

**ТЕРНОПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Головний спеціаліст з питань управління якістю**

вул. Листопадова, 6, м. Тернопіль, 46001, тел.: **0671941494** е-mail:uniyat@i.ua

 Міському голові

 Сергію НАДАЛУ

**Звіт**

**про проведення внутрішніх аудитів**

 **у 2023 році**

 Ф-04/П-СУЯ-03

 Метою проведення внутрішніх аудитів є збір необхідних доказів, в заплановані проміжки часу, для підтвердження виконання посадовими особами виконавчих органів міської ради вимог стандарту ISO 9001:2015.

На виконання вимог Процедури проведення внутрішнього аудиту П –СУЯ-03 від 14.04.2021, з метою виявлення слабких ланок системи управління якістю, розроблено та затверджено 28.02.2023 Програму проведення внутрішніх аудитів на 2023 рік.

 Планові внутрішні аудити проводились в період з 24.04.2023 по 17.08.2023, згідно графіків, затверджених розпорядженнями міського голови від 10.04.2023 №84, від 04.05.2023 №100, від 07.062023 №131,від 07.07.2023 №149, від04.08.2023 №175.

Список посадових осіб, які виконували функції внутрішніх аудиторів у 2023 році, затверджено розпорядженням міського голови від 07.02.2023 № 29.

Питання для підготовки до проведення внутрішніх аудитів у виконавчих органах та старост підготовлено та підписано 03.03.2023 №13/1.4.

Реєстр план – звітів внутрішніх аудитів у 2023 році (Ф-03/П-СУЯ/03) сформовано та затверджено заступником міського голови-керуючим справами 25.08.2023 №39/1.4

 Проведено 34 внутрішніх аудити, а саме у виконавчих органах ради, у головного спеціаліста з питань охорони праці, у старост старостинських округів.

 За результатами проведених аудитів сформовано 34 План-звіти та підписані.

 Цілі аудитів досягнуто повністю, згідно визначених критеріїв аудиту.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Виконавчий орган ради, окремі посадові особи | К-стьневідностей | К-сть заува-жень | К-сть рекомендацій | Наяв-ністьпозит. досвіду | Загальний висновок  |
| 1.Відділ торгівлі, побуту та захисту прав споживачів | **-** | 3 | 2 | **-** |  **Відповідає** |
| 2.Управління культури і мистецтв | **-** | - | 1 | **+** | **Відповідає** |
| 3.Архівний відділ | **-** | - | 2 | **-** | **Відповідає** |
| 4.Управління надзвичайних ситуацій | **-** | - | 1 | **+** | **Відповідає** |
| 5.Відділ охорони здоров’я та медичного забезпечення | **-** | 1 | 1 | **+** | **Відповідає** |
| 6.Управління правового забезпечення | **-** | - | 1 | **+** | **Відповідає** |
| 7.Управління муніципальної інспекції | **-** | - | 2 | **+** | **Відповідає** |
| 8.Управління транспортних мереж | **-** | 5 | - | **+** | **Частково відповідає** |
| 9.Відділ внутрішнього контролю | **-** | - | 1 | **+** | **Відповідає** |
| 10.Відділ ведення Державного реєстру виборців | **-** | - | 1 | **+** | **Відповідає** |
| 11.Управління економіки, промисловості та праці | **-** | - | 1 |  **+** | **Відповідає** |
| 12.Управління цифрової трансформації та комунікацій зі ЗМІ | **-** | - | 1 | **+** | **Відповідає** |
| 13.Відділ обліку та фінансового забезпечення | **-** | - | 2 | **+** | **Відповідає** |
| 14.Управління освіти і науки |  **-**  | 1 | 1 | **+** | **Відповідає** |
| 15.Управління сім’ї, молодіжної політики та захисту дітей | **-** | 2 | 2 | **+** | **Відповідає** |
| 16.Управління обліку та контролю за використанням комунального майна | **-** | 2 |  | **+** | **Відповідає** |
| 17.Управління розвитку спорту та фізичної культури | **-** | - | 1 | **+** | **Відповідає** |
| 18.Управління матеріального забезпечення та інформаційних технологій | **-** | - | 1 | **+** | **Відповідає** |
| 19.Управління стратегічного розвитку міста | **-** | 1 | 2 | **-** | **Відповідає** |
| 20.Відділ земельних ресурсів | **-** | - | 1 | **+** | **Відповідає** |
| 21.Управління організаційно виконавчої роботи | **-** | - | 1 |  **+** | **Відповідає** |
| 22.УЖКГБ та Е | **-** | 1 | 1 | **+** | **Відповідає** |
| 23.Фінансове управління | **-** | - | 1 | **-** | **Відповідає** |
| 24.Відділ квартирного обліку та нерухомості | **-** | 1 | 2 |  **+** | **Відповідає**  |
| 25.Управління містобудування, архітектури та кадастру | **-** | 2 | - | **+** | **Відповідає**  |
| 26.Управління соціальної політики | **-** | 2 | 2 | **+** | **Відповідає** |
| 27.Головний спеціаліст з питань охорони праці | **-** |  | 1 | **+** |  **Відповідає** |
| 28.Відділ«Центр надання адміністративних послуг», Центр надання адміністративних послуг як постійно діючий робочий орган | **-** | 5 | - | **+** | **Частково****відповідає** |
| 29.Управління державної реєстрації | **-** | 2 | 1 | **+** | **Відповідає** |
| 30.Відділ кадрового забезпечення | **-** | 2 | 1 | **-** | **Відповідає** |
| 31.Відділ державного архітектурно-будівельного контролю | **-** | 1 | 1 | **+** | **Відповідає** |
| 32.Відділ взаємодії з правоохоронними органами, запобігання корупції та мобілізаційної роботи | **-** | - | 1 | **+** | **Відповідає** |
| 33.Відділ публічних закупівель | **-** | - | 1 | **-** | **Відповідає** |
| 34. Староста у с. Кобзарівка,с.Вертелка , с. Городище, с.Носівці.Староста ус. Малашівці, с. Іванківці.Староста ус. Курівці.Староста у с.Чернихів, с.Глядки,с.Плесківці  | **-** | 2 | 1 | **-** | **Відповідає** |
|  Всього: | **-** | **33** в 2022 році-35 | **38**в 2022 році-34 |  | **1.У 2-х частково відповідає.****2.У 32-х****Відповідає вимогам стандарту** |

**Висновок:**

1. Під час проведення аудитів виявлено:

Невідповідностей: 0 ( у 2022-0).

