

Цели на администрацията за 2011 г.

Наименование на администрацията: Областна администрация Стара Загора

1	2	3	4	5	6	7	
Цели за 2011 г.	Стратегически цели	Стратегически документ	Дейности	Срок /месец през 2011 г./	Очакван резултат	Индикатор за изпълнение	
						текущо състояние	целево състояние
1. Подобряване на регионалната координация за провеждане на регионалната и секторните политики.	Намаляване на между регионалните и вътрешно регионалните различия в икономическият, социалният и териториалният развитие и доближаване до средните стандарти в ЕС.	Програма на правителството на европейското развитие на България 2009-2013	Разработване, анализирани на осъществените дейности и периодично актуализиране на планове, програми и стратегии на Старозагорска област, свързани с регионалните и национални планове за развитие Редовни заседания на ОСР	януари декември	Актуализирани стратегически документи	50%	100%
		Стратегия по децентрализация Регионален план за развитие на ЮИР Областна стратегия за развитие на област Стара Загора - 2005-2015				Работни срещи с органи на централната	Оптимизиране на дейността на областния съвет

1	2	3	4	5	6	7	
			изпълнителна власт, общини и ТЗ по актуални за развитието на област Стара Загора проблеми.		за развитие за провеждане на регионална политика и секторните политики в област Стара Загора Реализирани проекти и инициативи, допринасящи за развитието на област Стара Загора	бр.	бр.
2. Оптимизиране на дейностите свързани с предоставяне на административни услуги от Областна администрация – Стара Загора	Модерно административно обслужване.	Програма на правителството на европейското развитие на България 2009-2013 Обща стратегия за електронно управление в България 2011-2015	Прилагане на нови форми за обратна връзка с цел измерване удовлетвореността на ползвателите на административни услуги.	Януари-декември	Въведена е-анкета; Въвеждане на форма за обратна връзка, спрямо мнения, предложения, сигнали и жалби на ползвателите на административни услуги.	бр. бр.	бр. бр.

1	2	3	4	5	6	7	
3.Ефективно управление на човешките ресурси чрез подобряване на координацията между административните звена, актуализиране на работните планове, създаване на условия за кариерно развитие и повишаване на компетентността на служителите.	Повишаване на компетентността, кариерното развитие и мотивацията на служителите в Областна администрация - Стара Загора.	Стратегия за управление на човешките ресурси в държавната администрация - 2006 - 2013	Постигане на съгласуваност на работните планове на служителите с целите на администрацията.	1 юни - 15 юли	Преодоляване на формалния подход при изготвяне на работните планове и съгласуването им с целите на ОА.	70%	100%
			Подобряване на процеса на атестиране чрез обективна оценка на заложените цели по приоритети.	януари-декември	Обективизъм при оценяване на изпълнението на служителите	60%	100%
			Повишаване в ранг служителите в държавна администрация при стриктно спазване на ПМС 249 от 28.10.2008 г.	декември	Кариерно развитие на служителите	80%	100%
4.	Организиране,	Програма на	Определяне на	Февруари	Ефективно	0%	100%

1	2	3	4	5	6	7	
Изграждане на административен капацитет за работата на ВиК Асоциацията на обособена територия на „ВиК“ ЕООД – Стара Загора;	оптимизиране и координиране работата на ВиК Асоциацията на обособена територия на „ВиК“ ЕООД – Стара Загора	правителството на европейското развитие на България 2009 - 2013 Оперативни програми.	бюджет на ВиК асоциацията; Организиране на провеждането на заседанията на общото събрание на ВиК асоциацията;	декември	функциониране на ВиК Асоциацията на обособена територия на „ВиК“ ЕООД – Стара Загора		
5.Усъвършенстване на административния контрол по отношение на актовете на органите на местното самоуправление.	Контрол по спазване на законността по отношение на актовете на общинските съвети.	Програма на правителството на европейското развитие на България 2009-2013 г	Упражняване на контрол за законосъобразност на Решения на Общински съвети и Заповеди на Кметове на общини.	постоянен	Недопускане изпълнението на незаконосъобразни актове.	бр.	бр.
6.Подобряване на процесите по управление и разпореждане с държавната собственост на	Ефективно управление и защита на държавната собственост на територията на област Стара Загора	Програма на правителството на европейското развитие на България 2009-2013 г	Разработване на Вътрешни правила при управление, придобиване и разпореждане с имоти и вещи - държавна собственост.	януари декември	Утвърдени Вътрешни правила при управление, придобиване и разпореждане с имоти и вещи - държавна собственост.	70%	100%

