
- організовує та сприяє проведенню зовнішніх аудитів системи управління;
- критично аналізує систему управління Тернопільської міської ради;
- звітує перед міським головою щодо стану функціонування СУЯ та вносить пропозиції щодо її постійного поліпшення;
- забезпечує взаємозв'язок із сторонніми організаціями щодо функціонування СУЯ.

Внутрішнє інформування щодо функціонування СУЯ, безпосередньо у виконавчому органі, здійснює член робочої групи по функціонуванню СУЯ (склад затверджено розпорядженням міського голови), уповноважений з питань системи управління якістю у виконавчому органі (наказ керівника) та відповідає за:

- інформування посадових осіб виконавчого органу щодо функціонування системи управління якістю, щодо розробки і впровадження документації системи управління якістю;
- поширення інформації про функціонування системи управління якістю шляхом періодичного інформування на нарадах, розміщення актуальної інформації на офіційному сайті міської ради.

Вище керівництво міської ради, не рідше одного разу на рік, здійснює аналізування функціонування СУЯ на основі річного звіту уповноваженого з питань системи управління якістю.

6. ПЛАНУВАННЯ

6.1 Дії стосовно ризиків і можливостей

Під час планування в системі управління якістю міська рада розглядає чинники, зазначені в пункті 4.1 і вимоги, зазначені в пункті 4.2, а також визначає ризики і можливості, які потрібно враховувати, щоб:

- а) забезпечити впевненість у тому, що СУЯ та її процеси можуть досягти запланованих результатів;
- б) запобігти/попередити небажані ефекти або зменшити їх кількість;
- с) досягти поліпшення.

Ризики і можливості є невід'ємною частиною діяльності міської ради та її виконавчих органів. Ризики являють собоюлюбі події, які можуть відбутися і вплинути на досягнення цілей як позитивно так і негативно.

Ризики і можливості, які можуть вплинути на діяльність міської чи її виконавчі органи, враховуються, відображаються в стратегії, планах, регламентах, положеннях, договорах, цілях тощо.

Ризики і можливості, які можуть вплинути на процеси, мають бути описані в документах, що описують процеси.

Процеси, ризики та дії з їх попередження відображено в Д-16/НСУЯ.

Виявляються ризики і можливості, які можуть вплинути на діяльність міської ради чи її структурних підрозділів, ще в період планування роботи.

Оцінка проводиться під час аналізу діяльності міської ради за звітний період.

6.2 Цілі у сфері якості та планування дій для їх досягнення

Вище керівництво, щорічно, визначає і встановлює Цілі у сфері якості, які затверджуються рішенням виконавчого комітету, зміст яких доводиться до відома всіх працівників.

Цілі у сфері якості повинні бути:

- узгоджені з Політикою у сфері якості,
- вимірні;
- враховувати застосовні вимоги;
- доречні з погляду послуг та підвищення задоволеності замовників;
- охоплені моніторингом;
- доведені до відома працівників та громадськості;
- актуальні.

Відповідальність за виконання Цілей у сфері якості у міській раді несе вище керівництво, згідно з розподілу посадових обов'язків.

Виконання/ступінь виконання Цілей у сфері якості аналізується керівником процесу, окремою посадовою особою не рідше 1 разу на квартал.

Керівники виконавчих органів міської ради, окремі посадові особи організовують та забезпечують виконання робіт та завдань, спрямованих на досягнення Цілей у сфері якості.

Узагальнену інформацію про виконання поставлених Цілей у сфері якості та планування Цілей у сфері якості на наступний рік, виконавчі органи, окремі посадові особи подають до першого грудня поточного року заступнику міського голови – керуючому справами, уповноваженому з питань системи управління якістю та головному спеціалісту з питань управління якістю разом з аналізом функціонування системи управління якістю за рік (критичне аналізування СУЯ).

Загальний аналіз досягнення Цілей у сфері якості Тернопільської міської ради готує головний спеціаліст з питань управління якістю та дає на погодження уповноваженому з питань системи управління якістю, затвердження міському голові.

6.2.1 При плануванні Цілей у сфері якості на наступний рік визначається:

- що потрібно зробити;
- які ресурси будуть потрібні (людські, матеріальні, фінансові тощо);
- відповідальна особа;

- термін завершення (не пізніше ніж ...(дата), періодичність моніторингу);
- кінцевий результат і критерії оцінювання.

6.2.2 Планування роботи

Система планування міської ради включає:

- План роботи Тернопільської міської ради на поточний рік,
- План роботи виконавчого комітету Тернопільської міської ради на поточний рік,
- Піврічний план роботи виконавчого органу, окремої посадової особи,
- Зведений орієнтовний план апаратних навчань працівників Тернопільської міської ради на поточний рік,
- Орієнтовний план внутрішніх навчань на поточний рік (тема навчання, форма навчання, відповідальна особа за організацію навчання, відмітка про виконання).

Керівники виконавчих органів міської ради, окремі посадові особи кожного року подають до управління організаційно-виконавчої роботи міської ради погоджені заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, згідно розподілу посадових обов'язків, пропозиції щодо включення в План роботи міської ради та План роботи виконавчого комітету.

Посадові особи управління організаційно-виконавчої роботи міської ради узагальнюють надані пропозиції та готують проекти рішень міської ради та виконавчого комітету.

Затверджені Плани роботи, доводяться до відома працівників. Посадові особи забезпечують своєчасну підготовку планових питань для розгляду міською радою, виконавчим комітетом.

У піврічних планах необхідно планувати заходи, що забезпечують результативне функціонування основних процесів.

Виконання планів - підтверджується наданням звітів (затверджені заступниками міського голови), зазначивши дату та номер документа, що підтверджує виконання заходу або перенесення терміну, місце зберігання документа згідно Номенклатури справ.

Аналізування виконання планів відбувається відповідальними посадовими особами у терміни, визначеними цими планами.

Відповідальність за виконання планів діяльності у міській раді несе керівництво згідно з розподілом посадових обов'язків, а планів у структурному підрозділі – їх керівники, окремі посадові особи.

Контроль за реалізацією планів у міській раді здійснює міський голова.

6.3 Планування змін

В силу змін до законодавчих актів чи нормативно-правових актів органу місцевого самоврядування, а також якщо виникає потреба в змінах до системи управління якістю, керівництвом здійснюються заходи, які включають наступні дії щодо змін:

- розглядаються зміни та їх можливі наслідки (ризики);
- плануються ресурси;
- розподіляються повноваження.

7. ПІДТРИМАННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ

7.1 Ресурси

7.1.1 Загальні положення

Міська рада має ресурси (фінансові, інформаційні, людські, інфраструктуру), необхідні для реалізації покладених на орган місцевого самоврядування повноважень та спрямовані на підвищення рівня задоволеності замовника.

Міська рада щорічно, при формуванні бюджету(річного плану закупівель), передбачає кошти для забезпечення ресурсами, необхідними для результативного функціонування системи управління якістю, визначає склад ресурсів, які потрібні на кожному етапі функціонування системи якості, визначає джерела поступлення ресурсів (внутрішні і/чи зовнішні), встановлює вимоги до кожного з виду ресурсів (кваліфікацію працівників, вид обладнання, період роботи, інфраструктуру, знання і т.д.), визначає об'єм залучених ресурсів, передбачає дії (ризики) на випадок виникнення недостатньої кількості ресурсів.

7.1.2 Людські ресурси

Виконавчі органи міської ради, старости працюють згідно затвердженої міською радою структури та Положень. Розподіл посадових обов'язків між міським головою, секретарем міської ради заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови – керуючим справами затверджується розпорядженням міського голови.

Для працівників, що приймаються на роботу, проводиться вступний інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки, ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Кодексом поведінки посадових осіб. Інструктування з СУЯ здійснює відповідальний за функціонування СУЯ відповідного виконавчого органу, а вищого керівництва - заступник міського голови-керуючий справами, уповноважений з питань системи управління якістю.

На кожного працівника, прийнятого на роботу, оформляється особова справа.

Посадові інструкції працівників, затверджуються керівниками виконавчих органів, а окремих посадових осіб - заступниками міського голови, згідно розподілу посадових обов'язків.

Вимоги до посадових осіб міської ради (компетентність: освіта, професійна підготовка, кваліфікація, досвід роботи) визначені законами України, зокрема, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Управління людськими ресурсами полягає у заповненні вакансій, згідно затвердженого штатного розпису, висококваліфікованими і професійно підготовленими спеціалістами та у реалізації заходів щодо підвищення кваліфікації посадових осіб, шляхом планування участі їх у зовнішніх і внутрішніх навчаннях.

Наказом керівника виконавчого органу визначено уповноваженого з питань системи управління якістю. Дані повноваження і обов'язки передбачаються у Посадовій інструкції.

Для кожного працівника міської ради визначені обов'язки, повноваження і відповідальність.

За дотриманням вимог системи управління якістю відповідають окремі посадові особи, старости сіл а у виконавчих органах - начальники.

7.1.3 Інфраструктура

У міській раді визначена, створена і підтримується інфраструктура, яка необхідна для реалізації повноважень.

У використанні та на балансах знаходяться такі категорії інфраструктури:

- 1.Будинки, службові приміщення.
- 2.Комп'ютерна техніка, оргтехніка, програмне забезпечення.
- 3.Комунікаційні системи.
- 4.Обладнання для приміщень.
- 5.Транспортні засоби.

Забезпечення працівників апарату, виконавчих органів міської ради (не розпорядників бюджетних коштів) матеріалами, обладнанням, технікою, інвентарем проводиться на підставі їх заявок, завізованих заступником міського голови-керуючим справами.

Виконавчі органи – розпорядники бюджетних коштів самостійно планують та забезпечують належне функціонування інфраструктури.

У міській раді здійснюється управління визначеними категоріями інфраструктури (Д-10/НСУЯ).

Працівники зобов'язані дбайливо та раціонально використовувати майно, не допускати його пошкодження чи знищення. Офісна техніка, комп'ютерне обладнання, доступ до мережі Інтернет визначені і підтримуються в робочому стані управлінням цифрової трансформації та комунікацій із засобами масової інформації.

Відповідальність за належне функціонування інфраструктури, періодичне визначення потреб в різних її категоріях, планування дій з їх утримання (придбання, розроблення, модернізації, реконструкції, оренди тощо) покладається на:

- заступника міського голови – керуючого справами;
- начальника управління матеріального забезпечення та інформаційних технологій;
- керівників виконавчих органів ради – головних розпорядників коштів згідно розподілу посадових обов’язків.

Документація, яка пов’язана з функціонуванням інфраструктури, зберігається у виконавчих органах ради – головних розпорядників коштів.

7.1.4 Середовище для функціонування процесів

Відповідно до Політики у сфері якості Тернопільської міської ради вище керівництво створює належні та безпечні умови для роботи працівникам та для обслуговування замовників. Кабінети працівників обладнані необхідними офісними меблями, комп’ютерною технікою та засобами зв’язку. У приміщеннях підтримується необхідна температура, вологість (архіви), забезпечується необхідне освітлення.

Усі кабінети, в будівлях, де розміщені виконавчі органи, окремі посадові особи, старости повинні бути ідентифіковані. Для зручності відвідувачів, на перших поверхах та або в пунктах прийому, розміщувати стенди з інформацією про дислокацію.

Кожна посадова особа постійно повинна бути ідентифікована. На ідентифікаторі (бейджі) розміщено герб міста, назва установи, власне ім’я, прізвище, посада, яку вона обіймає, назва структурного підрозділу.

Основна увага приділяється поєднанню людських і фізичних чинників, таких як:

- соціальні (відсутність дискримінації),
- психологічних (емоційний комфорт),
- фізичні (температура, вологість, освітленість, гігієна, шум).

Основними законодавчими документами, які регулюють робоче середовище та встановлюють вимоги до нього є Закони України «Про охорону праці» та «Про пожежну безпеку».

В Тернопільській міській раді функціонує система управління охороною праці відповідно до Положення про систему управління охороною праці, яка затверджена розпорядженням міського голови. Визначені та описані вимоги до безпеки перед початком роботи, під час роботи та після її закінчення, до безпеки в аварійних ситуаціях та вимоги пожежної, техногенної безпеки (Інструкції з охорони праці та Інструкції з питань

пожежної, техногенної безпеки). Розроблені плани евакуації на випадок виникнення надзвичайних ситуацій, які погоджені з відповідними службами.

Проведена візуалізація:

- електрощитових та електричних розеток,
- позначень сходових кліток,
- пожежних щитів.

Записами процесу контролю за робочим середовищем є:

- журнал вступного інструктажу з охорони праці,
- журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці,
- журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки;
- журнал реєстрації спостережень за станом температурно - вологісного режиму зберігання архівних документів.

Відповідальність за стан виробничого середовища у міській раді несуть керівники структурних підрозділів, окремі посадові особи, старости сіл.

Контроль за виконанням запланованих заходів здійснює заступник міського голови - керуючий справами.

7.1.5 Ресурси для моніторингу та вимірювання

У Тернопільській міській раді, у визначених сферах, використовуються засоби моніторингу та вимірювальне устаткування згідно інструкцій з їх експлуатації.

Архівні структурні підрозділи Тернопільської міської ради, на виконання вимог п. 3.4 р.8 «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5, та з метою контролю за станом температурно - вологісного режиму зберігання архівних документів у архівосховищах, використовують гігрометр психометричний типу ВІТ-2, що призначений для вимірювання відносної вологості, температури повітря у архівосховищах, та барометр, що використовується для вимірювання атмосферного тиску у архівосховищах.

Уповноважений працівник архівного підрозділу міської ради, щоденно знімає покази гігрометра та барометра та фіксує їх в Журналі реєстрації спостережень за станом температурно - вологісного режиму зберігання архівних документів.

Відповідальність, за своєчасне проведення повірки вимірювального устаткування, несе керівник виконавчого органу, посадова особа, в якому експлуатується вимірювальне устаткування.

7.1.6 Знання організації

Для функціонування процесів і досягнення відповідності послуг міська рада в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, а саме про «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про засади регуляторної політики», «Про освіту», Земельним Кодексом, Житловим Кодексом, Кодексом законів про працю, Бюджетним Кодексом, Положеннями, іншими законодавчими та нормативно - правовими актами.

Працівники міської ради повинні вміти застосовувати Закони України та інші нормативно-правові акти. За для актуальності знань, працівники повинні використовувати Інтернет ресурси, брати участь у конференціях, тренінгах, семінарах, лекціях, обмінюватись досвідом з іншими громадами та країнами.

7.2 Компетентність

Призначення працівників на посади в Тернопільську міську раду здійснюється міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Проведення конкурсу, випробування та стажування при прийнятті на службу, переведення на рівнозначну чи нижчу посаду здійснюється на підставі:

- Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 15.02.2002р. №169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців»;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 26.10.2001р. № 1386 «Про затвердження Типового порядку формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування».

Компетентність зафіксована в наступних документах: дипломі про освіту, документах, що підтверджують науковий ступінь, сертифікатах та свідоцтвах про навчання, матеріалах про стажування.

З метою поліпшення добору й розстановки кадрів, розвитку ініціативи і творчої активності посадових осіб, визначення їх потенціалу, потреб у підвищенні кваліфікації, підбиття підсумків їхньої діяльності проводиться атестація, щорічна оцінка виконання посадовими особами покладених на них обов'язків і завдань, тестування працівників.

Терміни, порядок проведення атестації та щорічної оцінки посадових осіб виконавчих органів міської ради визначені Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування» та наказом Голодержслужби України «Про затвердження Загальних методичних

рекомендацій щодо проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань», а також Положеннями про проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них обов'язків і завдань, та проведення атестації, затвердженими розпорядженням міського голови.

З метою визначення рівня знань працівників Тернопільської міської ради Конституції України та чинного законодавства пов'язаного з діяльністю Тернопільської міської ради розпорядженням міського голови «Про проведення тестування працівників Тернопільської міської ради» затверджено: «Порядок проведення тестування працівників Тернопільської міської ради».

Підвищення компетентності посадових осіб міської ради здійснюється шляхом проведення навчань, відповідно до затвердженого розпорядженням міського голови Положення про внутрішні навчання працівників Тернопільської міської ради.

Навчання працівників Тернопільської міської ради поділяються на:

1. Внутрішні (проводяться у міру потреби, але не рідше одного разу на квартал):

- навчання працівників безпосередньо у виконавчих органах Тернопільської міської ради, селах, що приєдналися;

- апаратні навчання (навчання керівників виконавчих органів, старост);

2. Навчання працівників за межами міської ради (відповідно до навчальних планів установ що проводять навчання).