Зауважень: 33 (у 2022-35).

2. Потенціал для поліпшування:

Рекомендацій: 38 ( у 2022 - 34).

3. З часу проведення внутрішніх аудитів у 2022 році не відбулося змін, які б негативно вплинули на систему управління. Система управління якістю у Тернопільській міській раді відповідає вимогам стандарту ISO 9001-2015.

**У 32-ти( У 2022-30) структурних підрозділах та головного спеціаліста з питань охорони праці - система управління повністю відповідає вимогам стандарту.**

**У відділі « Центр надання адміністративних послуг» та в управлінні транспортних мереж - частково відповідає вимогам стандарту.**

4.Докази постійного поліпшування:

Всі встановлені цілі реалізуються.

В соціальній мережі Facebook, Telegram функціонує сторінка Тернопільської міська рада, на якій громадяни можуть побачити найактуальніші події міста.

Успішно працює електронна система документообороту Тернопільської

міської ради АСКОД з використанням електронного цифрового підпису.

За період 2023 року внесені зміни до рішення міської ради від 05.01.2011р. №6/4/51 «Про затвердження положень про виконавчі органи міської ради», а саме до рішенням міської ради від 15.09.2023 №8/31/15 викладено в новій редакції:

-Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг»;

-Положення про Центр надання адміністративних послуг у місті Тернополі;

-Положення про управління житлово-комунального господарства,благоустрою та екології Тернопільської міської ради;

-Положення про відділ торгівлі, побуту та захисту прав споживачів

Тернопільської міської ради.

Забезпечуються та виконуються всі вимоги законодавства воєнного часу. З початку військового стану ситуація визначена як надзвичайна і виконуються всі необхідні запобіжні дії такого часу як для працівників, так і для населення.

На сайті Тернопільської міської ради сформована інформація щодо роботи під час воєнного стану: розташовані протокол засідання комісій з питань техногенно екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, в наявності інша корисна інформація для зацікавлених сторін ( наприклад: протокол від 02.06.2023 №7 « Про організацію укриття населення у фонді захисних споруд цивільного захисту Тернопільської міської територіальної громади, створення робочої групи з питань перевірки укриттів».

Управління цифрової трансформації та комунікацій із засобами масової інформації Тернопільської міської ради постійно оприлюднює на веб - сайті Тернопільської міської ради в розділах « Громадянам», «Система управління якістю» актуальну інформацію, «Е- послуги».

Проведений аналіз виконання Цілей у сфері якості виконавчими органами Тернопільської міської ради за 2022 рік ( рішення ВК від 27.04.2022 № 379).

 Затверджені Цілі у сфері якості на 2023 рік рішенням виконавчого комітету від 22.02.2023 №185 "Про затвердження Цілей у сфері якості Тернопільської міської ради на 2023 рік".

Проведено аналізування досягнення поставлених Цілей у сфері якості та заповнено відповідну графу «Кінцевий результат» 02.02.2023 №8/1.4.

Покращення та вдосконалення системи менеджменту планується та аналізується.

Робота виконавчих органів міської ради проводиться за піврічними планами (з помісячною розбивкою), ( п. 3.9 Регламенту роботи виконавчого комітету міської ради ).

З метою організації внутрішнього навчання працівників розробляється «Орієнтований план внутрішніх навчань працівників на рік», який затверджений профільним заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради ( п.6.2.2,7.2НСУЯ).

Моніторинг функціонування СУЯ проводиться один раз на рік.

Відповідно до розпорядження міського голови ( із змінами) від 30.11.2010 №1 надаються безкоштовні юридичні консультації мешканцям Тернопільської міської територіальної громади». Зміни внесено розпорядженням міського голови від 15.05.2023 № 105.

Завжди підтримується в актуальному стані розпорядження міського голови від 02.12.2020 №271 «Про організацію прийому громадян в Тернопільській міській раді», ( зміни відповідно до розпорядження міського голови від 26.09.2022 №199, 31.03.2023 № 73).

На засіданнях виконавчого комітету Тернопільської міської ради в грудні 2022 року та в січні 2023 року розглянуто звіти про роботу виконавчих органів ( наприклад: рішенням виконавчого комітету від 28.12.2022 №1592 та від 14.12.2023 №1487 взято до відома звіти начальника архівного відділу та начальника відділу державного архітектурно-будівельного контролю та ін.).

На нарадах у виконавчих органах Тернопільської міської ради обговорюються питання щодо вдосконалення надання послуг населенню ( підтвердженням є протоколи нарад).

Підтримувалися в актуальному стані реєстри адміністративних та неадміністративних послуг, що надаються виконавчими органами Тернопільської міської ради, затверджені рішенням виконавчого комітету від 14.09.2022 №986 «Про затвердження реєстрів.

Станом на 01.10.2023 в реєстри вносились зміни 15 разів та включено в реєстри – 282 адміністративні послуги ( у 2022 - 245) та 26 неадміністративних послуг ( у 2022 -52).

Всього виконавчі органи надають –308 послуг ( у 2022- 297 ). З них через ЦНАП надається- 174 послуги ( у 2021- 178).

В рішення виконавчого комітету від 15.10.2021 №793 « Про затвердження переліків послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг у місті Тернополі» станом на 01.10.2023 вносились зміни 33 рази.

У 2023 році найбільш затребуваними послугами є ті, що надає управління соціальної політики, управління державної реєстрації, управління сім'ї, молодіжної політики та захисту дітей, відділ земельних ресурсів, управління містобудування, архітектури та кадастру, відділ квартирного обліку та нерухомості (зокрема щодо визначення обсягу компенсації витрат власника жилого приміщення, що пов’язані з безоплатним розміщенням внутрішньо переміщених осіб), в ЦНАП (щодо отримання паспортних послуг, комплексної послуги «є -Малятко» для батьків новонароджених, декларування реєстрації місця проживання (перебування ) особи.

Станом на 01.10.2023 зміни вносились до 46 та сформовано нових 45 Інформаційних карток. До 30 вносились зміни та сформовано 46 нових Технологічних карток . Удосконалено 36 та створено нових 11 Паспортів процесів.

 Згідно доручення заступника міського голови – керуючого справами від 01.02.2023 №8/1.4 у 2023 році всі Інформаційні, Технологічні картки та Паспорти процесів перевіряються та погоджуються в системі АСКОД.

