

УТВЪРЖДАВАМ
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ:

/Марин Кавръков/

О П Е Р А Т И В Е Н П Л А Н

НА ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ - СЛИВЕН ЗА 2012 ГОДИНА

СЪДЪРЖАНИЕ

I. ВЪВЕДЕНИЕ	2
II. ПРАВНА РАМКА	2
III. ОПЕРАТИВНИ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЗА 2012 ГОДИНА НА ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ - СЛИВЕН	3
IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	9

I. ВЪВЕДЕНИЕ

Този Оперативен план има за цел да отрази основните цели и задачи в дейността на Областна администрация – Сливен през 2012 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, осигурява съответствие между националните и местните интереси, организира разработването и изпълнението на областни стратегии и програми за регионално развитие, осъществява взаимодействие с органите на местното самоуправление и местната администрация, организира и ръководи дейностите по защитата на населението, културните и материалните ценности, околната среда при бедствия, председателства съвета по сигурност, отговаря за опазването и защитата на държавната собственост на територията на областта, 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 Устройствения правилник на областните администрации.

II. ПРАВНА РАМКА

Дейността на областния управител и областната администрация се осъществява в изпълнение на: Закона за администрацията, Устройствения правилник на Областните администрации, Закона за регионалното развитие, Административно-процесуалния кодекс, Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, Наредбата за административното обслужване и др.

Оперативните цели и задачи за 2012 г. са в съответствие със Стратегическия план за дейността на Областна администрация Сливен за периода 2011 – 2013 г., разработен въз основа на действащата нормативна уредба, регламентираща дейността на администрацията, и Програмата на правителството на европейското развитие на България 2009 – 2013 г.

III. ОПЕРАТИВНИ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЗА 2012 ГОДИНА НА ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ – СЛИВЕН

1. Координиране и наблюдение изпълнението на актуализиран документ за изпълнение (АДИ) на „Областната стратегия за развитие на Област Сливен 2005 – 2013” (ОСР) за остатъка от периода.

1.1 Изготвяне на база данни за проектите, изпълнявани в областта през предходната година, съгласно приоритетите от АДИ на ОСР и годишен доклад за 2011 г. за изпълнението на АДИ на ОСР;

Срок: февруари

Отговорен: началник отдел „Регионално развитие”

1.2 Съдействие за изготвяне и представяне доклади за изпълнение на общинските планове за развитие пред Областния съвет за развитие

Срок: февруари

Отговорен: началник отдел „Регионално развитие”

1.3 Събиране на информация за проектите, изпълнявани в областта през настоящата година;

Срок: декември

Отговорен: началник отдел „Регионално развитие”

2. Подготовка планирането на областно ниво за следващия планов период 2014-2020 г.; участие и организиране на форуми и информационни събития, свързани с кохезионната политика на ЕС.

2.1 Събиране на статистическа и друга информация, необходима за анализа на социалното и икономическо състояние на областта;

Срок: януари – декември

Отговорен: началник отдел „Регионално развитие”

2.2 Участие във форуми, посветени на планирането и новата кохезионна политика;

Срок: януари – декември

Отговорен: началник отдел „Регионално развитие”

2.3 Организиране и участие в информационни събития, свързани с кохезионната политика;

Срок: януари – декември

Отговорен: началник отдел „Регионално развитие”

3. Координиране и наблюдение изпълнението на Областната стратегия за развитие на социалните услуги 2011-2016 г.

3.1 Годишно планиране и координация на изпълнението на Областната стратегия за развитие на социалните услуги 2011-2016 г.;

Срок: февруари – декември

Отговорен: началник отдел „Регионално развитие”

3.2 Текущо наблюдение на изпълнението на Областната стратегия за развитие на социалните услуги 2011-2016 г.

Срок: февруари – декември

Отговорен: началник отдел „Регионално развитие”

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

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

Срок: януари-декември

Отговорен: началник отдел „Регионално развитие”

4.2 Изпълнение на мерки и проекти за заетост;

Срок: януари-декември

Отговорен: началник отдел „Регионално развитие”

4.3 Поддържане и актуализиране на уеб-страница със специализирана информация за привличане на инвестиции;

Срок: януари-декември

Отговорен: началник отдел „Регионално развитие”

5. Сътрудничество с МРРБ, АПИ, общини и други областни администрации за развитие на пътната инфраструктура

5.1 Подпомагане провеждането на процедурите по ЗУТ за разрешаване на строителството на път III -534 Елена – Твърдица;

Срок: януари – декември

Отговорен: н-к отдел „Регионално развитие”

5.2 Участие в изготвянето и съгласуване на годишна областна инвестиционна програма за 2013 г. на Областно пътно управление;

Срок: октомври - декември

Отговорен: ресорен заместник областен управител

6. Утвърждаване ролята на Областния съвет за развитие, областните съвети и комисии като органи за провеждане на регионалната и секторните политики на областно ниво, както и за осигуряване на съответствието между националните и местни интереси.

