

План за действие на РЗИ Враца
за реализиране на мерките за подобрене от доклада за самооценка по САГ
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										
1.1	1.2.	Проактивно създаване на среда за генериране на идеи и предложения от служителите.	7	Подобряване на вътрешните процеси.	100% от вътрешните процеси.	31.1.2021	31.12.2022	Главен секретар и директори на дирекции.	Задачата включва и оптимизиране на процесите, при необходимост.	
1.2	3.1.	Осигуряване на необходимото обучение на човешките ресурси за развитие и усъвършенстване на дигиталната компетентност.	5	Всички служители да бъдат обучени.	100% от служителите.	1.9.2020	31.12.2022	Човешки ресурси.	Задачата е постоянна.	
1.3	7.2.	Повишаване на прозрачността на управленските процеси.	9	Повишаване на усещането за справедливост.	50%	1.9.2020	31.12.2022	Директор на РЗИ, Човешки ресурси.	Задачата е постоянна. Служителите смятат, че в недостатъчна степен и качество се признават техните индивидуалните и екипните усилия. -79%.	
1.3.1	3.1.	Прилагане на прозрачни и справедливи схеми за възнаграждение въз основа на постигнатите индивидуални и екипни резултати.	10	Повишаване на усещането за справедливост.	50%	1.9.2020	31.12.2022	Директор на РЗИ, Човешки ресурси.	Задачата е постоянна. Служителите смятат, че в недостатъчна степен и качество се признават техните индивидуалните и екипните усилия. - 79%.	
1.3.2	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	Прилагане на вътрешните правила за заплатите.	100% от вътрешните правила за работна заплата.	1.9.2020	31.12.2022	Директор на РЗИ, Човешки ресурси.	Задачата е постоянна.	
1.4	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	Анализи	2 бр.	1.1.2021	31.12.2022	Човешки ресурси.		
Тема 2. Подобряване на вътрешната и външната комуникация										
2.1	7.2.	Подобряване на комуникацията на всички нива в организацията.	9	Повишена удовлетвореност на служителите.	65%	1.1.2021	31.12.2022	Ръководство и директори на дирекции.	Недостатъчна мотивация и ангажираност на служителите-42%.	
2.1.1	7.1.	Подобряване на обратната връзка от служителите към ръководството. Разработване на правила за вътрешна комуникация.	9	Утвърдени правила.	1 бр.	1.9.2020	1.3.2021	Юрист и работна група.		
2.2.	1.3.	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	Предложение до директора на РЗИ.	1 бр.	1.9.2020	30.12.2020	Главен секретар и директори на дирекции.		

