

Акциски план за разрешување на приоритетните точки на потенцијално подобрување за Општина Делчево (декември 2023г.)

ЦЕЛИ	КЛУЧНИ МЕРКИ	ПОКАЗАТЕЛИ	ОДГОВОРНО ЛИЦЕ	РОК
1. Воспоставување практика на редовни стручни колегиуми и навремено споделување на информации	<ul style="list-style-type: none"> Одржување редовни состаноци меѓу градоначалникот (секретарот) и раководителите Најмалку еднаш неделно Одржување редовни состаноци меѓу вработените од различни организации единици (дијагонална комуникација) Изработка на протокол за движење на документи Редовна електронска комуникација меѓу вработените, одделенијата и секторите Редовно користење на Јавна папка 	<ul style="list-style-type: none"> Број на одржани состаноци Број на присутни административни службеници (мажи/жени) Број на записници од одржани состаноци и споделени во Јавна папка Изработен протокол за движење на документи 	<ul style="list-style-type: none"> Секретар/раководители ИТ – административни службеници Одговорни административни службеници 	<ul style="list-style-type: none"> - Секој понеделник во 8.00 ч - По итност

<p>2. Редовна координација и планирање</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Споделување информации до засегнатите страни (административните службеници) - Изработка на неделен план со активности 	<ul style="list-style-type: none"> - Број на споделени информации - Број на засегнати административни службеници мажи/жени - Број на активности во планот 	<ul style="list-style-type: none"> - Секретар/раководители /ИТ-лица/ ПР служба на општина 	<ul style="list-style-type: none"> - Секој понеделник
<p>3. Јасно и прецизно дефинирање на работните задачи и обврски и соодветна и рамномерна распределба на обврските</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Рамномерна ангажираност на вработените - Изработка на нова функционална анализа - Изработка на нова систематизација - Формирање тимови за изработка на документи и базни податоци - Назначување раководители 	<ul style="list-style-type: none"> - Бр. на формирани тимови - Бр. на назначени раководители - Изработена функционална анализа - Изработен Систематизација 	<ul style="list-style-type: none"> - Секретар - Одделение за општи и правни работи - Одделение за човечки ресурси 	<ul style="list-style-type: none"> - Од јануари до јуни 2024

<p>4. Почитување на работното време и Кодексот за етичко работење и професионално и совесно извршување на работните задачи</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Јакнење на капацитетите на вработени - Презентација на Кодексот - Унифицирање на документите - процедура за користење службени возила 	<ul style="list-style-type: none"> - Број на административни службеници-мажи/ жени запознаени со Кодексот - Број на унифицирани документи - Подготвени документи - Одобрени документи 	<p>- Секретар/раководители на одделенија</p>	<p>- Јануари 2024</p>
<p>5. Ажурирање на сите бази на податоци и регистри во сите одделенија и сектори</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Изработка на унифицирани регистри и листа на регистри: <ol style="list-style-type: none"> 1. регистер на трговски дејности од мал обем 2. регистер на угостителски дејности од мал обем 3. регистер на туристички дејности од мал обем 4. регистер на индустриски зони(локација, карактеристики) 5. регистер на недвижен имот(опис, проценета вредност, намена, локација) 6. регистер на подвижен имот (намена, регистерски таблички, година на производство) 7. регистер на загадувачи на 	<ul style="list-style-type: none"> - Бр. на административни службеници-членови на тимовите за изработка на регистри - Бр. на изработени регистри 	<p>- Секретар, раководители на одделенија и сектори</p> <p>- Одговорни административни службеници</p>	<p>- Од јануари до јуни 2024</p>

	<p>територија на општина</p> <p>8. регистер на објекти со сертификат за енергетски карактеристики на зграда</p> <p>9. лиценци за отстранување оштетени возила</p> <p>10. регистер на деловни и собирни центри (за електричен, електронски и друг отпад</p> <p>11. листа на загадувачи</p> <p>12. регистер на спомен-обележја на територијата на општината</p>			
<p>6. Навремено доставување на програми за работа од организационите единици до ревизорот</p>	<p>- Задолжително користење на Јавната папка</p> <p>- Ажурирање на Јавната папка</p>	<p>- Бр. на поставени документи во Јавната папка</p>	<p>- Секретар/раководители /ревизор/ИТ-лица</p>	<p>- Јануари 2024</p>
<p>7. Подобрени просторни услови и нова ИТ и друга опрема</p>	<p>- Реорганизација на административните службеници по канцеларии</p> <p>- Подобрување на условите за работа и набавка или поправка на постоечката техничка опрема</p>	<p>- Бр. на набавена нова опрема</p> <p>- Бр. на канцеларии</p>	<p>- Секретар/раководители на одделенија и сектори</p>	<p>- Јануари 2024</p>
<p>8. Обуки за сите работни позиции</p>	<p>- Перманентно јакнење на капацитети на вработените на сите нивоа и во сите одделенија и сектори</p>	<p>- Бр. на одржани обуки</p> <p>- Бр. на споделени искуства од обуките</p> <p>- Бр. на обучени административни службеници (м/ж)</p>	<p>- Секретар/раководители</p>	<p>- Во текот на 2024</p>

<p>9. Навремено доставување на материјали за седница на Совет</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Користење на Јавната папка - Изработка на правилник за материјали за Совет 	<ul style="list-style-type: none"> - Изработен правилник за прашања поврзани со работата на Советот 	<p>Секретар – Одделение за правни работи</p>	<p>Јануари – 2024</p>
<p>10. Подобрена тимска работа</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Јакнење на капацитетите - Тим-билдинг активности 	<ul style="list-style-type: none"> - Бр. на одржани обуки - Бр. на обучени (мажи/жени) - Бр. на одржани тим-билдинзи 	<p>Секретар/ раководители</p>	<p>Во текот на 2024 Г.</p>