

УТВЪРЖДАВАМ:.....

ВИКТОР СТОЙЧЕВ  
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ  
НА ОБЛАСТ ЛОВЕЧ

**ПЛАН ЗА ПОДОБРИЕ НА ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВЕЧ**  
**за периода 2022-2024 г.**  
**(изготвен в съответствие с Доклада за самооценка на организацията)**

Мярка	Наименование на дейността	Стратегически мерки	Бързи победи	Начало (дата)	Край (дата)	Целеви стойности на резултата	Отговорници и подпомагачи	Забележка
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
<b>Област 1: Стратегическо планиране на организационното развитие и проследяване на резултатите от изпълнението</b>								
1.1. Разработване на Стратегия за развитие на ОА Ловеч с формулирани собствена мисия, визия и ценности и интегрирани елементи на устойчивост, дигитализация, иновации и социална отговорност.	1.1.1. Създаване на работна група за разработване на Стратегията.	1.1		14.3.2022	18.3.2022	Създадена работна група с численост до 7 бр. служители.	Главен секретар, директори на дирекции	
	1.1.2. Подготовка на чернови вариант на Стратегията.			18.3.2022	15.9.2022	Създаден чернови вариант на Стратегията.	Главен секретар, директори на дирекции	
1.2. Подобряване на комуникацията с вътрешните и външните заинтересовани страни относно стратегическите и планови документи на ОА Ловеч.	1.2.1. Планиране на канали за комуникация с външните и вътрешни заинтересовани страни относно стратегическите и планови документи на ОА Ловеч.		2.3	18.05.2022	27.5.2022	Създаден план за комуникация със заинтересованите страни.	Главен секретар, директори на дирекции	
	1.2.2. Публикуване на стратегическите и планови документи на ОА Ловеч за обсъждане със заинтересованите страни.			текущо, в процеса на изпълнение на Плана за подобрене	текущо, в процеса на изпълнение на Плана за подобрене	Създадени публикации относно процеса на обсъждане на стратегическите и планови документи на ОА Ловеч.	Главен секретар, директори на дирекции	
1.3. Осигуряване участието на заинтересованите страни в процеса на подготовка на стратегията за развитие на ОА Ловеч.	1.3.1. Обсъждане на Стратегията за развитие на ОА Ловеч с външните и вътрешни заинтересовани страни. Документиране на направените предложения и коментари.	2.2		18.5.2022	15.9.2022	Реализирано обсъждане на Стратегията за развитие на ОА Ловеч със заинтересованите страни; Отразени коментари и предложения.	Главен секретар, директори на дирекции	
	1.3.2. Подготовка на окончателен вариант на Стратегията за развитие на ОА Ловеч и представянето ѝ на ръководството.			15.9.2022	15.12.2022	Одобрен окончателен вариант на Стратегията за развитие на ОА Ловеч.	Главен секретар, директори на дирекции	
1.4. Актуализация на Стратегията за управление на риска в ОА Ловеч, съгласно чл. 12, ал. 3 от Закона за финансовото управление и контрол и подобряване на нейното изпълнение.	1.4.1. Актуализиране на Стратегията за управление на риска в ОА Ловеч и представяне за одобрение на ръководството.		1.2	14.3.2022	31.5.2022	Актуализирана Стратегия за управление на риска в ОА Ловеч.	Главен секретар, директори на дирекции	
1.5. Анализ на изпълнението и предприемане на коригиращи действия при нужда.	1.5.1. Периодични анализи чрез системата за документооборот и контрол на изпълнението на задачите и просрочените преписки.	6.2		14.3.2022	15.3.2023	Генерирани данни за просрочените преписки на всяко тримесечие; Предприети коригиращи действия.	Главен секретар, директор на дирекция АПОФУС	
	1.5.2. Анализ на изпълнението в тримесечните доклади на дирекциите.			14.3.2022	15.3.2023	Идентифицирани проблемни области и заплахи.	Главен секретар, директори на дирекции	
1.6. Подготовка на партньорски споразумения за сътрудничество и съвместни действия за развитие в подкрепа на социално-икономическото развитие на областта.	1.6.1. Подготовка на списък с идентифицирани потенциални партньорства и изпращане на предложения за съвместни действия.	1.4		14.3.2022	15.4.2022	Подготвен списък с потенциални партньорства	Главен секретар, директори на дирекции	
