

УТВЪРДИЛ: /п/

ЛИЛЯНА ХРАНОВА – ПЕТКОВА

Областен управител на област Габрово

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ – ГАБРОВО

I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите вътрешни правила, са разработени в изпълнение на разпоредбите на чл. 33а от Закона за администрацията и Общите правила за подобряване организацията на работата на областните администрации и имат за цел да регламентират реда, по който следва да бъдат съставяни изискващите се стратегически и годишни планове/цели, определящи дейността на Областна администрация - Габрово.

Чл.2. Основните цели, които се поставят с вътрешните правила са:

- Утвърждаване на реда за разработване на Стратегически план на Областна администрация – Габрово, отразяващ мандатната програма на Правителството на Република България – на основание чл. 3 от Общите правила за подобряване организацията на работата на областните администрации.
- Утвърждаване на реда за разработване на Годишен план за работата на Областна администрация – Габрово, съдържащ Целите на администрацията за съответната година – на основание чл. 33а от ЗА.
- Утвърждаване на реда за планиране и отчитане на индивидуалните годишни планове за работата на служителите в Областна администрация – Габрово, в съответствие с Целите на администрацията за съответната година.
- Създаване на гаранции за прозрачност и отчетност в дейността на служителите в Областна администрация – Габрово.

Чл.3. Чрез настоящите Правила, планирането на стратегическите цели и приоритети на Областна администрация – Габрово се обвързва със стратегическите цели и приоритети от Програмата на правителството, със стратегиите и другите планови документи, оказващи въздействие върху развитието на областта.

Чл.4. Областният управител ежегодно издава заповед, с която определя служителите, на които възлага конкретни задачи, свързани с изпълнение на дейностите по настоящите правила.

II. ПЛАНИРАНЕ НА ЗАДАЧИТЕ

Чл.5. /1/ В началото на всеки мандат, Областният управител утвърждава Стратегически план на Областна администрация – Габрово, отразяващ мандатната програма на Правителството на Република България.

/2/ Стратегическият план се разработва от експерт в дирекция АКРРДС под ръководството на Главния секретар в срок до три месеца след приемането на мандатната програма на правителството.

/3/. Стратегическият план на Областна администрация се актуализира в съответствие с актуализацията на мандатната програма.

Чл. 6 /1/ В изпълнение на стратегическите цели и приоритети на Областна администрация – Габрово, Областният управител поставя ежегодни цели за дейността на администрацията.

/2/. Годишните цели на администрацията се разработват от експерт в Дирекция АКРРДС под ръководството на Главния секретар в срок до 15 януари на съответната година.

/3/ Формат – съобразно **приложение № 1** към настоящите правила.

Чл. 7 /1/ На база на годишните цели на администрацията, съобразени с Програмата на правителството, се изготвят индивидуални годишни планове за лична натовареност от всеки служител.

/2/ Изготвянето и съгласуването на индивидуалните годишни планове за лична натовареност на служителите от Областна администрация – Габрово става от 15 до 30 януари на съответната година.

/3/. Формат - съобразно приложение № 2 към настоящите правила.

Чл. 8 /1/ Индивидуалните годишни планове за лична натовареност се обобщават в Годишен план за дейността на всяка дирекция от директорите на дирекциите АПОФУС и АКРРДС в срок до 10 февруари на текущата година.

/2/. Формат - съобразно приложение № 3 към настоящите правила.

Чл. 9 /1/ На база на плановете на Дирекциите се съставя Годишен план за дейността на администрацията, в съответствие с Целите на администрацията за съответната година

/2/ Срок – 25 февруари на текущата година.

/3/. Формат - съобразно приложение № 4 към настоящите правила.

III. ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ЗАДАЧИТЕ

Чл. 10. /1/ В изпълнение на индивидуалните годишни планове за лична натовареност всеки служител изготвя месечен отчет, отчет на полугодieto и годишен отчет.

/2/ Месечните отчети следва да включват подробна информация само за дейности, извършени от съответния служител, които не са намерили отражение в деловодната система

/3/ Отчетите за полугодieto и годишен такъв съдържат систематизирана статистическа информация от деловодната система, касаеща конкретната работа на служителя и подробна информация за допълнителните дейности, извършени от него, които не са намерили отражение в деловодната система.

/4/ Гореспоменатите отчети се предават на съответните директори на дирекции в Областна администрация – Габрово в следните срокове:

- за месечните отчети – до 5-то число на месеца, следващ отчетния
- за отчетите на полугодieto – до 05 юли на съответната година
- за годишния отчет – до 10 декември на съответната година

/5/. Формат - съобразно приложение № 5 към настоящите правила.

Чл. 11 /1/. Индивидуалните годишни отчети се обобщават от директорите на дирекции в Годишен отчет за дейността на всяка дирекция.

/2/ Срок – до 30 декември на съответната година.

/3/. Формат - съобразно приложение № 6 към настоящите правила.