6.1 Планиране дейността на областните съвети и комисии;

Срок: януари-март

Отговорен: директор на дирекция АКРРДС

6.2 Организиране и провеждане дейността на областните съвети и комисии;

Срок: януари-декември

Отговорен: директор на дирекция АКРРДС

6.3 Популяризиране дейността на областните съвети и комисии;

Срок: януари-декември

Отговорен: експерт „Връзки с обществеността”

7. Сътрудничество с общините за развитие на културата на областно ниво.

7.1 Съставяне на АДС за самостоятелните обекти – държавна собственост, находящи се в сградата на бившата „Популярна банка”;

Срок: февруари

Отговорен: н-к отдел „Държавна собственост”

7.2 Създаване на работна група, която да предложи метод и условия за приватизация на имота;

Срок: март-април

Отговорен: н-к отдел „Държавна собственост”

7.3 Предложение на областния управител по чл.3, ал.6, във връзка с чл.4, ал.5 от ЗПСК до Министерски съвет за вземане на решение за приватизация на сградата на бившата „Популярна банка”;

Срок: Февруари-декември

Отговорен: н-к отдел „Държавна собственост”

7.4 Осигуряване на информация, необходима на Агенция за приватизация и следприватизационен контрол да изготви правен анализ и тръжна документация;

Срок: февруари-декември

Отговорен: н-к отдел „Държавна собственост”

8. Сътрудничество с АПИ за развитие на пътната инфраструктура на територията на областта.

8.1 Изплащане на дължимите суми на собствениците за отчуждените поземлени имоти по трасето на автомагистрала Тракия;

Срок: декември

Отговорен: н-к отдел „Държавна собственост”

8.2 Изплащане на дължимите суми на собствениците за отчуждените поземлени имоти за обект „Разширение и реконструкция на летище Безмер в източна и западна посока” РМС № 405/29.05.2009 г.;

Срок: декември

Отговорен: н-к отдел „Държавна собственост”

9. Подкрепа усилията на община Нова Загора за предоставяне на имот частна държавна собственост с отпаднала необходимост за Министерство на отбраната.

9.1 Подкрепа от областния управител пред министъра на отбраната за предоставяне на имот държавна собственост;

Срок: февруари-декември

Отговорен: н-к отдел „Държавна собственост”

10. Активиране процеса на изясняване на собствеността и повишаване ефективността от управлението на държавната собственост.

10.1 Организиране на работна среща с представители на общините, МЗХ, Служба по ГKK, гр.Сливен и „Напоителни системи” ЕАД – клон „Средна Тунджа” за изясняване начина на трайно ползване, собственика и вида собственост на водностопанските системи и съоръжения на територията на област Сливен. Обсъждане на действията и ангажиментите на заинтересованите страни;

Срок: януари

Отговорен: директор на дирекция АКРРДС

10.2 Регистрация на водностопанските системи и съоръжения по чл.13, ал.1 от Закон за водите в регистрите на имотите държавна собственост;

Срок: март - юни

Отговорен: началник отдел „Държавна собственост”

11. Повишаване ефективността от управлението на собствеността в селищно образувание „Сливенски минерални бани”.

11.1 Изготвяне на списък на незастроени имоти-частна държавна собственост за разпореждане чрез търг;

Срок: януари

Отговорен: началник отдел „Държавна собственост”

11.2 Подготвяне на тръжна документация и възлагане на пазарни оценки Откриване на процедура за провеждане на търг. Провеждане на процедурата;

Срок: февруари – септември

Отговорен: началник отдел „Държавна собственост”

11.3 Съгласуване на проект за решене на Министерски съвет за отнемане правото на управление върху сгради - частна държавна собственост, находящи се в селищно образувание „Сливенски минерални бани” от областния управител и предоставянето им за управление на Министерство на здравеопазването за процедиране по реда на чл.57, ал.3 от ЗДС;

Срок: след изпращане на проекта

Отговорен: началник отдел „Държавна собственост”

12. Повишаване ефективността от управлението на собствеността на територията на област Сливен.

12.1 Разпореждане с терени държавна собственост;

Срок: февруари-декември

Отговорен: началник отдел „Държавна собственост”

12.2 Съдействие на Агенция за приватизация и следприватизационен контрол за осигуряване на необходимите документи за съставяне на правния анализ за два имота-частна държавна собственост с цел продажба;

Срок: януари- декември

Отговорен: началник отдел „Държавна собственост”

13. Регистриране на археологическа недвижима културна ценност „Източна могила” с. Краново, община Нова Загора в регистрите на имотите държавна собственост.