З метою організації внутрішнього навчання працівників розробляється «Орієнтований план навчань працівників на рік», який затверджуються профільним заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

З метою організації апаратного навчання працівників, за пропозиціями керівників виконавчих органів, старост, щорічно міським головою затверджується «Зведений орієнтований план навчань».

Відповідальність за організацію апаратних навчань посадових осіб міської ради покладається на начальника відділу кадрового забезпечення.

Відповідальність за планування та проведення внутрішніх навчань у виконавчих органах ради покладається на їх керівників, а у селах, що приєдналися, на старост.

Контроль за виконанням запланованих заходів щодо підвищення компетентності посадових осіб здійснює вище керівництво, згідно розподілу обов'язків, заступник міського голови - керуючий справами.

7.3 Обізнаність

Вище керівництво міської ради забезпечує, щоб посадові особи були обізнані з:

- Політикою у сфері якості;
- Цілями у сфері якості, прийнятими на відповідний календарний рік;
- своїм внеском у результативність системи управління якістю, зокрема з вигодами від поліпшення показників діяльності;
- Настановою у сфері якості;
- Процедурами системи управління якістю.

Для виконання цих вимог використовуються наради, інформаційні стенди, офіційний сайт міської ради, Інтернет - ресурси.

7.4 Інформування

Міська рада визначає потреби для внутрішнього та зовнішнього інформування, зокрема:

- про що інформувати;
- коли інформувати;
- кого інформувати;
- як інформувати;
- хто має інформувати.

Внутрішнє інформування щодо функціонування СУЯ здійснюється членами робочої групи по функціонуванню СУЯ у виконавчих органах Тернопільської міської ради(затверджена розпорядженням міського голови), зокрема щодо розробки і впровадження документації системи управління якістю.

Поширення інформації про функціонування системи управління якістю відбувається шляхом періодичного інформування на нарадах, розміщення інформації на офіційному сайті міської ради, через систему електронного документообігу.

Для ефективного функціонування та взаємодії визначені та описані наступні види внутрішньої комунікації:

- сесії міської ради;
- засідання виконавчого комітету;
- наради у міського голови, секретаря ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови – керуючого справами, керівників виконавчих органів ради;
- засідання комісій, робочих груп, створених рішенням міської ради, виконавчого комітету, або розпорядженням міського голови;
- телефонні розмови між посадовими особами;
- друковані засоби;
- електронні засоби;

- тощо.

7.4.1 Сесії міської ради

Сесії міської ради складаються з засідань постійних комісій міської ради та пленарних засідань міської ради. Підготовка і проведення сесій міської ради визначається Регламентом Тернопільської міської ради.

7.4.2 Засідання виконавчого комітету

Засідання виконавчого комітету проводяться щотижня, як правило, у середу.

Підготовка і проведення засідань виконавчого комітету, прийняття рішень та доведення їх до виконавців та громадськості визначені Регламентом виконавчого комітету Тернопільської міської ради.

7.4.3 Наради у представників вищого керівництва та керівників виконавчих органів ради

Міський голова проводить щотижневу нараду за участю секретаря ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови - керуючого справами, старос де розглядаються питання щодо діяльності міської ради, виконання доручень, рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

Посадові особи управління організаційно-виконавчої роботи протягом одного робочого дня оформляють протокол щотижневої наради та надсилають витяги з протоколу виконавцям, які у встановлений термін, інформують вище керівництво про розгляд та виконання протокольних доручень.

Оперативні та інші наради проводяться вищим керівництвом міської ради, керівниками виконавчих органів у разі потреби.

На наради представників вищого керівництва запрошують осіб, яких безпосередньо стосується питання, що розглядається. Всі наради оформляються протоколами, які зберігаються в управлінні організаційно-виконавчої роботи міської ради. Головуючий встановлює термін виконання наданих протокольних доручень. Результатом виконання доручення може бути підготовка інформації, доповідної записки, довідки, проекти розпорядчих документів, звіти тощо, які надаються виконавцем в електронній формі.

Підготовка та оформлення документів нарад, комісій та інших колегіальних органів міської ради визначається Інструкцією з діловодства у Тернопільській міській раді.

7.4.4 Засідання комісій, координаційних рад, робочих груп

Комісії, координаційні ради, робочі групи створюються відповідно до вимог нормативно-правових актів. Їх склад, Положення про них затверджуються рішеннями міської ради, або рішеннями її виконавчого комітету, чи розпорядженнями міського голови. Протокол засідання комісії

ради, робочої групи веде її секретар. Контроль за виконанням протоколу здійснює голова комісії, ради, групи.

7.4.5 Електронні засоби

У міській раді застосовуються електронні засоби внутрішньої комунікації:

- електронна пошта між посадовими особами міської ради функціонує в межах локальної комп'ютерної мережі, до якої підключені комп'ютери у адміністративному приміщенні міської ради; виконавчі органи міської ради, які розміщені за межами адміністративного приміщення, використовують поштові скриньки на безкоштовних поштових серверах;

- доступ до офіційного сайту міської ради призначений для пошуку та отримання рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, для публічного ознайомлення мешканців територіальної громади міста, інших зацікавлених осіб, з її діяльністю.

Інформаційне наповнення офіційного сайту Тернопільської міської ради, технічну підтримку електронних засобів здійснюють посадові особи управління цифрової трансформації та комунікацій зі ЗМІ.

Основною формою провадження діловодства у міській раді є електронна.

Документування управлінської інформації у міській раді здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі. Порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архівного відділу визначається Інструкцією з діловодства у Тернопільській міській раді.

Відповідальність за функціонування внутрішньої та зовнішньої комунікації несуть міський голова, секретар ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступник міського голови – керуючий справами, начальник управління матеріального забезпечення та інформаційних технологій, начальник управління цифрової трансформації та комунікацій зі ЗМІ.

7.5 Задokumentована інформація

7.5.1 Загальні положення

Документація системи управління якістю Тернопільської міської ради:

1. Настанова у сфері якості Тернопільської міської ради.
2. Політика у сфері якості Тернопільської міської ради.
3. Цілі у сфері якості Тернопільської міської ради.
4. Зведена Номенклатура справ Тернопільської міської ради
5. Процедури:

- 5.1 Процедура управління задокументованою інформацією системи управління якістю (П-СУЯ/01).
- 5.2 Процедура управління невідповідними послугами та проведення коригувальних дій (П-СУЯ/02).
- 5.3 Процедура проведення внутрішнього аудиту (П-СУЯ/03).
- 5.4 Процедура управління ризиками (П-СУЯ/04).
6. Доручення, накази уповноваженого з питань системи управління якістю.
7. Реєстр адміністративних послуг Тернопільської міської ради, затверджені рішенням виконавчого комітету.
8. Реєстр неадміністративних послуг Тернопільської міської ради, затверджені рішенням виконавчого комітету.
9. Перелік послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг у м. Тернополі, затверджений рішенням виконавчого комітету.
10. Паспорти процесів.
11. Інформаційні (ІК) та Технологічні картки (ТК) адміністративних послуг та неадміністративних послуг.
12. Реєстр основних документів Тернопільської міської ради.
13. Реєстр основних процесів Тернопільської міської ради.
14. Реєстри процесів виконавчих органів, окремої посадової особи.
15. Реєстри основних документів виконавчих органів, окремої посадової особи.
16. Реєстри основних записів виконавчих органів, окремої посадової особи.
17. Паспорт-ризиків, План – факт усунення ризиків.
18. Номенклатури справ виконавчих органів ради.
19. Перелік внутрішніх та зовнішніх чинників, що впливають на систему управління якістю в Тернопільській міській раді.
20. Зведений орієнтовний план апаратних навчань працівників на поточний рік.
21. Орієнтовні плани внутрішніх навчань працівників на поточний рік.
22. План роботи виконавчого комітету, міської ради на рік.
23. Піврічний План роботи виконавчого органу, окремої посадової особи та звіт про виконання.
24. Перелік пунктів обслуговування замовників.
25. Процеси, ризики і дії з їх попередження.
26. Реєстр зацікавлених сторін Тернопільської міської ради.

7.5.2 Створення та актуалізація

У міській раді розроблена, задокументована, впроваджена Процедура управління задокументованою інформацією системи управління якістю (П-СУЯ/01), якою встановлено єдині вимоги щодо оформлення, ідентифікації і структури задокументованої інформації системи управління якістю у Тернопільській міській раді, а також визначається порядок їх створення, узгодження, затвердження, впровадження, розповсюдження, контролю,

актуалізації, збереження, внесення змін і вилучення застарілих документів з обігу.

У Тернопільській міській раді розроблено і затверджено реєстр документів системи управління якістю (Д-04/НСУЯ).

У виконавчих органах міської ради, окремих посадових осіб сформовано реєстр основних записів (актів, протоколів, таблиць, реєстраційних журналів і книг, формулярів, звітних документів, доповідних записок, електронних записів і баз даних тощо), реєстр основних документів, реєстр процесів, реєстри (переліки) адміністративних, неадміністративних послуг (формуляри П-СУЯ/01).

Реєстри включають:

№ з/п, шифри, назви, відповідальний за формування та зберігання, спосіб зберігання, місце зберігання, термін зберігання, статус актуальності, дату введення в дію).

Шифр складається з великої літери З,Д,П (запис,документ,процес), цифрового коду (хх) і порядкового номеру (уу) і має наступний вигляд: З-хх-уу, Д-хх-уу,П-хх-уу.

Шифр Реєстру адміністративної, неадміністративної послуги складається з великої літери А чи Н, цифрового коду (хх) і порядкового номеру послуги двозначного або чотирьохзначного (уу або уу-уу) і має наступний вигляд: А-хх-уу, Н-хх-уу або А чи Н хх-уу-уу.

Реєстри аналізується, актуалізуються не рідше одного разу в рік. Ідентифікація, місце зберігання, визначення терміну зберігання та знищення визначається відповідною Номенклатури справ.

Відповідальність за ведення реєстрів, їх затвердження покладена на керівників, на окремих посадових осіб, згідно структури.

7.5.3 Контроль задокументованої інформації

7.5.3.1 Задокументована інформація контролюється для забезпечення:

- її наявності та придатності до використання, де і коли вона потрібна;
- її адекватної захищеності.

7.5.3.2 Щоб контролювати задокументовану інформацію в міській раді визначено:

- розподіл, доступ, пошук і використання;
- збереження;
- контроль змін;
- зберігання і вилучення.

Для цього визначено коло працівників, які володіють документами в паперовій, електронній формі, відповідають за їх збереження та актуалізацію. Доступ до документів, які становлять внутрішню службову кореспонденцію та яким присвоєно гриф «Для службового користування» надається відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної

інформації» ». Розпорядженням міського голови затверджено Перелік відомостей, що становлять службову інформацію в Тернопільській міській раді та її виконавчих органах.

Задokumentована інформація зовнішнього походження зберігається відповідно до Номенклатури справ, а для роботи направляється виконавцям виключно в електронному форматі.

8. Надання послуг

8.1 Оперативне планування та контроль

Перелік послуг, які надаються виконавчими органами міської ради, старостами сіл, визначений відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Положень та інших нормативно - правових актів.

У міській раді основними процесами визначено - процеси надання адміністративних та неадміністративних послуг. На підставі інформації керівників виконавчих органів, старост сіл, сформовано реєстри адміністративних та неадміністративних послуг, які затверджуються рішенням виконавчого комітету міської ради.

В міській раді сформовано перелік послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг, визначаються постановою Кабінету Міністрів України, затверджуються рішенням виконавчого комітету.

Визначено місця прийому суб'єктів звернень Д-11/НСУЯ, вказана контактна інформація для замовників послуг.

8.1.1 Для якісного надання адміністративних та неадміністративних послуг розроблені Інформаційні та Технологічні картки.

Інформаційна картка послуги містить інформацію (Д-12/НСУЯ):

1. Назву послуги, її шифр.

Шифр складається з великої літери А(адміністративна) чи Н(неадміністративна), цифрового коду(затверджений розпорядженням міського голови - хх, порядкового номеру послуги виконавчого органу - уу або уу-уу і має наступний вигляд: А чи Н-хх-уу або А чи Н-хх-уу- уу.

2. Суб'єкт надання послуги (СНАП) або Центр надання адміністративних послуг(ЦНАП) (місцезнаходження, режим роботи, довідковий телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту).

3. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної(АП)/неадміністративної (НП) послуги.

4. Порядок та спосіб подання документів (паперова(особисто,уповноваженою особою, засобами поштового зв'язку),електронна форма(електронна пошта,портал електронних сервісів).
5. Платність (безоплатність), розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу.
6. Строк надання послуги.
7. Результат надання послуги.
8. Спосіб і місце отримання відповіді (результату) (особисто, уповноваженою особою, поштою,електронною формою).
9. Перелік підстав для відмови, зупинення розгляду документів у наданні послуги.
10. Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання послуги (пункти, статті, розділи тощо, назва та реквізити законодавчих актів).

До Інформаційної картки додається форма заяви (заявника або уповноваженої особи).

Заяви, Інформаційні картки послуг є загальнодоступними в місцях прийому суб'єктів звернень, на офіційному сайті міської ради , ЦНАП.

Технологічна картка (Д-13/НСУЯ) - повинна відповідати нормативно-правовим актам, які встановлюють порядок, строк та умови надання відповідної послуги, затверджується для кожної послуги, яку надає суб'єкт та містить:

- 1.Назву послуги її шифр.

Шифр складається з великої літери А(адміністративна) чи Н(неадміністративна), цифрового коду(затверджений розпорядженням міського голови - хх, порядкового номеру послуги - уу або уу-уу і має наступний вигляд: А чи Н-хх-уу або А чи Н-хх-уу- уу.

2. Етапи опрацювання звернення про надання послуги.
3. Відповідальну посадову особу суб'єкта надання послуги ЦНАП,СНАП).
4. Посадові особи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи (дії, рішення).
5. Назву дії посадової особи суб'єкта надання послуги.
6. Строки виконання етапів (дій, рішень).
7. Граничний строк надання АП,НП.

Етапи опрацювання звернення про надання послуги визначаються відповідно до вимог нормативно-правових актів, якими встановлено порядок надання послуги, та, якщо інше не визначено законодавством, включають:

- 1) реєстрацію (оформлення) звернення суб'єкта звернення;
- 2) опрацювання звернення та оформлення (погодження) результату надання послуги виконавчими органами та посадовими особами, зокрема шляхом взаємодії виконавчих органів суб'єкта надання послуги, суб'єкта

надання послуги з іншими органами для отримання документів, інформації, рішень, відповідей, необхідних для надання адміністративної послуги, а також з адміністраторами – під час надання адміністративної послуги через центр надання адміністративних послуг, із зазначенням граничних строків проведення таких дій;

3) видачу результату надання послуги та його реєстрацію.

Назва дії посадової особи – виконує, бере участь, погоджує, затверджує(умовні позначки дії: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує).

Строки виконання етапів надання послуги (дій, рішень) встановлюються з урахуванням того, що загальний строк виконання всіх етапів не повинен перевищувати граничний строк, визначений для цієї послуги законом, нормативно-правовою документацією.

Технологічна картка містить також інформацію про механізм оскарження результату надання послуги.

Вимоги до підготовки технологічної картки адміністративної послуги, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 № 44.

Оригінали Інформаційних і Технологічних карток послуг зберігаються в головного спеціаліста з питань управління якістю. Виготовлення документів СУЯ, їх розповсюдження, вилучення відбувається згідно П-СУЯ/01.

Головний спеціаліст з питань управління якістю з оригіналів документів, при необхідності, протягом двох робочих днів виготовляє копії документів на копіювальному апараті та ставить штамп „Копія № ____ згідно з оригіналом “ на кожній сторінці документа у нижньому лівому куті, забезпечує розсилку згідно Реєстру розсилки копій документів СУЯ (Ф-01/П-СУЯ/01);

Керівник виконавчого органу, Центру надання адміністративних послуг, староста забезпечує наявність в пунктах обслуговування замовників актуальних «Інформаційних екземплярів» Інформаційних карток з формою заяви;

Керівник виконавчого органу, староста розміщує актуальну версію Інформаційної картки з формою заяви, Технологічну картку у форматі pdf на офіційному сайті міської ради в розділі «Громадянам»;

Керівник «Центру надання адміністративних послуг» забезпечує розміщення у форматі pdf Інформаційні картки, Технологічні картки (для запобігання їх ненавмисного пошкодження) та заяви на своєму сайті у розділі «Послуги»;

У разі внесення змін у законодавство, що регламентує надання адміністративної послуги, неадміністративної послуги, документів дозвільного характеру керівник виконавчого органу, окремі посадові особи вносять зміни у відповідні документи (реєстри адміністративних, неадміністративних послуг, документів дозвільного характеру, реєстр

документів , ІК, ТК,), розміщує копії актуалізованих документів у пунктах прийому суб'єктів звернення (в т.ч. в ЦНАП), вилучає неактуальні копії документів, актуалізує інформацію на офіційному сайті міської ради.

