

ПЛАН ЗА ПОДОБРЕНИЕ НА ОБЩИНА КАСПИЧАН
за периода 2022г. -2024 г.
(изготвен в съответствие с Доклада за самооценка на организацията)

№	Мярка	Наименование на дейността	Стратегически мерки	Бързи победи	Основни продукти, резултати	Срок	Целеви стойности на резултата	Водещ отговорник и подпомагачи	Забележка
	1.	2.			3.	4.	5.	6.	7.
	Област 1: Ангажиране на лидерите към непрекъснато подобряване на управлението и комуникацията с администрацията								
1	Контрол по спазване на правилата на документооборота при резолюция на документи, с цел да се спазва йерархичната структура при тяхното съгласуване.	Провеждане на обучения на служителите свързани с функционалностите на системата ИМЕОН и Вътрешните правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител. Изготвяне на ежесмесчна справка относно спазване правилата на документооборота.	1.2		Подобряване на документооборота в общината. Проведени обучения. Изготвени справки. Ефикасност и ефективност на изпълненото.	от 25.01.2022 до 25.01.2024г.	Проведени 2 обучения свързани с функционалностите на системата ИМЕОН. Проведени 2 обучения на служителите Вътрешните правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител. Изготвени ежесмесчни справки.	Секретар на Община Каспичан, Гл. специалист ДТО и Мл. експерт ОКС	
2	Предоставяне на информация за новостите чрез оперативки, създаване на екипност чрез тим билдинг и обучения.	Провеждане на информационни срещи. Публикуване на информация в папка в локалната мрежа достъпна за всички служители. Организиране на тим билдинг.	1.3		Проведени информационни срещи. Публикувана информация в локалната мрежа.	При въвеждане на новости. 31.01.2024г.	Брой проведени информационни срещи. Брой публикации в локалната мрежа. Подобрена комуникация и информираност на служителите.	Кмет, зам.-кмет, секретар, директори на дирекции.	Новостите се обсъждат на ръководно ниво след което се използват подходи за представянето им пред служителите от администрацията.
3	Формулираните задачи и дейности за изпълнение на стратегическите цели да се включат в годишните планове на всички служители и да оказват влияние на годишните оценки.	Включване на дейности за изпълнение на стратегическите цели в годишната оценка. Оценка на изпълнението на годишния план.	2.3		Заложени дейности в годишните планове на служителите в администрацията за постигане на стратегическите цели.	31.01.2024г.	Включени дейности в Годишните планове на служителите по изпълнение на секторните политики.	Кмет, зам.-кмет, секретар, директори на дирекции, началници на отдели.	Да се съблюдават секторните политики от ПИРО.
4	Внедряване на система за управление на сигурността на информацията, съгласно ISO 27001;	Сключване на договор с лицензиран одитор за внедряване на системата. Дейности по внедряване.	4.4		Избор на лицензиран изпълнител и внедрена система за сигурност на информацията ISO 27001. Осигурено финансиране в бюджета за 2022г.	01.01.2023г.	Внедрена система за сигурност на информацията ISO 27001.	Кмет, зам. Кмет, секретар, служител отговорен за мрежовата сигурност, IT специалист.	Да се осигури финансиране за внедряване на системата в бюджета за 2022г.