Чл. 12 /1/ На база на отчетите на Дирекциите се съставя отчет за дейността на администрацията, съдържащ и отчет за изпълнението на целите на администрацията за съответната година - съгласно чл.59 и чл. 63 от Закона за администрацията

/2/ Срок – до 31 януари на следващата година

/3/. Формат - съобразно приложение № 7 към настоящите правила.

Приложение № 1

Формат на бланка за определяне на Годишните цели на администрацията

1	2	3
Цели за г.	Стратегически цели	Стратегически документ
1.	I.	

Приложение № 2

Формат на индивидуални годишни планове за лична натовареност на служителите от Областна администрация – Габрово

ЦЕЛИ ЗА г.	Описание на дейностите/целите	Срок/ Периодичност	Очакван резултат/ Индикатори за изпълнение
<i>/от Годишните цели на администрацията заг./</i>			

Приложение № 3

Формат за Годишен план за дейността на всяка дирекция

УТВЪРДИЛ:

.....

Областен управител на област Габрово

Цели на администрацията за г.

Наименование на администрацията: Областна администрация - Габрово

1	2	3	4	5	6	7		8
Цели за г.	Стратегически цели	Стратеги чески документ	Дейности	Срок	Очакван резултат	Индикатор за изпълнение		Отгово рник
						Индикатор за текущо състояние	Индикатор за целево състояние	
1.	I.		1.					
			2.					

Приложение № 4

Формат за Годишен план за дейността на администрацията, в съответствие с
Целите на администрацията за съответната година

Цели на администрацията за г.

Наименование на администрацията: Областна администрация - Габрово

1 Цели за г.	2 Стратегически цели	3 Стратеги чески документ	4 Дейности	5 Срок /месец през г./	6 Очакван резултат	7 Индикатор за	
						Индикатор за текущо състояние	Индикатор за целево състояние
1.	I.....		1.				
			2.....				

Приложение № 5

Формат на месечен отчет, отчет на полугодieto и годишен отчет - в изпълнение на индивидуалните годишни планове за лична натовареност на всеки служител

МЕСЕЧЕН ОТЧЕТ

ЛИЧНА НАТОВАРЕНОСТ НА

МЕСЕЧНА НАТОВАРЕНОСТ – МЕСЕЦ				
	ЗАДАЧИ	СРОК	МЕСЕЧЕН ОТЧЕТ	БЕЛЕЖКИ
	1	2	3	4
1				
2				
3				
4				
5				

Предал:
/трите имена на служителя/

Приел:
/трите имена на прекия ръководител/

1-В колона – „задачи” се нанасят конкретните преписки, поставени задачи, инициативи и др., и съответния ръководител, който ги е възложил. Тук не се включват дейностите, отразени в деловодната система Акстър.

2 – Времето, за което е реализирана дейността /ако е завършена/ и /или прогнозен срок за завършването

3 - В колона „отчет” се отразява очакван, моментен /към дата / или краен резултат

4 - В колона „бележки” се отразяват коментари от служителя /ако е необходимо/

ОТЧЕТ НА ПОЛУГОДИЕТО НА

ЦЕЛИ ЗА г.	Описание на дейностите/целите първата половина наг.	на за на	Време на изпълнение	на	Постигнат резултат/ Индикатори за изпълнение
<i>/от Годишните цели на администрацията заг./</i>					

ГОДИШЕН ОТЧЕТ НА

ЦЕЛИ ЗА г.	Описание на дейностите за г.	Време на изпълнение	Постигнат резултат/ Индикатори за изпълнение
<i>/от Годишните цели на администрацията заг./</i>			

Приложение № 6

Формат на Годишен отчет за дейността на всяка дирекция

1	2	3	4		5
Цели за г.	Дейности	Резултат	Индикатор за изпълнение		Индикатор за самооценка
			Индикатор за целево състояние /заложен в началото на г./	Индикатор за текущо състояние / отчетен в края наг. /	напълно постигната цел /100 %/ задоволително постигната цел /50 и над 50 %/ незадоволително постигната цел / под 50 %/
1.	1.	1.1. 1.2.			
	2.	2.1. 2.2.			

Приложение № 7

Формат за отчет за дейността на администрацията, съдържащ и отчет за изпълнението на целите на администрацията за съответната година

УТВЪРДИЛ:

/п/

.....
Областен управител на област Габрово

Отчет за изпълнение на целите за г.

Наименование на администрацията: Областна администрация - Габрово

1	2	3	4		5
			Индикатор за изпълнение		
Цели за г.	Дейности	Резултат	Индикатор за целево състояние /заложен в началото на г./	Индикатор за текущо състояние / отчетен в края наг. /	Индикатор за самооценка напълно постигната цел /100 %/ задоволително постигната цел /50 и над 50 %/ незадоволително постигната цел / под 50 %/
1.	1. 2.	1.1. 1.2. 2.1. 2.2.			

§ 1. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед № РД-02-01-226 от 25.11.2014 г. на областен управител – Габрово.