У виконавчих органах міської ради сформовано та затверджено:

Реєстр основних послуг, реєстр основних документів, реєстр основних записів, реєстр процесів.

 Наказом керівника виконавчого органу визначено уповноваженого з питань системи управління якістю. Дані повноваження і обов’язки передбачені Посадовою інструкцією.

Для кожного працівника міської ради визначені обов’язки, повноваження і відповідальність (Положення, Посадова інструкція).

Відповідно до Політики у сфері якості Тернопільської міської ради затвердженої рішенням виконавчого комітету від 06.05.2021 №334 вище керівництво створює належні та безпечні умови для роботи працівників та для обслуговування замовників.

 Кабінети працівників відремонтовані, обладнані необхідними офісними меблями, комп’ютерною технікою та засобами зв’язку. У приміщеннях забезпечується необхідне освітлення.

**Рекомендації :**

1. В реєстр основних документів включати актуальні документи, інструкції з охорони праці.

2**.** Доповнити перелік законодавчих та інших вимог, щодо роботи посадових осіб місцевого самоврядування в ситуаціях під час дії воєнного стану в Україні та врахувати:

-Діяльність ЦНАП у воєнний час (<https://www.rada.gov.ua/news/razom/221128.html>) роз’яснення Верховної Ради;

-Закон України Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування державної служби та місцевого самоврядування у період дії воєнного стану від 12.05.2022 №2259

-Закон України «Про правовий режим воєнного стану» від 12 травня 2015 року №389-VIII

-Закон України від 15 березня 2022 р. № 2136 «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

3.Врахувати створені значні ризики для нормального функціонування

посадових осіб місцевого самоврядування в умовах воєнного стану в Україні.

Вміти ідентифікувати ризики, ймовірність виникнення яких може вплинути на спроможність виконавчого органу міської ради досягти визначених стратегічних цілей - визначати, аналізувати всі зовнішні та внутрішні чинники, які впливають на діяльність.

4. Не повинні прийматися рішення міської ради та виконавчого комітету, з ініціативи керівників виконавчих органів, які суперечать законам та прийнятих відповідно до них нормативно - правові акти у сфері надання адміністративних послуг .

5.Про необхідність, законність внесення змін, в рішення виконавчого комітету повідомляти виконавчі органи, старост та інші органи влади .

6.Проводити постійний моніторинг Інформаційних та Технологічних карток, заяв на предмет їх відповідності нормативно-правовим актам, доцільності витребування у заявника копій чи оригіналів документів, з метою їх оперативного та своєчасного корегування та доведення до відома замовників послуг.

При формуванні Інформаційних карток адміністративних послуг користуватися актуальною та повною інформацією про адміністративні послуги на Гіді з державних послуг(https://guide.diia.gov.ua), на офіційному веб сайті ТМР розділ «Е-серіси», Постановою Кабінету Міністрів України від 4 грудня 2019 р. № 1137 « Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»

 ( а саме управління стратегічного розвитку міста, управління сім'ї, молодіжної політики та захисту дітей, відділ квартирного обліку та нерухомості, відділ земельних ресурсів).

7.Переглянути реєстри адміністративних та неадміністративних послуг виконавчих органів та включити всі послуги, що надають виконавчі органи відповідно до вимог чинного законодавства, Гіду з державних послуг(<https://guide.diia.gov.ua>).

8.Проводити постійний моніторинг Інформаційних карток (заяв) , розміщених на сайті міської ради в розділі «Громадянам», з метою їх оперативного та своєчасного корегування та доведення до відома замовників в пунктах прийому суб’єктів звернень.

9. Забезпечити подальшу паспортизацію процесів виконавчих органів ( зокрема, щодо здійснення публічних закупівель, організації роботи та участі у роботі комісій, виконання та моніторинг галузевих програм, ведення реєстрів…. )

10.При формуванні піврічних планів роботи проводити аналіз діяльності виконавчого органу, планувати заходи на досягнення Цілей у сфері якості, плану роботи міської ради на поточний рік, плану роботи виконавчого комітету міської ради на поточний рік, виконання галузевих програм, плану проведення внутрішніх навчань, зовнішніх навчань тощо. В терміні виконання **не застосовувати слово « ПОСТІЙНО», а натомість «Протягом 2023,2024 року», Перший квартал», «До 01.04.2024», «Щоквартально у 2023 році» , «Щомісяця до 03 числа», «Жовтень-грудень»……**

11. У пунктах прийому суб’єктів звернень керівникам забезпечити належну організацію прийому громадян, проведення моніторингу громадської думки щодо якості надання послуг (забезпечення заявникам можливості надання скарг та пропозицій для покращення роботи).

12. Здійснення прийому суб’єктів звернення протягом 40 годин на тиждень.

13. Забезпечити наявність беджів, інформаційних табличок на столах (п.3.2»Правил внутрішнього трудового розпорядку ТМР»).

14. Начальникам, старостам забезпечити можливість використовувати державні бази даних, реєстри, з метою скорочення часу для надання послуги.

15.Створити інформаційно-консультаційний пункт для іноземців в ЦНАП.

Впровадити та надавати послуги за допомогою мобільного кейсу, який вміщує планшет, сканер, та інше технічне оснащення, для надання послуг незалежно від місцезнаходження: вдома, у лікарні або іншому місці, де перебуває людина з обмеженими можливостями.

16. Працівники повинні бути ознайомлені з Настановою та Політикою у сфері якості Тернопільської міської ради, Положеннями.

17.Своєчасне вносити зміни до Положень про виконавчі органи ради, в Посадові інструкції (Положень про структурні підрозділи виконавчих органів ради) , щодо набуття нових функцій, обов’язків, передбачених чинним законодавством на виконання повноважень органу місцевого самоврядування або їх втрату відповідно до змін .

18.Розміщувати інформаційні стенди, графіки роботи, прийому громадян, таблички на фасадах будівель з назвою виконавчого органу, старости села ( вказівні знаки, державні прапори).

19. Дотримуватись Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у Тернопільській міській раді (розпорядження міського голови від06.06.2011 №279).

