

План за действие на РЗИ Враца
за реализиране на мерките за подобрене от доклада за самооценка по САФ
за периода 2020 - 2022 г.

№ Подкритерий	Наименование на дейността	Стратегически мерки / Бързи победи	Резултати / Показатели	Целеви стойности на резултата	Начало (дата)	Край (дата)	Водещ отговорник и подпомагачи	Забележка	Отчет
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
Тема 1. Създаване на мотивационен микроклимат в организацията									
Тема 2. Подобряване на вътрешната и външна комуникация									
Тема 3. Активно включване на заинтересованите страни (клиенти, партньори, служители)									
Тема 4. Усъвършенстване на управленските процеси.									
1.2.	Устойчиво развитие на вътрешните правила и процедури в РЗИ Враца. Промени само при нормативна необходимост.	9							
1.2.	Проактивно създаване на среда за генериране на идеи и предложения от служителите.	7							
1.3./3.3.	Създаване на служебен имейл адрес за идеи и предложения	БП							
1.3.	(Обсъждане) Организиране на работни съвещания, срещи и др. Обсъждане в работна група и вземане на решение за въвеждане на подходи за подобряване на вътрешната комуникация - Организиране на работни съвещания, срещи и др. (бп)	БП							
1.4./4.2/8.1.	Определяне на длъжност „връзки с обществеността“.	9							
1.4.	Разработване на медийна политика.	10							
2.1.	Прилагане на принципите на САФ при планирането на дейността.	10							
2.1.	Да се направи анализ на заинтересованите страни.	8							
2.2.	Проучване на различни подходи за планиране на дейността. Обмяна на добри практики с други организации. Включване на ръководителите в подходящо обучение.	9							
2.3.	Провеждане на анкетно проучване сред заинтересованите страни и включването на предложените от тях мерки в планирането на дейността на инспекцията.	БП							
2.3.	Участие на заинтересованите страни при годишното планиране на дейността на инспекцията.	9							
2.4.	Планиране на необходимите ресурси за предоставяне на интелигентни административни услуги на потребителите.	6							
2.4.	Предоставяне на интелигентни административни услуги на потребителите.	6							
3.1.	Обръщане на специално внимание към човешките ресурси за въвеждане и развитие на дигиталната компетентност.	5							
3.1.	Осигуряване на необходимото обучение на човешките ресурси за развитие и усъвършенстване на дигиталната компетентност.	5							
3.1.	Осъществяване на предварителен контрол на всички етапи на процеса по планиране, определяне, начисляване, осчетоводяване и изплащане на възнаграждения на персонала, с оглед спазване на Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация.	4							
3.1.	Прилагане на прозрачни и справедливи схеми за възнаграждение въз основа на постигнатите индивидуални и екипни резултати.	10							

3.2.	Извършване на оценка на въздействието на обучението и програмите за развитие на работното място по отношение на разходите за извършените дейности чрез наблюдение и анализ веднъж годишно.	7							
3.3.	Регулярно проучване на мненията и нагласите на служителите в организацията.	10							
3.3.	Регулярни срещи на ръководството със служителите.	9							
4.1./8.2.	В критериите за избор на доставчици на материали и услуги да бъде включен критерий за социална отговорност на фирмата.	5							
4.1.	Проучване на добри практики при създаване и поддържане на ефективни партньорства.	6							
4.3.	Публикуване на информация относно изпълнението по бюджетни и финансови програми на сайта на РЗИ-Враца.	БП							
4.3.	Ежегоден преглед на правилата и процедурите от системата за финансово управление и контрол и при необходимост своевременното им актуализиране.	6							
4.4.	Въвеждане на система за управление на знанията в организацията.	8							
4.4.	Изграждане на интранет мрежа.	6							
4.5.	Аргументиране на нужните ресурси за предоставяне на интелигентни и ефективни услуги онлайн.	8							
4.6.	За подобряване на вътрешната физическа достъпност в сградата на РЗИ-Враца, да се предприемат мерки за изграждане на асансьор.	5							
4.6./6.1.	Работа с партньори за подобряване на външната физическа достъпност в сградата на РЗИ-Враца, да се предприемат мерки за осигуряване на маршрутна транспортна линия и ремонт на уличното платно.	5							
5.1.	Ежегодна оценка на ефикасността и ефективността на използваните ИСТ в работните процеси.	9							
5.2.	Активно включване на потребителите на услуги при разработването на нови видове услуги.	5							
5.3.	Проучване на добри практики при управлението и координирането на процесите.	7							
6.1.	Ежегодно анкетно проучване сред потребителите на услуги за областите на подобрене в административното обслужване.	7							
6.2.	Активно включване на потребителите в процесите на подобрене на административното обслужване.	7							
7.1.	Създаване на мотивационен микроклимат в организацията. Подобряване на обратната връзка от служителите към ръководството. Вътрешна комуникация в организацията.	9							
7.2.	Повишаване на прозрачността на управленските процеси.	9							
7.2.	Подобряване на комуникацията на всички нива в организацията.	9							
9.1.	Поддържане на високи резултати.	10							
9.2.	Поддържане и повишаване на ефективност и ефикасност на вътрешните процеси и постигнатите резултати.	10							

Изготвил:
Д-Р ТАЯНА ТОДОРОВА
Главен секретар на РЗИ-Враца