У разі внесення змін у законодавство щодо передачі повноважень у сфері надання послуг іншому суб'єкту надання послуг, керівник виконавчого органу, окрема посадова особа готує проект рішення виконавчого комітету щодо вилучення відповідної послуги з реєстру , актуалізує інформацію на офіційному сайті міської ради.

Реєстри (переліки) послуг, ІК, ТК, постійно підтримуються в актуальному стані.

8.1.2 Інші процеси.

Інші процеси згідно Положення, Посадової інструкції документуються Паспортами процесів (Д-14/НСУЯ), в яких визначаються:

назва процесу, шифр (шифр процесу складається з великої літери П, цифрового коду виконавчого органу (хх), двозначного номера процесу виконавчого органу (уу) і має наступний вигляд: П-хх-уу), входи та виходи процесів, основні етапи процесів, строки виконання цих етапів, показники моніторингу та оцінки, основні записи, що формуються в результаті виконання процесу тощо .

Реєстр процесів (№ п/п, шифр процесу, назва процесу, відповідальний за процес, статус актуальності, дата) аналізується, актуалізується, затверджується керівником не рідше одного разу в рік (формуляр П-СУЯ/01, п. 7.5.2 НСУЯ).

Основні процеси Тернопільської міської ради описані в Д-05/НСУЯ, схими процесів в додатках Д-06/НСУЯ, Д-07/НСУЯ, Д-08/НСУЯ.

Схема управління процесами системи управління якістю в Тернопільській міській раді відображена у Д-18НСУЯ.

Відповідальність за розробку і затвердження всіх необхідних документів, щодо послуг, процесів покладена на керівників виконавчих органів, окремих посадових осіб, вище керівництво міської ради, відповідно до розподілу повноважень.

8.2 Вимоги щодо послуг

8.2.1 Інформаційний зв'язок із замовником

В міській раді, на постійні основі, проводиться моніторинг якості надання послуг, аналізуються вимоги та очікування замовників, щодо якості цих послуг, усуваються виявлені невідповідності, проводиться опитування, реагування на скарги, рекомендації.

Вся інформація про діяльність і послуги є актуальною і достовірною та надається усім зацікавленим сторонам. Обсяг інформації є достатнім для отримання послуги та звернення громадян без сторонньої допомоги.

У Тернопільській міській раді виконуються наступні заходи, щодо інформування замовників:

- оприлюднення інформації щодо надання послуг, на офіційному сайті міської ради, ЦНАП, у ЗМІ, на інформаційних стендах;
- проведення консультацій суб'єктом надання послуг в приміщенні ЦНАП (у разі надання таких послуг через ЦНАП);
- надання повної інформації та фахових консультацій посадовими особами міської ради суб'єктам, що звернулися по телефону, електронній пошті, інших засобах зв'язку;
- на сайті міської ради та в пунктах прийому суб'єктів звернень розміщена інформація про порядок надання послуг, режим доступу до приміщення, наявність сполучення громадського транспорту, місць паркування.
- здійснення прийому суб'єктів звернень згідно з графіками, затвердженими розпорядженням міського голови. Прийом суб'єктів звернень становить не менше 40 годин на тиждень;
- розміщення на сайті міської ради онлайн - форму для подачі електронних звернень та онлайн - форму для подачі електронних запитів;
- надання відповіді на звернення громадян та інформаційні запити;
- надання безкоштовних консультацій юрисконсультами відповідно до розпорядження міського голови «Про надання юридичних консультацій мешканцям Тернопільської міської територіальної громади»;
- опрацювання звернень та скарг замовників та інформування про їх розгляд на засіданні виконавчого комітету 1 разу квартал;
- проведення постійного опитування думки громадян щодо якості надання послуг, облаштування скриньки, журналу зауважень та пропозицій, табличок з QR- кодом для зчитування суб'єктом звернення, функціонування електронної скриньки skargatmr@gmail.com; онлайн-форма для повідомлення про неетичну поведінку або конфлікт інтересів посадових осіб Тернопільської міської ради;
- встановлення зворотного зв'язку в електронній формі з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг через ЦНАП.

Тернопільська міська рада постійно вживає заходів щодо забезпечення прозорості своєї діяльності.

З цією метою вище керівництво міської ради, керівники виконавчих органів, старости сіл, що приєдналися:

- проводять періодичні прес-конференції, прямі радіо та телевізійні ефіри;
- встановлені графіки особистого прийому громадян міським головою, заступниками міського голови, заступником міського голови — керуючим

справами, секретарем ради, керівниками структурних підрозділів міської ради, старостами сіл Тернопільської міської територіальної громади;
- он лайн трансляція сесій міської ради, засідань виконавчого комітету, інформування мешканців через соціальні мережі про виконання запланованих заходів.

Відповідальність за організацію інформаційного зв'язку із замовником несе заступник міського голови – керуючий справами, уповноважений з питань системи управління якістю, а за безпосереднє виконання – начальник управління цифрової трансформації та комунікацій зі ЗМІ.

8.2.2 Визначення вимог щодо послуг

Вимоги щодо адміністративних послуг визначені в Законі України «Про адміністративні послуги», та інших законодавчих актах, які регламентують надання адміністративних послуг.

Вимоги щодо неадміністративних послуг визначені нормативно-правовою документацією Тернопільської міської ради та чинним законодавством.

Керівництво міської ради відстежує потреби та очікування замовників щодо отримання послуг та їх якості. Для вивчення нормативних вимог (що викладені у законодавчих актах та є обов'язковими для виконання) запроваджена система своєчасного відстеження нормативних актів і змін до них, що регламентують діяльність у сфері надання послуг.

Управління правового забезпечення міської ради оперативно інформує виконавчі органи про зміни в законодавчих актах та прийняття нових регламентуючих документів.

Вивчення вимог замовників відбувається згідно:

- проведення постійного опитування думки громадян, щодо якості надання послуг, облаштування скриньки, журналу зауважень та пропозицій, табличок з QR- кодом для зчитування суб'єктом звернення, функціонування електронної скриньки skargatmr@gmail.com;
- опрацювання звернень та скарг замовників та інформування про їх розгляд на засіданні виконавчого комітету 1 разу квартал.

Відповідальність за визначення вимог щодо послуг покладена на заступника міського голови – керуючого справами, уповноваженого з питань системи управління якістю, на керівників виконавчих органів, старост.

8.2.3 Аналізування вимог щодо послуг

Результатом проведеного аналізування є формування Реєстру адміністративних послуг та Реєстру неадміністративних послуг, Інформаційних та Технологічних карток. Для аналізування вимог щодо послуг у виконавчих органах міської ради проводиться дослідження задоволеності замовників рівнем наданих послуг.

Його результатом є покращення якості надання визначених послуг. Керівництво міської ради має необхідні повноваження та ресурси для забезпечення постійного виконання нормативних вимог щодо надання послуг. Для цього щорічно при формуванні міського бюджету виконавчими органами – головними розпорядниками бюджетних коштів передбачаються необхідні фінансові, а відділом кадрового забезпечення – людські ресурси. З метою поліпшення якості надання послуг періодично, не рідше одного разу в рік, актуалізуються критерії і показники оцінки послуг, вносяться зміни в процеси управління, які стосуються їх надання та підвищення компетентності посадових осіб виконавчих органів міської ради, що надають послуги. Результати аналізування та передбачені заходи оформляються відповідними записами.

У міській раді створюється та зберігається відповідно до Номенклатури справ інформація, залежно від обставин:

- про результати аналізування (*довідні записки, протоколи обговорень, розпорядчі документи*),
- про будь-які нові вимоги до послуг (*пропозиції, довідні записки інше*).

Відповідальність за визначення вимог щодо послуг покладена на заступника міського голови – керуючого справами, уповноваженого з питань системи управління якістю, на керівників виконавчих органів, старост.

8.2.4 Зміни до вимог щодо послуг

Якщо вимоги до послуг змінено на державному рівні, керівники, старости забезпечують внесення змін до відповідної задокументованої інформації.

8.3 Проектування та розроблення послуг

8.3.1 Загальні положення

Виконавчі органи міської ради, старости розробляють та впроваджують нові послуги, вносять зміни до існуючих, відповідно до наданих їм повноважень, вимог чинного законодавства.

8.3.2 Планування проектування та розроблення

При плануванні послуги необхідно забезпечити виконання наступних заходів:

- вивчити законодавчу та нормативно-правову базу для надання нової послуги;
- внести зміни до Положення про виконавчий орган , який надаватиме нову послугу, Посадові інструкції осіб, які безпосередньо будуть надавати послуги, до Реєстру адміністративних або неадміністративних послуг, інших документів системи управління якістю;
- розробити документацію для нової послуги (ІК та ТК);
- провести навчання персоналу, необхідне для якісного надання нової послуги;
- провести заходи з інформування замовників про нову послугу та можливості з її отримання.

Якщо в наданні послуги будуть брати участь декілька виконавчих органів, то необхідно чітко розподілити повноваження та забезпечити обмін інформацією між ними.

8.3.3 Вхідні дані проектування та розроблення

Основні вимоги до регулювання надання послуг:

- підстави для одержання послуги (спосіб подання документів);
- перелік та вимоги до документів, необхідних для отримання послуги;
- платність або безоплатність надання послуги;
- граничний строк надання послуги;
- перелік підстав для зупинення розгляду документів, відмови у наданні послуги;
- доступність послуги, можливість звернення щодо її отримання.

Зазначені вимоги повинні відображати усі аспекти надання послуги важливі для замовників.

8.3.4 Засоби контролю проектування та розроблення

Цей процес може відбуватися у вигляді:

- розгляду ходу робіт на апаратній нараді за участі представника вищого керівництва;
- розгляду ходу робіт на засіданні робочої групи.

Під час аналізування та перевірки розглядається хід роботи, визначаються проблеми та шляхи вирішення. Якщо під час перевірки виявлено, що результати проектування не відповідають визначеним вимогам, приймається рішення щодо подальших дій, наприклад:

- доопрацювання результатів певних етапів розроблення нової послуги;
- перегляд визначених вимог до нової послуги;

- звернення до вищого керівництва міської ради щодо надання необхідних ресурсів для забезпечення стабільного надання нової послуги згідно з визначеними вимогами.
- Результати аналізування та перевірки оформляються відповідними записами.

8.3.5 Вихідні дані проектування та розроблення

У підсумку розроблення нової послуги, виконавчий орган міської ради (староста), що уповноважений надавати нову послугу, розробляє чи вносить зміни, затверджує документи а саме:

- Інформаційну та Технологічну картки послуги;
- вносить зміни в Посадову інструкцію особи, в Положення про відділи (сектори), Положення про виконавчий орган, Положення про старост;
- вносить зміни в реєстри послуг.

Пакет розроблених документів повинен бути достатнім, щоб перевірити дотримання усіх вимог до нової послуги, визначених на початку розроблення.

8.4 Контроль надаваних із зовні процесів, продукції та послуг

Для ефективної, безперебійної та якісної роботи Тернопільської міської ради та реалізації потреб громади, проводяться закупівлі товарів, робіт та послуг. Процес закупівель здійснюється у відповідності до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» зі змінами та доповненнями (далі – Закон) та чинного законодавства.

Для організації та проведення закупівель на засадах об'єктивності та неупередженості, виконавчими органами Тернопільської міської ради, створені тендерні комітети та визначені уповноважені особи, затверджені Положення про тендерні комітети та Положення про уповноважену (уповноважених) особу (осіб).

При плануванні закупівель виконавчі органи міської ради складають та затверджують річний план закупівель на підставі наявної потреби, визначають вимоги до товарів, робіт та послуг, визначають вид (процедуру) закупівель, визначають кваліфікаційні критерії до учасників тощо та забезпечують оприлюднення необхідної інформації в електронній системі закупівель через авторизовані електронні майданчики, відповідно до Закону. Задokumentована інформація з питань публічних закупівель складається, затверджується та зберігається у відповідності до вимог чинного законодавства.

Під дію до ст.3 Закону підпадають замовники, в тому числі органи місцевого самоврядування, які проводять закупівлі товарів та послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 200 тисяч гривень, а робіт – 1,5

мільйона гривень та, які здійснюють спрощені закупівлі відповідно до Закону та/або укладають договори без використання електронної системи закупівель, де обов'язково оприлюднюється звіт про укладений договір про закупівлю, без використання електронної системи закупівель.

Усі закупівлі здійснюються працівниками виконавчих органів ради з обов'язковим дотриманням фінансової дисципліни щодо цільового, раціонального й ефективного використання бюджетних коштів, визначення постачальників (виконавців, надавачів) товарів, робіт і послуг на конкурентних засадах, підготовки та укладання договорів на закупівлю товарів (виконання робіт, надання послуг) для потреб працівників міської ради та громади.

Виконавчі органи міської ради здійснюють закупівлі за принципами добросовісної конкуренції серед учасників, максимальної економії, ефективності та пропорційності, відкритості та прозорості на всіх стадіях закупівель, недискримінації учасників та рівного ставлення до них, об'єктивного та неупередженого визначення переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, запобігання корупційним діям і зловживанням; забезпечують рівні умови та вільний доступ для всіх учасників.

8.5 Надання послуг

Управління наданням послуг здійснюється у межах послуг, що зафіксовані в реєстрах (переліках) адміністративних та неадміністративних послуг, які надаються виконавчими органами (старостами), ЦНАП. Даний процес регламентується Законами України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про місцеве самоврядування», рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови з питань надання послуг.

Керівники виконавчих органів ради періодично, не рідше одного разу в рік (перед критичним аналізуванням СУЯ вищим керівництвом), проводять моніторинг та оцінку процесів надання послуг.

Відповідальність за якісне надання послуг замовникам/суб'єктам звернення несе начальник виконавчого органу, ЦНАП, староста.

Контроль здійснює вище керівництво, згідно розподілу посадових обов'язків.

8.5.1 Ідентифікація та відстеження

Для ідентифікації та відстеження документа, який надійшов у міську раду застосовуються наступні методи: попередній розгляд, реєстрація документа та присвоєння йому ідентифікаційного номеру, резолюція

керівника, виконання резолюції посадовими особами, надання відповіді та присвоєння вихідного номеру.

Основним принципом реєстрації документів є однократність – кожен документ реєструється лише один раз

Управління організаційно - виконавчої роботи та управління цифрової трансформації та комунікацій зі ЗМІ розробляють інструкцію з діловодства у міській раді, якою одночасно регламентується питання організації діловодства у паперовій та електронній формах. Не допускається проходження в діловодстві міської ради одного й того ж документа в електронній та паперовій формі. Система електронного документообігу забезпечує проходження електронних документів та електронних копій документів.

Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції міської ради здійснюється відділом звернень та контролю документообігу управління організаційно-виконавчої роботи централізовано, а у виконавчих органах - діловодами.

Реєстрація вхідних та вихідних документів з питань кадрової роботи здійснюється відділом кадрового забезпечення.

Організаційно-розпорядчі документи міської ради оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами Інструкції.

Використовуючи Номенклатуру справ, ідентифікація і відстеження відбувається через надання справі індексу.

Відповідальність за ідентифікацію і відстеження документів у міській раді покладена на начальників виконавчих органів, начальника архівного відділу начальника управління організаційно-виконавчої роботи, старост.

8.5.2 Власність замовників, або зовнішніх постачальників

Власність замовника (персональні дані, особисті документи, нотаріальні документи, свідоцтва, тощо), необхідна для надання послуги, вчинення нотаріальних дій старостами перебувають під захистом який полягає:

- обробці персональних даних у базах персональних даних Тернопільської міської ради, визначених розпорядженням міського голови;
- впорядкованому зберіганні документів замовника згідно з Інструкцією з діловодства у Тернопільській міській раді;
- конфіденційності у відповідності до Законів України «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про нотаріат»;
- наданні доступу до документів замовника у відповідності до Конституції України, Законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб підприємців», «Про нотаріат» та інших.

Обробка персональних даних здійснюється за згодою суб'єкта персональних даних, або у випадках передбачених законами України, у порядку, встановленому законодавством.