**Основні зауваження та рекомендації зафіксовані під час проведення внутрішніх аудитів у 2023 році:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Процес, пункт або розділ стандарту ISO 9001-2015, законодавства, нормативно-правової документації | Стан функціонування системи управління якістю, дані аудиту(зауваження та рекомендації) | Відповідальні за виконання |
| 1 |  2 | 3 | 4 |
| 1. | п.5.3 НСУЯФункції, обов’язки та повноваження в межах організації | Внести зміни в положення про управління, затверджене рішенням міської ради від 17.12.2021 №8/11/24 «Про внесення змін до рішення міської ради від 05.01.2011 №6/4/51 «Про затвердження положень про виконавчі органи міської ради» відповідно до рішення міської ради від 27.01.2023 № 8/22/107 «Про внесення змін до рішення міської ради від 22.08.2022 №8/п17/03 «Про затвердження Реєстру назв вулиць та інших геонімів (проспектів, бульварів, площ, провулків тощо) Тернопільської міської територіальної громади» та доручення секретаря ради від 25.08.2022 № 110/16 | управлінні житлово-комунального господарства, благоустрою та екології |
| 2. | п.10 ЗУ «Про адміністративні послуги» п.8.2.1 НСУЯ Інформаційний зв'язок з замовником Чи актуальна інформація на сайті Тернопільської міської ради в рубриці відділ/управління? | На сайті Тернопільської міської ради в розділі відділ «Центр надання адміністративних послуг»: 1.Привести у відповідність інформацію розділу «Сектор надання послуг виконавчих органів ради» щодо роботи та надання послуг адміністраторами, інспекторами у віддалених робочих місцях» до «Інформації про віддалені робочі місця працівників Центру надання адміністративних послуг у місті Тернополі». 2. В регламент «Центру надання адміністративних послуг у місті Тернополі», затверджений рішенням виконавчого комітету від 29.09.2021 №886 ( та який не розміщено на сайті ) внести зміни відповідно до змін у Примірному регламенті центру надання адміністративних послуг, затвердженим ПКМУ від 1 серпня 2013 року № 588. 3.В положення про Центр надання адміністративних послуг у місті Тернополі внести зміни відповідно до Примірного положення про центр надання адміністративних послуг від 20 лютого 2013 року № 118. 4. На сайті змінити назву вулиці розміщення відділу на Князя Василя Костянтина Острозького,6 відповідно до рішення міської ради від 27.01.2023 № 8/22/107 а також в положенні про відділ від 26.06.2020 №7/51/24На сайті Тернопільської міської ради в рубриці «Центр надання адміністративних послуг у місті Тернополі»:1.Змінити назву вулиці розміщення центру на Князя Василя Костянтина Острозького,6 відповідно до рішення міської ради від 27.01.2023 № 8/22/107 а також внести зміни в КАРТИ , транспортне сполучення, щодо зупинок в розділах « Головна» , «Контакти». 2. Розмістити актуальні закони України «Про адміністративні послуги», «Дозвільну систему у сфері господарської діяльності» | відділ «Центр надання адміністративних послуг», Центр надання адміністративних послуг як постійно діючий робочий орган |
| 3. | п.7.5.2, 5.1.2 НСУЯ п. 6 Положення про Центр надання адміністративних послуг у місті Тернополі п.51 регламенту Центру надання адміністративних послуг у місті Тернополі п.4 ст.12 ЗУ «Про адміністративні послуги» | З метою забезпечення належної доступності послуг підготовити проект рішення міської ради про: - утворення та розміщення територіального підрозділу; -мобільного віддаленого робочого місце для роботи адміністраторів із валізою «Мобільний адміністратор |  відділ «Центр надання адміністративних послуг», Центр надання адміністративних послуг як постійно діючий робочий орган |
| 4. | п. 8.1.1 НСУЯ Оперативне планування та контрольДоручення заступника міського голови – керуючого справами від 25.06.2021 №196/1.4 та від 01.02.2023 № 8/1.4 | Внести зміни та виключити п..3,п.3.1 з рішення міської ради від 26.06.2020 №7/51/25 в частині затвердження рішенням виконавчого комітету інформаційних та технологічних карток для послуг, що надаються виконавчими органами міської ради у зв’язку з документуванням інформаційних карток, технологічних карток, паспортів процесів та інших документів системи управління якістю через систему електронного документообігу АСКОД з 01.07.2021 та розробленого алгоритму їх проходження |  відділ «Центр надання адміністративних послуг», Центр надання адміністративних послуг як постійно діючий робочий орган |
| 5. | п.8.1.2,7.5 НСУЯ Інші процеси, задокументована інформація. Чи є завірені актуальні версії паспортів процесів? | В паспортах процесів від 13.12.2022 рішення виконавчого комітету « Про затвердження реєстрів» читати «Про затвердження переліків послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг у місті Тернополі» |  відділ «Центр надання адміністративних послуг», Центр надання адміністративних послуг як постійно діючий робочий орган |
| 6. | п.5.3 НСУЯ Функції, обов’язки, повноваження в межах організації. Виконання п. 245 рішення виконавчого комітету від 15.10.2020 №799 «Про затвердження Інструкції з діловодства у Тернопільській міській раді» | З метою впорядкування деяких питань діловодства реквізити поштової адреси зазначати в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, поштовий індекс | відділ «Центр надання адміністративних послуг», Центр надання адміністративних послуг як постійно діючий робочий орган |
| 7. | п. 7.1.2, 5.3 НСУЯ Людські ресурси Функції, обов’язки, повноваження в межах організації | 3.Актуалізувати додаток до рішення виконавчого комітету від 15.10.2020 № 794 щодо посадового складу Центру надання адміністративних послуг у місті Тернополі, як постійно діючого робочого органу ТМР» у зв’язку із змінами в шатному розписі | відділ «Центр надання адміністративних послуг», Центр надання адміністративних послуг як постійно діючий робочий орган |
| 8. | п.7.1.4, 8.2.1 НСУЯ Інформаційний зв'язок із замовником Ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» | На сайті Тернопільської міської ради: - в розділі « Послуги та майно громади», в рубриці «Житлова політика» оновити та доповнити відомості про житловий фонд м. Тернополя станом на 01.04.2023, квартирну чергу станом на 01.04.2023; - в розділі « Міська влада, управління /відділи», в розділі де розміщене положення про відділ квартирного обліку та нерухомості розмістити положення про міську комісію із забезпечення житлових прав мешканців гуртожитків та положення про громадську комісію з житлових питань | відділ квартирного обліку та нерухомості |
