

УТВЪРДИЛ: /П/
ДИМИТЪР ИВАНОВ
Областен управител на област Ямбол
 31.01.2019г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Цели на администрацията за 2019 г.

Наименование на администрацията: ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ – ЯМБОЛ

1	2	3	4	5	6	7	
Цели за 2019г.	Стратегически цели	Стратегически документ	Дейности	Срок /месец през 2019 г./	Очакван резултат	Индикатор за изпълнение	
						Индикатор за текущо състояние	Индикатор за целево състояние
	1.Прозрачна и достъпна на администрацията и диалог с представители на граждански организации.						
1.1. Повишаване информираността на гражданите относно правомощията на ОУ, административни услуги, правителствени и европейски инициативи		Държавата: коректен партньор на частния сектор. нормализация на бизнес средата , публичната администрация и административните услуги в полза на гражданите и бизнеса	1.Провеждане на пресконференции, брифинги и интервюта за представяне на дейността на администрацията и по актуални теми и проблеми	Постоянен	<ul style="list-style-type: none"> Подобрена информираност на обществеността за дейността на Областния управител и Областна администрация Позитивна обществена нагласа към 	Проведени пресконференции, брифинги, изявления, интервюта, отговори на поставени въпроси	Провеждане на пресконференции, брифинги, изявления, интервюта, отговори на поставени въпроси

			2. Публикуване на актуална информация на Интернет страницата за инициативи, възможности и програми на Областна администрация	Постоянен	работата на административните структури.		
			3. Информационен бюлетин	Ежемесечно		12 бр. информационен бюлетин	12 бр. информационен бюлетин
1.2. Повишаване удовлетвореността на потребителите на услугите	Открито и отговорно управление.	Стратегия за развитие на държавната администрация 2014 - 2020 г. Закон за достъп до обществена информация	Актуална информация на потребителите за административни услуги в Регистъра на услугите	постоянен	Предоставена актуална информация за административните услуги в ОА, достъпна за потребителите	На интернет – страницата на Областна администрация , както и на гишето за административно обслужване е публикуван актуален списък на административните услуги, предоставяни от Областна администрация За облекчаване на потребителите на административни услуги на гишето за административно обслужване е осигурена	Поддържане на актуална информация за административните услуги на интернет страницата на администрацията и в Регистъра на услугите
			2. Поддържане на актуален списък на предоставяните административни услуги на интернет страницата на ОА Ямбол				

						информация за предоставяните административни и услуги, представена в дигитален вид чрез компютърно устройство	
			3.Получаване на обратна връзка от потребителите за тяхната удовлетвореност от качеството на административното обслужване	януари	Анализ на информацията от попълнени анкетни карти и подадените мнения, предложения и сигнали.	1 доклад	1 доклад
			4. Предоставяне на достъп до обществена информация на граждани и юридически лица.	не по-късно от 14 дни след датата на регистриране на заявлението	Спазени срокове и предоставен достъп до обществена информация	Брой подадени Заявления -3 Брой издадени Решения-1	Брой подадени Заявления - 3 Брой издадени Решения-3
1.3 Публикуване на данни в отворен формат на информационните масиви и ресурси	Предоставяне на открит достъп до публичните данни		Поддържане в актуално състояние на портала за отворени данни на публичните регистри, които се водят от ОА Ямбол	януари-декември 2019	Осигуряване на публичност и достъпност до регистрите поддържани от ОА Ямбол	В портала на отворените данни своевременно се публикува актуална информация в	Поддържане на актуална информация в регистрите

						регистрите	
1.4 Създаване на условия за противодействие и превенция на корупцията .	Създаване на среда на обществена нетърпимост към корупцията	Национална стратегия за превенция и противодействие на корупцията в Република България 2015-2020 г.	Осигуряване на възможност за подаване на сигнали	януари декември	Функциониращи начини за подаване на сигнали за корупция.	3 начина за подаване на сигнали: • В деловодство • В кутия за сигнали На телефонен номер 080011911	3 начина за подаване на сигнали: • В деловодство • В кутия за сигнали На телефонен номер 080011911
	2. Ефективно управление на финансови ресурси.						
2.1. Устойчиво и интегрирано развитие на системите за финансово управление и контрол в ОА Управление на финансовите ресурси	Добро финансово управление и прозрачност в дейността на администрацията	Закон за ФУКПС и Указания на министъра на финансите	1. Преглед и анализ на необходимостта от разходване на средства извън одобрените в бюджета на администрацията.	Постоянен	Ефективно и ефикасно разходване на бюджетни средства.	2 броя документи за изпълнение на утвърдените политики и програми	2 броя документи за изпълнение на утвърдените политики и програми
			2. Анализ за изпълнението на бюджета на администрацията		Изготвени анализи за изпълнението на бюджета на администрацията	4 пъти годишно и при необходимост	4 пъти годишно и при необходимост
			3. Доклад за състоянието на СФУК.		Изготвен Доклад за състоянието на СФУК.	1 бр. доклад	1 бр. доклад
	3. Устойчиво развитие на област Ямбол						

