

Утвърждавам: /П/
Мирослав Петров
Областен управител на област Плевен
01.09.2020г.

**План за действие на Областна администрация - Плевен
за реализиране на мерките за подобрене от Доклада за самооценка по САФ**

№	Мярка	Наименование на дейността	Стратеги-чески мерки	Бързи победи	Основни продукти, резултати	Начало (дата)	Край (дата)	Целеви стойности на резултата	Водещ отговорник и подпомагащи	Забележка
	1.	2.			3.	4.	5.	6.	7.	8.
	Тема 1: Човешки ресурси									
1	Да се провеждат седмични срещи на ниво дирекция и месечни на ниво администрация.	Покана към служителите и информиране за дневен ред и продължителност на срещите. Определяне на място за провеждане. Провеждане на срещата. Ежемесечни срещи с екипа на областна администрация.		1,2	Проведени срещи. Подобрена комуникация и информираност на служителите.	01.08.2020г.	ежеседмична, ежемесечна 31.12.2022г.	ежеседмична, ежемесечна 31.12.2022г.	ежеседмична, ежемесечна 31.12.2022г.	ежеседмична, ежемесечна 31.12.2022г.
2	Споделяне на знания и мнения, чрез споделени мрежови ресурси.	Споделяне на мрежови ресурс (споделена папка в LAN) с материали от обучения и семинари.		1,3	Споделяне на знания, самообучение на служителите.	01.08.2020г.	постоянен 31.12.2022г.	Брой споделени ресурси	Директори на дирекции	Периодично обновяване след проведено обучение
3	Вътрешни правила за подкрепа на нови служители	Разработване на вътрешни правила за наставничество и подкрепа на нови служители.		3,2	Вътрешни правила за наставничество.	01.08.2020г.	01.09.2020г.	Разработени и утвърдени вътрешни правила за наставничество	Главен секретар, директори на дирекции	
4	Обучение на служители от ЗАО за работа с хора в неравностойно положение.	Включване в списък за обучение. Обучение за работа с хора в неравностойно положение.		6,1	Обучени служители от ЗАО за работа с хора в неравностойно положение.	15.09.2020г.	постоянен 31.12.2022г.	Брой обучени служители от звеното за административно обслужване.	Директори на дирекции, Главен секретар.	
5	Ежегодно анкетиране за проучване удовлетвореността на служителите и анализ на резултатите.	Изготвяне на анкета. Анализ на резултатите.	3,3		Въвеждане на подобрения на базата на получения анализ.	01.03.2020г.	ежегодно 31.12.2022г.	Брой анкетирани	Работна група	
6	Обсъждане на резултатите от ежегодната анкета и приоритизиране на мерки, заедно със служителите, които да се доведат до знанието на ръководството, с цел предприемане на конкретни действия.	Обсъждане на резултати от анкета, набелязване на мерки, запознаване на ръководството.	3,3		Предприети конкретни действия по отношение на предложените мерки.	01.08.2020г.	ежегодно 31.12.2022г.	Брой набелязани мерки. Брой конкретни действия	Работна група	