| 9. | п.5.3, 7.1.2 , п.8.5.2 НСУЯ Відповідальність та повноваження посадових осіб Чи визначені розпорядженням міського голови реєстри, бази даних для доступу та їх використання при наданні послуг?  | Посадові інструкції працівників відділу привести у відповідність до наказу від 07.11.2019 №203-19 Національного агентство України з питань державної служби « Про затвердження Типових професійно- кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядуванняВідповідно до розпорядження міського голови та наказу начальника відділу надати доступ до Реєстру Тернопільської міської територіальної громади, інших державних баз даних для формування інформаційних довідок | відділ квартирного обліку та нерухомості |
| 10. | п.8.5.2 НСУЯ Власність замовників, або зовнішніх постачальників | При формуванні протоколів засідань комісій підготовці проектів рішень виконавчого комітету з житлових питань та затвердження протоколів враховувати Закон України «Про захист персональних даних», розпорядження міського голови від 24.09.2019 № 234 « Про затвердження Положення про порядок обробки та захисту персональних даних……» | відділ квартирного обліку та нерухомості |
| 11. | п.8.2.1 НСУЯ Інформаційний зв’язок із замовником | Актуалізувати інформаційний стенд управління |  фінансове управління |
| 12. | п. 8.1 НСУЯ п.3.15 Положення про відділ кадрового забезпечення п.3 ст.3 ЗУ « Про адміністративні послуги» Чи включено послугу до рішення ВК від 14.09.2022 №986 « Про затвердження реєстрів»? | Відповідно до ст..49 КЗпП, ст. 20 ЗУ «Про звернення громадян», ст. 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення включити до реєстру адміністративних послуг, що надаються виконавчими органами Тернопільської міської ради затвердженого рішенням ВК від 14.09.2023 № 986 адміністративну послугу: «Видача довідки про роботу працівникам ( колишнім працівникам)» |  відділ кадрового забезпечення |
| 13. | П.7.5.2 НСУЯ Чи актуальна інформація в реєстрі записів, реєстрі основних документів відділу? | Актуалізувати реєстр записів на 2023 рік та реєстр основних документів на 2023 рік, враховуючи зміни в законодавстві |  відділ кадрового забезпечення |
| 14. | п.7.5 НСУЯ Задокументована інформація | Актуалізувати реєстри основних документів та записів, враховуючи нормативно-правові акти, що регулюють діяльність відділу під час дії воєнного стану | відділ охорони здоров’я та медичного забезпечення |
| 15. | п.8.2.1 НСУЯ Інформаційний зв'язок із замовником | Внести зміни на сайті ТМР в розділі «відділ охорони здоров’я та медичного забезпечення» в інформацію «Перелік лікувально профілактичних закладів міста Тернополя, їх керівників, адреси та інші контактні дані» відповідно до рішення міської ради від 27.01.2023 № 8/22/107 «Про внесення змін до рішення міської ради від 22.08.2022 №8/п17/03 «Про затвердження Реєстру назв вулиць та інших геонімів (проспектів, бульварів, площ, провулків тощо) Тернопільської міської територіальної громади» | відділ охорони здоров’я та медичного забезпечення |
| 16. | п.7.4 НСУЯ ІнформуванняСт. 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ПКМУ 22.07.2020 № 639 про внесення змін до ПКМУ від 04.04.2001 № 332 , ПКМУ від 11 жовтня 2016 р. № 710 Проект рішення сесії ТМР ( щодо визначення граничних норм витрат) | Виготовити інформаційні настільні таблички для працівників. Придбати робочі мобільні телефони в межах граничних сум витрат на придбання і утримання мобільних телефонів, як засіб швидкого зв’язку між посадовою особою та суб’єктом звернення | управління розвитку спорту та фізичної культури |
| 17. | п. 7.5.2 НСУЯ Створення та актуалізація | Актуалізувати реєстри основних документів та основних записів відповідно до Номенклатури справ на 2022 рік | управління транспортних мереж та зв’язку |
| 18. | п.8.1.2 , п.8.3НСУЯ, ПКМУ від 28.02.22 № 169 Інші процеси Проектування та розроблення послуг | Розробити паспорт (-ти) процесів здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування. Актуалізувати інші паспорти процесів. | управління транспортних мереж та зв’язку |
| 19. | п.5.3, п.7.1.2, п.10 НСУЯ Наявність Положення про уповноважену особу? Чи покладені обов’язки уповноваженої особи? | Актуалізувати відповідно до норм чинного законодавства Посадову інструкцію посадової особи, на яку покладено обов’язки відповідальної за організацію та проведення закупівель. Також, до зобов’язань уповноваженої особи додати «дотримуватися нормативно-правових актів, затверджених на час дії воєнного стану в Україні». Розробити Положення про уповноважену особу | управління транспортних мереж та зв’язку |
| 20. | п.6.1.1 НСУЯ, процедура ПСУЯ-04. Ідентифікація ризиків, ймовірність яких може вплинути на спроможність досягнення цілей | Ідентифікувати та актуалізувати наявні ризики, ймовірність яких може вплинути на спроможність досягнення запланованих цілей виконавчого органу (а не підпорядкованих підприємств) За результатами аналізування ефективності вжитих заходів щодо усунення ризиків оформляти звіт з аналізування ризиків згідно з формою Ф-03/П-СУЯ/04 | управління транспортних мереж та зв’язку |
| 21. | п. 8.2.1 НСУЯ Інформаційний зв'язок із замовником | Встановити вивіску, яка інформує про розміщення виконавчого органу, враховуючи рішення виконавчого комітету від 09.11.2022 № №1248 | управління транспортних мереж та зв’язку |
| 22. | 8.2.1, 7.1.4 НСУЯІнформування про діяльність Середовище для функціонування процесів | 1.Відповідно до п.4 «Правил внутрішнього трудового розпорядку Тернопільської міської ради» розмістити інформаційну табличку з своїм графіком роботи. На фасаді будівлі розмістити інформаційну табличку: "Тернопільська міська рада Головний спеціаліст з питань охорони праці "  | головний спеціаліст з питань охорони праці |
| 23. | п. 5.3,7.4.5, п,10.1 НСУЯ Ознайомлення мешканців громади з діяльністю міської ради Поліпшення | На сайті міської ради в розділі « Професійна етика та конфлікт інтересів»: - звіт про роботу відділу взаємодії з правоохоронними органами, запобігання корупції та мобілізаційної роботи не розміщувати так, як він є в розділі «Міська влада», «Управління /відділи»; - в Пам’ятці посадової особи органів місцевого самоврядування, щодо врегулювання конфлікту інтересів, розмістити гриф затвердження із підписом, власним іменем і прізвищем заступника, який затвердив документ, дату затвердження, або поновити через систему АСКОД для розміщення | відділ взаємодії з правоохоронними органами, запобігання корупції та мобілізаційної роботи |