	1.6.2. Сключване на партньорски споразумения и създаване на регистър на партньорствата.			15.4.2022	15.4.2023	Сключени партньорски споразумения и създаден регистър на партньорствата	Главен секретар, директори на дирекции	
1.7. Провеждане на проактивна информационна политика за това как работи организацията, за структурата и процесите в организацията.	1.7.1. Повишаване информираността на обществото за структурата и процесите в организацията.		4.2	текущо, в процеса на изпълнение на Плана за подобрене	текущо, в процеса на изпълнение на Плана за подобрене	Повишена информираност на обществото за структурата и процесите в организацията	Главен секретар, директори на дирекции	
<b>Област 2: Управление на човешките ресурси</b>								
2.1. Организиране и провеждане на обучение за всички служители в ОА Ловеч, на тема „Ефективна комуникация“ за подобряване на екипната комуникация и сплотяване на колектива.	2.1.1. Подготовка на програма, избор на лектор и логистика на обучението.	1.2		11.5.2022	11.8.2022	Осигуряване на необходимите условия за провеждане на обучението	Главен секретар, директори на дирекции	

	2.1.2. Провеждане на обучение „Ефективна комуникация“ с участието на всички служители.			12.6.2022	30.9.2022	Подобри знания и умения на служителите за ефективна комуникация с вътрешната и външна среда	Главен секретар, директори на дирекции	
2.2. Организиране на тимбилдинг с други администрации с цел обмяна на опит и добри практики	2.2.1. Осъществяване на проучване относно възможността за участие на други областни администрации в събития за обмяна на опит.	1.3		18.3.2022	18.6.2022	Осъществена комуникация с представители на други областни администрации с цел обмяна на опит и добри практики	Главен секретар, директори на дирекции	
	2.2.2. Подготовка на програма и логистика на събитието.			18.4.2022	15.5.2022	Осигуряване на необходимите условия за провеждане на събитието.	Главен секретар, директори на дирекции	
	2.2.3. Провеждане на тимбилдинг с други областни администрации с цел обмяна на опит и добри практики.			16.5.2022	18.3.2023	Обменени опит и добри практики между експертите от администрациите с цел подобряване ефективността на работата.	Главен секретар, директори на дирекции	
2.3. Стимулиране участието на служителите в дейности за подобрене на дейността и процесите в ОА Ловеч.	2.3.1. Сформиране на работна група за разработване на система за насърчаване на служителите за внедряване на иновации и добри практики в работата си и насърчаване на инициативността.	7.2		18.3.2022	28.3.2022	Сформирана работна група	Главен секретар, директори на дирекции	
	2.3.2. Разработване на проект на система за насърчаване на служителите за внедряване на иновации и добри практики в работата си и насърчаване на инициативността.			28.3.2022	26.5.2022	Подготвен проект на система за насърчаване на служителите	Главен секретар, директори на дирекции	
	2.3.3. Представяне на проекта на разработената система пред служителите и събиране на мнения и допълнения.			28.5.2022	13.6.2022	Представен проект на система за насърчаване на служителите, събрани становища и предложения	Главен секретар, директори на дирекции	
	2.3.4. Одобрение на система за насърчаване на служителите за внедряване на иновации и добри практики в работата си и насърчаване на инициативността на служителите.			14.6.2022	18.3.2023	Одобрена система за насърчаване на служителите за внедряване на иновации и добри практики в работата си и насърчаване на инициативността на служителите	Главен секретар, директори на дирекции	
2.4. Насърчаване доброволното участие на повече служители в дейности, свързани със социалната отговорност.	2.4.1. Ежегодно идентифициране от служителите на каузи, свързани със социалната отговорност.	7.2		18.3.2022	18.3.2023	Повишена чувствителност на служителите за участие в разрешаването на значими обществени проблеми	Главен секретар, директори на дирекции	
