

УТВЪРЖДАВАМ  
ОБЛАСТЕН УПРАВ

/Корнелий Желязков/

## О П Е Р А Т И В Е Н П Л А Н

НА ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ - СЛИВЕН ЗА 2014 ГОДИНА

### СЪДЪРЖАНИЕ

I. ВЪВЕДЕНИЕ	2
II. ПРАВНА РАМКА	2
III. ОПЕРАТИВНИ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЗА 2014 ГОДИНА НА ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ - СЛИВЕН	3
IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	8

## **I. ВЪВЕДЕНИЕ**

Този Оперативен план има за цел да отрази основните цели и задачи в дейността на Областна администрация – Сливен през 2014 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 2014 г. са в съответствие със Стратегията за развитие на Област Сливен за периода 2014 – 2020 г., разработена за средносрочен период, съвпадащ с програмния период на оперативните програми, съфинансирани от фондовете на ЕС – 2014-2020 г. В този смисъл стратегическите цели и приоритети на Стратегията са тясно обвързани с целите и приоритетите на европейската политика за сближаване за следващия програмен период. В него са намерили място най-новите моменти от Стратегия „Европа 2020“ на ЕС. Разработени са въз основа на действащата нормативна уредба, регламентираща дейността на администрацията, и Управленската програма на правителството за подобряване на социалното положение на българските граждани, на бизнес средата и демократизиране на управлението 2014-2020.

Те са създадени в отговор на комплексни промени в областта на регионалното планиране и развитие:

- В правната рамка – Закон за регионалното развитие и правилника за прилагането му;
- В политическата рамка – стратегия на ЕС – „Европа 2020“ и национални ангажменти по прилагането ѝ;
- В стратегическите планови документи от по-високо ниво – Регионален план за развитие и Национална стратегия за развитие;
- В социално-икономическата среда.

### **III. ОПЕРАТИВНИ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЗА 2014 ГОДИНА НА ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ – СЛИВЕН**

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

1.1. Наблюдение на изпълнението и актуализиране на Областната стратегия за развитие на социалните услуги 2011-2016.

Срок: декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

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.

Срок: март

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

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 Споразумението за партньорство и оперативните програми за програмен период 2014-2020, както и други програми и инициативи на ЕС.**

3.1. Организиране на информационно събитие за представяне на Споразумението за партньорство.

Срок: юни

Отговорен: Ресорен заместник-областен управител

3.2. Организиране на информационно събитие за представяне на оперативните програми..

Срок: септември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

3.3. Организиране на информационно събитие за представяне на Националния план за изпълнение на Европейската гаранция за младежта и др.

Срок: май

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

**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: Директор на дирекция АКРРДС

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

Срок: декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

**5. Наблюдение и контрол на одобрените от Министерски съвет проекти по Публична инвестиционна програма „Растеж и устойчиво развитие на регионите.**

5.1. Проверки за установяване на напредъка при изпълнение на проектите.

Срок: декември

Отговорен: Ресорен заместник-областен управител

5.2. Подготовка на тримесечни доклади до Междуведомствения съвет.

Срок: декември

Отговорен: Ресорен заместник-областен управител

**6. Изготвяне и представяне в МРР на списъците на ВиК системи и съоръжения, които не са включени в активите „Водоснабдяване и канализация Сливен“ ООД.**

6.1. Изготвяне на списък с активите държавна собственост, и събиране на документацията, свързана с изграждането и собствеността им.

Срок: април

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

6.2. Обобщаване на списъци с активите общинска собственост, и събиране на документацията, свързана с изграждането и собствеността им.

Срок: април

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

**7. Съдействие за организиране и координиране дейностите по повод „Национално честване на 180 г. от създаването на българската индустрия“.**

7.1 Подготовка на покани и писма от името на Областния управител за включване в организационния комитет, за участие в проявите и др.

Срок: ноември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

7.2 Съдействие на „Музея на текстилната индустрия“ за организиране на проявите в рамките на националното честване.

Срок: ноември

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. Участие в заседания на общинските съвети.

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

8.2. Превантивен контрол на предложенията за обсъждане в Общинските съвети.

Срок: януари-декември

Отговорен: Ресорен заместник-областен управител

8.3. Контрол по законосъобразността на приетите решения.

Срок: януари-декември

Отговорен: Ресорен заместник-областен управител

8.4. Контрол по законосъобразност на актовете и действията на кметовете на общините.