5	Актуализация на СФУК и привеждането ѝ към действащата нормативна уредба.	Създаване на работна група за разработване на СФУК. Разработване и внедряване на системата. Провеждане на обучение на служителите за отговорностите им съобразно СФУК.		1.2	Създаване на работна група за разработване на СФУК. Запознаване на служителите от администрацията и заинтересованите страни за работа със системата.	30.05.2022г.	Утвърдена и функционираща Система за финансово управление и контрол. Проведено обучение на служителите и заинтересованите страни за използване на Системата.	Директор на дирекция "Обща администрация", финансов контролър, главен счетоводител.	
6	Да се актуализира Стратегията за управление на риска /СУР/;	Създаване на работна група за разработване на СУР. Разработване и прилагане на системата. Провеждане на обучение на служителите за отговорностите им свързани със СУР.		4.3	Създаване на работна група за разработване на СУР. Запознаване на служителите от администрацията и заинтересованите страни със стратегическия документ.	30.05.2022г.	Утвърдена Стратегия за управление на риска. Проведено обучение на служителите и заинтересованите страни със Стратегията.	Зам. - кмет, Директор на дирекция "Обща администрация", финансов контролър, главен счетоводител.	
7	Обучения за опресняване на знанията на служителите от администрацията по прилагане на вътрешните правила на организацията	Организиране на обучения в администрацията. Публикуване на обучителни материали в локалната мрежа на общината.		1.1	Проведени обучения на служителите от администрацията. Публикувани вътрешни правила в локалната мрежа достъпни за служителите от администрацията.	30.08.2022г.	Брой проведени обучения. Брой публикации в локалната мрежа. Подобрена комуникация и информираност на служителите. Ефикасност и ефективност на изпълнението.	Секретар на община, юрисконсулт, мл. експерт ОКС.	При организиране и провеждане на обученията се включват задължително служителите с водещи функции по изпълнение на съответните вътрешни правила, която отговорност е да подготвят и презентират разяснителния материал по прилагане на вътрешните правила пред колегите си.
Област 2: Повишаване на ефективността на администрацията чрез развитие на хората и усъвършенстване на работните процеси									
8	Да се запознаят периодично служителите с вътрешните правила и процедури в администрацията;	Преглед на вътрешните правила в администрацията чрез организиране на обучения на служителите. Публикуване на вътрешните правила на организацията в локалната мрежа.		3.1	Организиране на периодичен преглед на вътрешните правила и процедури в организацията.	ежегодно 31.01.2024г.	Брой проведени работни срещи за преглед на вътрешните правила. Подобрена комуникация и информираност на служителите.	Зам. - кмет, секретар на община, директори на дирекции, началници на отдели, юрисконсулт.	
9	Да се разпишат правила за завеждане на материалните и нематериални активи, с които да се запознаят отговорните служители и техните преки ръководители, и да се проследи стриктното им спазване	Сформиране на работна група за изготвяне на вътрешни правила за завеждане на материални и нематериални активи.		4.6	Разработени и утвърдени вътрешни правила	30.07.2023г.	Вътрешни правила. Проведени информационни срещи за представянето им пред служителите.	Директор на дирекция "Обща администрация", финансов контролър, главен счетоводител.	
10	Да се разработят правила за работа със Системата за управление на община – ИМЕОН с която да се запознаят служителите и да им се търси отговорност при неизпълнение.	Преглед на ръководството за работа със системата и на документооборота. Разработване на вътрешни правила за работа със системата.		4.4	Преглед на функционалното използване на системата. Разработени вътрешни правила за работа със системата ИМЕОН с цел ефективното използване на предлаганите модули.	31.12.2022г.	Изготвен анализ за начина на използване на системата. Разработени вътрешни правила за работа с ИМЕОН. Ефикасност и ефективност на изпълнението.	Зам.- кмет, секретар, директори на дирекции, юрисконсулт, гл. специалист ДТО	При необходимост да се търси обмяна на опит с други администрации използващи системата.
11	Да се осигури възможност за съгласуване на документите чрез информационната система ИМЕОН.	Провеждане на работна среща с представители от фирмата поддържаща информационния продукт ИМЕОН с цел обсъждане на възможност за електронно съгласуване на документи. Обмяна на опит с администрации по прилагане на електронното съгласуване и оформяне на преписка. Провеждане на обучение за работа на служителите в администрацията.		5.1	Осигурена възможност за съгласуване на документи и оформяне на електронна преписка.	31.12.2022г.	Проведена среща с представители поддържащи системата - ИМЕОН. Обмяна на опит с други администрации. Брой проведени обучения на служителите.	Кмет, секретар, гл. специалист ДТО, гл. специалист "Административно обслужване"	