	2.4.2. Провеждане на обучение за служителите, посветено на социалната отговорност, съвместно с МТСП.			18.3.2022	18.3.2023	Повишаване на знанията и информираността на служителите по темата	Главен секретар, директори на дирекции	
2.5. Реализиране на социално отговорни инициативи на ОА Ловеч.	2.5.1. Изготвяне и оповестяване сред служителите на годишен график на инициативите, свързани със социалната отговорност.	8.1		18.3.2022	18.3.2023	Въведена папка в мейлния сървър на администрацията, посветена на социалната отговорност с налична информация за самообучение, добри практики и идеи за каузи	Главен секретар, директори на дирекции	
	2.5.2. Реализиране на социално отговорни инициативи на ОА Ловеч.			18.3.2022	18.3.2023	Принос на служителите на ОА Ловеч към идентифицирани проблеми на местната общност	Главен секретар, директори на дирекции	
2.6. Въздействие на организацията върху екологичната устойчивост – въвеждане на практики за разделно събиране на отпадъци в администрацията.	2.6.1. Въвеждане на разделно събиране на отпадъци в администрацията	8.1		18.3.2022	18.3.2023	Информирани служители, създадена със заповед организация за разделното събиране; Принос на ОА Ловеч към екологичната устойчивост и опазване на околната среда.	Главен секретар, директори на дирекции	
2.7. Подобряване на вътрешната комуникация по отношение на публичността – подаване на информация по вътрешните канали за всяко събитие или дейност от обществен интерес.	2.7.1. Създаване на практика за обмен на информация по вътрешните канали за събитие или дейност на ОА Ловеч от значим обществен интерес.		1.2	18.3.2022	30.6.2022	Подобри канали за комуникация по отношение публичността на работата на ОА Ловеч	Главен секретар, директори на дирекции	
2.8. Въвеждане на система на гъвкави условия на труд в администрацията, включително чрез работа в електронна среда и от разстояние като един от факторите за постигане на баланс между професионален и личен живот на служителите.	2.8.1. Създаване, утвърждаване от областния управител и прилагане на система за гъвкави условия на труд.		1.3	18.3.2022	17.6.2022	Създадени предпоставки за баланс между професионалния и личен живот на служителите. Готовност на служителите при необходимост за работа от разстояние и в електронна домашна среда	Главен секретар, директори на дирекции	
	2.8.2. Подготовка на инструкция за работа от разстояние и в електронна домашна среда.			18.3.2022	17.6.2022	Изготвена инструкция за работа от разстояние и в електронна домашна среда.	Главен секретар, директори на дирекции	

	2.8.2. Запознаване на служителите на ОА Ловеч със системата за гъвкави условия на труд			18.3.2022	17.6.2022	Информирани служители относно системата за гъвкави условия на труд.	Главен секретар, директори на дирекции	
2.9. Разработване на механизъм за учене чрез споделяне на наученото от служителите на различните видове обучения.	2.9.1 Актуализиране на информацията в междинния съвръх с материали от проведени обучения и информирание на служителите.		2.4	18.3.2022	17.6.2022	Актуална информация за самообучение на служителите.	Главен секретар, директори на дирекции	
2.10. Продължаване на практиката за прилагане на програми за стажуване като средство за привличане на нови кадри в администрацията.	2.10.1. Приемане на стажанти от висши учебни заведения за провеждане на практическо обучение в ОА Ловеч. Информирание на служителите за възможността за прием на стажанти.		3.1	18.3.2022	17.6.2022	Проведени стажове на студенти от висши учебни заведения в реална работна среда в ОА Ловеч..	Главен секретар, директори на дирекции	
<b>Област 3: Управление на технологиите в съответствие със стратегическите и оперативните цели на ОА Ловеч</b>								
3.1. Подготовка на план за дигитализация в ОА Ловеч с конкретни цели, дейности и мерки.	3.1.1.Сформиране на работна група за подготовка на план за дигитализация на ОА Ловеч.	9.2		18.3.2022	25.3.2022	Сформирана работна група	Главен секретар, директори на дирекции	
