

УТВЪРЖДАВАМ  
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ:

/ЧАВДАР БОЖУРСКИ /

# **О П Е Р А Т И В Е Н П Л А Н**

**НА ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ - СЛИВЕН ЗА 2018 ГОДИНА**

## СЪДЪРЖАНИЕ

I. ВЪВЕДЕНИЕ	2
II. ПРАВНА РАМКА	2
III. ОПЕРАТИВНИ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЗА 2018 ГОДИНА НА ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ - СЛИВЕН	3
IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	7

## **I. ВЪВЕДЕНИЕ**

Този Оперативен план има за цел да отрази основните цели и задачи в дейността на Областна администрация – Сливен през 2018 г.

Съгласно Закона за администрацията, областният управител провежда държавната политика в областта; координира работата на органите на изпълнителната власт и на техните администрации на територията на областта и взаимодействието им с местната власт; упражнява контрол по законосъобразността на актовете и действията на органите на местното самоуправление и местната администрация; осъществява връзка с териториалните звена на централната администрация на изпълнителната власт на територията на областта; осигурява съответствие между националните и местните интереси; организира разработването и изпълнението на областни планове, стратегии и програми за регионално развитие; осъществява взаимодействие с органите на местното самоуправление и местната администрация; осигурява провеждането на държавната политика за насърчаване на инвестициите на територията на областта в съответствие с предоставените му със Закона за насърчаване на инвестициите правомощия; организира и ръководи дейностите по защитата на населението, културните и материалните ценности и околната среда при бедствия; председателства съвета по сигурност, отговаря за опазването и защитата на държавната собственост на територията на областта; провежда информационна политика, гарантираща откритост и достъпност на дейността на ръководената от него администрация; осъществява международните контакти на областта на регионално ниво. Областната администрация подпомага областния управител при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му и извършва дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

Според характера на дейността, която се извършва, административните звена в Областна администрация Сливен са обособени в обща и специализирана администрация, които съгласно Устройствения правилник на областните администрации са организирани съответно за общата администрация в дирекция “Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността” и специализираната в дирекция “Административен контрол, регионално развитие и държавна собственост”.

Дейността на дирекция “Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността” е регламентирана в чл.15 от Устройствения правилник на областните администрации и подпомага дейността на областния управител и специализираната администрация.

Дирекция “Административен контрол, регионално развитие и държавна собственост” подпомага осъществяването на правомощията на областния управител и е регламентирана в разпоредбите на чл.17 от горесцитирания правилник.

## **II. ПРАВНА РАМКА**

Дейността на областния управител и областната администрация се осъществява в изпълнение на: Закон за администрацията, Устройствен правилник на Областните администрации, Закон за регионалното развитие, Закон за местното самоуправление и местната администрация, Административнопроцесуален кодекс, Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор, Наредба за административното обслужване и др.

Оперативните цели и задачи за 2018 г. са в съответствие с действащата нормативна уредба, регламентираща дейността на администрацията, и стратегически документи на национално и регионално ниво, като: Програма за управление на правителството на Република България за периода 2017-2021 г., Стратегия за развитие на държавната администрация 2014-2020 г., Стратегия за развитие на област Сливен 2014-2020 г., Областна стратегия за развитие

на социалните услуги 2016 - 2020 г., Стратегията на област Сливен за интегриране на ромите 2012 – 2020, Национална стратегия за младежта 2010-2020 и др.

### **III. ОПЕРАТИВНИ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЗА 2018 ГОДИНА НА ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ – СЛИВЕН**

**1. Възлагане изработването и приемане на „Междинен доклад за изпълнение на областната стратегия за развитие на област Сливен 2014 – 2020г.“ и „Актуализиран документ за изпълнение на Областната стратегия за развитие на област Сливен за периода 2018 – 2020г.“**

1.1 Възлагане с договор на изпълнението; Събиране на информация, необходима за разработване на Междинния доклад

Срок: февруари

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

1.2 Преглед и обсъждане, коментари и бележки на постъпилите материали, съгласно сключения договор

Срок: май

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

1.3 Провеждане на процедурата по обсъждане със заинтересованите, съгласуване от Регионалния съвет за развитие на ЮИР и приемане от Областния съвет за развитие на Областната стратегия за развитие

Срок: юли

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

#### **2. Съдействие за социална интеграция на уязвимите групи**

1.1. Осъществяване на наблюдение и контрол на изпълнението на Областната стратегия за развитие на социалните услуги 2016-2020

Срок: декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

1.2. Координиране и наблюдение на дейностите по отношение на социалните услуги и социалното включване на уязвими групи, етническите и интеграционни въпроси

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

#### **3. Подкрепа за равен достъп до качествено образование, приобщаване и личностно развитие на децата и учениците**

3.1 Разработване на Областната стратегия за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците (2019 – 2020)

Срок: декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

3.2. Координиране на дейностите и съдействие за реализацията на проект на УНИЦЕФ „Подкрепа за приобщаващо образование на деца със специфични потребности в детските градини от област Сливен“ /“Заедно от детската градина“/

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

3.3. Дейности за обхващане и задържане на децата и учениците в образователната система

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

#### **4. Насърчаване развитието на младите хора в област Сливен**

4.1. Разработване на Областен план за младежта 2018

Срок: март

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

4.2. Отчет по изпълнението на Националната стратегия за младежта 2010-2020 г.