12	Поетапно подновяване на компютърната техника с нова съвременна техника.	Поетапно обновяване на техниката - инвестиции в софтуер и хардуер.	4.6		Подобрено софтуерно и хардуерно обезпечаване на работните процеси.	31.01.2024г.	Подобрено софтуерно и хардуерно обезпечаване на работните процеси. Обезпечаване на процесите свързани с електронно управление.	Кмет на община, зам.- кмет, секретар, директори на дирекции, it специалист	
13	Прилагане на Методологията за усъвършенстване на работните процеси за предоставяните административни услуги – като се изготви архитектура на процесите на всяка една услуга, който ежегодно да се анализира и при необходимост да се предприемат мерки за подобрене;	Запознаване на служителите с Методологията за усъвършенстване на работните процеси за предоставяните административни услуги. Изготвяне на ежегодни анализи на работните процеси по предоставяните административни услуги. Реинженеринг на услугите при необходимост.	6.1		Проведени работни срещи за обсъждане на Методологията за усъвършенстване на работните процеси за предоставяните административни услуги. Брой изготвени анализи на работни процеси по предоставяне на административни услуги. Брой извършен реинженеринг на услугите.	31.01.2024г.	Подобряване на работните процеси. Повишаване на удовлетвореността на клиента при предоставяне на административни услуги.	Секретар на община, директори на дирекции, юрисконсулт, гл. експерт "Административно обслужване".	

14	Да се проведе обучение на ръководителите на структурни звена по прилагането на Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация;	Провеждане на работни срещи с оценяващите ръководители.	7.2		Проведени работни срещи месец преди годишната оценка.	декември 2024г.	Брой проведени срещи	Зам.- кмет, секретар, директори на дирекции, началници на отдели, юриконсулт, гл. експерт ЧР АОО.	
15	Повишаване на знанията на служителите за същността на дигитализацията и прилагането ѝ в администрацията.	Провеждане на вътрешни информационни срещи със служителите. Планиране и включване в обучения свързани с дигитализацията.		1.3	Проведени информационни срещи със служителите. Включени в обучителни модули служители.	31.01.2024г.	Брой проведени информационни срещи. Брой служители включени в обучителни модули.	Секретар, директори на дирекции, началници на отдели, гл. експерт ЧР АОО, IT специалист.	
16	Да се правят проучвания за удовлетвореността на служителите и тяхната оценка за ръководството за да се постигне по – ясна представа за атмосферата на работното място и на база обобщените резултати да се извършват нужните подобрения;	Провеждане на анкетни проучвания сред служителите за тяхната удовлетвореност и оценка за ръководството.		3.3	Проведно анкетно проучване и анализ на резултатите.	Веднъж годишно	Въвеждане подобрения на база на получения анализ.	Кмет, зам. - кмет, секретар, Директори на дирекции, гл. експерт ЧР АОО	