	3.1.2. Подготовка на проект на плана и представянето му на заинтересованите страни.			25.3.2022	15.12.2022	Подготвен проект на план за дигитализация	Главен секретар, директори на дирекции	
	3.1.3. Утвърждаване и изпълнение на плана.			15.12.2022	15.3.2024	Утвърден и изпълнен план за дигитализация	Главен секретар, директори на дирекции	
3.2. Използване на възможностите на „Акстър офис“ при осъществяване на съгласувателния режим на преписките. Въвеждане на електронно съгласуване на документите в организацията.	3.2.1. Провеждане на обучение на служителите за прилагане на съгласувателния режим на преписките чрез „Акстър офис“.	4.5		18.3.2022	18.9.2022	Проведено обучение по електронно съгласуване на документи в ОА Ловеч	Главен секретар, директори на дирекции, експерт ИТ	
	3.2.2. Въвеждане на електронно съгласуване на документите по преписките в ОА Ловеч.			18.3.2022	18.3.2023	Въведено електронно съгласуване на документи	Главен секретар, директори на дирекции, експерт ИТ	
3.3. Прикачване към преписките в „Акстър офис“ на цялата съществуваща информация и документация по преписката.	3.3.1. Създаване на организация за прикачване към преписките в „Акстър офис“ на цялата съществуваща информация и документация, в т.ч. снимкови материали, обратни разписки, върнати (непотърсени) отговори чрез писма.	4.5		18.3.2022	18.3.2023	Прикачени към преписките в „Акстър офис“ на цялата съществуваща информация и документация, в т.ч. снимкови материали, обратни разписки	Главен секретар, директори на дирекции	
3.4. Проследяване на работните процеси с цел опростяване и подобряване качеството на изпълнение.	3.4.1. Създаване на работна група за преглед и актуализиране на вътрешните правила на ОА Ловеч	5.1		18.3.2022	31.3.2022	Създадена работна група.	Главен секретар, директори на дирекции	
	3.4.2. Формулиране на предложения за актуализация на вътрешните правила на ОА Ловеч			1.4.2022	16.9.2022	Формулирани предложения за актуализация на вътрешните правила.	Главен секретар, директори на дирекции	
	3.4.3. Актуализирани вътрешни правила.			16.9.2022	18.3.2023	Проследени работни процеси, с цел подобряване на качеството на изпълнение.	Главен секретар, директори дирекции.	
3.5. Намаляване на вътрешния документооборот на хартиен носител.	3.5.1. Изпращане на информация до всички структури и ведомства, че обменът на данни и информация става по възможност по електронен път без дублиране на хартия.	5.1		18.3.2022	16.9.2022	Намалено количество хартиени документи; Обмен на данни и информация единствено по електронен път	Главен секретар, директори на дирекции	
	3.5.2. Ангажиране на служителите в процеса на намаляване на вътрешния документооборот на хартиен носител.			18.3.2022	16.9.2022	Участие на служителите в процеса на намаляване на хартиения документооборот.	Главен секретар, директори на дирекции	
3.6. Актуализиране на контактната информация на служителите на интернет страницата на ОА Ловеч за връзка и комуникация с потребителите.	3.6.1. Да се актуализира и публикува контактна информация за електронни адреси и телефони на служителите за връзка и комуникация с потребителите.	5.2		18.3.2022	16.9.2022	Публикувана контактна информация на служителите в ОА Ловеч.	Главен секретар, директори на дирекции	

3.7. Актуализиране на начините за изследване на удовлетвореността на потребителите от предоставените административни услуги на ОА Ловеч.	3.7.1. Създаване на нова анкетна карта за изследване на удовлетвореността на потребителите от предоставените административни услуги.	6.1		18.3.2022	16.9.2022	Създадена анкетна карта, чрез която гражданите да бъдат стимулирани да оценяват работата на администрацията при предоставяне на всяка административна услуга и дават предложения за подобряване ѝ.	Главен секретар, директори на дирекции	
	3.7.2. Периодичен анализ на резултатите от попълнените анкетни карти на потребителите на административни услуги и предприемане на коригиращи действия при нужда.			18.3.2022	18.3.2023	Идентифицирани области на подобрене на работата на ОА Ловеч в областта на административното обслужване	Главен секретар, директори на дирекции	
