

УТВЪРЖДАВАМ  
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ: /П/

/ЧАВДАР БОЖУРСКИ /

# О П Е Р А Т И В Е Н П Л А Н

НА ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ - СЛИВЕН ЗА 2019 ГОДИНА

## С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

I. ВЪВЕДЕНИЕ	2
II. ПРАВНА РАМКА	2
III. ОПЕРАТИВНИ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЗА 2019 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 2019 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 2019 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., Актуализирания документ за изпълнение на Областната стратегия за развитие на област Сливен за периода 2018-2020г., актуализирана 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. Подпомагане на Областния управител при провеждането на ефективна регионална политика в област Сливен и при председателстването на Регионалния съвет за развитие на Югоизточен район.**

1.1 Организиране и провеждане на заседания на Областния съвет за развитие

Срок: май

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

1.2 Организиране и провеждане заседания на РСР на ЮИР и РКК към РСР съвместно със секретариата му

Срок: декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

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

2.1 Осъществяване на наблюдение и контрол на изпълнението на актуализираната Областна стратегия за развитие на социалните услуги 2016-2020 и Стратегия на област Сливен за интегриране на ромите (2012-2020)

Срок: декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

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

Срок: декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

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

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

Срок: юни

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

3.2 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 2019**

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**

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

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

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

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

53 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. Повишаване информираността за културното многообразие, ролята и приоритетите на Европейския съюз**

6.1 Организиране на информационни събития за представяне възможностите за финансиране по оперативните програми и събития по Комуникационната стратегия на Република България за Европейския съюз

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 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

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**

81 Превантивен контрол на предложенията за обсъждане в Общинските съвети

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

82 Контрол по законосъобразността на приетите решения от Общинските съвети

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

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

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

84 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

9.4. Съставяне на актове за държавна собственост при влизане в сила на кадастрална карта за имотите - държавна собственост /чл. 71, ал. 1 от ЗДС/

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

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

10.1 Провеждане на консултации за състава на РИК-Сливен

Срок: април-септември

Отговорен: Главен секретар

10.2 Осигуряване на помещение на РИК и необходимото техническо и материално обезпечаване

Срок: април-септември

Отговорен: Главен секретар

10.3 Взаимодействие и координация на дейностите между МС, ЦИК, общинските администрации и РИК  
Срок: април-септември  
Отговорен: Главен секретар

10.4 Разпределяне и предоставяне по общини на изборни книжа и материали  
Срок: април-септември  
Отговорен: Главен секретар

10.5 Организиране на обучение на ангажираните с подготовката и провеждането на изборите за Европейски парламент от представители на ЦИК  
Срок: април-септември  
Отговорен: Главен секретар

10.6 Административен контрол върху спазването на нормативната уредба  
Срок: април-септември  
Отговорен: Главен секретар

10.7 Осигуряване на помещения и условия за приемане на СИК в изборния ден след приключване на вота  
Срок: април-септември  
Отговорен: Главен секретар

10.8 Осигуряване на помещения и условия за приемане и съхранение на изборните книжа и материали на РИК след гласуването  
Срок: април-септември  
Отговорен: Главен секретар

**11. Осъществяване взаимодействие с ЦИК, ОИК , органите на изпълнителната власт и общинските администрации свързани с организационно-техническата подготовка на местните избори**

11.1 Взаимодействие и координация на дейностите между МС, ЦИК, общинските администрации и ОИК  
Срок: юли-ноември  
Отговорен: Главен секретар

11.2 Разпределяне и предоставяне по общини на изборни книжа и материали  
Срок: юли-ноември  
Отговорен: Главен секретар

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

12.1 Периодични заседания на Комисията за работа с предложенията и сигналите на граждани, организации и Омбудсмана  
Срок: януари-декември  
Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

12.2 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

**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: Главен секретар

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

Срок: януари-декември

Отговорен: Главен секретар

13.3 Проучване удовлетвореността на потребителите от предоставените административни услуги

Срок: януари-декември

Отговорен: Главен секретар

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

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

Срок: януари-декември

Отговорен: Главен секретар

**15. 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**

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

Срок: януари-декември

Отговорен: Главен секретар

15.2 Участие на служителите на администрацията в обучения и семинари в т.ч. обучения за професионално и служебно развитие на към Института по публична администрация

Срок: януари-декември

Отговорен: Главен секретар

**16. Осигуряване на ефективна работата на ОСС и организиране работата на Областния съвет за намаляване риска от бедствия**

16.3 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

16.4 Разработване на Програма на намаляване на риска от бедствия

Срок: януари-декември

Отговорен: Главен секретар

16.3 Приемане и съгласуване на Общинските планове за защита при бедствия

Срок: януари-декември

Отговорен: Главен секретар

**17 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**

17.3 Публикуване актуализация на Областната транспортна схема Поддържане в актуално състояние на публикуваната от Областна администрация информация в Портала за отворени данни

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

#### **IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1 Настоящият оперативен план на Областна администрация – Сливен за 2019 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 2019 година влиза в сила от датата на утвърждаването му с нарочна заповед.

§ 3 Оперативният план на Областна администрация – Сливен за 2019 година има отворен характер, което предполага непрекъснатото му допълване и усъвършенстване.