Област 3: Разработване на политиката за социална отговорност									
17	Провеждане на работни срещи с всички заинтересовани страни	Провеждане на работни срещи с партньори свързани с превантивна дейност, както и изпълнение на съвместни дейности по реализиране на проекти. Провеждане на обществени обсъждания.	1.4		Участие като партньор или бенефициент в проекти. Изпълнение в партньорство на национални политики на местно ниво. Проведени обществени обсъждания.	31.01.2024г.	Брой проведени работни срещи. Участие като партньор или бенефициент по проекти. Брой проведени обществени обсъждания.	Кмет, зам. - кмет, работна група, екип за управление на проекти.	
18	Да се извършва редовно оценка на изпълнението и резултатите от партньорствата.	Извършена оценка на изпълнението и резултатите от партньорства	4.1		Доклади от работни срещи за отчитане на дейността по планираните дейности. Допитвания до партньорите.	31.01.2024г.	Оценка на изпълнението и резултатите от партньорствата.	Кмет, зам.-кмет, секретар.	
19	Да се подобри комуникацията с гражданите и да се насърчи участието им в процесите на вземане на решения чрез провеждане на допитвания, анкети, както и по – добра информираност относно реализирането на местните политики.	Провеждане на обществени обсъждания. Публикации в сайта на общината и създадена възможност за задаване на въпроси. Отпечатване на местен вестник. Организиран приемни дни на Кмета на общината.	4.2		Проведени обществени обсъждания. Публикации в сайта на общината и местния вестник.	31.01.2024г.	Брой проведени обществени обсъждания. Брой публикации в сайта на общината и местния вестник. Брой проведени срещи с граждани.	Зам.- кмет, секретар, гл. специалист "Административно обслужване".	
20	Насърчаване гражданите за отправяне на препоръки, идеи и мнения за подобряване на качеството на услугите и търсене на обратна връзка, чрез по-чести информационни кампании за внедряването на новите модели на работа.	Улеснен достъп до анкетите за измерване удовлетвореност на гражданите при предоставяните административни услуги - в Центъра за административно обслужване и в сайта на общината.	5.2		Получаване на пълна и детайлна информация за възприянето на потребителите на административни услуги, относно тяхното качество и етапи на изпълнение.	Ежегодно 31.01.2024г.	Изготвени доклади за измерване на удовлетвореността на гражданите при предоставяне на административни услуги.	Секретар, гл. специалист "Административно обслужване".	
21	Мониторинг за изготвяне на обективни годишни оценки с описани детайлни мотиви за приноса на служителите към администрацията, когато оценката включва изпълнение на задачи извън задълженията му, разписани в длъжностната характеристика и постигнатите резултати надвишават заложените годишни цели на администрацията.	Добре мотивирани годишни оценки от оценяващите ръководители.	7.1		Пълно и ясно мотивиране на годишните оценки от оценяващите ръководители във формулярите за оценка.	постоянен	Извършен мониторинг на описаните мотиви в годишните оценки.	Оценяващи ръководители.	
22	Публичност на етапите на извършване на услуги, достъпни по електронен път за потребителите с цел пестене на време и бързо обслужване.	Публикуване на разяснителна информация в сайта на общината за начина на заявяване, заплащане и предоставяне на електронни административни услуги. Публикуване на начина на заявяване на електронни услуги в местния вестник.	4.4.		Публикувани в сайта на общината на видеоклипове. Публикуване в местния вестник на разяснителен материал.	30.05.2022г.	Публикации в сайта на общината и в местния вестник.	Секретар на община, гл. специалист "Административно обслужване", IT специалист.	
23	Създаване на възможност за заплащане на такси и местни данъци онлайн.	Предоставяне на възможност за инкасиране на дължими суми за МДТ в обособени пунктове за обслужване на населението и безкасово посредством информационна система. Предприети дейности по информиране на гражданите за предоставената възможност.	5.2.		Договорени отношения с лицензиран доставчик. Публикации в сайта на общината.	28.02.2022г.	Брой плащания. Брой публикации.	Секретар на община, началник на отдел МДТ	
24	Да се актуализира анкетата за удовлетвореността на гражданите от административното обслужване.	Разработване на нова анкета насочена към измерването на удовлетвореността на гражданите от предоставяните административни услуги.	6.1.		Разработване на анкета относно административното обслужване.	31.12.2022г.	Разработена анкета относно административното обслужване. Подобряване качеството на административното обслужване.	Секретар, гл. специалист "Административно обслужване".	

25	Да се отразява по пълно и подробно дейността на администрацията в сайта на общината, социалните мрежи, публикации в местния вестник и чрез медийни изяви.	Публикации в сайта на общината за дейността на администрацията. Публикации в местния вестник за дейността на администрацията. Публикации в социалните мрежи за дейността на администрацията. Провеждане на инициативата "Кмет за един ден".		8.2.	Публикувани в сайта на общината Публикуване в местния вестник и фейсбук профила на общината. Проведена инициатива "Кмет за един ден".	30.05.2022г.	Представяне пред обществеността да дейността на администрацията. Провеждане на инициативи "Кмет за един ден"	Кмет, зам. Кмет, секретар, директори на дирекции, гл. експерт ОКС	
----	---	---	--	------	---	--------------	---	---	--

Изготвили:

Група за самооценка:

- Христина Йорданова – секретар на Община Каспичан;
- Радостина Механджийска – юристконсулт;
- Татяна Тодорова – гл. специалист „Административно обслужване“;
- Даниела Станчева – гл. специалист „Образование, култура и спорт“;
- Нина Илиева – гл. специалист „Деловодно и техническо обслужване“;
- Станислава Петкова – гл. експерт „Човешки ресурси, административно и организационно обслужване“;
- Ивалина Лазарова – гл. специалист „Териториално и селищно устройство“.