3.1. Подобряване на оперативното и стратегическо планиране, мониторинг и оценка на регионалното развитие		Националната стратегия за младежта 2012 - 2020	Координиране на процеса на областно планиране и разработване на Областен план за младежта	Март	Подобряване на регионалната политика за младежта на областно ниво	1 разработен план	1 разработен план
3.2. Подобряване на координацията на дейностите за подобряване на енергийната ефективност.			Изготвяне на годишни отчети по Закона за енергийната Ефективност и Закона за енергийни и възобновяеми източници	Март 2019 г.	Изпълнение на задълженията по Закона за енергийната ефективност и Закона за енергийни и възобновяеми източници	Брой отчети: 2	Брой отчети: 2
3.3. Ефективно управление и стопанисване на имоти държавна собственост		Закон за държавната собственост	Надзор, актуване и поддържане в актуално състояние на регистрите на имоти - държавна собственост	Постоянен	Защита на държавната собственост. Поддържане на регистри на имотите - държавна собственост. Създадена добра организация и условия за ефективно и ефикасно управление на държавната собственост	100 %	100 %
			Извършване на оглед на състоянието на имотите държавна собственост на отдадените под наем, предоставени за управление имоти относно стопанисването на същите	април ноември		2 пъти годишно	2 пъти годишно
			Изготвяне на годишни доклади за резултатите от извършените проверки по спазване на забраните и ограниченията от общините и	ноември		Доклади - 2	Доклади - 2

			ползвателите, съгласно чл. 54, ал.6 и чл.56, ал.5 от ЗДС				
	4. Подобряване качеството на живот, развитие на човешките ресурси и социален диалог						
4.1. Ефективна координация на взаимодействието между заинтересованите страни за увеличаване на заетостта, подобряване на качеството и ефективността на здравни и образователни услуги			Организиране и провеждане на заседания на Комисията по заетост	постоянен	Подкрепа за засилване на социалния диалог между представители на държавата и представителните организации на работодателите за съвместно решаване на проблемите на заетостта на областно ниво.	Брой заседания - 3 при необходимост	Брой заседания - 4 при необходимост
			Създаване на предпоставки за намаляване на безработицата и насърчаване на заетостта на младите хора Реализация и подкрепа на мерки и проекти за осигуряване на заетост.		Осигуряване на временна заетост по НП „Старт на кариерата“ и др.		

			Координиране на дейности в областта на образование и здравеопазване, с всички заинтересовани страни и провеждане на тематични срещи.	Януари-декември	Осъществяване на активна политика в областта на здравеопазване и образование	Брой срещи и проведени заседания: 3	Брой срещи и проведени заседания: 3
			Организиране и провеждане на заседания на епизоотична комисия				
4.2. Създаване на условия за подобряване съответствието между образованието и обучението и възможностите за реализация на младите хора	Набиране и обработване на информация за потребностите на работодателите от работна сила в областта		Провеждане на консултации с представители на бизнеса, Бюрата по труда, синдикатите и образователните институции	януари декември	Подобрено съответствие между образование и изисквания и потребности на трудовия пазар	Брой проведени проучвания - 2	Брой проведени проучвания - 2
4.3. Провеждане на ефективна политика по етнически и интеграционни въпроси.			Проследяване на изпълнението на Областна стратегия за интеграция на ромите 2012 -2020	постоянен	Доклад по посочени показатели за изпълнението на Областна стратегия за интеграция на ромите 2012 -2020	Брой документи – 1	Брой документи – 1
	5. Гарантиране на произвеждането на честни и прозрачни избори.						

5.1 Обезпечаване произвеждането на избори за членове на Европейския парламент от Република България		Изборен кодекс	Организационно-техническа подготовка за произвеждане на избори за членове на Европейския парламент	май	Проведени избори за членове на Европейския парламент	0%	100%
5.2 Обезпечаване произвеждането на избори за общински съветници и кметове		Изборен кодекс	Организационно-техническа подготовка за избори за общински съветници и кметове	октомври	Проведени избори за избори за общински съветници и кметове	0%	100%

Указания за попълване:

Колона 1 „Цели за 2019 г.”

В колона 1 посочете целите на Вашата администрация за 2019 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 2019 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 2019 г.

Дейностите са действията на Вашата администрация за постигане на целите за 2019 г. Всяка от целите за 2019 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 планове на служителите.

Колона 5 „Срок”

В колона 5 посочете месеца на 2019 г, в който Вашата администрация планира да извърши конкретната дейност.

Колона 6 „Очакван резултат”

В колона 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.

Колона 7 „Индикатор за изпълнение”

В колона 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:

Павлина Пенева /П/

Главен секретар на Областна администрация –Ямбол

Екатерина Иванова /П/

Директор на дирекция „АКРРДС”