7	Повишаване на мотивацията на служителите чрез по-добро заплащане/ДМС.	Усъвършенстване на политиката за допълнително възнаграждение за постигнати резултати.	3,1		Нови възможности за предоставяне на ДМС. Повишена мотивация на служителите.	01.08.2020г.	01.08.2022г.	Усъвършенствана политика за ДМС. Повишена удовлетвореност от заплащането на труда	Главен секретар, Директори на дирекции, Главен счетоводител, Главен експерт ЧР	
8	Включване на разпоредби за мобилност във Вътрешните правила за управление на човешките ресурси.	Коригиране на Вътрешните правила за управление на човешките ресурси чрез добавяне на разпоредби, регламентиращи мобилността		3,2	Прецизирани правила относно мобилността	01.09.2020г.	31.12.2020г.	Оптимална реализация на мобилността при използване на човешките ресурси	Главен секретар, Главен експерт ЧР	
9	Обособяване на помещение за почивка на служителите в администрацията.	Определяне със заповед на помещение за почивка на служителите в администрацията. Обзавеждане на помещението.	7,1		Обособено и обзаведено помещение за почивка на служителите в администрацията.	01.08.2020г.	31.12.2021г.	Подобриени условия за почивка, като част от работните условия на служителите в администрацията.	Главен секретар	
	Тема 2: Електронно управление									
10	Групови обучения на служителите за дигитална компетентност.	Обучение за повишаване на дигиталната компетентност на служителите.		4,5	Провеждане на обучение на служителите. Ефикасност на изпълнението.	01.09.2020г.	постоянен 31.12.2022г.	Брой обучения. Брой обучени.	Експерти ИТ, Директори на дирекции	
11	Интегриране на Гугъл-карта относно местоположение на официалния Интернет портал на администрацията.	Предвиждане на определена секция за интегриране на Гугъл-карта. Публикуване на интегрирана Гугъл-карта на сайта на администрацията.		4,6	Интегриране на Гугъл-карта на сайта.	01.07.2020	10.07.2020г.	Интегриране на Гугъл-карта с местоположението на Областна администрация - Плевен на официалния Интернет портал.	Експерти ИТ, Директори на дирекции	
12	При зареждане на интернет-страницата на Областна администрация - Плевен – уводно съобщение към гражданите за попълване на анкета.	Изготвяне на уводно съобщение, интегриране на страницата на областната администрация.		5,2	Уводен диалогов прозорец на страницата на областната администрация.	01.08.2020г.	30.09.2020г.	Уводно съобщение на страницата на областна администрация.	Главен секретар, Директори на дирекции	
13	Планиране на дейности в синхрон с въвеждането на електронното правителство – обучения, срещи и допълнителен бюджет.	Обучения и срещи във връзка с реализиране на Електронно управление.	3,1		Обучения и срещи.	15.08.2020г.	постоянен 31.12.2022г.	Брой обучения и срещи.	Главен секретар, Директори на дирекции	
14	Регулярно обновяване на технологичното оборудване и подобряване на материалната база	Обновяване на работни места и техника.	4,5		Повишена производителност на служителите. Удовлетвореност.	постоянен 01.08.2020г.	постоянен 31.12.2022г.	Брой обновени работни места.	Главен секретар, Директори на дирекции	

15	Инвестиции в софтуер и хардуер	Закупуване на качествен хардуер от ново поколение и лицензиран софтуер.	4,5		Подобрено софтуерно и хардуерно обезпечаване на работните процеси.	01.08.2020г.	постоянно 31.12.2022г.	Закупени софтуерни и хардуерни продукти.	Главен секретар	
	Тема 3: Оптимизиране на процеси и документи									
16	Изготвяне на Стратегически план за дейността на администрацията.	Набиране на предложения от всички служители. Създаване на работна група, която да ги разгледа, да избере тези дейности, които могат да бъдат изпълнени при оптимално използване на ресурсите и да определи срокове и отговорници.		1,1	Генерирани предложения за дейности. Одобрен стратегически план.	01.08.2020г.	31.12.2020г.	Одобрен стратегически план.	Главен секретар	Еднократно
17	Актуализиране на риск-регистри.	Актуализация на информация и риск-регистри.		4,3	Актуализирани риск-регистри.	01.08.2020г.	01.09.2020г.	Риск-регистри за 2020г. - 6 броя.	Директори на дирекции, Главен секретар	
18	Информирание на служителите при заместване по време на отпуск, чрез деловодната система.	Информирание на служителите.		3,2	Навременна подготовка на заместващия служител.	01.09.2020г.	постоянно 31.12.2022г.	Брой информирани служители.	Директори на дирекции	
19	Актуализиране на Стратегия за управление на риска 2021-2023 г.	Изготвяне на стратегия за управление на риска 2021-2023г.		2,2	Стратегия за управление на риска за периода 2021-2023г.	15.09.2020г.	01.12.2020г.	Актуализирана и утвърдена Стратегия за управление на риска 2021-2023г.	Главен секретар, Финансов контролър, Директори на дирекции	
20	Ясно разделение на функциите, свързани с дейността на администрацията.	Преглед на вътрешните правила в администрацията и актуализиране при необходимост. Търсене на добри практики в областни администрации със сходен числен състав. Изготвяне на доклад.	1,1		Доклад с предложения. Актуални вътрешни правила, при необходимост.	15.09.2020г.	30.06.2021г.	Доклад - 1 брой, Вътрешни правила	Работна група	Броят на вътрешните правила е в зависимост от взетото решение в доклада.
21	Реорганизация на разпределението на задачите на служителите с оглед оптимизация на работните процеси. Преразглеждане на длъжностните характеристики в администрацията, актуализация на същите при необходимост.	Реорганизация на разпределението на задачите, оптимизация на работните процеси, актуализация на длъжностните характеристики.	7,1		Подобряване на работните процеси в администрацията. Избягване на прекалена натовареност на отделни служители.	15.09.2020г.	30.06.2021г.	Брой преразгледани длъжностни характеристики. Брой актуализирани длъжностни характеристики.	Работна група, Директори на дирекции	
	Тема 4: Партньорства и сътрудничество									
22	Обмен на знания и информация с колеги от други администрации.	Обмен на знания и добри практики.	8,2		Повишаване на капацитета на служителите в администрацията.	01.08.2020г.	постоянен	Брой организирани срещи с други администрации.	Главен секретар, Директори на дирекции	

