

УТВЪРЖДАВАМ
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ: /П/

/МАРИНЧО ХРИСТОВ/

23.02.2024 г.

О П Е Р А Т И В Е Н П Л А Н

НА ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ - СЛИВЕН ЗА 2024 ГОДИНА

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

I. ВЪВЕДЕНИЕ	2
II. ПРАВНА РАМКА	2
III. ОПЕРАТИВНИ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЗА 2024 ГОДИНА НА ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ - СЛИВЕН	3
IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	5

I. ВЪВЕДЕНИЕ

Този Оперативен план има за цел да отрази основните цели и задачи в дейността на Областна администрация – Сливен през 2024 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 2024 г. са в съответствие с действащата нормативна уредба, регламентираща дейността на администрацията, и стратегически документи на национално и регионално ниво, като: Националната програма за развитие: “България 2030”, Програмата за управление на Република България юни 2023 – декември 2024 г., Интегрирана

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

III. ОПЕРАТИВНИ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЗА 2024 ГОДИНА НА ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ – СЛИВЕН

1. Осигуряване на ефективна координация и наблюдение на дейностите по отношение на социалните услуги и социалното включване на уязвими групи, етническите и интеграционни въпроси "

1.1 Провеждане на заседания, работни срещи, инициативи, свързани със социално включване, социални услуги, права на хората с увреждания, етническите и интеграционни въпроси.

1.2 Осъществяване на мониторинг на изпълнението на политиките за равенство, приобщаване и участие на ромите на територията на област Сливен.

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

2. Ефективно междуинституционално взаимодействие за изпълнение на политиката за младежта, за обхващане и задържане на децата и учениците в образователната система, за подобряване на достъпа до качествено образование, приобщаване и личностно развитие

2.1 Провеждане на заседания, работни срещи и инициативи, свързани с обхващане и задържане на децата и учениците в образователната система, достъпът до качествено образование, приобщаване и личностно развитие.

2.2 Планиране, участие в реализацията, мониторинг и отчитане изпълнението на политиката за младежта на областно ниво.

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

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

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

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

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

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

4. Усъвършенстване на административното обслужване и осъществяване на ефективен вътрешен контрол и управление на рисковете

4.1 Контрол върху спазването на вътрешните правила на СФУК и извършване на последваща оценка на изпълнението

Срок: януари-декември
Отговорен: Главен секретар

4.2. Ефективно управление на човешките ресурси

Срок: януари-декември
Отговорен: Главен секретар

4.3. Адекватно реагиране на всички адресирани към Областния управител предложения, сигнали, искания и проучване удовлетвореността на потребителите

Срок: януари-декември
Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

4.4 Ефективно и икономично разходване на бюджета на Областна администрация Сливен

Срок: януари-декември
Отговорен: Главен секретар

5. Ефективно организиране на дейностите за осигуряване сигурността на населението и намаляване риска от бедствия

5.1 Осигуряване на ефективна работа на Областния съвет по сигурност и Областния съвет за намаляване на риска от бедствия.

5.2 Поддържане в актуално състояние на Плана за защита при бедствия, Плана за привеждане на областната администрация в готовност за работа във военно време и Плана за противодействие на тероризма.

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

5.4 Обследване състоянието на водни обекти в област Сливен.

Срок: януари-декември
Отговорен: Главен секретар

6. Подобряване на координацията за изпълнение на дейностите, свързани с безопасността на движението по пътищата в област Сливен.

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

6.2 Планиране, изпълнение и отчитане изпълнението на областната политика по безопасност на движението по пътищата.

Срок: януари-декември
Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

7. Подкрепа за подобряване на местното развитие и достъпа до информация

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

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

7.2. Упражняване на контрол по законосъобразността на актовете и действията, и административното обслужване на органите на местно самоуправление, местна администрация, териториалните звена.

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

7.3. Публикуване и актуализиране на публична информация

Срок: януари-декември

Отговорен: Главен секретар и Директор на дирекция АКРРДС

7.4. Популяризиране на кохезионната политика на ЕС и възможностите за финансиране.

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

7.5 Организиране дейността на Областния съвет за развитие и участие в дейността на Регионалния съвет за развитие

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

7.6 Осъществяване на координация и взаимодействие при организационно-техническата подготовка на изборите за Европейски парламент.

Срок: април-юни

Отговорен: Главен секретар

7.7 Координиране на дейностите по опазване и популяризиране на културното и историческо наследство.

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 Настоящият оперативен план на Областна администрация – Сливен за 2024 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 2024 година влиза в сила от датата на утвърждаването му.

§ 3 Оперативният план на Областна администрация – Сливен за 2024 година има отворен характер, което предполага непрекъснатото му допълване и усъвършенстване.

