

УТВЪРЖДАВАМ  
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ: /П/

/ВЕСЕЛИН ВЪЛЧЕВ/

## **О П Е Р А Т И В Е Н П Л А Н**

**НА ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ - СЛИВЕН ЗА 2022 ГОДИНА**

### С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

I. ВЪВЕДЕНИЕ	2
II. ПРАВНА РАМКА	2
III. ОПЕРАТИВНИ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЗА 2022 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 2022 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 стратегии и програми, осъществява взаимодействие с органите на местното самоуправление и местната администрация; отговаря за опазването и защитата на държавната собственост на територията на областта; осигурява спазването на законността на територията на областта и осъществява административен контрол по изпълнението на административните актове; 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 и контролира изпълнението на актовете и действията на ръководителите им; координира и контролира дейността на териториалните звена на министерствата и на другите административни структури, които осъществяват административно обслужване на територията на областта, независимо от тяхната йерархическа подчиненост; координира и контролира изпълнението на актовете и действията на ръководителите на териториалните звена на централната администрация на изпълнителната власт на територията на областта; организира и ръководи дейностите по защитата на населението, културните и материалните ценности, околната среда при бедствия; председателства съвета по сигурност; 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 2022 г. са в съответствие с действащата нормативна уредба, регламентираща дейността на администрацията, и стратегически документи на национално и регионално ниво, като: Споразумение за съвместно управление на Република България в период 2021 г. – 2025 г.; Националната програма за развитие: “България 2030”, Проект

на Интегрирана териториална стратегия за развитие на ЮИР за периода 2021 – 2027 г., Стратегически план за дейността на областна администрация Сливен за периода 2021 – 2024 г. и др.

### **III. ОПЕРАТИВНИ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЗА 2022 ГОДИНА НА ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ – СЛИВЕН**

#### **1. Провеждане на държавната политика за регионално развитие в областта**

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

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

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

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

- Координиране на дейностите за обхващане и задържане на децата и учениците в образователната система, достъпът до качествено образование, приобщаване и личностно развитие.

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

##### **1.3 Съдействие за ограничаване на безработицата и създаване на нови работни места в областта**

1.3.1 Подкрепа реализацията на мерки, проекти и регионални програми за заетост и повишаване качеството на работната сила и учене през целия живот.

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

1.3.3 Организиране и провеждане на проучване на потребностите на работодателите от работна сила.

1.4 Популяризиране на кохезионната политика на ЕС за програмен период 2021-2027 г.

- Организиране на информационни събития и популяризиране на онлайн информация за кохезионната политика на ЕС и представяне възможностите за финансиране.

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

#### **2. Упражняване на контрол по законосъобразността на актовете и действията, и върху дейността по административно обслужване на:**

- органите на местно самоуправление
- органите на местна администрация
- териториалните звена на органите на изпълнителната власт

2.1 Превантивен контрол на предложенията за обсъждане в Общинските съвети.

Срок: януари-декември  
Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

2.2 Контрол по законосъобразността на приетите решения от общинските съвети.

Срок: януари-декември  
Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

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

Срок: януари-декември  
Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

2.4 Оповестяване на актовете на областния управител.

Срок: януари-декември  
Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

### **3. Ефективно управление, разпореждане, стопанисване и опазване на държавната собственост**

3.1 Разпореждане с терени държавна собственост чрез търг и по реда на чл. 45а от ЗДС във връзка с чл.36 от ЗС, чл.55 от ЗДС, чл. 84 от ППЗДС

Срок: януари-декември  
Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

3.2 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

3.3 Извършване на периодични проверки на имотите-държавна собственост на територията на областта.

Срок: януари-декември  
Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

3.4 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

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

4.1 Периодични заседания на Комисията за работа с предложенията и сигналите на граждани, организации и Омбудсмана.

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

4.2 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

#### **5. Добро административно обслужване, управление на рисковете и превенция на корупционните практики**

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

Срок: януари-декември

Отговорен: Главен секретар

5.2 Извършване на последваща оценка на изпълнението

Срок: януари-декември

Отговорен: Главен секретар

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

Срок: януари-декември

Отговорен: Главен секретар

5.4 Проучване удовлетвореността на потребителите от предоставените административни услуги.

Срок: януари-декември

Отговорен: Главен секретар

#### **6. Ефективно и икономично разходване на бюджета на Областна администрация Сливен**

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

Срок: януари-декември

Отговорен: Главен секретар

#### **7. 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**

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

Срок: януари-декември

Отговорен: Главен секретар

7.2 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

**8. Осигуряване на ефективна работа на ОСС и организиране на дейностите за намаляване риска от бедствия**

8.1 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.

8.2 Разработване на Програма за намаляване на риска от бедствия.

8.3 Приемане и съгласуване на Общинските планове за защита при бедствия.

8.4 Обследване на техническото и експлоатационно състояние на язовирните стени и съоръженията към тях.

Срок: януари-декември

Отговорен: Главен секретар

**9. 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**

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

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

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

10.1 Ефективно осъществяване дейността на Областната комисия по безопасност на движението по пътищата.

10.2 Планиране, изпълнение и отчитане изпълнението на областната политика по безопасност на движението по пътищата - разработване на Годишен доклад за 2021 г. и План-програма за 2022 г.

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

**11. Прилагане на инструмента за организационно съвършенство „Обща рамка за оценка“ SAF 2020 в дейността на Областна администрация Сливен**

11.1 Изпълнение на дейности по Плана за подобрения на административната дейност

11.2 Извършване на външна оценка.

11.3 Комуникиране хода на изпълнение на дейностите по Плана за подобрения.

Срок: януари-декември

Отговорен: Главен секретар

**12. Координиране и подкрепа изпълнението на дейности по здравеопазване на територията на област Сливен**

12.1 Съдействие, координация и подкрепа на дейностите по превенция разпространението на COVID - 19

Срок: януари-декември

Отговорен: Главен секретар

**IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1 Настоящият оперативен план на Областна администрация – Сливен за 2022 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 2022 година влиза в сила от датата на утвърждаването му.

§ 3 Оперативният план на Областна администрация – Сливен за 2022 година има отворен характер, което предполага непрекъснатото му допълване и усъвършенстване.