2.2.1	1.3./3.3.	Създаване на служебен имейл адрес за идеи и предложения от служителите и публикуване, кои идеи са реализирани.	БП	Предложение до директора на РЗИ.	1 бр.	1.9.2020	30.12.2020	Главен секретар и директори на дирекции.		
2.3	3.3.	Регулярно проучване на мненията и нагласите на служителите в организацията.	10	Проведени анкети.	2 бр.	01.01.2021	31.12.2022	Главен секретар.		
2.4	3.3.	Регулярни срещи на ръководството със служителите.	9	Проведени срещи.	2 бр.	01.01.2021	31.12.2022	Ръководство.		
2.5	4.4.	Изграждане на интранет мрежа.	6	Изградена мрежа.	1 бр.	1.1.2021	31.12.2022	IT специалист.		
2.6	1.4./4.2/8.1.	Определяне на длъжност „връзки с обществеността“.	9	Назначен служител.	1 човек.	1.8.2020	30.1.2021	Директор на РЗИ, Човешки ресурси.		
2.7	1.4.	Разработване на медийна политика.	10	Утвърдена медийна политика.	1 бр.	1.3.2021	30.5.2021	Връзки с обществеността.	Задачата е обвързана с 2.5	
2.8	4.3.	Публикуване на информация относно изпълнението по бюджетни и финансови програми на сайта на РЗИ-Враца.	БП	Публикуван отчет по програми.	2 бр.	30.7.2020	30.1.2021	Директори на дирекции и главен специалист ДАПФСО		
Тема 3. Активно включване на заинтересованите страни (клиенти, партньори, служители)										
3.1	2.3.	Провеждане на анкетно проучване сред заинтересованите страни и включването на предложените от тях мерки в планирането на дейността на инспекцията.	8	Проучване на 3бр. Заинтересовани страни.	2 бр. Анкети	1.10.2020	31.12.2022	Главен секретар и директори на дирекции.		
3.1.1	6.1.	Ежегодно анкетно проучване сред потребителите на услуги за областите на подобрение в административното обслужване.	7	Проучване	2 бр. Анкети	1.1.2021	31.12.2022	Главен секретар и директори на дирекции.		
3.2	4.1./8.2.	В критериите за избор на доставчици на материали и услуги да бъде включен критерий за социална отговорност на фирмата.	5	Утвърдени критерии.	1 бр.	1.10.2020	30.12.2020	Юрист.		
3.3	4.1.	Проучване на добри практики при създаване и поддържане на ефективни партньорства.	6	Проведени срещи.	2 бр.	1.1.2021	31.12.2022	Ръководство и директори на дирекции.		
3.4	4.6.	За подобряване на вътрешната физическа достъпност в сградата на РЗИ-Враца, да се предприемат мерки за изграждане на асансьор.	5	Подадена заявка.	1 бр.	1.12.2020		Директор на ДАПФСО.		
3.5	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	Проведени срещи.	2 бр.	1.12.2020	30.03.2021	Директор на ДАПФСО.		
Тема 4. Усъвършенстване на управленските процеси.										
4.1	1.2.	Устойчиво развитие на вътрешните правила и процедури в РЗИ Враца. Промени само при нормативна необходимост.	9	Поддържане на ясни правила и процедури за служителите.	над 90%	1.8.2020	31.12.2022	Ръководство и директори на дирекции.	За преобладаваща част от служителите дейността в РЗИ-Враца е добре регламентирана и има ясни процедури; служителите имат достатъчно свобода да решават как да изпълняват задълженията си; работят усилено за постигане на резултати-	
4.2	2.1.	Прилагане на принципите на САФ при планирането на дейността.	10	Планиране на дейности за всички заинтересовани страни.	100% от заинтересованите страни.	2.1.2020	31.12.2022	Главен секретар и директори на дирекции.		

4.3	2.1.	Да се направи анализ на заинтересованите страни.	8	Анализ.	1 бр.	1.9.2020	30.12.2020	Главен секретар и директори на дирекции.		
4.4	2.2.	Проучване на различни подходи за планиране на дейността. Обмяна на добри практики с други организации.	9	Проведени срещи.	2 бр	2.1.2021	31.12.2022	Ръководство и директори на дирекции.		
4.5	2.4.	Планиране на необходимите ресурси за предоставяне на интелигентни административни услуги на потребителите.	6	Подадена заявка.	1 бр.	1.12.2021	30.03.2022	Директор на ДАПФСО.		
4.6	4.3.	Ежегоден преглед на правилата и процедурите от системата за финансово управление и контрол и при необходимост своевременно им актуализиране.	6	Преглед и актуализиране на правила.	2 бр.	1.9.2020	31.12.2022	Директор на ДАПФСО и юрист.		
4.7	4.4.	Проучване на система за управление на знанията в организацията. Вземане на решение.	8	Проучена система.	1 бр.	2.1.2021	30.12.2021	Ръководство.		
4.8	5.1.	Ежегодна оценка на ефикасността и ефективността на използваните ИСТ в работните процеси.	9	Проведени оценки.	2 бр.	2.1.2021	31.12.2022	Главен секретар и директор на ДАПФСО.		
4.9	5.3.	Проучване на добри практики при управлението и координирането на процесите.	7	Проведени срещи.	2 бр.	2.1.2021	31.12.2022	Ръководство.		
4.10	9.1.	Поддържане на високи резултати.	10	Изпълнение на поставените цели.	99%	2.1.2021	31.12.2022	Ръководство и директори на дирекции.		

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