Відповідальність, за зберігання власності замовника, покладена на посадових осіб, які прийняли на зберігання цю власність.

8.5.3 Збереження

Збереження документації регламентується Інструкцією з діловодства у Тернопільській міській раді та Зведеною Номенклатурою справ Тернопільської міської ради, яка затверджується міським головою і погоджується на засіданні ЕПК Державного архіву Тернопільської області. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архівного відділу зберігаються за місцем їх формування.

У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до Номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за Номенклатурою. Відповідальність за збереження справ покладена на відповідальних посадових осіб, начальників виконавчих органів, архівний відділ, старост.

8.5.4 Діяльність після надання послуги

У разі порушення встановлених вимог щодо результатів послуги і зверненні замовника до органу самоврядування з претензією/скаргою, вона розглядається встановленим порядком, з урахуванням наступних чинників:

- а) законодавчі та регламентуючі вимоги;
- в) можливі небажані наслідки, пов'язані із послугою;
- с) тривалість надання послуги;
- д) вимоги замовників;
- у) зворотній зв'язок із замовниками.

Скарга на дії чи рішення працівників Тернопільської міської ради, подаються через відділ звернень та контролю документообігу управління організаційно-виконавчої роботи, на електронну скриньку skargatmr@gmail.com, через онлайн - форму повідомлення про корупцію, онлайн - форму повідомлення про неетичну поведінку або конфлікт інтересів посадових осіб Тернопільської міської ради.

Запит на доступ до публічної інформації, звернення та інші листи надсилаються на letter@ternopilcity.gov.ua.

Для аналізування вимог щодо послуг у виконавчих органах міської ради проводиться дослідження задоволеності замовників рівнем наданих послуг. Його результатом є покращення якості надання визначених послуг.

Керівництво міської ради має необхідні повноваження та ресурси для забезпечення постійного виконання нормативних вимог щодо надання послуг.

8.5.5 Контроль змін

З метою поліпшення якості надання послуг періодично, не рідше одного разу в рік, актуалізуються критерії і показники оцінки послуг, вносяться зміни в процеси управління, які стосуються їх надання. Результати аналізування та передбачені заходи оформляються відповідними записами.

Щорічно при формуванні міського бюджету виконавчими органами – головними розпорядниками бюджетних коштів передбачаються необхідні фінансові, а відділом кадрового забезпечення – людські ресурси.

Відповідальність за аналізування вимог щодо надання послуг покладена на вище керівництво та на керівників виконавчих органів міської ради, що надають послуги.

8.6 Контроль виходів послуг

Відповідальні посадові особи за надання послуг повинні докладати зусиль щодо їх в повному обсязі, окрім випадків обґрунтованої відмови, відповідно до вимог чинного законодавства.

Визначені особи (органи, засоби) повинні зберігати задокументовану інформацію щодо наданих послуг, у тому числі:

- доказ відповідності її визначеним критеріям;
- простежуваність її надання відповідними особами.

8.7 Контроль невідповідних виходів

В Тернопільській міській раді розроблена і впроваджена Процедура управління невідповідними послугами та проведення коригувальних дій (П-СУЯ/02).

Основними джерелами інформації про невідповідні послуги є:

- 1.Скарги суб'єктів звернень.
- 2.Інформація від посадових осіб виконавчих органів міської ради.
- 3.Акти перевірки уповноваженими органами щодо надання послуг.
- 4.Результати аналізування керівництвом системи управління якістю.
- 5.Результати внутрішніх, зовнішніх наглядових аудитів.

Наявність невідповідності в діяльності міської ради та при наданні послуг (невідповідність послуги, невідповідність системи, недосягнення цілей, невиконання планів, заходів, тощо) означає, що одну чи декілька вимог не виконано. Ці вимоги встановлюються законодавством, нормативно-правовими документами, а також замовниками.

Визначені посадові особи зберігають задокументовану інформацію як доказ дій, пов'язаних з усуненням невідповідності (результатів коригованих дій).

Проводиться повторна перевірка виправленої невідповідності, реєстрування результатів виконаних дій.

9. ОЦІНЮВАННЯ ДІЄВОСТІ

9.1 Моніторинг, вимірювання, аналізування та оцінювання

9.1.1 Загальні положення

У виконавчих органах міської ради, згідно з вимогами стандарту ISO 9001-2015 опрацьовані і впроваджені процеси моніторингу та оцінки якості надання адміністративних послуг, основних процесів, ризиків та аналіз й оцінювання ризиків(п.9.3.2.НСУ).

На підставі даних моніторингу та оцінки робляться висновки про відповідність послуг встановленим вимогам, оцінюється результативність основних процесів, виявляються недоліки та визначаються заходи для постійного поліпшення.

Моніторинг ризиків (як процесу) полягає в контролі над рівнем ризику. Це досягається шляхом актуалізації на регулярній основі інформації про ризики, заходів з управління ризиками, статусу виконання заходів, розроблених раніше на етапі ідентифікації й оцінювання ризику. Процедура управління ризиками (П-СУЯ/04).

Моніторинг та оцінка процесів.

Метою моніторингу та оцінки процесів є визначення ступеня їх результативності. Керівники виконавчих органів визначають основні процеси, які періодично піддають моніторингу та оцінюванню.

Критерії моніторингу, періодичність його проведення, показники оцінки процесів визначаються керівниками виконавчих органів міської ради у Паспортах процесів і використовуються для аналізування та управління процесами. Використовуючи визначені критерії, керівники виконавчих органів або призначені ними відповідальні особи, проводять моніторинг та оцінку процесів у терміни визначені в Паспортах процесів, але не рідше ніж один раз в рік перед аналізуванням СУЯ вищим керівництвом (п.9.3.2.НСУЯ). Результати моніторингу та оцінювання процесів фіксуються відповідними записами та є основою для аналізування результативності процесів.

Якщо процес в результаті аналізування визнано не результативним, то керівник виконавчого органу призначає коригувальні дії для забезпечення його результативності. Всі ці управлінські дії обов'язково фіксуються в протоколі аналізування функціонування системи управління у підпорядкованому виконавчому органі та направляються в електронному вигляді уповноваженому з питань системи управління якістю та головному спеціалісту з питань управління якістю, як вхідні дані для проведення критичного аналізування функціонування СУЯ вищим керівництвом.

Моніторинг та оцінка послуг

Метою моніторингу та оцінки послуг є визначення ступеня їх відповідності вимогам законодавчих, нормативно-правових документів та замовників. Керівники виконавчих органів ради визначають послуги, які періодично повинні піддаватись моніторингу та оцінюванню. В міській раді визначені критерії оцінки адміністративних послуг, які за необхідності переглядаються з врахуванням змін в Політиці і Цілях у сфері якості (п.9.3.2.НСУЯ).

Використовуючи визначені критерії, виконавчі органи ради проводять моніторинг та оцінку послуг (не рідше ніж один раз в рік перед аналізуванням СУЯ вищим керівництвом), аналізують результати та роблять висновки щодо відповідності адміністративних послуг встановленим вимогам. Результати моніторингу і оцінювання послуг фіксуються відповідними записами/протоколами.

Контроль за якістю надання послуг проводять представники вищого керівництва згідно розподілу обов'язків.

Уповноважений з питань системи управління якістю, за необхідності, інформує міського голову про результати аналізування послуг на нарадах.

Моніторинг та оцінка ризиків

Моніторинг ризиків (як процесу) полягає в контролі над рівнем ризику. Це досягається шляхом актуалізації на регулярній основі (щороку) інформації про ризики, заходів з управління ризиками, статусу виконання заходів, розроблених раніше на етапі ідентифікації й оцінювання ризику(п.9.3.2.НСУЯ).

Перевірка виконання дій з усунення ризиків у всіх виконавчих органах міської ради виконується **внутрішніми аудиторami** під час проведення внутрішніх аудитів.

Контроль виконання вимог Процедури управління ризиками (П-СУЯ/04) здійснюється під час проведення **зовнішніх аудитів** СУЯ й аналізування системи управління якістю з боку керівництва.

Критерії оцінювання:

- співвідношення кількості запланованих заходів з усунення ризиків до кількості реалізованих заходів з усунення ризиків у звітній період по кожному підрозділу/процесу;
- співвідношення кількості запланованих витрат робочого часу на здійснення заходів з усунення ризику до кількості фактично витраченого робочого часу по кожному ризику у звітній період для кожного підрозділу/процесу;
- співвідношення кількості осіб, участь яких запланована у здійсненні заходів з усунення ризику до кількості осіб, які фактично прийняли участь у здійсненні заходів з усунення ризику по кожному ризику у звітній період для кожного підрозділу/процесу;

– кількість ризиків, які виникли повторно після здійснення заходів з усунення ризику у звітній період по кожному підрозділу/процесу.

9.1.2 Задоволеність замовника

Способи дослідження задоволеності замовника:

- розгляд та аналізування скарг замовників;
- особисте спілкування;
- соціологічне опитування, яке проводиться на замовлення міської ради зовнішньою організацією;
- опитування, анкетування (опитування в пунктах прийому суб'єктів звернень);
- громадські слухання тощо.

Результатами дослідження є:

- рішення виконавчого комітету та розпорядження міського голови, щодо покращення якості надання послуг, вдосконалення основних процесів;
- рішення міської ради щодо оптимізації організаційної структури міської ради, внесення змін в положення про виконавчі органи ради;
- зміна функціональних обов'язків посадових осіб виконавчих органів ради.

Проведення опитування

Опитування громадської думки щодо якості надання послуг проводиться з метою:

- оцінки якості надання послуг в пунктах прийому суб'єктів звернень/замовників;
- оцінки особистої культури і ввічливості працівників, що надають послуги;
- оцінки терміновості вирішення питань;
- вивчення суспільної думки територіальної громади міста щодо актуальних питань життєдіяльності міста та Тернопільської міської ради.

Опитування громадської думки проводиться як через офіційний сайт міської ради, місцеве телебачення, друковані видання, через впроваджені «Скриньки скарг, побажань...», «Журнали зауважень та пропозицій», поширення анкет, через QR- код.

Ініціювати проведення опитування можуть:

- міський голова;
- секретар ради;
- заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;
- заступник міського голови – керуючий справами, уповноважений з питань системи управління якістю;
- керівники виконавчих органів ради;
- управлінням цифрової трансформації та комунікацій зі ЗМІ.

Управлінням цифрової трансформації та комунікацій зі ЗМІ може організовувати проведення опитування на сайті міської ради з актуальних питань життєдіяльності громади та Тернопільської міської ради.

Заступник міського голови-керуючий справами, уповноважений з питань системи управління якістю:

- контролює проведення всіх опитувань ;
- вносить пропозиції міському голові щодо покращення якості надання послуг, робіт.

Вище керівництво міської ради згідно розподілу обов'язків:

- контролює проведення опитування у виконавчих органах ради, поступлення скарг;
- контролює виконання розпоряджень міського голови, наказів, доручень уповноваженого з питань системи управління якістю щодо врахування скарг, пропозицій і вимог та їх усунення.

Керівники виконавчих органів, в яких проводиться опитування громадської думки щодо якості надання послуг:

- забезпечують наявність необхідної кількості опломбованих (опечатаних) скриньок ,журналів, QR- кодів для зчитування замовниками ;
- розміщують їх на видних та доступних місцях;
- розміщують достатню кількість оголошень про проведення постійного опитування щодо оцінки якості надання послуг населенню в доступних та видних місцях;
- перевіряють записи в «Журналі зауважень та пропозицій»;
- забезпечують заповнення розділів «Пояснення посадової особи» та «Заходи, що були вжиті відповідно до заяви суб'єкта звернень».

6. Посадові особи виконавчих органів, в яких проводиться опитування:

- обов'язково інформують замовників про проведення опитування, його характер і мету;
- пояснюють правила користування «Скринькою побажань» , QR- кодом;
- надають консультацію щодо заповнення «Журналу зауважень та пропозицій».
- заповнюють розділ «Пояснення посадової особи» в «Журналі зауважень та пропозицій».

7. Головний спеціаліст з питань управління якістю:

- здійснює поточний контроль за активністю проведення опитування у виконавчих органах;
- розкриває, спільно із керівником виконавчого органу скриньки;
- отримує інформацію із «Журналу зауважень та пропозицій»;
- аналізує та узагальнює інформацію, результати опитування;
- готує звіт міському голові про результати проведення опитування;
- при необхідності та за дорученням міського голови готує проект розпорядження міського голови щодо врахування внесених замовниками

пропозицій і вимог щодо покращення якості надання послуг та усунення виявлених недоліків.

На території громади можуть проводитися різні соціологічні опитування:

9.1.3 Аналізування та оцінювання

Керівництвом міської ради проводиться аналізування даних щодо:

- очікування замовників і рівня їх задоволеності;
- результатів внутрішніх і зовнішніх аудитів;
- моніторингу та оцінки процесів та послуг;
- тенденції змін основних процесів;
- скарг замовників;
- пропозицій посадових осіб виконавчих органів міської ради;
- результатів перевірок контролюючих та правоохоронних органів.

Аналізування даних, що стосуються процесів і послуг, проводиться керівниками виконавчих органів ради у визначені ними терміни та оформляються відповідними протоколами.

Не рідше одного разу в рік, перед критичним аналізуванням функціонування СУЯ вищим керівництвом, керівники виконавчих органів аналізують стан функціонування системи управління у підпорядкованих виконавчих органах та роблять висновок щодо стану функціонування системи управління. Результати аналізування обговорюють на нараді та оформляють відповідним записом (протоколом). За результатами аналізування керівники виконавчих органів можуть призначати відповідні коригувальні дії для усунення невідповідностей.

Результати аналізування даних використовуються для постійного поліпшення, при формуванні Цілей у сфері якості та Планів роботи міської ради, виконавчого комітету.

Відповідальність за аналізування даних у виконавчих органах міської ради несуть їх керівники, а контроль здійснює вище керівництво згідно розподілу посадових обов'язків.

Результати аналізування використовуються для оцінювання:

- відповідності послуг;
- ступеня задоволеності замовника;
- дієвості та результативності системи управління якістю;
- результативності планування;
- результативності дій, виконаних щодо ризиків і можливостей;
- дієвості зовнішніх чинників;
- потреби в поліпшенні системи управління якістю.

9.2 Внутрішній аудит

Для проведення внутрішніх аудитів у виконавчих органах міської ради, окремих посадових осіб, старост розроблена і впроваджена відповідна процедура (П-СУЯ/03), в якій визначені вимоги щодо планування та проведення аудитів, звітування про їх результати, зберігання задокументованої інформації як доказ виконання програми аудиту та результатів аудиту.

Головний спеціаліст з питань управління якістю готує проект розпорядження міського голови про затвердження списку працівників міської ради, які виконуватимуть функції внутрішніх аудиторів в поточному році, а також, згідно затвердженої «Програми проведення внутрішніх аудитів» готує проекти розпоряджень міського голови про проведення планових(непланових) внутрішніх аудитів у виконавчих органах, окремих посадових осіб, старост та у заступників міського голови, визначаючи при цьому провідного аудитора в групі.

Попередній контакт між провідними аудиторами і керівниками виконавчих органів ради, в яких буде проведено внутрішній аудит, бажано, щоб відбувався не пізніше ніж за 3 робочі дні до початку аудиту.

Міський голова або уповноважений з питань системи управління якістю можуть призначати проведення непланових внутрішніх аудитів, процедура здійснення яких, аналогічна плановим.

У разі незгоди із зафіксованими даними аудиту, керівник виконавчого органу, окрема посадова особа, староста має право звернутися для оскарження до уповноваженого з питань системи управління якістю протягом 3 робочих днів з моменту отримання відповідних документів.

Під час проведення внутрішнього аудиту у виконавчому органі аудитори перевіряють виконання заходів щодо усунення зауважень та впровадження рекомендацій щодо поліпшення.

Результати перевірки реєструються у відповідній графі План - звіту про проведення внутрішнього аудиту(формуляр Ф-02/П-СУЯ/03).

9.3 Аналізування системи управління

9.3.1 Загальні положення

Головний спеціаліст з питань управління якістю готує проект річного звіту уповноваженого з питань системи управління якістю на підставі вхідних даних та інформації, які вказані у п. 9.3.2 НСУЯ.

Аналізування даних звіту вищим керівництвом, передбачає перевірку функціонування системи управління якістю, оцінювання її результативності та забезпечення відповідності принципам Політики у сфері якості, та сприяє реалізації заходів на досягнення визначених Цілей у сфері якості, а також забезпечення виконання вимог, визначених стандартом ISO 9001-2015.