1	2	3	4	5	6	7	
територията на област Стара Загора при спазване принципите на законност, прозрачност и публичност.					- Създадени Регистри на държавните имоти на територията на област Стара Загора.	бр.	бр.
7. Поддържане и усъвършенстване на внедрената Система за управление на качеството по ISO 9001:2008	Създаване на условия за изграждане на администрация от европейски тип	Оперативна програма Административен капацитет	Провеждане на вътрешни и контролни одити; актуализация на системата	Март Ноември	Ресертифициране по ISO 9001:2008 Адекватност на документацията на системата, съобразно изискванията на стандарта.	80%	100%

Указания за попълване:

Колона 1 „Цели за 2011 г.”

В колона 1 посочете целите на Вашата администрация за 2011 г., като ги номерирате.

- 1. Годишната цел** трябва да е съдържателно обвързана със стратегическата цел в колона 2, като осигурява нейното постигане без да я възпроизвежда.
- 2. Годишната цел** трябва да бъде ясна, конкретна, реалистична, обвързана с човешките ресурси и финансовите средства, с които разполага Вашата администрация.

3. **Годишната цел** е постижима чрез дейности, изпълними в рамките на календарната година.
4. Освен от стратегическите цели, **годишните цели** могат да произтичат и от мисията на Вашата администрация във връзка с предоставяне на публични услуги.

Колона 2 „Стратегически цели”

В колона 2 посочете стратегическата цел, въз основа на която сте формулирали всяка от целите за 2011 г.

Стратегическата цел произтича от:

- Програмата на правителството
- Стратегическите документи, които изпълнява Вашата администрация
- Тригодишната бюджетна прогноза

Колона 3 „Стратегически документи”

В колона 3 посочете документа, в който е заложена конкретната стратегическа цел, посочена в колона 2.

Стратегически документи са стратегиите, политиките, програмите, плановете и концепциите.

Колона 4 „Дейности”

В колона 4 посочете всички дейности, които Вашата администрация планира да осъществи, за да постигне поставените цели за 2011 г.

Дейностите са действията на Вашата администрация за постигане на целите за 2011 г. Всяка от целите за 2011 г. може да бъде постигната чрез една или повече дейности. Дейностите се осъществяват от звената във Вашата администрация (дирекции, отдели, сектори), поради което разпределението на дейностите намира отражение в работните плановете на служителите.

Колона 5 „Срок”

В колона 5 посочете месеца на 2011 г, в който Вашата администрация планира да извърши конкретната дейност.

Колонa 6 „Очакван резултат”

В колонa 6 посочете в какво ще се състои резултатът от Вашата дейност.

Очакваният резултат е ефектът, ползата за обществото от дейностите на Вашата администрация. Очакваният резултат **не включва** рутинната дейност на Вашата администрация, съпътстваща постигането на ежегодните цели като: командировки, закупени компютри, обучение на служителите и др.

Колонa 7 „Индикатор за изпълнение”

В колонa 7 задайте текущите и целевите стойности на индикатора за изпълнение, изразени в цифри, проценти, мерна единица и др.

Индикаторът показва промените в състоянието на обекта на въздействие преди и след дейностите за изпълнение на целите. **Индикаторът** е конкретна стойност, изразена в цифри, проценти, мерна единица и др., например - 5 км., 10 броя, 20%.

Индикаторът за изпълнение се състои от:

- 1. Индикатор за текущо състояние**, който показва състоянието на обекта на въздействие **преди предприетите** от Вас дейности.
- 2. Индикатор за целево състояние**, който показва **бъдещото** желано състояние на обекта на въздействие **след предприетите** от Вас дейности.

Имена и длъжност на попълващия: Мариана Кръстева – Главен секретар

Забележка: Моля, попълнете нужната информация, следвайки указанията. Използвайте следните спецификации на шрифта – Font - Arial, Font size - 12. При необходимост добавете нови редове в таблицата.