

УТВЪРДИЛ:
 Катя Димитрова - Областен управител
 Отчет за изпълнение на целите на администрацията за 2021 г.
 Наименование на администрацията: Областна администрация Кюстендил

1	2	3	4		5
Цели за 2021г.	Дейности	Резултат	Индикатор за изпълнение		Индикатор за самооценка 1. напълно постигната цел /100 %/ 2. задоволително постигната цел /50 и над 50 %/ 3.незадоволително постигната цел /под 50 %/
			Индикатор за текущо състояние	Индикатор за целево състояние	
Обучение на служителите, които директно контактуват с граждани за запознаване с актуалните изисквания, както и да развият умения за комуникация и работа с хора със специфични потребности	Организиране на специализирано обучение	Развитие на умения на служител от ЦАО за комуникация и работа с хора със специфични потребности	1 бр. завършено обучение	1 бр. завършено обучение	100%
Разширяване на обхвата на достъп до регистри от системата RegiX	Анализиране на необходимостта от автоматично извличане на данни от основни регистри във връзка с осъществяване на функциите на областна администрация; Подаване на заявления за актуализация на достъп до набор данни.	Реализиране на вътрешни електронни административни услуги за постигане на комплексно административно обслужване	1 бр. достъп до регистри на държавната администрация	2 бр. достъп до регистри на държавната администрация	над 50 %

1	2	3	4	5	
Организиране на изнесени приемни и срещи с граждани и представители на местната администрация	Изготвяне на график за срещи с граждани и представители на местната администрация Организиране и провеждане на срещите	Проведени изнесени приемни;	8 бр. приемни	8 бр. приемни	100%
Разработване на нов сайт на Областна администрация Кюстендил, отговарящ на изискванията на НАО	Разработване на нов сайт на Областна администрация Кюстендил Поддържане на секцията „Въпроси и отговори“ с актуални за гражданите теми, свързани с административното обслужване	Актуализиран сайт	100%	100%	100%
Привличане на заинтересованите страни – партньори в инициативите на Областна администрация Кюстендил за активно участие при вземането на решения	Преглед на проведените заседания на съветите и комисиите за установяване на активните и пасивните членове. Активна комуникация с пасивните членове. Планиране на мерки въз основа на анализ на причините за слабата активност. Изготвяне на регулярни писма до териториалните структури на изпълнителната власт и общини, относно подобряване на координацията и взаимодействието с тях.	Списък със членовете със слаба активност; Изготвени писма и проведени срещи; Планирани мерки;	6 бр. списъци по комисии и съвети; 1 бр. писмо	6 бр. списъци по комисии и съвети; 100% изготвени писма от индифицираните	над 50%
Приемането на документи за стратегическо планиране и определяне на секторните политики.	Изготвяне на областни планове и/или стратегии и отчитане на тяхното изпълнение. Публично обсъждане на проектите за стратегически документи с всички заинтересовани страни.	Изготвена областна стратегия за интеграция на ромите Публикуване на проект Проведени срещи		1 бр. 1 бр. 1 бр.	Неизпълнена, поради това че не е изготвена Националната стратегия за интеграция на ромите

1	2	3	4	5	
Координирано взаимодействие между Областна администрация и ресорните институции за насърчаване на заетостта, включване в изпълнението на национални и регионални програми за заетост	Подкрепа, участие и изпълнение на програми, мерки и проекти за заетост и повишаване качеството на работната сила; Утвърждаване ролята на Комисията по заетост към ОСР при разработване на регионални програми за заетост и/или обучение на възрастни;	Кандидатстване по програми и мерки за заетост. Изготвяне на регионална програма за заетост	2 бр. 1 бр.	2 бр. 1 бр.	100%
Провеждане на координирана политика за регионално развитие	Изработване и приемане на помощен план и план на новообразуваните имоти за земите, предоставени за ползване на граждани въз основа на актове по § 4 от ЗСПЗЗ. Организиране и провеждане на проверки за готовността за безопасна експлоатация на язовирите и съоръженията към тях. Координиране на дейностите на институциите свързани с намаляване разпространението на Covid – 19.	Изработени и приети планове Изготвени протоколи от проверки Проведени заседания на щаба	10 бр. 110 бр. 14 бр.	11 бр. 10 бр. 10 бр.	100%
Планиране и подкрепа на социални, културни и спортни дейности, насочени към здравето и благополучието на служителите	Проучване интересите на служителите Организиране участието в културни и спортни дейности Проучване възможностите за партньорство и самостоятелно организиране на събития със социална насоченост. Организиране на походи с цел сплотяване на колектива.	Обобщаване интересите на служителите; Участие в културни и спортни дейности Събиране на оферти от организации предоставящи услуги;	3 бр.	3 бр. мероприятия	50%

1	2	3	4	5	
Упражняване на контрол по законосъобразността на актовете и действията на органите на местно самоуправление и местна администрация	Контрол за законосъобразност на актовете на органите на местното самоуправление и местната администрация, в областта на административното обслужване ; Цялостен контрол за законосъобразност на решенията на общинските съвети.	Извършени проверки Проверени решения	9 100 %	9 100 %	100%
Ефективно управление и стопанисване на имоти - държавна собственост	Периодични проверки по управлението и ползването на имотите - държавна собственост; Използване на електронната платформа за продажба на имоти. Провеждане на процедури по чл.19а от Закона за водите.	Извършени проверки публикувани търгове Брой договори за продажба	4 0 3	4 2 5	над 50%
Професионална подготовка на служителите по стратегическо и оперативен планиране	Проучване на възможностите и организиране на обучение. Обучение на служителите	Обучение по стратегическо и оперативен планиране	1 бр.	1 бр.	100%
Преразглеждане правилата за архивиране и систематичното им изпълнение	Актуализиране на номенклатурата на делата Преглед на документите в архива и унищожаване на неценни документи с изтекъл срок на съхранение	Актуализирана одобрена номенклатура	1 бр.	1 бр.	100%

1	2	3	4	5	
Въвеждане на електронно съгласуване на документи през деловодната система	Обучение на служителите да създават, препращат и съгласуват документи през деловодната система Промяна във вътрешната регулация, относно начина на съгласуване през деловодната система	Обучени служители да създават, препращат и съгласуват документи през деловодната система АКСТЪР офис Променени вътрешни правила	18 бр. 1 бр.	20 бр. 1 бр.	100%

Имена и длъжност на попълващия: Гергана Михайлова – Главен секретар, Областна администрация Кюстендил