Встановлюються коригувальні дії для наявних чи потенційних невідповідностей, проводиться об'єктивна оцінка.

Таке аналізування необхідне для обміну новими ідеями і думками, відвертої дискусії щодо результативного функціонування та постійного вдосконалення системи управління.

9.3.2 Вхідні дані для аналізування системи управління якістю

Вхідними даними для аналізування функціонування системи управління якістю у виконавчих органах, окремих посадових осіб є:

1) Статистична інформація за результатами внутрішніх аудитів :

Стан функціонування СУЯ	Загальна кількість	Кількість виправлених зауважень та впроваджених рекомендацій	Кількість невикорислених зауважень та рекомендацій	Причина не виконання
Рекомендації				
Зауваження				
Невідповідності				

- інформація про здійснення аналізу, вжиття заходів щодо виправлення зафіксованих зауважень, рекомендацій (повна згідно план-звіту, по кожному пункту, задокументована інформація);

2) Зворотній зв'язок з замовником:

- кількість письмових (усних) скарг;
- кількість обгрунтованих скарг, які коригувальні дії прийняті;
- кількість подяк від громадян;
- вжиті заходи щодо покращення якості надання послуг за результатами проведеного опитування;
- кількість розроблених нових інформаційних та технологічних карток;
- кількість удосконалених інформаційних та технологічних карток;
- оновлення інформаційних стендів, публікації в ЗМІ, на сайті міської ради.

3) Результативність процесів:

- провести моніторинг та оцінку адміністративних послуг та ДДХ згідно за формою :

МОНІТОРИНГ ТА ОЦІНКА АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ТА ДДХ

Шифр та назва послуги (з	Критерії					Оцінка
	К1	К2	К3	К4	К5	
	Кількість отриманих	Кількість наданих	Кількість відмов	Кількість послуг	Кількість скарг	Послуга відповідає

реєстру АП та реєстру ДДХ)	х заяв на надання послуги	послуг	у наданні послуги	наданих з порушення м термінів виконання	щодо надання послуги	встановлен им вимогам / послуга не відповідає встановлен им вимогам
1	2	3	4	5	6	7
	/*	/*	/*	/*	/*	
	/*	/*	/*	/*	/*	
Всього						

/*Кількість за звітний період/ минулого року.

- провести моніторинг та оцінку результативності процесів за критеріями, визначеними в паспортах процесів, згідно форми:

МОНІТОРИНГ ТА ОЦІНКА ПРОЦЕСІВ

Назва процесу 1		Висновок про результативність процесу
Критерій оцінки 1	Показник 1	Результативний/не результативний
Критерій оцінки 2	Показник 2	...
Критерій оцінки 3	Показник 3	...
Назва процесу 2		Висновок про результативність процесу
Критерій оцінки 1	Показник 1	Результативний/не результативний
Критерій оцінки 2	Показник 2	...
.....	...	...

- кількість розроблених нових паспортів процесів;
- кількість удосконалених паспортів процесів;
- кількість ще неописаних основних процесів (планується розробити , вказати назву).

4) Здійснення аналізування результативності та ефективності заходів щодо усунення ризиків .

Результати аналізу оформити згідно з формою:

Кількість	Заплановано	Виконано	Запланова	Виконан	Кількість
-----------	-------------	----------	-----------	---------	-----------

ризиків, виявлених керівником процесу	заходів з усунення ризиків в попередньому році	заходів з усунення ризиків в попередньому році	но заходів з усунення ризиків в поточному році	о заходів з усунення ризиків в поточному році	ризиків, виявлених під час внутрішнього аудиту СУЯ
1	2	3	4	5	6

5) Моніторинг ризиків:

Шифр та назва процесу	Критерії оцінювання				
	К1	К2	К3	К4	
	Співвідношення кількості запланованих заходів з усунення ризиків до кількості реалізованих заходів з усунення ризиків у звітній період по кожному підрозділу/процесу.	Співвідношення кількості запланованих витрат робочого часу на здійснення заходів з усунення ризику до кількості фактично витраченого робочого часу по кожному ризику у звітній період для кожного підрозділу/процесу	Співвідношення кількості осіб, участь яких запланована у здійсненні заходів з усунення ризику до кількості осіб, які фактично прийняли участь у здійсненні заходів з усунення ризику по кожному ризику у звітній період для кожного підрозділу/процесу	Кількість ризиків, які виникли повторно після здійснення заходів з усунення ризику у звітній період по кожному підрозділу/процесу.	

1	2	3	4	5	

6) Статус запобіжних дій:

- результати перевірок контролюючих, правоохоронних органів та вжиті відповідні заходи.

7) Забезпечення виконання робіт та завдань, спрямованих на досягнення поставлених Цілей якості.

Інформація про виконання поставлених Цілей якості виконавчим органом відповідно до рішення виконавчого комітету від, №

№п/п	Назва виконавчого органу ради відповідального за досягнення	Назва цілі на рік	Відмітка про досягнення або коригування (№ документа та дата, папка НС)
1	2	3	4

8) Зміни, які можуть вплинути на систему управління якістю:

- чи впроваджено впродовж року та чи планується впровадити інноваційні технології що сприяють підвищенню ефективності діяльності органів виконавчої влади та якості надання послуг;
- чи планується впровадження нових послуг, та які нові послуги впроваджено відповідно до законодавчих змін;
- чи надавались замовникам он-лайн консультації, он-лайн послуги та яку кількість адміністративних послуг плануєте надати в режимі он-лайн у наступному році;
- чи мають мешканці міста можливість перевірити стан виконання адміністративної чи дозвільної послуги, записатися на прийом у зручний для себе час (з вибором днів наперед) , плани на наступний рік;
- чи підтримується в актуальному стані задокументована інформація СУЯ.

9) Ресурси (у т.ч. матеріальні, фінансові, людські), які необхідні для результативного функціонування системи управління якістю виконавчого органу:

- результати проведення щорічної оцінки посадових осіб міської ради;
- проведення навчань та підвищення кваліфікації кадрів;
- інформація про здійснення регуляторних процедур для забезпечення відкритості регуляторного процесу ;
- інформація щодо впровадження системи ProZorro (організовані семінари-навчання, річний план закупівель, кількість процедур закупівель, продажу, кількість укладених договорів на закупівлі...);
- розміщення річних звітів на офіційному сайті міської ради про роботу ;
- зміни в матеріально-технічному забезпеченні виконавчих органів-розпорядників бюджетних коштів;
- потреба у ресурсах на наступний рік.

10) Пропозиції щодо покращення умов та середовища для функціонування процесів системи управління якістю (зовнішні та внутрішні чинники, які впливають на здатність досягати запланованих результатів).

11) Пропозиції щодо визначення Цілей у сфері якості Тернопільської міської ради на наступний календарний рік та планування дій для їх досягнення (узгоджені з політикою у сфері якості, досяжні, вимірні та, зокрема, такі, на які буде передбачено фінансування, реалізація Стратегічного плану розвитку міста, Програми економічного і соціального розвитку міста, включені в план роботи виконавчого органу, доведені до відома, будуть підтверджені документально).

№п/п	Назва цілі (що потрібно зробити)	Які ресурси будуть потрібні	Відповідальний за досягнення	Термін досягнення	Кінцевий результат
1.					

12) Ідентифікація ризиків

При проведенні ідентифікації ризиків на протязі року враховувати завдання, функції, цілі, нормативну базу, результати діяльності (задоволеність замовників послугами, скарги), результати внутрішніх і зовнішніх аудитів, попередній досвід виконання аналогічних процесів . Результати оцінювання ризиків занести до Паспорта ризиків виконавчого органу, який оформлюється (Процедура управління ризиками П-СУЯ/04):

Назва процесу (цілі)	Назва ризику	Категорія ризику	Причина виникнення	Можливі наслідки ризику
1	2	3	4	5

13) Висновок

Вся вище зазначена інформація, підписується керівником процесу та до першого грудня поточного року подається в електронному вигляді через систему «АСКОД»: заступнику міського голови - керуючому справами, уповноваженому з питань системи управління якістю, головному спеціалісту з питань управління якістю.

9.3.3 Вихідні дані для аналізування системи управління якістю

Відповідальність за формування річного звіту щодо функціонування СУЯ, підготовку проектів рішень виконавчого комітету, щодо актуалізації Політики у сфері якості (за потреби) та формування Цілей у сфері якості, реєстрів(переліків) послуг, підготовку проектів розпоряджень міського голови щодо внесення змін в Настанову у сфері якості, Процедур СУЯ, несе заступник міського голови - керуючий справами, уповноважений з питань системи управління якістю, головний спеціаліст з питань управління якістю.

Вище перелічені документи містять інформацію щодо:

1) поліпшення результативності системи управління :

- вдосконалення всіх визначених процесів;
- вдосконалення критеріїв моніторингу і оцінювання процесів та послуг;
- застосування способів мотивації персоналу, який бере участь у вдосконаленні системи якості;
- визначення потреби в матеріальних, фінансових, людських ресурсах.

2) поліпшення якості послуг згідно вимог замовника:

- вдосконалення процесу надання послуг;
- актуалізація реєстрів (перелікі) послуг;
- вдосконалення Інформаційних і Технологічних карток послуг;
- підвищення кваліфікації персоналу всіх рівнів;
- здійснення аналізування результативності та ефективності заходів щодо усунення ризиків.

10. ПОЛІПШЕННЯ

10.1 Загальні положення

Вище керівництво визначає і вибирає можливості для поліпшення і проводить дії :

- з метою виконання вимог, а також з розрахунку майбутніх потреб і очікувань;
- коригувальні дії, що запобігають або зменшують вплив небажаних проявів;
- покращення результатів діяльності і результативності системи менеджменту якості.

Основою для вдосконалення системи управління у міській раді є результати реалізації Політики та Цілей у сфері якості, внутрішніх та зовнішніх аудитів, проведених коригувальних дій, пропозицій замовників, планів роботи, довготермінові та річні програми міської ради, виявлення, аналіз й оцінювання ризиків, проведення заходів щодо їх усунення та причин виникнення.

За підсумками аналізу цих даних керівництво приймає рішення про поліпшування діяльності, які реєструються у вигляді рішень, наказів, доручень, розпоряджень, протоколів.

10.2 Невідповідність і коригувальні дії

Дії щодо невідповідностей і їх коригування визначаються Процедурою управління невідповідними послугами та проведення коригувальних дій :П-СУЯ/02.

Вище керівництво, керівники виконавчих органів, окремі посадові особи проводять коригувальні дії, якщо при аналізі даних про діяльність було виявлено факт невідповідності або підтверджена можливість повторення такої ситуації.

Коригувальні дії призначаються з метою усунення причин невідповідностей та запобігання їх повторенню.

Вся інформація про виявлені невідповідності, їх характер, подальші дії та результатів коригувальних дій документується.

11. Місцезнаходження Настанови у сфері якості Тернопільської міської ради

Вище керівництво міської ради	Електронні версії (12)
Головний спеціаліст з питань управління якістю	Електронна, паперова версії
Виконавчі органи міської ради, окремі посадові особи	Електронні версії (35)

12. Додатки

1. Розпорядження міського голови про впровадження системи управління якістю (Д-01/НСУЯ).
2. Розпорядження міського голови про заходи впровадження Національного стандарту України ДСТУ ISO 9001:2015 системи управління якістю (Д-02/НСУЯ).
3. Політика у сфері якості Тернопільської міської ради (Д-03/НСУЯ).
4. Реєстр документів системи управління якістю (Д-04/НСУЯ).
5. Реєстр основних процесів Тернопільської міської ради (Д-05/НСУЯ).
6. Схема процесу аналізування СУЯ керівництвом та поліпшення (Д-06/НСУЯ).
7. Схема процесу управління ресурсами (Д-07/НСУЯ).
8. Схема процесу надання адміністративних послуг (Д-08/НСУЯ).
9. Розпорядження міського голови про посадові обов'язки, розподіл повноважень в Тернопільській міській раді (Д-09/НСУЯ).
10. Управлінські дії щодо категорій інфраструктури (Д-10/НСУЯ).
11. Місця прийому суб'єктів звернень на території Тернопільської міської територіальної громади (Д-11/НСУЯ).
12. Інформаційна картка АП,НП (Д-12/НСУЯ).
13. Технологічна картка АП,НП(Д-13/НСУЯ).
14. Паспорт процесу (Д-14/НСУЯ).
15. Перелік внутрішніх та зовнішніх чинників, що впливають на систему управління якістю в Тернопільській міській раді . (Д-15/НСУЯ).
16. Процеси, ризики і дії з їх попередження (Д-16/НСУЯ).
17. Реєстр зацікавлених сторін Тернопільської міської ради (Д-17/НСУЯ).
18. Схема управління процесами системи управління якістю в Тернопільській міській раді (Д-18/НСУЯ).



УКРАЇНА
ТЕРНОПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

04.01.2011 р.

№ 1

Про підвищення якості надання
адміністративних послуг населенню
виконавчими органами Тернопільської
міської ради та впровадження системи управління
відповідно до ДСТУ ISO 9001

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні »,
Постановами Кабінету Міністрів України „Про затвердження Програми запровадження
системи управління якістю в органах виконавчої влади” від 11.05.2006р. № 614 та від
18.06.2008р. № 548, з метою ефективної діяльності виконавчих органів міської ради,
спрямованої на надання якісних адміністративних послуг:

1. Забезпечити підвищення якості надання управлінських, адміністративних послуг виконавчими органами Тернопільської міської ради для фізичних та юридичних осіб, населення міста.
2. Запровадити в роботі виконавчих органів Тернопільської міської ради систему управління якістю надання адміністративних послуг відповідно до ДСТУ ISO 9001.
3. Виконавчому комітету розробити та затвердити програму, план заходів, робочу групу з впровадження системи управління якістю, політику і цілі якості, реєстр адміністративних послуг, інформаційні, технологічні карти та інші системні документи, щодо впровадження системи управління якістю відповідно до вимог стандарту ДСТУ ISO 9001.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови, керуючого справами виконкому Степанюк О.І.

Міський голова

Надал С.В.



ТЕРНОПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ

25.07.2018 р.

№ 160

Про заходи впровадження Національного
стандарту України ДСТУ ISO 9001:2015
системи управління якістю

Керуючись п. 20 ч.4 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рекомендаціями, зафіксованими у Звіті про зовнішній ресертифікаційний аудит від 17.11.2017 року № U2-614314/A12/U/9001, на виконання п.1 Цілей якості Тернопільської міської ради на 2018 рік, затверджених рішенням виконавчого комітету від 24.01.2018р. №30, відповідно до пункту 4.4.1 розділу 4 Національного стандарту України ДСТУ ISO 9001:2015 системи управління якістю з метою вдосконалення функціонування системи управління якістю та підвищення ефективності діяльності виконавчих органів Тернопільської міської ради до 01.08.2018 року:

- 1.Створити робочу групу по запровадженню в роботі виконавчих органах системи управління якістю відповідно до Національного стандарту України ДСТУ ISO 9001:2015у складі згідно з додатком (додаток 1 додається).
- 2.Робочій групі привести у відповідність до вимог Національного стандарту України ДСТУ ISO 9001:2015 документацію системи управління якістю Тернопільської міської ради та її виконавчих органів(п.2 Настанови з якості Тернопільської міської ради від 23.05.2013 р.)
- 3.Керівникам виконавчих органів ради:

3.1. Забезпечити ознайомлення підлеглих з новими редакціями задокументованих методик СУЯ та їх дотримання («Основні положення та словник термінів», «Вимоги» Національного стандарту України ДСТУ ISO 9001:2015).

3.2. Переглянути Положення про виконавчий орган(відділи, сектори), посадові інструкції на відповідність їх чинному законодавству, в разі необхідності внести зміни.

3.3. Актуалізувати інформаційні, технологічні катки, паспорти процесів, реєстри основних процесів на предмет відповідності нормативно-правовим актам.

Забезпечити:

- пункти обслуговування замовників, актуальними екземплярами інформаційних карток з формами заяв із завірених штампом копій «Копія №1 згідно з оригіналом»;
- розміщення копій на сайті міської ради в розділі «Громадянам» з датою введення в дію;
- розміщення копій на сайті відділу «Центр надання адміністративних послуг»(для виконавчих органів що надають послуги через ЦНАП) актуальних екземплярів інформаційних карток з формами заяв та технологічних карток, з датою введення в дію.

