

УТВЪРДИЛ:  
**ДИМИТЪР ИВАНОВ /П/**  
*Областен управител на област Ямбол*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Цели на администрацията за 2016 г.

Наименование на администрацията: **ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ – ЯМБОЛ**

1	2	3	4	5	6	7	
Цели за 2016г.	Стратегически цели	Стратегически документ	Дейности	Срок /месец през 2016 г./	Очакван резултат	Индикатор за изпълнение	
						Индикатор за текущо състояние	Индикатор за целево състояние
	<b>1.Прозрачна и достъпна администрация и диалог с представители на граждански организации.</b>	Държавата: коректен партньор на частния сектор. нормализация на бизнес средата , публичната администрация и административните услуги в полза на гражданите и бизнеса					

1.1. Повишаване информираността на гражданите относно правомощията на ОУ, административни услуги, правителствени и европейски инициативи			1. Провеждане на пресконференции за представяне на дейността на Областна администрация Ямбол	Постоянен	<ul style="list-style-type: none"> <li>Подобрена информираност на обществеността за дейността на Областния управител и Областна администрация – Ямбол, и предоставените административни услуги.</li> <li>Позитивна обществена нагласа към работата на административните структури.</li> </ul>	127 публикувани новини	100 публикувани новини
			2. Провеждане на брифинг и интервю по актуални теми и проблеми	Постоянен		63 пресконференции, брифинги, изявления, интервюта, отговори на поставени въпроси	50 пресконференции, брифинги, изявления, интервюта, отговори на поставени въпроси
			3. Публикуване на актуална информация на Интернет страницата за инициативи, възможности и програми на Областна администрация	Постоянен			
			4. Информационен бюлетин	Ежемесечно		Брой -12 информационни бюлетина	Брой -12 информационни бюлетина
1.2. Повишаване на			1. Осъществяване на сроков контрол	постоянен	<ul style="list-style-type: none"> <li>Високо качество</li> </ul>	100 % осъществен	100 % осъществен

удовлетвореност та на потребителите на услугите .			върху дейността на административното обслужване		и спазени срокове. • Подобряване на работните процеси по предоставяне на административни услуги. • Повишено доверие в администрацията и повишена удовлетвореност на потребителите на административни услуги.	контрол в рамките на календарната година	контрол в рамките на календарната година
			2. Анализ на информацията от попълнени анкетни карти и подадените мнения, предложения и сигнали в съответната кутия			юни декември	2 доклада
1.3 Създаване на условия противодействие и превенция на корупцията .			1. Осигуряване на възможност за подаване на сигнали	Постоянен	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
	<b>2. Ефективно управление на финансови ресурси.</b>						

2.1. Управление на финансовите ресурси		Ефективност на публичните финанси	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
	<b>3. Повишаване капацитета за намаляване на риска от бедствия</b>						
3.1 Извършване на проверки на техническото състояние на потенциално опасните водни обекти, състоянието на съществуващите корекции на реки, дерета и диги и проводимостта на речните легла		Закон за защита при бедствия	1. Осигуряване на превантивна дейност	Май/юни Септември/октомври	1. Осъществена превантивна дейност	2 пъти годишно и при необходимост	2 пъти годишно и при необходимост

	<b>4. Гарантиране на произвеждането на честни и прозрачни избори.</b>						
4.1 Обезпечаване произвеждането на избори за президент и вицепрезидент 2016г.		Изборен кодекс	1.Организационно-техническа подготовка за произвеждане на избори за президент и вицепрезидент 2016	Май	1. Проведени избори за президент и вицепрезидент 2016	0%	100%
	<b>5. Устойчиво развитие на област Ямбол</b>						
5.1 Подпомагане дейността на Областния управител като председател на Регионалния съвет за развитие на Югоизточен район			Участие в организирането и провеждането на заседания на РСР на ЮИР		Брой проведени заседания	брой 0 проведени заседания	2 брой проведени заседания
5.2.Подобряване на оперативното и стратегическо планиране, мониторинг и оценка на регионалното			1.Провеждане на заседания на Звено за мониторинг за изпълнението на Областна стратегия за развитие 2014 – 2020	юни	Проведени заседания на Звеното за мониторинг за изпълнението на ОСР	Брой – 1	Брой – 1