| 24. | п. 5.3 Функції, обов’язки та повноваження в межах організації | 1.Внести зміни в Положення про управління обліку та контролю за використанням комунального майна, а саме: 1.1. доповнити п. 3 наступним змістом: -виконує роботу у сфері здійснення публічних закупівель, товарів, робіт і послуг; - здійснює оприлюднення через управління цифрової трансформації та комунікацій з засобами масової інформації на єдиному державному веб порталі відкритих даних інформації, яка стосується Управління; 1.2. доповнити п.5 наступним змістом: -затверджує положення про структурні підрозділи у складі управління. 1.3. Перевірити відповідність функцій управління до переліку основних процесів та адміністративних послуг та у разі потреби внести відповідні зміни в п.3 Положення.2.Внести зміни до Посадової інструкції завідувача сектору бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера, включивши: - право другого підпису; - відповідальність відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про місцеве самоврядування в Україні»; -дотримання нормативно-правових актів, затверджених на час дії воєнного стану в Україні. Розробити паспорт (-ти) процесів здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування. Актуалізувати паспорти процесів П-9.1- 03 від 30.06.2016 та П-9.3-08 від 01.04.2019 | управління обліку та контролю за використанням комунального майна |
| 25. | П 8.2.1 НСУЯ Інформаційний зв'язок із замовникомЗакон України «Про захист персональних даних». Розпорядження міського голови " Про затвердження Положення про порядок обробки та захисту персональних даних у Тернопільській міській  | Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та Положення про порядок обробки та захисту персональних даних у Тернопільській міській раді : - забезпечити ведення журналу реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних працівників управління організаційно-виконавчої роботи; - здійснювати використання персональних даних посадовими особами лише відповідно до професійних, службових обов'язків (посадових інструкцій) | управління організаційно –виконавчої роботи |
| 26. | п.8.2.1 НСУЯ Інформаційний зв'язок із замовником | Внести зміни на сайті ТМР в розділі «Громадянам» в інформацію «Заклади дошкільної освіти…, Заклади середньої освіти» відповідно до рішення міської ради від 27.01.2023 № 8/22/107 «Про внесення змін до рішення міської ради від 22.08.2022 №8/п17/03 «Про затвердження Реєстру назв вулиць та інших геонімів (проспектів, бульварів, площ, провулків тощо) Тернопільської міської територіальної громади» | управління освіти і науки Тернопільської міської ради |
| 27. | п.7.5, 7.5.2 НСУЯ Задокументована інформація Створення та актуалізація | Актуалізувати реєстри основних записів та документів на 2023 рік | управління освіти і науки Тернопільської міської ради |
| 28. | п.8.2.1 НСУЯ Інформаційний зв'язок із замовником | Підготувати лист -звернення до управління матеріального забезпечення та інформаційних технологій, щодо виготовлення вуличної вивіски, яка інформує про розміщення виконавчого органу, враховуючи рішення виконавчого комітету від 09.11.2022 № №1248. Виготовити настільні таблички для працівників управління | управління містобудування, архітектури та кадастру |
| 29. | п.8.5 , 8.3 НСУЯ Надання послуг Проектування та розроблення послуг | Перевести послуги з неадміністративних в адміністративні. Актуалізувати інформаційні, технологічні картки, реєстр неадміністративних послуг, реєстр адміністративних послуг відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-VI, доручення заступника міського голови-керуючого справами від 05.04.2021 №125/3, Гіду з державних послуг Міністерства цифрової трансформації | управління містобудування, архітектури та кадастру |
| 30. | п.8.2.1,7.1.4 НСУЯ Інформаційний зв’язок іззамовником п.4 «Правил внутрішнього трудового розпорядку Тернопільської міської ради» Ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» | 1.Актуалізувати інформаційний стенд із зазначенням інформації щодо: - місця розташування відділу, графіку роботи та графіку прийому громадян начальником; - пам’ятку до Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - порядок оскарження рішень, дій та бездіяльності працівників Тернопільської міської ради; - номер гарячої телефонної лінії; - надання безоплатної правової допомоги; - положення про відділ; перелік послуг, які надаються ;- графік особистого прийому громадян, затверджений розпорядженням міського голови, міським головою, заступниками та секретарем ради, старостами, так як послуги надаються через віддалені робочі місця ЦНАП. 2.Оновити на фасаді будівлі вивіску, яка інформує про розміщення виконавчого органу, враховуючи рішення виконавчого комітету від 09.11.2022 №1248 | відділ торгівлі, побуту та захисту прав споживачів |
| 31. | п.5.3. НСУЯФункції, обов’язки та повноваження в межах організаціїп.8.1.2 , п.8.3 НСУЯ Інші процеси Проектування та розроблення послуг | Основні функції в положенні про відділ торгівлі, побуту та захисту прав споживачів Тернопільської міської ради, привести у відповідність до затверджених інформаційних карток. Актуалізувати інформаційні, технологічні картки відповідно до листа Міністерства цифрової трансформації від 22.02.2021, Закону України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-VI, ,Закону України " Про місцеве самоврядування в Україні, доручення заступника міського голови-керуючого справами від 05.04.2021 №125/3, Гіду з державних послуг Міністерства цифрової трансформації, а саме перевести послуги з неадміністративних в адміністративні( Ідентифікатор послуг 01351,00188) | відділ торгівлі, побуту та захисту прав споживачів |
| 32. | п.8.5.1, п.5.3 НСУЯ Ідентифікація та відстеження. Функції, обов’язки, повноваження в межах організації. Виконання п. 245 рішення виконавчого комітету від 15.10.2020 №799 «Про затвердження Інструкції з діловодства у Тернопільській міській раді» | З метою впорядкування деяких питань діловодства реквізити поштової адреси зазначати в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, поштовий індекс, телефон | відділ торгівлі, побуту та захисту прав споживачів |
| 33. | п.7.4 п 8.2.1 НСУЯІнформування Інформаційний зв’язок з замовником | Систематично оновлювати інформацію на офіційному сайті міської ради | управління культури і мистецтв |