3.4. Відділу «Центр надання адміністративних послуг» виготовляти «Інформаційні екземпляри» інформаційних карток з формами заяв та технологічних карток (за потреби) для замовників із завірених штампом копій «Копія №2 згідно з оригіналом», або друком з комп'ютера з вказаною датою введення в дію.

3.4. До 25.08.2018 року подати заступнику міського голови - керуючому справами, уповноваженому з питань системи управління якістю Хімейчуку І.С.(на електронну пошту uniyat@i.ua) для затвердження перелік ризиків та можливостей у здійсненні діяльності виконавчого органу та дії стосовно цих ризиків і можливостей , ідентифікувати їх згідно з додатками. (Додаток 2,3).

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника міського голови - керуючого справами, уповноваженого з питань системи управління якістю Хімейчука І.С.

Міський голова

С.В.Надал

ПОЛІТИКА У СФЕРІ ЯКОСТІ

Тернопільської міської ради

Посадові особи Тернопільської міської ради, реалізуючи свої посадові обов'язки у відповідності до Конституції України, законів України та інших нормативних актів, головною метою своєї діяльності визначають - задоволення потреб та очікувань громадян, шляхом надання якісних і доступних муніципальних послуг, створення сприятливого середовища для життя, праці, бізнесу, відпочинку, покращення добробуту, забезпечення зворотного зв'язку із замовником, громадськими організаціями, інвесторами і встановлення взаємовигідних партнерських відносин, підвищення рівня довіри до міської влади.

Основна місія - віддана служба в інтересах громади та забезпечення високого рівня функціонування міської влади.

Для досягнення мети, Тернопільська міська рада, впровадивши та успішно використовуючи сучасну модель управління, відповідно до вимог стандарту ISO 9001-2015, здійснює свою діяльність за такими принципами:

- якісне надання послуг громадянам та першочергове задоволення їх потреб;
- ухвалення рішень в інтересах громади виключно на основі права та об'єктивних фактів, враховуючи ризики, зовнішні чинники та внутрішні потреби;
- ефективне управління процесами, засобами, ресурсами та майном для досягнення встановлених цілей і завдань, виконання ухвалених рішень та наданих повноважень;
- належне та достатнє забезпечення кваліфікованим, компетентним, сумлінним персоналом, що усвідомлює власну відповідальність у реалізації самоврядних та делегованих державою повноважень;
- запобігання та попередження проявів корупції;
- забезпечення відкритої, прозорої діяльності, підзвітності та підконтрольності міської влади перед територіальною громадою;
- налагодження ефективної моделі відкритих партнерських взаємовигідних відносин з органами влади, громадою, замовниками та постачальниками, інвесторами, що відповідає чинному законодавству, на договірній і податковій основі та на засадах підконтрольності у межах повноважень;
- міська влада зобов'язується сприяти розвитку форм прямої демократії та створювати умови для безперешкодної участі громади, в тому числі через органи самоорганізації населення та представників бізнесу, громадських і релігійних організацій, політичних партій у вирішенні питань місцевого значення;
- постійний моніторинг, аналіз та оцінювання власної діяльності, ризиків і можливостей з метою підвищення рівня задоволеності територіальної громади.

Дана Політика у сфері якості є основою для планування і встановлення Цілей у сфері якості Тернопільської міської ради.

Міський голова

Сергій НАДАЛ

РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ

№ п/п	Шифр документа	Назва документа	Місце знаходження документа
1.	НСУЯ	Настанова у сфері якості Тернопільської міської ради	Міський голова, головний спеціаліст з питань управління якістю, заступник міського голови-керуючий справами, уповноважений з питань СУЯ, виконавчі органи, старости, заступники міського голови, головний спеціаліст з питань охорони праці
2.	ПСУЯ	Політика у сфері якості Тернопільської міської ради	Головний спеціаліст з питань управління якістю, виконавчі органи ради, заступник міського голови-керуючий справами, уповноважений з питань СУЯ, заступники міського голови, старости, головний спеціаліст з питань охорони праці
3.		Цілі у сфері якості Тернопільської міської ради	Головний спеціаліст з питань управління якістю, виконавчі органи ради, заступник міського голови-керуючий справами, уповноважений з питань СУЯ, заступники міського голови, головний спеціаліст з питань охорони праці
4.		Зведена Номенклатура справ Тернопільської міської ради	Управління організаційно-виконавчої роботи, Архівний відділ
5.	П-СУЯ/01	Процедура управління задокументованою інформацією системи управління якістю	Головний спеціаліст з питань управління якістю, виконавчі органи, головний спеціаліст з питань охорони праці, старости
6.	П-СУЯ/02	Процедура управління невідповідними послугами та проведення коригувальних дій	Головний спеціаліст з питань управління якістю, виконавчі органи, головний спеціаліст з питань охорони праці, старости
7.	П-СУЯ/03	Процедура проведення внутрішнього аудиту	Головний спеціаліст з питань управління якістю, виконавчі органи

			, головний спеціаліст з питань охорони праці, старости
8.	П-СУЯ/04	Процедура управління ризиками	Головний спеціаліст з питань управління якістю, копії у виконавчих органах
9.		Доручення, накази уповноваженого з питань системи управління якістю	Головний спеціаліст з питань управління якістю, виконавчі органи , головний спеціаліст з питань охорони праці, старости
10.		Реєстр адміністративних послуг	Головний спеціаліст з питань управління якістю, виконавчі органи ради, старости сіл
11.		Реєстр неадміністративних послуг	Головний спеціаліст з питань управління якістю, виконавчі органи ради
12.		Переліки послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг у місті Тернополі	Центр надання адміністративних послуг, виконавчі органи ради, головний спеціаліст з питань управління якістю, старости сіл, заступник міського голови-керуючий справами,уповноважений з питань СУЯ,
13.	Д-04/НСУЯ	Реєстр документів системи управління якістю	Центр надання адміністративних послуг, виконавчі органи ради, головний спеціаліст з питань управління якістю, старости сіл, заступник міського голови-керуючий справами,уповноважений з питань СУЯ,головний спеціаліст з питань охорони праці
14.		Інформаційні (ІК) та Технологічні картки (ТК) послуг, що надають виконавчі органи ради, Центр надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст з питань управління якістю, у виконавчих органах ради,ЦНАП,старост
15.		Реєстр основних записів	Виконавчі органи ради, окремі посадові особи
16.		Реєстр процесів Тернопільської міської ради	Головний спеціаліст з питань управління якістю,заступник міського голови-керуючий справами,уповноважений з питань СУЯ,
17.		Реєстр процесів	Виконавчі органи ради, окремі посадові особи

18.		Реєстр основних документів	Виконавчі органи ради, окремі посадові особи
19.		Номенклатура справ	Головний спеціаліст з питань управління якістю, виконавчі органи ради, головний спеціаліст з питань охорони праці, старости
20.		Паспорти процесів	Оригінали : головний спеціаліст з питань управління якістю, виконавчі органи ради, окремі посадові особи
21.		План роботи Тернопільської міської ради	Виконавчі органи, сайт міської ради, заступники міського голови
22.		План роботи піврічний	Виконавчі органи, окремі посадові особи
23.		Річний план закупівель	Розпорядники бюджетних коштів, відділ закупівель
24.		Орієнтовний план внутрішніх навчань	Виконавчі органи, окремі посадові особи
25.		Зведений орієнтовний план навчань	Виконавчі органи, окремі посадові особи, вище керівництво міської ради, відділ кадрів
26.		Звіт про виконання плану роботи піврічний	Виконавчі органи, окремі посадові особи,

РЕЄСТР ОСНОВНИХ ПРОЦЕСІВ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

№ п/п	Назва процесу	Назва і шифр документа (ів), яким описано процес	Відповідальний за процес	Періодичність моніторингу (М), аналізування (А)
1	Надання адміністративних послуг	Д-08/НСУЯ	Вище керівництво згідно розподілу посадових обов'язків	М – 1 раз в рік А – 1 раз в рік
2	Управління ресурсами	Д-07/НСУЯ	Міський голова, заступник міського голови – керуючий справами, начальник відділу кадрового забезпечення, начальник управління матеріального забезпечення та інформаційних технологій, керівники виконавчих органів ради – головні розпорядники бюджетних коштів, начальник управління цифрової трансформації та комунікацій зі ЗМІ	М – 1 раз в рік А – 1 раз в рік
3	Аналізування СУЯ керівництвом та поліпшення	Д-06/НСУЯ	Вище керівництво міської ради, уповноважений з питань СУЯ	М – 1 раз в рік А – 1 раз в рік

СХЕМА ПРОЦЕСУ АНАЛІЗУВАННЯ СУЯ КЕРІВНИЦТВОМ ТА ПОЛІПШЕННЯ

Моніторинг (оцінки) результативності процесу		
Критерії	Періодичність	Показники
1.Виконання Цілей у сфері якості ТМР за поточний рік	1 раз на рік	
1. % відповідних послуг та результативних процесів ТМР	1 раз в рік (перед аналізуванням СУЯ)	
2. % вчасно наданих вхідних даних для аналізування від загальної кількості	1 раз в рік (перед аналізуванням СУЯ)	
3. Кількість прийнятих завдань за результатами аналізування СУЯ	1 раз на рік	

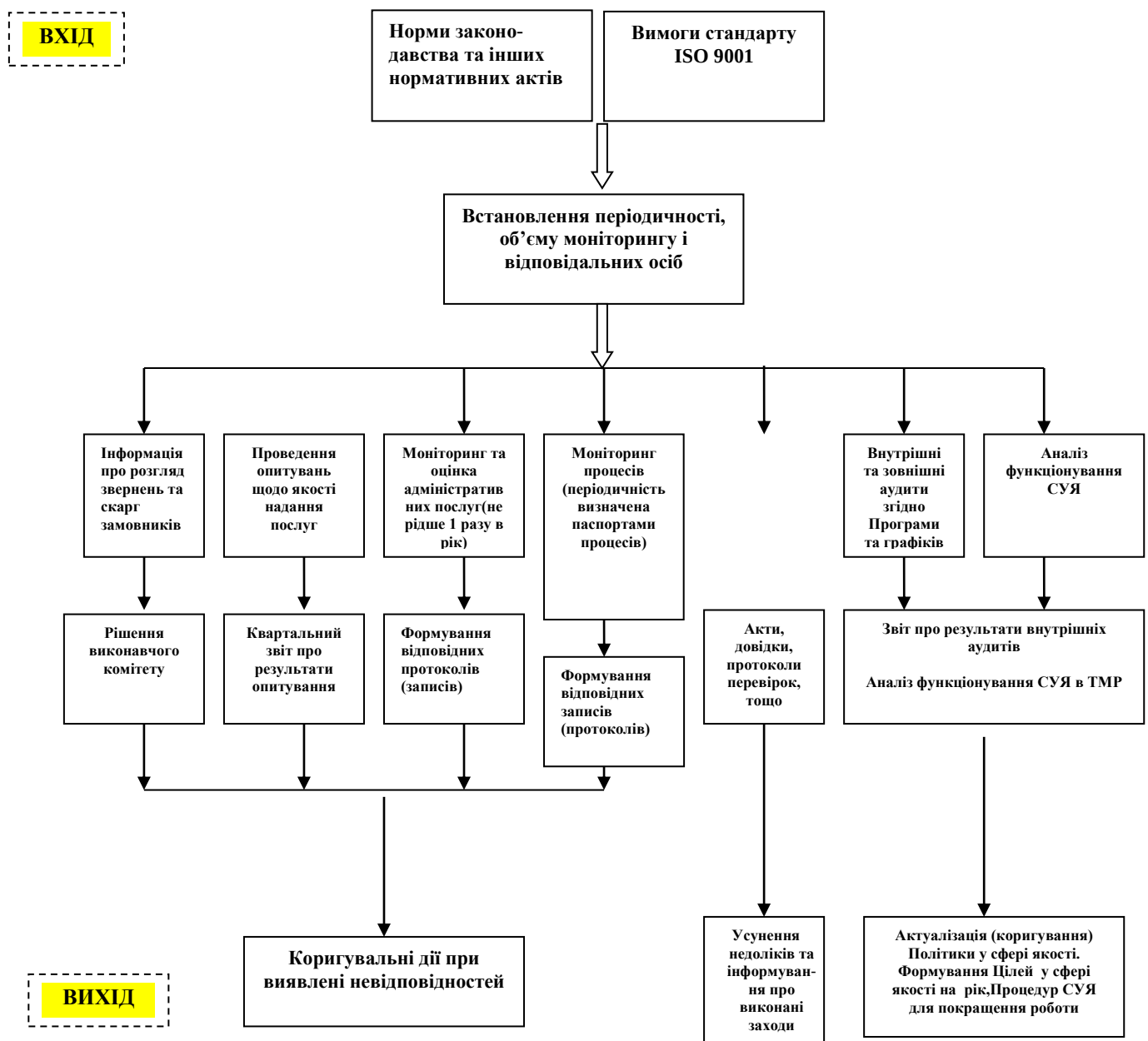


СХЕМА ПРОЦЕСУ УПРАВЛІННЯ РЕСУРСАМИ

Моніторинг (оцінки) результативності процесу		
Критерії	Періодичність	Показники
1. Рівень заповнення штатних одиниць	1 раз в рік	
2. Відсоток посадових осіб міської ради, що успішно пройшли атестацію або щорічну оцінку	1 раз в рік	
3. Кількість осіб, що підвищили кваліфікацію	1 раз в рік	
4. Відсоток виконання річного плану навчань	1 раз в рік	
5. Відсоток виконання бюджету міста, плану закупівель	1 раз в рік	

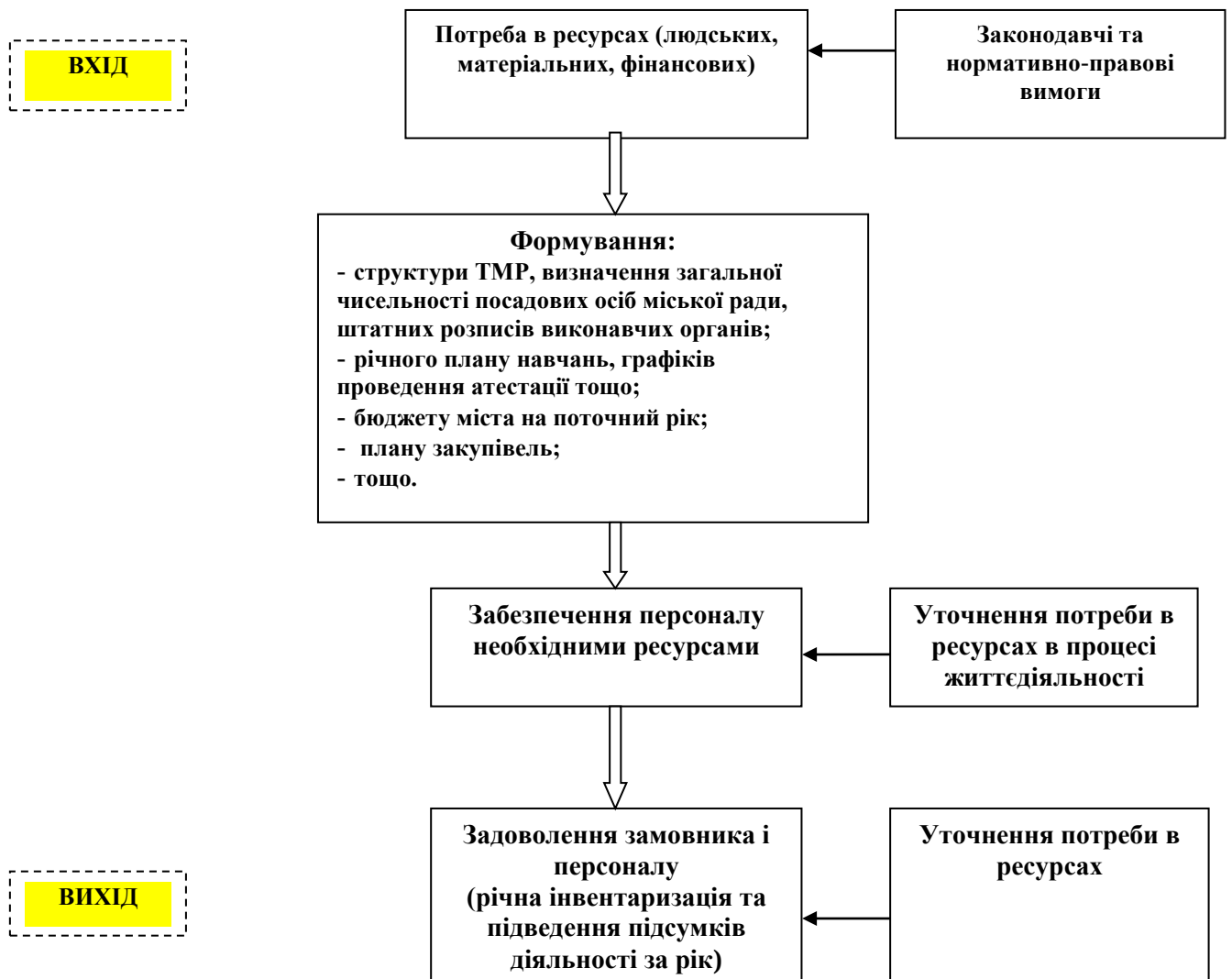


СХЕМА ПРОЦЕСУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

Моніторинг та оцінка результативності процесу		
Критерії	Періодичність	Показники
1.Кількість об'єктивних скарг замовників послуг (порівняти з минулим роком)	1 раз в рік	
2.Кількість наданих адміністративних послуг (порівняти з минулим роком)	1 раз в рік	
3.Відсоток послуг, наданих з порушенням термінів надання	1 раз в рік	
4.Відсоток відмов у наданні адміністративних послуг	1 раз в рік	
5.Кількість невідповідностей щодо надання адміністративних послуг, виявлених внутрішніми аудиторами	1 раз в рік	

ВХІД

ПЛАНУВАННЯ НАДАННЯ ПОСЛУГ

- реєстр адміністративних послуг;
- перелік адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП;
- ІК та ТК адміністративних послуг;
- перелік пунктів обслуговування замовників (суб'єктів звернення);
- проектування та розроблення нової послуги.