развитие			2.Разработване на областен план за младежта – 2016 в съответствие с Националната стратегия за младежта 2012 - 2020	Март	Подобряване на регионалната политика за младежта на областно ниво	1 разработен план за 2015г.	1 разработен план 2016г.
			3. Провеждане на заседания на Областен съвет за развитие	Март Ноември	Организирани и проведени заседания на Областен съвет за развитие	Брой заседания - 1	Брой заседания - 2
5.3. Извършване на наблюдение на процеса на обновяване на жилищните сгради в област Ямбол във връзка с НП енергийна ефективност на многофамилни жилищни сгради			Събиране, обобщаване и предоставяне на информация на МРРБ; Осъществяване на мониторинг на референтните стойности за допустимите дейности при изпълнение на Национална програма за енергийна ефективност Участие в приемателни комисии на обектите	Постоянен	По-високо ниво на енергийна ефективност и намаляване на разходите за ел. енергия.	50 информации, справки,участия	60 информации, справки,участия

5.4. Стимулиране на инвестиционната активност на територията на област Ямбол.			1.Организиране на конкурс „Инвеститор на годината”	Ноември - Декември	Присъдени отличия за принос в социално-икономическото развитие в областта.	Брой събития: 1	Брой събития: 1
5.5. Ефективно управление и стопанисване на имоти държавна собственост			1. 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.	100 %	100 %
			2. Периодични проверки по управлението и ползването на имотите ДС.	април ноември	Създадена добра организация и условия за ефективно и ефикасно управление на държавната собственост	2 пъти годишно	2 пъти годишно
	<b>6. Подобряване качеството на живот, развитие на човешките ресурси и социален диалог</b>						
6.1. Създаване на условия за повишаване на трудовата заетост и			1.Оптимизиране работата на Областния съвет по условия на труд и Комисията по	постоянен	Подкрепа за засилване на социалния диалог за съвместно	Брой заседания: 2	Брой заседания - 3 - при необходимост

сътрудничество при решаване на проблеми, свързани с трудовите отношения.			заетост към ОСР		решаване на проблемите на заетостта на областно ниво.		
6.2. Създаване на условия за подобряване съответствието между образованието и обучението и възможностите за реализация на младите хора			1.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 срещи и дискусии: - планирани - 3; - при необходимост	Брой срещи и дискусии - 3; - при необходимост
6.3. Създаване на условия за подобряване на възможностите за социална интеграция на хора в неравностойно положение			1.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 и на плановете за действие на общините	Брой документи – 1	Брой документи – 1



6.4.Разработване и приемане на Стратегия за развитие на социалните услуги в Област Ямбол за периода 2016 – 2020 г.			Стратегия за развитие на социалните услуги в Област Ямбол за периода 2016 – 2020 г.	юли	Приета Стратегия за развитие на социалните услуги в Област Ямбол за периода 2016 – 2020 г.	Брой документи – 1	Брой документи – 1
	<b>7. Развитие на трансграничното сътрудничество и на граничния район</b>						
7.1. Развитие на трансграничното и транснационално сътрудничество в различни сфери на обществения живот			1.Участие в разработване на трансгранични проекти		Разработен проект за трансгранично сътрудничество	Брой проекти - 0	Брой проекти - 1

**Указания за попълване:**

**Колона 1 „Цели за 2016 г.”**

В колона 1 посочете целите на Вашата администрация за 2016 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 2016 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 2016 г.

**Дейностите** са действията на Вашата администрация за постигане на целите за 2016 г. Всяка от целите за 2016 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 2016 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”*