Срок: март

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

#### **5. Съдействие за ограничаване на безработицата и създаване на нови работни места в областта**

5.1 Подкрепа реализацията на мерки, проекти и регионални програми за заетост и повишаване качеството на работната сила

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

5.2 Разработване и изпълнение от Областна администрация на проекти и програми за заетост

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

5.3 Организиране и провеждане на проучване на потребностите на работодателите от работна сила

Срок: февруари/март и август/септември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

#### **6. Популяризиране на кохезионната политика на ЕС за програмен период 2014-2020, възможности и задължения на България**

6.1. Организиране на информационни събития за представяне възможностите за финансиране по оперативните програми и тяхното изпълнение

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

#### **7. Подпомагане дейността на Областния управител при изпълнение на задълженията му за подписване на договори и анекси за целево финансиране и наблюдение на Национална програма за енергийна ефективност на многофамилни жилищни сгради**

7.1 1 Извършване на проверка преди подписване на анексите към договорите за целево финансиране

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

7.2 Извършване на проверка на референтните стойности на допустимите дейности преди подписване на анекси към договорите

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

7.3 Наблюдение на процеса по обновяване на жилищните сгради по програмата

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

## **8. Упражняване на контрол по законосъобразността на актовете и действията на:**

**- органите на местно самоуправление;**

**- органите на местна администрация;**

**- териториалните звена на органите на изпълнителната власт**

8.1 Превантивен контрол на предложенията за обсъждане в Общинските съвети

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

8.2 Контрол по законосъобразността на приетите решения

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

8.3 Контрол по законосъобразност на актовете и действията на кметовете на общините

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

8.4 Оповестяване на актовете на областния управител

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

## **9. Ефективно управление, разпореждане, стопанисване и опазване на държавната собственост**

9.1 Разпореждане с терени държавна собственост чрез търг и по реда на чл.36 от ЗС и чл.55 от ЗДС

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

9.2. Провеждане на процедури по предоставяне на имоти – държавна собственост на общини и на държавни структури за осъществяване на функциите им

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

9.3.Извършване на периодични проверки на имотите-държавна собственост на територията на областта

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

## **10. Изработване на Областна здравна карта на област Сливен**

10.1 Назначаване на комисия за изработване на Областна здравна карта на област Сливен

Срок: февруари

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

10.2 Провеждане на работни срещи на комисията за изготвяне, обсъждане и приемане на Областна здравна карта на област Сливен

Срок: февруари

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

**11. Адекватно реагиране на всички адресирани към Областния управител предложения, сигнали, искания на граждани, организации и омбудсмана**

11.1. Периодични заседания на Комисията за работа с предложенията и сигналите на граждани, организации и омбудсмана

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

11.2. Подпомагане на Областния управител в приемните дни за граждани и извършване на последващи действия и проверки по поставените от тях проблеми и подадените сигнали

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

**12. Добро административно обслужване и превенция на корупционните практики.**

12.1 Контрол върху спазването на вътрешните правила на системите за финансово управление и контрол /СФУК/;

Срок: януари-декември

Отговорен: Главен секретар

12.2 Специализирано обучение на служителите, работещи в Центъра за административно обслужване;

Срок: януари-декември

Отговорен: Главен секретар

12.3 Проучване удовлетвореността на потребителите от предоставените административни услуги

Срок: януари-декември

Отговорен: Главен секретар

**13. Ефективно и икономично разходване на бюджета на Областна администрация Сливен**

13.1 Системна отчетност, постоянен мониторинг и контрол на разходите. Извършване на ежемесечен и тримесечен мониторинг на риска

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АПОФУС

**14. Ефективно управление на човешките ресурси чрез по-добра съгласуваност на целите на областната администрация и работните планове, кариерното развитие и повишаване на компетентността на служителите**

14.1. Осигуряване на съгласуваност на целите на ОА с целите на работните планове на служителите

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АПОФУС

**15. Осигуряване на ефективна работата на ОСС и Щаба за защита при бедствия за изпълнение на задачите по ОМП**

15.1 Поддържане в актуално състояние на Плана за защита при бедствия, Плана за нарастване на готовността за работа във военно време и Плана за противодействие на тероризма

Срок: януари-декември

Отговорен: Главен секретар

15.2 Осъществяване на наблюдение и координация на изпълнението на планове в общините

Срок: януари-декември

Отговорен: Главен секретар

**16. Публикуване и актуализиране, съгласно Решение на Министерски съвет, на публична информация, която се поддържа от Областна администрация в Портала за отворени данни в отворен машинночетим формат, позволяващ повторна употреба**

16.1 Публикуване актуализация на Областната транспортна схема

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

16.2 Публикуване актуализация на Регистър на военните паметници

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АПОФУС

16.3 Публикуване на актуален Списък на имотите държавна собственост под управление на Областен управител, годни за продажба с данъчна оценка над 10 000 лв.

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

**IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1 Настоящият оперативен план на Областна администрация – Сливен за 2018 година е разработен на основание Раздел II „Същност на финансовото управление и контрол” към Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол, издадени от Дирекция „Вътрешен контрол” към Министерство на финансите към 11.09.2006 г.

§ 2 Оперативният план на Областна администрация – Сливен за 2018 година влиза в сила от датата на утвърждаването му с нарочна заповед.

§ 3 Оперативният план на Областна администрация – Сливен за 2018 година има отворен характер, което предполага непрекъснатото му допълване и усъвършенстване.