23	Продължаване на инициативата "Мениджър за един ден".	Организиране и провеждане на инициативата.	4,2		Проведени инициативи "Мениджър за един ден"	постоянен 01.08.2020г.	постоянен 01.08.2022г.	Брой проведени инициативи.	Главен секретар, Директори на дирекции	
24	Разработване на нова анкета - с цел подобряване на качеството при предоставяне на административни услуги.	Разработване на анкета, относно административното обслужване.	5,2		Разработена анкета. Подобрено качество на административното обслужване.	01.08.2020г.	31.12.2020г.	Разработена анкета - 1 брой. Брой анкетирувани.	Работна група	
25	Съвместни проекти с други публични субекти.	Съвместни проекти с други организации.	4,1		Участие като партньор или бенефициент в проекти.	01.04.2020г.	31.12.2022г.	Брой участия в проекти.	Работна група, Екип за управление на проекти	
26	Обмен на добри практики с партньорите и заинтересованите страни, и използване на добрия опит.	Определяне на партньорите и заинтересованите страни. Обмен на добри практики.	4,1		Проведени срещи или разговори за обмен на добри практики.	01.08.2020г.	постоянен 01.08.2022г.	Обменена информация за добри практики.	Главен секретар, Директори на дирекции	
27	Изискване на референтни писма от външни партньори.	Определяне на външни партньори. Изпращане на искане за референтни писма.	9,1		Обратна връзка от външни партньори.	01.08.2020г.	постоянен 01.08.2022г.	Брой референтни писма.	Главен секретар, Директори на дирекции	
28	Търсене на възможност за финансиране на мерки по Програма за Енергийна ефективност.	Непрекъснато следене на информацията от различни органи за обявяване на схеми за финансиране.	4,6		Повишаване на енергийна ефективност на сградата на Областна администрация - Плевен.	01.08.2020г.	01.08.2022г.	Финансиран проект за енергийна ефективност.	Директор АКРРДС	
29	Изготвяне на Доклад за удовлетвореността на потребителите на административни услуги при отчитане на въведените нови методи за измерване.	Прилагане на нова методология за изготвяне на Доклад за удовлетвореността на потребителите на административни услуги.	5,1		Получаване на пълна и детайлна информация за възприятието на потребителите на административни услуги относно тяхното качество и етапи на изпълнение.	01.01.2021г.	ежегодно 01.01.2022г.	Изготвен доклад.	Директор на дирекция АПОФУС	

- Изготвили:**

Група за самооценка

1. Председател- Ирена Христова, Главен секретар /П/

2. Секретар- Александър Костов, Директор на дирекция АПОФУС /П/

Членове

3. Мариета Димитрова – Главен експерт ЧР в дирекция АПОФУС /П/

4. Евгени Петков – Главен експерт в дирекция АПОФУС /П/

5. Инж. Валя Георгиева – Старши експерт в дирекция АКРРДС /П/

6. Пламен Топалски – Старши юриконсулт в дирекция АКРРДС /П/