

УТВЪРЖДАВАМ
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ: /п/
Татяна Петкова

О П Е Р А Т И В Е Н П Л А Н

НА ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ - СЛИВЕН ЗА 2016 ГОДИНА

СЪДЪРЖАНИЕ

| | |
|--|---|
| I. ВЪВЕДЕНИЕ | 2 |
| II. ПРАВНА РАМКА | 2 |
| III. ОПЕРАТИВНИ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЗА 2016 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 2016 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, Административнопроцесуален кодекс, Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор, Наредба за административното обслужване и др.

Оперативните цели и задачи за 2016 г. са в съответствие на действащата нормативна уредба, регламентираща дейността на администрацията, и Програмата на правителството за текущия период.

III. ОПЕРАТИВНИ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЗА 2016 ГОДИНА НА ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ – СЛИВЕН

1. Съдействие за социална интеграция на уязвимите групи.

1.1 Приемане на Областната стратегия за развитие на социалните услуги 2016-2020. Осъществяване на наблюдение и координация на изпълнението на стратегията;

Срок: февруари

Отговорен: Ресорен заместник-областен управител

1.2. Координиране на дейностите и съдействие за реализацията на проект „Подкрепа за децата в конфликт със закона, деца в риск и техните семейства“;

Срок: декември

Отговорен: Ресорен заместник-областен управител

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

Срок: декември

Отговорен: Ресорен заместник-областен управител

2. Насърчаване развитието на младите хора в област Сливен.

2.1. Разработване на Областен план за младежта 2016 г.;

Срок: март

Отговорен: Ресорен заместник-областен управител

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

Срок: март

Отговорен: Ресорен заместник-областен управител

2.3. Подкрепа дейността на Областния съвет на детето в област Сливен;

Срок: декември

Отговорен: Ресорен заместник-областен управител

3. Популяризиране на кохезионната политика на ЕС за програмен период 2014-2020 г., възможности и задължения на България.

3.1. Организиране на информационни събития за представяне възможностите за финансиране по оперативните програми;

Срок: декември

Отговорен: Ресорен заместник-областен управител

4. Съдействие за ограничаване на безработицата и създаване на нови работни места в областта.

4.1. Подкрепа реализацията на мерки, проекти и регионални програми за заетост и повишаване качеството на работната сила;

Срок: декември

Отговорен: Ресорен заместник-областен управител

4.2. Разработване и изпълнение от Областна администрация на проекти и програми за заетост;

Срок: декември

Отговорен: Ресорен заместник-областен управител

5. 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.

5.1. Проверка на представените документи преди подписване на договорите за целево финансиране;

Срок: декември

Отговорен: Ресорен заместник-областен управител

5.2. Проверка на референтните стойности на допустимите дейности;

Срок: декември

Отговорен: Ресорен заместник-областен управител

5.3. Наблюдение на процеса по обновяване на жилищните сгради по програмата;

Срок: декември

Отговорен: Ресорен заместник-областен управител

6. 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.

6.1. Превантивен контрол на предложенията за обсъждане в Общинските съвети;

Срок: януари-декември

Отговорен: Ресорен заместник-областен управител ш

Директор на дирекция АКРРДС

6.2. Контрол по законосъобразността на приетите решения;

Срок: януари-декември

Отговорен: Ресорен заместник-областен управител и

Директор на дирекция АКРРДС

6.3. Контрол по законосъобразност на актовете и действията на кметовете на общините;

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

6.4. Оповестяване на актовете на областен управител;

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

7. Повишаване ефективността от управление и разпореждане с държавната собственост на територията на област Сливен, при спазване на принципите на законност.

7.1. Разпореждане с терени държавна собственост;

Срок: март - декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

7.2. 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

8. Продължаване процеса на реструктуриране на държавната собственост, привличане на инвестиции, чрез ефективно управление и разпореждане с държавни имоти.

8.1. Изготвяне и публикуване на сайта на областна администрация на годишен план за разпореждане с имоти-частна държавна собственост под управление на областен управител с данъчна оценка до 10 000 лева;

Срок: март - декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

8.2. Периодични проверки и оглед на имотите – държавна собственост на територията на областта;

Срок: февруари - декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

8.3. Извършване справки на граждани по регистрите на държавната собственост и административни услуги;

Срок: януари - декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

9. Осъществяване взаимодействие с органите на изпълнителната власт и общинските администрации, свързано с организационно-техническата подготовка на изборите за президент и вицепрезидент на РБългария.

9.1. Провеждане на консултации за състава на РИК-Сливен;

Срок: ноември

Отговорен: Главен секретар

9.2. Осигуряване на помещение на РИК и необходимото техническо и материално обезпечаване;

Срок: ноември

Отговорен: Главен секретар

9.3. Взаимодействие и координация на дейностите между МС, ЦИК, общинските администрации и РИК;

Срок: ноември

Отговорен: Главен секретар

9.4. Разпределяне и предоставяне по общини на изборни книжа и материали;

Срок: ноември

Отговорен: Главен секретар

9.5. Организиране на обучение на ангажираните с подготовката и провеждането на изборите за народни представители от представители на ЦИК;

Срок: ноември
Отговорен: Главен секретар

9.6. Административен контрол върху спазването на нормативната уредба;
Срок: ноември
Отговорен: Главен секретар

9.7. Осигуряване на помещения и условия за приемане и съхранение на изборните книжа и материали на РИК и СИК след гласуването;
Срок: ноември
Отговорен: Главен секретар

10. По-добро и ефективно административно обслужване на гражданите и бизнеса.

10.1. Периодични заседания на Комисията за работа с предложенията и сигналите на граждани, организации и омбудсмана;
Срок: януари - декември
Отговорен: Ресорен заместник-областен управител и
Директор на дирекция АКРРДС

10.2. 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

11. Добро административно обслужване и превенция на корупционните практики.

11.1. Контрол върху спазването на вътрешните правила на системите за финансово управление и контрол /СФУК/;
Срок: януари-декември
Отговорен: Главен секретар

11.2. Специализирано обучение на служителите, работещи в Центъра за административно обслужване;
Срок: януари-декември
Отговорен: Главен секретар

11.3. Проучване удовлетвореността на потребителите от предоставените административни услуги;
Срок: януари-декември
Отговорен: Главен секретар

12. Ефективно и икономично разходване на бюджета на Областна администрация Сливен.

12.1. Системна отчетност, постоянен мониторинг и контрол на разходите. Извършване на ежемесечен и тримесечен мониторинг на риска;
Срок: януари-декември
Отговорен: Главен секретар

13. 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.

13.1. Осигуряване на съгласуваност на целите на Областна администрация с целите на работните планове на служителите;

Срок: януари-декември

Отговорен: Главен секретар и

Директор на дирекция

14. Публикуване на публична информация, която се поддържа от Областна администрация Сливен в Портала за отворени данни, в отворен машинночетим формат, позволяващ повторна употреба.

14.1. Публикуване на Областната транспортна схема;

Срок: септември

Отговорен: Главен секретар

14.2. Публикуване на Регистър на военните паметници;

Срок: септември

Отговорен: Главен секретар

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

Срок: юни

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 Настоящият оперативен план на Областна администрация – Сливен за 2016 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 2016 година влиза в сила от датата на утвърждаването му с нарочна заповед.

§ 3 Оперативният план на Областна администрация – Сливен за 2016 година има отворен характер, което предполага непрекъснатото му допълване и усъвършенстване.