



**Бурштинська міська рада  
Івано-Франківської області**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

від 23.06.2016

№ 123

**Про створення робочої групи  
для роботи з веб-платформою  
«Відкрите місто».**

На виконання Меморандуму від 22.04.2016 року, укладеного між Бурштинською міською радою, Міжнародною благодійною організацією «Фонд Східна Європа», Агенцією Місцевого Економічного Розвитку м.Бурштин, в рамках реалізації проекту «Відкрите Місто: посилення участі громадян у розвитку місцевої громади» в м.Бурштин, з метою забезпечення дотримання порядку роботи з повідомленнями веб-порталу «Відкрите місто» (далі - Система):

1. Утворити робочу групу з питань реалізації спільного проекту у складі:
  - першого заступника міського голови Гулика Володимира – голова робочої групи;
  - директора АМЕР м.Бурштин – Бабія Олександра – співголова робочої групи;
  - керівник проекту Олександра Шаган - модератор платформи «Відкрите місто»
2. Призначити відповідальними працівниками за роботу з веб-порталом наступних осіб:
  - Вереньку Оксану – головного спеціаліста сектору доходів та економічного аналізу фінансового відділу;
  - Любінець Світлану – завідувача сектору організаційно-кадрової роботи відділу соціального захисту населення;
  - Копаницю Володимира – начальника земельно-екологічного відділу;
  - Федунків Іванну – головного бухгалтера;
  - Іванюка Романа – начальника відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;
  - Марчук Наталію – спеціаліста I категорії організаційного відділу;
  - Михайлишин Марію – спеціаліста I категорії юридичного відділу;
  - Дмитріва Олега – спеціаліста I категорії сектору містобудування та архітектури;
  - Сацюк Лілію – завідувача військово-обліковим бюро;
  - Бандуру Ірину – завідувача сектором ЖКГ і обліку комунального майна;
  - Курляк Мар'яну – провідного спеціаліста сектора кадрової роботи;
  - Шкарповича Миколу – провідного спеціаліста відділу у справах молоді і спорту;
  - Регу Аліну – провідного спеціаліста відділу освіти і науки;
  - Курман Зоряну – провідного спеціаліста відділу культури, туризму і зовнішніх зв'язків;
  - Кравець Ольгу – провідного спеціаліста відділу у справах дітей;
  - Кукурудз Олену – провідного спеціаліста відділу ведення державного реєстру виборців;

- Матківську Ірину – адміністратора центру надання адміністративних послуг;
  - Навроцького Ігоря – головного спеціаліста- енергоменеджера;
  - Німченко Мар'яну - головного спеціаліста з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту;
  - Батька Тараса – головного спеціаліста з питань діяльності правоохоронних органів , оборонної та мобілізаційної роботи;
  - Матвієнко Галину – заступника директора КП «Житловик»;
  - Коваль Василь – системний адміністратор міської ради.
- Відповідальним працівникам надавати інформацію координатору.
3. Призначити координатором роботи з Системою Рибчук Ірину- головного спеціаліста відділу економіки та промисловості.
  4. Затвердити порядок роботи робочої групи відповідно до додатку №1 даного рішення.
  5. Розподілити обов'язки між членами робочої групи відповідно до Меморандуму про співпрацю від 22.04.2016 року (додаток №2).
  6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови Володимира Гулика.

**Перший заступник  
міського голови**

**Володимир Гулик**

**Порядок роботи з повідомленнями на веб-порталі «Відкрите місто».**

1. Відповідальний працівник не рідше одного разу на день переглядає визначену електронну пошту (надається кожному відповідальному працівнику особисто) та веб-сторінку організації на порталі ([www.opencity.in.ua](http://www.opencity.in.ua)) щодо наявності інформації про нове зареєстроване повідомлення (проблему), яке належить до сфери відповідальності.

2. У разі надходження інформації про нове повідомлення в Системі відповідальний працівник протягом одного дня інформує про це повідомлення начальника відділу (господарства).

3. Начальника відділу господарства на підставі інформації про повідомлення призначає виконавця, а відповідальний працівник змінює статус повідомлення (проблеми) в системі на «Відкриту» (приймає повідомлення в роботу) та зазначає інформацію стосовно виконавця. Повідомлення в Системі повинно бути відкритим протягом 3 робочих днів. У разі порушення зазначеного терміну орган контролю повинен терміново попередити відповідального працівника Організації, а модератор – надіслати повторне повідомлення на електронну адресу.

4. При необхідності виконавець чи відповідальний працівник може запросити додаткову інформацію чи уточнення щодо зареєстрованого повідомлення у користувача. Також користувачу можуть бути надані пояснення щодо запланованих строків вирішення чи обґрунтованих причин неможливості вирішення піднятої у повідомленні проблеми. Якщо проблема не може бути вирішена одразу чи протягом певного прийняттого часу, виконавець та відповідальний працівник зобов'язані протягом 30 днів інформувати користувача щодо обґрунтованих причин неможливості вирішення цієї проблеми.

У разі порушення зазначеного терміну орган контролю повинен терміново попередити відповідального працівника Організації, а модератор – надіслати повторне повідомлення на електронну адресу Організації.

5. По факту опрацювання повідомлення та вирішення зазначеної проблеми виконавець доповідає керівнику структурного підрозділу, відповідальному виконавцю та органу контролю, а відповідальний працівник змінює статус повідомлення в Системі на «Закрита».

6. Якщо повідомлення перебуває в статусі «Закрита» протягом 20 днів, статус повідомлення автоматично змінюється на «Архівна».

7. За результатами перевірки вирішення проблем модератор чи користувач можуть протягом 20 днів змінити статус повідомлення на «Відкрита» (повторно). Повторне закриття таких заявок можливе лише модератором чи органом контролю після доопрацювання Організацією піднятих у повідомленні проблем.

**Розподіл обов'язків  
між членами робочої групи відповідно до  
Меморандуму про співпрацю від 22.04.2016 року**

№ з/п	ПІ члена робочої групи	Посада	Обов'язки за напрямками веб-платформи	Примітка
1	Гулик Володимир	Голова		
2	Бабій Олександр	Співголова		
3	Шаган Олександра			
1	Рибчук Ірина	Гол.спеціаліст відділу економіки та промисловості		
2	Веренька Оксана	Головний спеціаліст сектору доходів та економічного аналізу		
3	Любінець Світлана	Завідувач сектору організаційно-кадрової роботи відділу соціального захисту населення		
4	Копаниця Володимир	Начальник земельно-екологічного відділу		
5	Федунків Іванна	Голоний бухгалтер		
6	Іванюк Роман	Начальник відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань		
7	Марчук Наталія	Спеціаліст I категорії організаційного відділу	Ведення протоколу засідань робочої групи	

8	Михайлишин Марія	Спеціаліст I категорії юридичного відділу	Юридичний супровід	
9	Дмитрів Олег	Спеціаліст I категорії сектору містобудування та архітектури		
10	Сацюк Лілія	Завідувач військово-обліковим бюро		
11	Бандура Ірина	Завідувач сектором ЖКГ і обліку комунального майна		

**Керуюча справами виконкому**

**Світлана Видай**