3.8. Актуализиране на вътрешните правила за работа на областните комисии с възможност за онлайн/неприсъствено провеждане на заседания предвид разпространението на COVID-19.	3.8.1. Преглед на вътрешните правила за работа на областните комисии, съвети и шабове и актуализирането им с възможност за неприсъствено провеждане на заседания предвид разпространението на COVID-19		2.3	18.3.2022	18.5.2022	Актуализирани вътрешни правила за работа на областните комисии, съвети и шабове	Главен секретар, директори на дирекции	
3.9. Въвеждане на система за работа от разстояние и електронна домашна среда предвид ситуацията с COVID-19.	3.9.1. Осигурен достъп до служебните електронни пощи при работа от разстояние.		2.4	18.3.2022	17.5.2022	Проучена възможност за реализиране на работа от разстояние на служителите от ОА Ловеч при необходимост.	Главен секретар, директори на дирекции, експерт ИТ, сформирана работна група за дигитализация	
3.10. Провеждане на оперативки, срещи, дискусии в електронна среда.	3.10.1. Въвеждане на практика за провеждане на оперативки, срещи, дискусии, обсъждания в електронна среда чрез ползване на онлайн платформи за конферентна връзка предвид разпространението на COVID-19		2.4	18.3.2022	17.6.2022	Създадена система за ефективна електронна комуникация	Главен секретар, директори на дирекции, сформирана работна група за дигитализация	
3.11. Техническо обезпечаване на служителите за осъществяване на видеоконферентни връзки.	3.11.1. Закупуване на технически средства: камера и микрофон за всеки служител		2.4	18.3.2022	17.6.2022	Обезпечено функциониране на ефективна електронна комуникация	Главен секретар, директори на дирекции, сформирана работна група за дигитализация	
3.12. Стимулиране на гражданите за даване на идеи, предложения, сигнали. Събраната информация да се анализира и използва за подобряване работата на организацията.	3.12.1. Поставяне на кутия за идеи, предложения, сигнали в ЦАО на ОА Ловеч. Събраната информация да се анализира и използва за подобряване работата на организацията		4.2	18.3.2022	17.6.2022	Подобренa работа на ОА Ловеч	Главен секретар, директори на дирекции	
3.13. Актуализиране на информацията, публикувана във вътрешната мрежа и архивиране на остарялата и ненужна такава.	3.13.1. Навременно и системно актуализиране на информацията, публикувана във вътрешната мрежа и периодично архивиране на остарялата и ненужна такава.		4.4	18.3.2022	17.6.2022	Протокол от извършено актуализиране на информацията във вътрешната мрежа. Лесен достъп до информацията, публикувана във вътрешната мрежа	Главен секретар, директори на дирекции, експерт ИТ	
3.14. Осигуряване на съответствие на изискванията на Наредбата за административно обслужване и въведените от ОА Ловеч образци на заявления за предоставяне на административни услуги, срокове и такси.	3.14.1. Да се извърши проверка отговарят ли на измененията на Наредбата за административно обслужване въведените от ОА Ловеч, образци на заявления за предоставяне на административни услуги относно срокове и такси. Предприемане на коригиращи действия при нужда.		5.1	18.3.2022	17.6.2022	Протокол от извършен преглед. Осигурено съответствие с изискванията на НАО	Главен секретар, директори на дирекции	
3.15. Преглед на вътрешните правила за административно обслужване и прилагане на общите и част от препоръчителните стандарти за качество на административното обслужване съгласно Наредбата за административно обслужване.	3.15.1. Преглед на вътрешните правила за административно обслужване и прилагане на общите и част от препоръчителните стандарти за качество на административното обслужване, съгласно Наредбата за административно обслужване.		5.2	18.3.2022	17.6.2022	Протокол от извършен преглед. Приложени стандарти за качество на административното обслужване.	Главен секретар, директори на дирекции	