Законодавчі та
нормативно-правові
вимоги

Уточнюється у разі
потреби

КРИТИЧНЕ АНАЛІЗУВАННЯ ВИМОГ ЩОДО АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

- законодавчих вимог до надання адміністративних послуг;
- вимог замовників;
- зворотній зв'язок із замовником (інформаційні стенди, сайт міської ради, сайт ЦНАП, аналіз скарг замовників, результати опитування тощо.)

Ідентифікація,
використання та
збереження власності
замовників

НАДАННЯ
АДМІНІСТРАТИВНИХ
ПОСЛУГ
відповідно до ІК, ТК

Застосування засобів
моніторингу та
вимірювання,
управління ними

ВИХІД

Отримання замовниками
результатів адміністративних
послуг (або мотивованої
відмови)

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

23.11.2020

№ 258

Про посадові обов'язки, розподіл повноважень
та взаємозамінність в Тернопільській міській раді

Загальні функціональні повноваження секретаря ради, заступників
міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника
міського голови – керуючого справами

1. Вживає заходів для виконання положень Конституції, Законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, основних завдань та повноважень міської ради і виконавчого комітету у визначених сферах діяльності, спрямовує, координує роботу відповідних виконавчих органів міської ради, а також комунальних підприємств, установ та організацій.

2. Відповідає за підготовку проектів рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інших документів, що видаються в міській раді, вживає вичерпних заходів щодо врегулювання розбіжностей між розробниками проектів документів.

3. В установленому порядку здійснює особистий прийом громадян та забезпечує розгляд їх звернень.

4. Бере участь у роботі пленарних засідань сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету, засіданнях постійних комісій міської ради.

5. Вносить міському голові пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників відповідних виконавчих органів міської ради та їх заступників, а також пропозиції щодо заохочення або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.

6. Здійснює керівництво комісіями та робочими групами, створеними відповідно до рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

7. За рішенням міського голови здійснює інші функції і повноваження.

8. За узгодженням з профільним заступником надсилає доручення в письмовій формі до виконавчих органів міської ради, координація діяльності яких не входить до його повноважень.

9. Погоджує плани роботи виконавчих органів, відповідно до розподілу обов'язків. Затверджує звіти про виконання планів роботи підпорядкованих виконавчих органів.

Посадові обов'язки секретаря ради Ігоря Гірчака

Організовує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради; забезпечує оприлюднення проектів рішень ради та рішень ради, забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням, здійснює інші повноваження, передбачені ст.50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

За дорученням міського голови координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій.

Сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень.

Сприяє реалізації повноважень у сфері соціальної політики та ведення Державного реєстру виборців.

Налагоджує зв'язки між радами інших міст, вивчає досвід роботи органів місцевого самоврядування.

Підтримує постійні зв'язки з політичними партіями, громадськими організаціями та релігійними громадами.

Відповідає за впровадження та функціонування системи управління якістю в координованих виконавчих органах.

Очолює комісії, утворені рішеннями міської ради, виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови, в тому числі: поновлення прав реабілітованих та видавничу раду.

Контролює виконання документів відповідно до розподілу обов'язків та доручень міського голови.

Посадові обов'язки заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Ігоря Крисоватого

Сприяє реалізації повноважень виконавчих органів ради у сфері соціально-економічного розвитку, підтримки промисловості, економічної політики та інвестицій, побутового та торговельного обслуговування населення, у сфері транспорту та зв'язку, туризму та міжнародного співробітництва, управління комунальною власністю, реалізації програм приватизації державного та комунального майна на території міста, дозвільної політики у сфері господарської діяльності.

Координує діяльність відповідних галузевих підприємств, установ, організацій.

Забезпечує виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, документів вищестоящих органів влади.

Відповідає за впровадження та функціонування системи управління якістю у виконавчих органах, координацію діяльності яких здійснює.

Очолює комісії, утворені рішеннями міської ради, виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.

Контролює виконання документів відповідно до розподілу обов'язків та доручень міського голови.

Посадові обов'язки заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Вікторії Остапчук

Сприяє реалізації повноважень виконавчих органів ради у сфері фінансової політики та бюджету, квартирної обліку та нерухомості, будівництва, архітектури, регулювання земельних відносин, державного архітектурно-будівельного контролю.

Забезпечує виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, документів органів влади, здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами, організаціями зобов'язань щодо платежів до державного і місцевого бюджетів та позабюджетних фондів.

Координує діяльність головних розпорядників коштів по питаннях планування та виконання бюджету.

Координує діяльність відповідних галузевих підприємств, установ, організацій.

Відповідає за впровадження та функціонування системи управління якістю в координованих виконавчих органах.

Очолює комісії, утворені рішеннями міської ради, виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.

Контролює виконання документів відповідно до розподілу обов'язків та доручень міського голови.

**Посадові обов'язки заступника міського голови
з питань діяльності виконавчих органів ради Владислава Стемковського**

Сприяє реалізації повноважень виконавчих органів ради у сфері житлово-комунального господарства, благоустрою, охорони природного навколишнього середовища, реформування житлово – комунального господарства.

Забезпечує виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, документів органів влади, проводить розгляд виконання документів відповідно до покладених обов'язків.

Координує діяльність відділу технічного нагляду Тернопільської міської ради та інших підприємств, установ, організацій в галузі житлово – комунального господарства міста, комунального підприємства

«Об'єднання парків культури та відпочинку».

Відповідає за впровадження та функціонування системи управління якістю в координованих виконавчих органах.

Очолює комісії, утворені рішеннями міської ради, виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.

Контролює виконання документів відповідно до розподілу обов'язків та доручень міського голови.

**Посадові обов'язки заступника міського голови –
керуючого справами Івана Хімейчука**

Вирішує питання організаційного і матеріально-технічного забезпечення діяльності міської ради та виконавчого комітету, організовує роботу з розроблення та реалізації заходів щодо дотримання вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»; ведення діловодства та архівного зберігання документів, обліку та звітності, забезпечує реалізацію Політики і Цілей якості Тернопільської міської ради, координує роботу старост сіл, які увійшли до складу Тернопільської міської територіальної громади, управління правового забезпечення та відділу публічних закупівель. Очолює адміністративну комісію при виконавчому комітетові та комісії, утворені рішеннями міської ради, виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.

Контролює виконання документів відповідно до розподілу обов'язків та доручень міського голови.

**Посадові обов'язки заступника міського голови
з питань діяльності виконавчих органів ради Володимира Дідича**

Сприяє реалізації повноважень виконавчих органів ради у сфері освіти та науки, медицини, сім'ї, молодіжної політики та захисту дітей, фізичної культури та спорту, культури та мистецтв. у сфері надання адміністративних та неадміністративних послуг мешканцям міста, державної реєстрації суб'єктів господарювання .

Координує діяльність відповідних галузевих підприємств, установ, організацій.

Відповідає за впровадження та функціонування системи управління якістю в координованих виконавчих органах.

Очолює комісії, утворені рішеннями міської ради, виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.

Контролює виконання документів відповідно до розподілу обов'язків та доручень міського голови.

Розподіл обов'язків між міським головою, секретарем ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та заступником міського голови – керуючим справами

Посада	Прізвище, ім'я, по батькові	Координує діяльність
Міський голова	Надал Сергій Віталійович	1. Управління цифрової трансформації та комунікації зі ЗМІ 2. Патронатний відділ 3. Відділ внутрішнього контролю 4. Відділ кадрового забезпечення 5. Управління муніципальної інспекції 6. Управління надзвичайних ситуацій. 7. Відділ взаємодії з правоохоронними органами, запобігання корупції та мобілізаційної роботи
Секретар ради	Гірчак Ігор Ярославович	1. Організаційний відділ ради управління організаційно - виконавчої роботи 2. Управління соціальної політики 3. Відділ ведення Державного реєстру виборців
Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	Дідич Володимир Євгенович	1. Управління освіти і науки 2. Управління розвитку спорту та фізичної культури 3. Управління культури і мистецтв 4. Відділ охорони здоров'я та медичного забезпечення 5. Управління сім'ї, молодіжної політики та захисту дітей 6. . Відділ «Центр надання адміністративних послуг» 7. Управління державної реєстрації 8. Головний спеціаліст – секретар опікунської ради
Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	Крисоватий Ігор Андрійович	1. Управління економіки, промисловості та праці 2. Управління обліку та контролю за використанням комунального майна 3. Управління стратегічного розвитку міста 4. Відділ торгівлі, побуту та захисту прав споживачів 5. Управління транспортних мереж та зв'язку
Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	Остапчук Вікторія Олександрівна	1. Відділ земельних ресурсів 2. Управління містобудування, архітектури та кадастру 3. Фінансове управління 4. Відділ квартирної обліку та нерухомості

		5. Відділ державного архітектурно-будівельного контролю.
Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	Стемковський Владислав Володимирович	1.Управління житлово-комунального господарства, благоустрою та екології.
Заступник міського голови – керуючий справами	Хімейчук Іван Сергійович	1. Староста у с.Кобзарівка, с. Вертелка 2. Староста у с.Курівці 3. Староста у с.Малашівці, с.Іванківці 4. Староста у с.Чернихів, с.Глядки,с. Плєсківці 5. Староста у с.Городище, с.Носівці 6. Архівний відділ 7. Відділ обліку та фінансового забезпечення 8. Управління матеріального забезпечення та інформаційних технологій 9. Управління правового забезпечення 10. Управління організаційно - виконавчої роботи. 11. Відділ публічних закупівель 12. Головний спеціаліст з питань управління якістю 13.Головний спеціаліст з питань охорони праці 14. Відповідальний секретар адміністративної комісії-головний юрисконсульт.

Д-10/НСУЯ

УПРАВЛІНСЬКІ ДІЇ ЩОДО КАТЕГОРІЙ ІНФРАСТРУКТУРИ

1. Будинки і приміщення

Будинки, в яких розміщені службові приміщення виконавчих органів міської ради, знаходяться на балансах виконавчих органів міської ради. Один раз на рік начальник управління матеріального забезпечення та інформаційних технологій, а також розпорядники бюджетних коштів проводять огляд будинків(приміщень), щоб визначити потребу у проведенні поточних ремонтів будівель (приміщень). Після огляду плануються видатки для проведення поточних ремонтних робіт у відповідних виконавчих органах міської ради на наступний рік. У випадках, коли будинок потребує капітального ремонту (реконструкції), то видатки на його проведення планує та проводить виконавчий орган, на балансі якого знаходиться будівля. У всіх інших випадках – виконавчі органи ради – головні розпорядники коштів.

2. Комп'ютерна техніка, оргтехніка, програмне забезпечення, локальна комп'ютерна мережа

Працівники управління цифрової трансформації та комунікацій зі ЗМІ відповідають за комп'ютерне забезпечення виконавчих органів міської ради (крім головних розпорядників коштів) та програмне забезпечення.

Перед формуванням кошторисів на наступний рік управління цифрової трансформації та комунікацій зі ЗМІ формує потребу в комп'ютерній техніці, оргтехніці

та програмному забезпеченні згідно поданих заявок від керівників виконавчих органів ради та подає зведену інформацію для погодження заступнику міського голови-керуючому справами. Зведена інформація щодо потреби у придбанні комп'ютерної техніки передається у відділ обліку та фінансового забезпечення, для формування бюджету міста на наступний рік. Аналогічну процедуру проводять виконавчі органи ради – головні розпорядники коштів.

Налаштування придбаної техніки та програмного забезпечення здійснюється працівниками управління цифрової трансформації та комунікацій зі ЗМІ.

Непридатна для подальшого використання комп'ютерна техніка списується згідно чинного законодавства на підставі актів непридатності, які видаються фірмами, що здійснюють обслуговування комп'ютерної техніки.

Непридатна для використання техніка підлягає передачі «Станції юного техника», згідно рішення виконавчого комітету.

Посадові особи виконавчих органів міської ради інформують про недоліки в роботі комп'ютерної техніки, оргтехніки чи збої у програмному забезпеченні працівників управління цифрової трансформації та комунікацій зі ЗМІ, які реєструють їх та аналізують характер неполадки чи збою. По можливості усувають їх власними силами, а в разі потреби залучають спеціалістів, з якими укладаються договори на ремонт чи обслуговування техніки.

3. Комунікаційні системи

До комунікаційних систем виконавчих органів міської ради входять:

- 1) мережа стаціонарного телефонного зв'язку;
- 2) мережі державного проводового радіомовлення;
- 3) мережа Інтернет;
- 4) локальна мережа;
- 5) мережа внутрішнього телефонного зв'язку;
- 6) автоматизована система електронного документообігу.

На послуги телефонного стаціонарного зв'язку, та послуги з Інтернету розпорядники коштів укладають договори про надання вказаних послуг.

Контроль за якістю послуг, отриманих від операторів зв'язку, здійснюють працівники управління цифрової трансформації та комунікацій зі ЗМІ та головні розпорядники бюджетних коштів. Надавачі послуг зв'язку проводять технічне обслуговування мереж.

Обслуговування локальної мережі проводять працівники управління цифрової трансформації та комунікацій зі ЗМІ.

4. Інженерні мережі

Інженерні мережі виконавчих органів міської ради включають:

- мережу електропостачання;
- мережу водопостачання та водовідведення;
- мережу тепlopостачання.

Виконавчі органи – головні розпорядники коштів Тернопільської міської ради укладають договори про надання послуг з електропостачання, водопостачання та водовідведення, тепlopостачання

Щомісячно, у встановлені терміни, відповідальний працівник управління матеріального забезпечення та інформаційних технологій, а також відповідальні особи головних розпорядників бюджетних коштів знімають показники лічильників обліку електроенергії, тепла та води і подають їх до відповідних надавачів послуг.

При необхідності проведення ремонту інженерних мереж начальник управління матеріального забезпечення та інформаційних технологій, начальник відділу обліку та

фінансового забезпечення, заступник міського голови-керуючий справами та розпорядники бюджетних коштів планують видатки для проведення ремонтних робіт.

Контроль за виконанням робіт проводить начальник управління матеріального забезпечення та інформаційних технологій та розпорядники бюджетних коштів.

5. Меблі, обладнання для приміщень

Один раз в рік, в період інвентаризації необоротних активів, постійно діючі комісії виконавчих органів ради – головних розпорядників коштів проводять огляди наявних меблів, обладнання та визначають ступінь їх придатності для подальшої експлуатації, потребу в ремонтах тих чи інших меблів, складають списки непридатних матеріалів, що підлягають списанню.

Питання, що стосуються вибору постачальника меблів, обладнання та укладання договорів на їх постачання, регулюються Законом України «Про публічні закупівлі», Положенням про порядок укладання, реєстрації, зберігання договорів та контролю за їх виконанням, затвердженими розпорядженнями міського голови.

Придбаний інвентар та меблі обліковується (присвоюються інвентарні номери).

Непридатні для подальшого використання меблі та інвентар списуються згідно чинного законодавства у разі, коли подальше їх використання та ремонт неможливий.