| 34. | 5.3. НСУЯ п.7.5.2 НСУЯ Функції та повноваження  | Актуалізувати на сайті Тернопільської міської ради інформацію про управління, вказавши дані про підпорядковані йому підприємства, установи. Врахувати вимоги ст.8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», наказ Міністерства праці від 29.12.2004 №336 в частині назв професій працівників в частині головний бухгалтер/бухгалтер (існування посади головний бухгалтер допускається при наявності підлеглих бухгалтерів не менше двох). Допрацювати посадову інструкцію головного бухгалтера вказанням із врахуванням повноважень описаних Законом України «Про бухгалтерський облік…». | управління стратегічного розвитку міста |
| 35. | п.7.5.2 НСУЯ Функції та повноваження управління п.4.4.4 НСУЯ Документація системи управління якістю | Актуалізувати основні документи системи управління якістю – реєстр документів, з урахуванням нових нормативних актів за період дії воєнного стану. Нумерацію основних записів у реєстрі основних записів управління привести до однакових порядкових чисел № папок і врахувати терміни їх зберігання відповідно до наказу Міністерства юстиції | управління стратегічного розвитку міста |
| 36. | п.5.3, 7.1.2 НСУЯ Відповідальність та повноваження посадових осіб Наказ від 07.11.2019 №203- 19 Національного агентство України з питань державної служби « Про затвердження Типових професійнокваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування»  | В посадові інструкції працівників включити розділ: «Кваліфікаційні вимоги», що має мiстити норми, якi стосуються освiти, освiтньоквалiфiкацiйних рiвнiв, професiйної пiдготовки та досвiду роботи, достатнiх для повного i якiсного виконання робiт за посадою | управління економіки, промисловості та праці |
| 37. | П 8.2.1. 8.5.2 НСУЯВедення діловодства . Власність замовників. Захист персональних даних Закон України «Про захист персональних даних». Розпорядження міського голови " Про затвердження Положення про порядок обробки та захисту персональних даних у Тернопільській міській раді від 24.09.2019 №234 Інформаційний зв’язок із замовником.  | Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та Положення про порядок обробки та захисту персональних даних у Тернопільській міській раді : - забезпечити ведення журналу реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних працівників відділу обліку та фінансового забезпечення; - здійснювати використання персональних даних посадовими особами лише відповідно до професійних, службових обов'язків (посадових інструкцій) | відділ обліку та фінансового забезпечення |
| 38. | п.8.3.3, 10.1 НСУЯВхідні дані проектування та розроблення Поліпшення | "Порядок врегулювання питання підготовки розпорядження міського голови щодо виділення допомоги на поховання" затверджувати рішенням виконавчого комітету | відділ обліку та фінансового забезпечення |
| 39. | п.7.5 7.5.2 НСУЯ Задокументована інформація Створення та актуалізація | Актуалізувати реєстри основних записів та документів на 2023 рік | відділ державного архітектурно-будівельного контролю |
| 40. | п.8.2.1 НСУЯ Інформаційний зв'язок із замовником | Актуалізувати дані на інформаційному стенді , а саме розмістити наступну інформацію: - порядок оскаржень рішень, дій та бездіяльності ТМР, її виконавчих органів та посадових осіб; - пам’ятку до Закону України «Про доступ до публічної інформації» | відділ державного архітектурно-будівельного контролюуправління надзвичайних ситуацій |
| 41. | п.7.5 НСУЯ Задокументована інформація | Актуалізувати реєстри основних документів та записів на 2023 рік | управління державної реєстрації |
| 42. | п.5.3 НСУЯ Функції, обов’язки та повноваження в межах організації | Внести зміни в Положення управління державної реєстрації, а саме: -доповнити розділ «Функції управління» адміністративними послугами, які надає управління; - адресу управління привести у відповідність до рішення міської ради від 22.08.2022 №8/п17/03 «Про затвердження Реєстру назв вулиць та інших геонімів (проспектів, бульварів, площ, провулків тощо) Тернопільської міської територіальної громади » із змінами | управління державної реєстрації |
| 43. | п.8.2.1,7. 4 НСУЯ Інформування Інформаційний зв'язок із замовником | На сайті міської ради в розділі «управління державної реєстрації» інформацію про прийом громадян начальника управління привести у відповідність до розпорядження міського голови від 02.12.2020 №271 «Про організацію прийому громадян в Тернопільській міській раді» | управління державної реєстрації |
| 44. | п.7.4.5,7.4, 8.2.1 НСУЯ 10.1.10.3 НСУЯЕлектронні засоби ІнформуванняПоліпшення | Інформацію на сайті Тернопільської міської ради в розділі « Управління соціальної політики : - розмістити біографію начальника управління; - актуалізувати інформацію в рубриці «Сполучення громадським транспортом» та назву вулиці розміщення управління, враховуючи рішення сесії Тернопільської міської ради від 27.01.2023 № 8/22/107 та рішення виконавчого комітету про перейменування зупинок від 02.08.2017 №535 ( із змінами); - розмістити інформацію про підпорядковані комунальні установи | управління соціальної політики |
| 45. | п.8,10 НСУЯ п.7.5.2, 5.1.2 ,5.3, 7.1.2 НСУЯ Оперативне планування та контроль послуг.Постійне поліпшення | Внести зміни в положення про управління від 22.02.2019 № 7/32/27, а саме: -юридичну адресу управління читати : вулиця Миколи Лисенка, 8, м. Тернопіль, 46002; - завдання та функції управління привести у відповідність до затверджених інформаційних карток, внесених змін до нормативно – правової документації України, що використовується в роботі. Внести зміни в Положення про відділи управління, ознайомити працівників з новими посадовими обов’язками | управління соціальної політики |
| 46. | п.8,10 НСУЯ Оперативне планування та контроль послуг. Постійне поліпшення | Відповідно до ст.12 ЗУ «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» від 20.10.2014 № 1706, Гіду з державних послуг (ідентифікатор 01624) сформувати Інформаційну картку адміністративної послуги: «Прийняття рішення про скасування дії довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи за заявою внутрішньо переміщеної особи» | управління соціальної політики |
| 47. | п.7.5 НСУЯ Документація СУЯ, задокументована інформація | Індекс справи в Номенклатурі справ використовувати відповідно до пунктів 2 та 3 розпорядження міського голови від 30.11.2020 № 266 | управління соціальної політики |
