

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 2020 ГОДИНА

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

I. ВЪВЕДЕНИЕ	2
II. ПРАВНА РАМКА	2
III. ОПЕРАТИВНИ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЗА 2020 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 2020 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 2020 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 2018-2020 г., 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 2020 ГОДИНА НА ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ – СЛИВЕН

1. Съдействие за социална интеграция на уязвимите групи

1.1 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

1.2 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

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

21 Разработване на Областната стратегия за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците (2021 – 2022)

Срок: юни

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

22 Координация на дейностите за обхващане и задържане на децата и учениците в образователната система

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

3. Насърчаване развитието на младите хора в област Сливен

31 Разработване на Областен план за младежта за 2020 г.

Срок: март

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

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

Срок: март

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

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

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

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

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

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

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

Срок: февруари/март и август/септември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

5. Популяризиране на кохезионната политика на ЕС за програмен период 2014-2020.

5.1 Организиране на информационни събития за представяне възможностите за финансиране по оперативните програми

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

6. 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

61 Извършване на проверка преди подписване на анексите към договорите за целево финансиране

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

62 Извършване на проверка на референтните стойности на допустимите дейности

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

63 Наблюдение на процеса по обновяване на жилищните сгради по програмата

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

7. 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

71 Превантивен контрол на предложенията за обсъждане в Общинските съвети

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

72 Контрол по законосъобразността на приетите решения от Общинските съвети

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

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

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

74 Оповестяване на актовете на областния управител

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

8. Ефективно управление, разпореждане, стопанисване и опазване на държавната собственост

81 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

82 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

83 Извършване на периодични проверки на имотите-държавна собственост на територията на областта

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

8.4. 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

9. Адекватно реагиране на всички адресирани към Областния управител предложения, сигнали, искания 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

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

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

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

10. Добро административно обслужване и превенция на корупционните практики

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

Срок: януари-декември

Отговорен: Главен секретар

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

Срок: януари-декември

Отговорен: Главен секретар

10.3 Проучване удовлетвореността на потребителите от предоставените административни услуги

Срок: януари-декември

Отговорен: Главен секретар

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

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

Срок: януари-декември

Отговорен: Главен секретар

12. 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

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

Срок: януари-декември

Отговорен: Главен секретар

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

Срок: януари-декември

Отговорен: Главен секретар

13. Осигуряване на ефективна работата на ОСС и организиране дейността на Областния съвет за намаляване риска от бедствия

13.1 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

13.2 Разработване на Програма на намаляване на риска от бедствия

Срок: януари-декември

Отговорен: Главен секретар

13.3 Приемане и съгласуване на Общинските планове за защита при бедствия

Срок: януари-декември

Отговорен: Главен секретар

14. 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

14.1 Поддържане в актуално състояние на публикуваната от Областна администрация информация в Портала за отворени данни

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

15. Координиране изпълнението на дейностите за подобряване безопасността на движение по пътищата в област Сливен

15.1 Ефективно осъществяване дейността на Областната комисия по безопасност на движението по пътищата

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

15.2 Разработване на Годишен доклад за 2019 г. и План-програма за 2020 г. за изпълнение на областната политика по безопасност на движение по пътищата

Срок: януари-декември

Отговорен: март 2020 г.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕЛБИ

§ 1 Настоящият оперативен план на Областна администрация – Сливен за 2020 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 2020 година влиза в сила от датата на утвърждаването му с нарочна заповед.

§ 3 Оперативният план на Областна администрация – Сливен за 2020 година има отворен характер, което предполага непрекъснатото му допълване и усъвършенстване.