13.1 Регистрация на археологическа недвижима културна ценност „Източна могила” с.Краново, община Нова Загора в регистрите на имотите държавна собственост;

Срок: един месец след като МК представи необходимите за актуване на НКЦ документи

Отговорен: началник отдел „Държавна собственост”

14. Осъществяване на мерки за енергийна ефективност при експлоатация на сградата на Областна администрация Сливен.

14.1 Саниране на западната и южна фасада на сградата на ОА;

Срок: октомври

Отговорен: главен секретар

15. 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.

15.1 Превантивен контрол на предложенията за обсъждане в Общинските съвети;

Срок: януари-декември

Отговорен: директор на дирекция АКРРДС

15.2 Контрол по законосъобразността на приетите решения;

Срок: януари-декември

Отговорен: директор на дирекция АКРРДС

15.3 Контрол по законосъобразност на актовете и действията на кметовете на общините;

Срок: януари-декември

Отговорен: директор на дирекция АКРРДС

15.4 Контрол на действията и актовете на ръководителите на териториалните звена на централната администрация на изпълнителната власт;

Срок: януари-декември

Отговорен: директор на дирекция АКРРДС

16. Идентифициране на незаконосъобразни режими въведени или администрирани от местните власти и предложения за отмяна.

16.1 Превантивен и последващ контрол по законосъобразността на въведени регулаторни режими или администриране на вече въведени такива;

Срок: януари-декември

Отговорен: директор на дирекция АКРРДС

17. Разработване и изпълнение на планов документ за намаляване на последствията от пътнотранспортни произшествия в област Сливен.

17.1 Провеждане на работни срещи с представители на заинтересуваните институции, местните власти за консултации по него;

Срок: февруари

Отговорен: директор на дирекция АКРРДС

17.2 Изготвяне на Стратегия за подобряване безопасността на движение и план за намаляване на жертвите по пътищата;

Срок: март

Отговорен: директор на дирекция АКРРДС

17.3 Обсъждане и приемане на документа от Областния съвет за безопасност на движението;

Срок: март

Отговорен: директор на дирекция АКРРДС

18. Ефективно управление на човешките ресурси чрез съгласуваност на целите на администрацията и работните планове, кариерно развитие и повишаване на професионалните компетентности на служителите.

18.1 Осигуряване на съгласуваност на целите на Областна администрация Сливен с целите на работните планове на служителите;

Срок: април-май

Отговорен: главен секретар

18.2 Подобряване на атестирането като непрекъснат процес с акцент върху йерархията на целите и подобряване на качеството на изпълнението, както и с оглед изпълнение на стратегическите и оперативни цели на администрацията;

Срок: януари-декември

Отговорен: главен секретар

18.3 Повишаване в ранг на служителите в ОА Сливен;

Срок: декември

Отговорен: директор на дирекция АПОФУС

18.4 Реализиране на програма за адекватно на нуждите обучение и квалификация на служителите. Вътрешноквалификационна дейност;

Срок: януари-декември

Отговорен: директор на дирекция АПОФУС

18.5 Участие на Областна администрация в Националната програма „Старт на кариерата”;

Срок: януари-декември

Отговорен: директор на дирекция АПОФУС

19. Оптимизиране на Системата за финансово управление и контрол, при спазване принципите за добро финансово управление, законосъобразност и прозрачност.

19.1 Актуализиране на Номенклатура на делата със срокове за съхраняване в ОА Сливен. Синхронизиране с Единната номенклатура на делата със срокове на съхраняване на Областните администрации, изготвена от Министерски съвет и утвърдена от Държавна агенция „Архиви”;

Срок: април

Отговорен: директор на дирекция АПОФУС

19.2 Актуализиране на всички вътрешни правила, касаещи подбор, назначаване, преназначаване, освобождаване, повишаване на квалификацията, заплащане и атестиране на служителите в ОА Сливен;

Срок: март-април

Отговорен: директор на дирекция АПОФУС

19.3 Актуализиране на счетоводната политика на Областна администрация Сливен. Синхронизиране с изпратената Счетоводна политика на администрацията на Министерски съвет, съгласно т.3 от заключителните й разпоредби;

Срок: март

Отговорен: директор на дирекция АПОФУС

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 Настоящият оперативен план на Областна администрация – Сливен за 2012 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 2012 година влиза в сила от датата на утвърждаването му с нарочна заповед.

§ 3 Оперативният план на Областна администрация – Сливен за 2012 година има отворен характер, което предполага непрекъснатото му допълване и усъвършенстване.

Съгласували:

Христо Карабекиров, заместник областен управител.....

Пейчо Пейчев, заместник областен управител.....

Кирил Аврамов, главен секретар.....

Гергана Джамбазова, директор на дирекция АКРРДС.....

Марияна Иванова, директор на дирекция АПОФУС.....

Иван Попов, началник отдел ДС.....

Петя Качарова, началник отдел РР.....