| 48. | ЗУ "Про правовий режим воєнного стану", ЗУ "Про введення воєнного стану в Україні". П. 04; 6.1.1,6.1.2,9.3.1 НСУЯ П /СУЯ-04 Чи враховано, при плануванні ризиків, ризики для нормального функціонування посадових осіб в умовах воєнного стану в Україні ? | Паспорт ризиків на 2023 доповнити ризиками та їх усунення чи мінімізацію під час війни: 1.Ризики технологій: не працює або відсутнє: інтернет та зв'язок, світло; сайти держорганів, відсутність можливості користуватися АСКОД. Усунення: домашня робота, встановлення генераторів, павербанки, сімки всіх операторів робота на спільному Google диску дозволяє працювати без інтернету. 2.Ризики, що стосується команди: звільнення, проходження військової служби, роз’їхалися по світу. Усунення: пошук колег, хто може допомогти на місці. 3. Сигнали тривоги: невиконання посадових обов’язків та ненадання консультацій, не розглядаються звернення. Усунення: дотримання заходів безпеки, безпечних умов праці, виконання завдань віддалено поза робочим приміщенням. 4.Операційні ризики- виробничі: втрата документів , інформації, відсутність зв'язку з працівниками, посадовими особами. Усунення: подання документів для виготовлення дублікатів, поновлення інформації у архівах, зв'язок з родичами працівників | відділ публічних закупівель управління сім’ї, молодіжної політики та захисту дітейвідділі земельних ресурсів |
| 49. | 7.5, 7.51, 7.5.2 , п.5.3 НСУЯ Функції, обов’язки, повноваження в межах організації Документація системи управління якістю Створення та актуалізація Виконання п. 245 рішення виконавчого комітету від 15.10.2020 №799 «Про затвердження Інструкції з діловодства у Тернопільській міській раді | Актуалізувати : 1.В реєстр адміністративних послуг включити наступні послуги: - Надання висновку щодо цільового використання аліментів на дитину; - Прийняття рішення про утворення сім’ї патронатного вихователя. 2.Реєстр основних записів, процесів, основних документів ( з врахуванням нормативних актів, які діють в період воєнного стану)на 2023 рік. 3.Розробити паспорти ще не описаних процесів. З метою впорядкування деяких питань діловодства реквізити поштової адреси на бланку управління зазначати в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, поштовий індекс, телефон, електронна пошта | управління сім’ї, молодіжної політики та захисту дітей |
| 50. | п.8.2.1 НСУЯІнформаційний зв'язок з замовником | Внести зміни до складу комісії з питань захисту прав дитини, затвердженого додатком 2 до рішення виконавчого комітету від 25.03.2015 року № 267 «Про утворення комісії з питань захисту прав дитини при виконавчому комітеті Тернопільської міської ради» та викласти його у новій редакції у зв’язку із змінами в шатному розписі. | управління сім’ї, молодіжної політики та захисту дітей |
| 51. | п.8.1.2. НСУЯ Інші процеси виконавчих органів | Актуалізувати паспорти процесів управління. В паспорті процесу шифр запису привести у відповідність до шифру запису реєстру основних записів | управління цифрової трансформації та комунікації зі ЗМІ |
| 52. | п.8.2. 1,7.1. 4 НСУЯ п..8.5.2, п.8.5.4 НСУЯ Інформаційний зв’язок із замовником. п.4 «Правил внутрішнього трудового розпорядку Тернопільської міської ради» . Збереження документації | Оновити на фасаді будівлі вивіску, яка інформує про розміщення виконавчого органу, враховуючи рішення виконавчого комітету від 09.11.2022 №1248 На столах посадових осіб розмістити інформаційні таблички ( прізвище, ім’я, по батькові, посада) Актуалізувати реєстр основних документів, з урахуванням нормативних актів, які діють в період воєнного стану а саме: -Закон України «Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування державної служби та місцевого самоврядування у період дії воєнного стану» від 12.05.2022 №2259; -Закон України «Про правовий режим воєнного стану» від 12 травня 2015 року №389-VIII;-Закон України від 15 березня 2022 р. № 2136 «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» | архівний відділ |
| 53. | п.8.1. 2, НСУЯ 8.3 п.8.5. 2, 8.5.4 НСУЯ Інші процеси, проектування та розроблення Збереження документації | Розробити паспорт процесу «Перевірка стану документів та ремонт( оправлення, підшивка, тощо) пошкоджених документів, їх облік». Рекомендуємо звернути увагу на порядок забезпечення зберігання та знищення документів в умовах особливого періоду, затверджений наказом Міністерства юстиції України 17 жовтня 2019 року № 3194/5. Згідно цього порядку орган місцевого самоврядування може розробити власний документ щодо забезпечення евакуації, зберігання чи знищення документів | архівний відділ |
| 54. | п. 5.3 НСУЯ Функції, обов’язки та повноваження в межах організації | Внести зміни в Положення про сектор взаємодії та сектор контролю за паркуванням транспортних засобів | управління муніципальної інспекції |
| 55. | П.8.2.1 НСУЯ п.4 «Правил внутрішнього трудового розпорядку Тернопільської міської ради»  |  На фасаді будівлі, де працює староста та адміністратор віддаленого робочого місця, розмістити відповідно до п.4 «Правил внутрішнього трудового розпорядку Тернопільської міської ради» інформаційні таблички з графіком роботи та прийому громадян | старости |
| 56. | П.8.2.1 НСУЯ Інформаційний зв'язок із замовником Ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації  | 1. Підготувати клопотання управлінню матеріального забезпечення та інформаційних технологій: - щодо виготовлення інформаційного стенду для приміщень (місця роботи старост )2.Ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» - щодо закупівлі телефонних апаратів для мобільного зв'язку3.Підготувати клопотання управлінню цифрової трансформації та комунікацій зі ЗМІ щодо розміщення актуальної інформації на сайті міської ради про с.Кобзарівку, с.Вертелку, с.Городище, с.Носівці ; - с. Курівці; -с. Малашівці, с. Іванківці; -с. Чернихів, с. Глядки, с.Плесківці | старости |
| 57 | П.8.2.1, п.5.3 НСУЯ Функції, обов’язки, повноваження в межах організації. Інформаційний зв'язок із замовником ЗУ «Про адміністративні послуги» п.3 ст.3; п.6 ст.6; ст.8 | 1.Підготувати проект рішення виконавчого комітету про внесення змін та доповнень до рішення виконавчого комітету від 11.01.2019 № 28 « Про затвердження переліку» а саме привести у відповідність до законодавства у сфері надання адміністративних послуг, нормативно-правових документів, що регулюють суспільні відносини у відповідних сферах. 2.Довідки видавати згідно поданої зави та сформованих інформаційних, технологічних карток | старости |

 Головний спеціаліс з питань управління якістю Наталія УНІЯТ