Відповідальність за облік та списання матеріальних цінностей несуть посадові особи відділу обліку та фінансового забезпечення та головні розпорядники коштів, а контроль здійснюють керівники виконавчих органів ради та заступник міського голови-керуючий справами.

7. Транспортні засоби

Кількість транспортних засобів, необхідних для забезпечення результативної і ефективної роботи міської ради, визначає міський голова.

Порядок використання транспортних засобів та їх закріплення за посадовими особами здійснюється згідно розпоряджень міського голови.

Списання непридатних для подальшого використання транспортних засобів з балансів виконавчих органів ради – головних розпорядників коштів та придбання нових здійснюється згідно чинного законодавства.

Контроль за технічним станом автотранспорту здійснює начальник управління матеріального забезпечення та інформаційних технологій, а за експлуатацію транспортних засобів несуть водії, згідно їх функціональних обов'язків.

Контроль за роботою водіїв здійснюють посадові особи, за якими закріплені автомобілі, згідно розпорядження міського голови «Про закріплення автотранспорту».

7. Облік основних засобів, МШП

Облік основних засобів, МШП у Тернопільській міській раді здійснюється згідно розпорядження міського голови «Про облікову політику бюджетної установи».

Місця прийому суб'єктів звернень на території Тернопільської міської територіальної громади

№ п/п	Назва місця обслуговування замовників	Номер телефону	Адреса місця прийому суб'єктів звернень
1	2	3	4
1.	Центр надання адміністративних послуг	067 447 33 57 067 447 28 95 067 447 27 41 0 800 30 35 20- безкоштовно	вул. Князя Острозького, 6, 1 поверх
1.1	Віддалене робоче місце в селі Курівці	(03540) 43286	с. Курівці вул. Нова, 3
1.2	Віддалене робоче місце в селі Чернихів	(03540)34624	с.Чернихів вул. Центральна, 38
1.3	Віддалене робоче місце в селі Кобзарівка	(03540) 33642	с. Кобзарівка вул. Центральна,22
1.4	Віддалене робоче місце в селі Іванківці	(03540) 33631	с. Іванківці вул. Тараса Шевченка,16
1.5	Територіальний підрозділ м. Тернопіль	0(800)305233- безкоштовно	м. Тернопіль бульвар Тараса Шевченка,3
2.	Управління розвитку спорту та фізичної культури	0352 25 29 67	бульвар Тараса Шевченка, 1, 1 поверхи
3.	Відділ ведення Державного реєстру виборців	067 447 29 70	вул. Листопадова,5 4 поверх к.42-44
4.	Управління соціальної політики	068 921 66 47 0352 23 63 36	вул. Лисенка, 8, 8А, 1 поверх
5.	Управління освіти і науки ТМР	0352 25 56 94	бульвар Тараса Шевченка,1, 3,4 поверх
6.	Управління сім'ї, молодіжної політики та захисту дітей	0352 25 34 36 0352 52 56 95 0352 40 41 83 0981807131 0981820208 0981807130	бульвар Тараса Шевченка, 1, 1,4 поверхи
7.	Відділ звернень та контролю документообігу управління	067 447 25 60 067 447 35 99 0 800 30 03 52- безкоштовно	вул. Листопадова, 6, 1 поверх, к. 12, 14

	організаційно-виконавчої роботи		
8.	Управління розвитку спорту та фізичної культури	0352 25 29 67	бульвар Тараса Шевченка, 1, 1 поверхи, 12, 12.1 каб.

Д-12/НСУЯ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ, НЕАДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з _____ 20__	Шифр послуги А чи Н-хх-уу , або А чи Н-хх-уу-уу Версія zz	
Тернопільська міська рада		
ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА		
Назва послуги _____ Розробив ІК		
Оригінал: головний спеціаліст з питань управління якістю копії: згідно з реєстром розсилки (Ф-01/П-СУЯ/01)		

РОЗРОБИВ (відповідальна особа ВО за надання послуги)	ПЕРЕВІРИВ	ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада _____ Ім'я, ПРІЗВИЩЕ (підпис) _____ 20__	Заступник міського голови - керуючий справами, уповноважений з питань СУЯ _____ Ім'я, ПРІЗВИЩЕ (підпис) _____ 20__	Міський голова _____ Ім'я, ПРІЗВИЩЕ (підпис) _____ 20__

1.	СНАП або ЦНАП (місцезнаходження (адреса), режим роботи, довідковий телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)	
2.	*Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання АП/НП, що передбачені законом, та вимоги до них	
3.	Порядок та спосіб подання документів	
4.	Платність (безоплатність) АП, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну АП; розрахунковий рахунок для внесення плати	
5.	Строк надання АП/НП	
6.	Результат надання АП/НП	
7.	Спосіб і місце отримання відповіді (результату АП/НП)	

8.	Перелік підстав для відмови у наданні АП/НП,зупинення розгляду документів	
9.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання АП/НП (пункти, статті, розділи тощо, назва та реквізити законодавчих актів)	

* До інформаційної картки додається форма заяви

Тернопільська міська рада, назва виконавчого органу
ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА шифр послуги
Сторінка 1 з 2

Д-13/НСУЯ

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ,
НЕАДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з _____ 20		Шифр послуги А чи Н-хх-уу , або А чи Н-хх-уу-уу Версія zz	
Тернопільська міська рада			
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА			
назва АП/НП, розробив ТК			
Оригінал: головний спеціаліст з питань управління якістю копії: згідно з реєстром розсилки (Ф-01/П-СУЯ/01)			
РОЗРОБИВ (відповідальна особа ВО за надання АП /НП)	ПЕРЕВІРИВ	ЗАТВЕРДЖУЮ	
Посада:	Заступник міського голови - керуючий справами,уповноважений з питань СУЯ	Міський голова	
_____Ім'я, ПРИЗВИЩЕ (підпис)	_____Ім'я, ПРИЗВИЩЕ (підпис)	_____Ім'я, ПРИЗВИЩЕ (підпис)	
_____ 20__	_____ 20__	_____ 20__	

№ з/п	Етапи надання АП/НП	Відповідальна посадова особа СНАП, ЦНАП	Дія (вибирати з умовних позначок)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
Граничний строк надання АП/НП				

1. Умовні позначки дії: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

2. АчН-адміністративна чи неадміністративна послуга, хх- цифровий код послуги, уу-(уу)-двохзначний чи чотирьохзначний номер послуги

Механізм оскарження результату надання
послуги: _____

ПАСПОРТ ПРОЦЕСУ

Тернопільська міська рада		
ПАСПОРТ ПРОЦЕСУ ----- Назва процесу виконавчий орган, окрема посадова особа	Шифр процесу П-хх-уу	
Оригінали: у головного спеціаліста з питань управління якістю, у виконавчому органі міської ради, окремої посадової особи		

РОЗРОБИВ (відповідальна особа ВО за процес)	ПЕРЕВІРИВ	ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада _____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ (підпис)	Посада керівника _____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ (підпис)	Вище керівництво (згідно розподілу посадових обов'язків) _____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ (підпис)
_____ 20__	_____ 20__	_____ 20__

Вхід процесу(звідки і що):

№ п/п	Звідки (особа, підрозділ, замовник, орган влади)	Що (товар, послуга, робота, інформація, документ, ...)	Примітка
1	2	3	4

Вихід процесу (куди і що):

№ п/п	Куди (особа, підрозділ, замовник, орган влади, ...)	Що (товар, послуга, робота, інформація, документ, ...)	Примітка
1	2	3	4

Опис процесу:

№ з/п	Етапи процесу	Відповідальна посадова особа	Дія (вибирати умовну позначку)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
Граничний строк виконання процесу				

Тернопільська міська рада, назва виконавчого органу

ПАСПОРТ ПРОЦЕСУ шифр послуги

Сторінка 1 з 2

Тернопільська міська рада

Настанова у сфері якості (НСУЯ)

Сторінка 91 з 97

Показники моніторингу та оцінки процесу:

Критерії та показники оцінки процесу	Відповідальний за оцінку	Частота оцінки	Відповідальний за аналіз	Частота аналізу
1	2	3	4	5

Записи:

№ п/п	Найменування запису	Шифр(з реєстру основних записів)
1	2	3

Акти законодавства, які регламентують виконання процесу:

№ п/п	Назва законодавчого акта	Реквізити	Пункт, стаття тощо
1	2	3	4

1. Умовні позначки дії : В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує, К – контролює, О – оцінює, А- аналізує.

2. П-хх-уу - П- процес, цифровий код виконавчого органу -хх, порядковий двозначний номер процесу виконавчого органу–уу .

Тернопільська міська рада, назва виконавчого органу

ПАСПОРТ ПРОЦЕСУ шифр процесу

Сторінка 2 з 2

Перелік внутрішніх та зовнішніх чинників, що впливають на систему управління якістю в Тернопільській міській раді

№	Назва чинника	Аспекти впливу	Оцінка впливу		
			Можливості	Загрози	Суттєвість
1	Зовнішні чинники				
1.1	Політична та соціально-економічна ситуація	Стабільність функціонування органу самоврядування Рівень якості життя населення	Так	Так	Значна
1.2	Законодавчі та нормативні вимоги	Нормативне забезпечення діяльності організації та процесу надання послуг	Так	Так	Значна
1.3	Регуляторна діяльність органів влади	Делегування повноважень Здійснення функцій зовнішнього контролю	Так	Так	Значна
1.4	Взаємодія з органами місцевого самоврядування	Надання дозволів та адміністративних, неадміністративних послуг	Так	Ні	Незначна
1.5	Місцева громада	Потенційні споживачі послуг	Так	Ні	Посередня
1.6	Юридичні та фізичні особи	Замовники послуг	Так	Так	Значна
1.7	Фінансові установи, інвестиційний клімат	Фінансування проектів, банківські послуги	Так	Так	Посередня
1.8	Міжнародне партнерство	Залучення інвестицій, передовий досвід самоврядування	Так	Ні	Посередня
1.9	Засоби масової інформації	Вплив на імідж міської ради та її виконавчі органи	Так	Так	Незначна
2	Внутрішні чинники				
2.1	Структура організації	Взаємодія виконавчих органів при наданні послуги	Так	Так	Значна
2.2	Персонал	Наявність персоналу з відповідною кваліфікацією та компетентністю. Виконання посадових обов’язків. Виконавча дисципліна	Так	Так	Значна
2.3	Визначені процеси	Наявність задокументованої інформації щодо процесів	Так	Так	Значна
2.4	Інфраструктура	Забезпечення умов для надання послуг	Так	Так	Посередня
2.5	Інформаційне забезпечення, ІК ТК, форми заяв, автоматизація процесів	Оптимізація процесу надання послуг	Так	Так	Значна

Процеси, ризики і дії з їх попередження

Процеси	Ризики	Дії із запобігання ризикам
Процеси основної діяльності (надання адміністративних, неадміністративних послуг)		
1. Прийом заяв з пакетом документів від замовника (ІК та ТК)	Неповний пакет документів (згідно ІК)	1. Консультування. 2. Сприяння зменшенню терміну надання послуги (по можливості).
2. Надання послуги (згідно ІК, ТК)	Порушення термінів надання послуги	1. Аналіз причин. 2. Надання проміжної відповіді. 3. Проведення службового розслідування.
3. Зворотній зв'язок / задоволеність замовника	1. Необґрунтована відмова, зупинення розгляду документів	1. Аналіз причин. 2. Надання проміжної відповіді. 3. Проведення службового розслідування.
	2. Необґрунтованість вимог зі сторони замовника.	1. Роз'яснення. 2. Надання консультації.
Процесний підхід (плануй-виконуй-перевірй-дій)		
1. Планування	Невірно сформульовані завдання/заходи плану	1. Аналіз причин. 2. Корегування.
2. Виконання заходів (надання послуг)	Порушення термінів	1. Аналіз причин. 2. Корегування. 3. Службове розслідування
	Відсутність ресурсів	1. Аналіз причин. 2. Корегування – відміна - втрата актуальності - перенесення термінів
3. Моніторинг та корегування	Недостовірність інформації	1. Аналіз причин. 2. Корегування. 3. Службове розслідування.
4. Аналіз та прийняття управлінських рішень	Необґрунтоване прийняття рішень	1. Аналіз причин. 2. Корегування.
Управління ресурсами		
1. Управління персоналом	Неукомплектованість відповідно до штатного розпису	1. Аналіз причин. 2. Своєчасне проведення конкурсу або переведення.
	Відсутність фахівців з відповідною кваліфікацією	1. Аналіз причин. 2. Своєчасне та якісне проведення конкурсу або

		переведення.
	Порушення при проведенні конкурсу	1. Аналіз причин. 2. Koreгування. 3. Службове розслідування
2. Управління інфраструктурою	Відсутність необхідних елементів інфраструктури	1. Аналіз причин. 2. Koreгування
	Вихід з ладу/пошкодження тощо	1. Аналіз причин. 2. Усунення недоліків
3. Управління фінансами	Необґрунтованість планування	1. Аналіз причин. 2. Усунення недоліків
	Відсутність надходжень	1. Аналіз причин. 2. Залучення інвестицій 3. Сприяння збільшення джерел надходжень до бюджету
4. Середовищем для функціонування процесів	Невідповідність умов організації роботи/робочого місця	1. Аналіз причин. 2. Усунення недоліків
	Порушення вимог охорони праці тощо	1. Аналіз причин. 2. Усунення недоліків
5. Управління документованою інформацією	Невиконання встановлених вимог	1. Аналіз причин. 2. Усунення недоліків

Д-17/НСУЯ

РЕЄСТР

зацікавлених сторін Тернопільської міської ради та її виконавчих органів

Назва	Вимоги та очікування	Причина включення/ предмет взаємодії	Документована інформація	Ступінь впливу
Внутрішні зацікавлені сторони				
<i>Вище керівництво</i>	- Оцінка власної діяльності контролюючими органами; - Розвиток виконавчих органів міської ради, вдосконалення організаційно-управлінської діяльності, підвищення ефективності та результативності їх роботи ; - Зростання оплати праці.	Вище керівництво Відповідальність за результати роботи виконавчих органів міської ради	Положення про виконавчі органи Посадові інструкції	Високий
<i>Персонал</i>	- Зростання заробітної платні, стабільність виплат; - Можливість кар'єрного росту, підвищення професійної компетентності. - Збереження робочих місць, забезпечення соціального пакету; - Безпечні та комфортні умови праці.	Безпосередній вплив на процеси та результати надання послуг Ресурсне забезпечення діяльності установи	Штатний розпис Посадові інструкції	Високий

Назва	Вимоги та очікування	Причина включення/ предмет взаємодії	Документована інформація	Ступінь впливу
<i>Зовнішні зацікавлені сторони</i>				
<i>Замовники/ споживачі послуг</i>	- Отримання своєчасної, якісної, професійної, результативної послуги; - Швидкість, доступність та зручність отримання послуг, якість обслуговування.	Замовник/споживач послуг	Інформаційні картки Заяви/звернення	Високий
<i>Державні органи упра - вління ,органи місцевого самоурядува - ння</i>	Виконання законодавчих та нормативних вимог Реалізація державної політики у сфері надання послуг Зростання надходжень до місцевого бюджету Підтримка реалізації стратегії розвитку регіону	Встановлення нормативних та законодавчих вимог	Законодавчі та нормативні акти	Середній
<i>Постачальни- ки</i>	Взаємовигідні відносини, своєчасне виконання договірних зобов'язань	Постачання обладнання, програмного продукту тощо	Договори Супровідна документація	Високий
<i>Постачальни- ки послуг</i>	Довгострокові взаємовигідні відносини, своєчасне виконання договірних зобов'язань	Ресурсне забезпечення процесу надання послуг (комунальні послуги, послуги з підготовки персоналу, обслуговування комунікацій та обладнання, інформаційні технології та ін.)	Договори Супровідна документація	Високий
<i>Фінансові установи</i>	Банківське обслуговування Фінансування проєктів	Ресурсне забезпечення	Договори	Середній
<i>Підприємства -замовники послуг</i>	Взаємовигідні відносини, своєчасне виконання договірних зобов'язань; Своєчасне надання якісних послуг.	Взаємодія при наданні послуг	Договори	Середній
<i>Місцева громада</i>	Надання населенню якісних послуг	Взаємодія при наданні послуг	Положення про виконавчі органи	Середній

**СХЕМА УПРАВЛІННЯ ПРОЦЕСАМИ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ
В ТЕРНОПІЛЬСЬКІЙ МІСЬКІЙ РАДІ**