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

8.5. Контрол на действията и актовете на ръководителите на териториалните звена на централната администрация на изпълнителната власт.

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

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

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

Срок: януари-декември при постъпване на сигнали и предложения

Отговорен: Ресорен заместник-областен управител

9.2. 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 при възникнала необходимост

Отговорен: Главен секретар

**10. Подобряване на взаимодействието между държавната, местната власт, бизнеса и гражданското общество за ограничаване на корупцията в областта.**

10.1. Ефективно сътрудничество и координация между институциите на територията на областта; регламентиране на ясни правила за взаимодействие между гражданите и служителите в администрацията; прозрачност на управленските процеси при предоставяне на публичните услуги.

Срок: януари-декември

Отговорен: Ресорен заместник-областен управител

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

11.1. Разпореждане с терени държавна собственост.

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

11.2. 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

11.3. Заповед и договор за предоставяне за управление на сграда и дворно място – бивш Медицински колеж – Сливен на Медицински университет „Проф. д-р Параскев Стоянов“ Варна за нуждите на Филиал Сливен в структурата на университета за обучение на студенти по специалностите от регулираните професии „Медицинска сестра“ и „Акушерка“ от професионално направление „Здравни грижи“.

Срок: март-април

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

**12. Подобряване процесите по управление на имоти и движими вещи – държавна собственост по реда на ЗДС и ППЗДС. Защита на държавната собственост.**

12.1. Актуализиране на Регистър имоти – държавна собственост на територията на областта, които са под управление на областния управител.

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

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

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

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

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

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

13.1. Контрол върху спазването на вътрешните правила на системите за финансово управление и контрол /СФУК/.

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АПОФУС

13.2. Специализирано обучение на служителите, работещи в Центъра за административно обслужване.

Срок: юни-ноември

Отговорен: Главен секретар

13.3. Проучване удовлетвореността на потребителите от предоставените административни услуги.

Срок: януари-декември

Отговорен: Главен секретар

**14. Осъществяване взаимодействие с органите на изпълнителната власт и общинските администрации свързани с организационно-техническата подготовка на изборите за Европейски парламент.**

14.1. Провеждане на консултации за състава на РИК – Сливен.

Срок: април-септември

Отговорен: Главен секретар

14.2. Осигуряване на помещение на РИК и необходимото техническо и материално обезпечаване.

Срок: април-септември

Отговорен: Главен секретар

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

Срок: април-септември

Отговорен: Главен секретар

14.4. Разпределяне и предоставяне по общини на изборни книжа и материали.

Срок: април-септември

Отговорен: Главен секретар

14.5. Организиране на обучение на ангажираните с подготовката и провеждането на изборите за Европейски парламент от представители на ЦИК.

Срок: април-септември

Отговорен: Главен секретар

14.6. Административен контрол върху спазването на нормативната уредба.

Срок: април-септември

Отговорен: Главен секретар

14.7. Осигуряване на помещения и условия за приемане и съхранение на изборните книжа и материали на РИК и СИК след гласуването.

Срок: април-септември

Отговорен: Главен секретар

**15. Подобряване транспортното обслужване на населението и безопасността на движението.**

15.1. Оптимизиране на Областната транспортна схема на област Сливен.

Срок: януари-декември

Отговорен: Ресорен заместник областен управител

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

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

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АПОФУС

**17. 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**

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

Срок: януари-декември

Отговорен: Директори на дирекции и Главен секретар

17.2. Подобряване на атестирането като непрекъснат процес от страна на служителите с ръководни длъжности и подобряване качеството на изпълнението.

Срок: януари-декември

Отговорен: Директори на дирекции и Главен секретар

17.3. Повишаване в ранг на служителите в ОА.

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АПОФУС

17.4. Участие на служителите от ОА в специализирани обучения.

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АПОФУС и Главен секретар

17.5. Провеждане на обучение на служителите от ОА по Оперативна програма административен капацитет.

Срок: януари-декември

Отговорен: Директори на дирекции и Главен секретар

**IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1 Настоящият оперативен план на Областна администрация – Сливен за 2014 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 2014 година влиза в сила от датата на утвърждаването му с нарочна заповед.

§ 3 Оперативният план на Областна администрация – Сливен за 2014 година има отворен характер, което предполага непрекъснатото му допълване и усъвършенстване.