

ПОЛІТИКА ЯКОСТІ **виконавчих органів Хмельницької міської ради**

Система управління якістю є основою реалізації Стратегічного плану розвитку міста Хмельницького, Програми соціально-економічного та культурного розвитку міста і сприяє забезпеченню потреб громадян щодо надання якісних адміністративних послуг, підвищення результативності та ефективності функціонування виконавчих органів міської ради, створення сприятливого середовища для життя, праці, бізнесу та покращення добробуту територіальної громади міста Хмельницького шляхом забезпечення системного прогнозованого та стабільного розвитку міста та створення безпечних та комфортних умов проживання.

Основні принципи діяльності

1. Діяльність виконавчих органів міської ради базується на сучасній моделі управління якістю, основою якої є міжнародний стандарт ISO 9001:2008.
2. Орієнтація на замовника забезпечується шляхом надання якісних адміністративних послуг.
3. Процесний підхід приймається як основа діяльності виконавчих органів Хмельницької міської ради для результативного функціонування системи управління якістю.
4. Посадові особи місцевого самоврядування, усвідомлюючи власну відповідальність, постійно підвищують свою компетентність для покращення діяльності міської ради та підвищення якості надання адміністративних послуг.
5. Підтримування постійного зворотного зв'язку з громадою з метою вивчення її вимог та очікувань для постійного поліпшення діяльності виконавчих органів міської ради.
6. Відкритість та прозорість діяльності виконавчих органів міської ради забезпечується шляхом постійного інформування громади міста Хмельницького про підготовку та виконання суспільно-важливих рішень.

Керуюча справами виконавчого комітету

Л.Червченко

Додаток 2
до розпорядження міського голови
від 04.03.11 р. № 83-р

ЦІЛІ
впровадження політики якості у виконавчих органах Хмельницької міської ради на 2011 рік

№ п/п	Назва цілі	Кількість	Термін	Відповідальний за досягнення	Відповідальний за контроль	Відмітка про досягнення, дата	Потреба в коригуванні
1	3	4	6	7	8	9	10
1.1	Привести документи щодо роботи виконавчих органів міської ради (регламент роботи, положення, інструкція з діловодства, посадові інструкції) у відповідність до вимог СУЯ	500	до 01.09.11	Робоча група з підготовки документації системи управління якістю (робоча група)	Уповноважений представник міського голови з розроблення системи управління якістю (УСУЯ)		
1.2	Провести внутрішні пробні аудити	2	до 01.10.11	Внутрішні аудитори	УСУЯ		
1.3	Отримати міжнародний сертифікат якості	1	до 01.12.11	Координаційна рада з розроблення системи управління якістю (Координаційна рада з СУЯ)	УСУЯ		
1.4	Провести системний аналіз політики якості з метою її актуалізації	1	до 31.12.11	Координаційна рада з СУЯ	УСУЯ		
1.5	Провести аналіз виконання цілей впровадження політики якості у виконавчих органах міської ради	1	до 31.12.11	Координаційна рада з СУЯ	УСУЯ		
2.1	Розробити Концепцію оптимізації надання адміністративних послуг	1	до 30.06.11	Начальник дозвільного центру	УСУЯ, заступник міського голови		

2.2	Створити та затвердити реєстр надання адміністративних послуг	1	до 01.05.11	Керівники структурних підрозділів, робоча група	Заступники міського голови згідно розподілу повноважень		
2.3	Розробити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг	згідно реєстру	до 30.05.11	Керівники структурних підрозділів, робоча група	Заступники міського голови згідно розподілу повноважень		
2.4	Розробити Положення про центр надання адміністративних послуг (ЦНАП)	1	до 30.06.11	Робоча група	Заступник міського голови		
2.5	Розробити Регламент роботи ЦНАП	1	до 30.06.11	Робоча група	Заступник міського голови		
2.6	Розробити план заходів для забезпечення ЦНАП	1	до 01.06.11	Директор департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів, директор МКП “Хмельницькінфоцентр”, завідуючий господарським відділом, завідувача відділом бухгалтерського обліку та звітності	УСУЯ		
2.7.	Завершити підготовчі роботи для діяльності ЦНАП	1	до 31.12.11	Заступник міського голови	УСУЯ		
3.1	Визначити та сформулювати перелік основних процесів виконавчого комітету, методи їх моніторингу та контролю за виконанням	1	до 01.04.11	Робоча група	УСУЯ		
3.2	Розробити та затвердити основні процедури щодо управління процесами	5	до 01.07.11	Завідуюча загальним відділом, робоча група	УСУЯ		

3.3	Визначити та сформувати цілі та перелік основних процесів структурних підрозділів та їх паспорти	30	до 01.05.11	Керівники структурних підрозділів	УСУЯ		
4.1	Провести анкетування посадових осіб щодо потреби та необхідних напрямків навчання	1	до 01.04.11	Завідуючий відділом кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування	УСУЯ		
4.2	Забезпечити участь посадових осіб у зовнішньому навчанні (за межами м. Хмельницького)	30	до 31.12.11	Завідуючий відділом кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування	УСУЯ		
4.3	Провести внутрішні навчання посадових осіб	12	до 31.12.11	Завідуючий відділом кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування, завідуючий юридичним відділ, завідуюча загальним відділом, директор МКП “Хмельницькінфоцентр”	УСУЯ		
5.1	Провести дослідження задоволеності замовників рівнем наданих адміністративних послуг шляхом проведення анкетування	1	до 15.05.11	Завідуючий відділом роботи із зверненнями громадян, робоча група	УСУЯ		
6.1	Подати інформацію про впровадження Системи управління якістю в виконавчих органах міської ради у ЗМІ	1 – телебачення 1 – преса	до 01.06.11	Завідуючий організаційно-контрольним відділом	УСУЯ		

6.2	Подати інформацію мешканцям міста про мету і завдання відкриття та діяльності ЦНАП	2 – телебачення 3 – преса	до 01.11.11	Завідуючий організаційно-контрольним відділом	УСУЯ		
6.3	Запровадити чітке та систематичне інформування населення міста структурними підрозділами щодо їх діяльності на сайті міської ради	1	до 01.05.11	Керівники структурних підрозділів	Керуюча справами		

Керуюча справами виконавчого комітету

Л.Червченко