

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 2021 ГОДИНА

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

I. ВЪВЕДЕНИЕ	2
II. ПРАВНА РАМКА	2
III. ОПЕРАТИВНИ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЗА 2021 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 2021 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 2021 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., Националната програма за развитие: “България 2030”, Национална стратегия за младежта 2021-2030, 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 2021 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 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).

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

1.1.3 Стартиране на процес по разработване на Стратегия на област Сливен за приобщаване и участие на ромите (2021-2030 (2021-2030)).

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 Насърчаване развитието на младите хора в област Сливен.

- Планиране, отчитане и координиране изпълнението на младежките политики на територията на област Сливен.

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

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

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

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

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

1.5 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 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.36 от ЗС и чл.55 от ЗДС.

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

Срок: януари-декември

Отговорен: Главен секретар

5.3 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 обученията и семинари в т.ч. обученията за професионално и служебно развитие към Института по публична администрация.

Срок: януари-декември

Отговорен: Главен секретар

8. Осъществяване на взаимодействие с органите на изпълнителната власт и общинските администрации, свързани с организационно-техническата подготовка на изборите за Народно събрание

8.1 Провеждане на консултации за състава на РИК-Сливен.

8.2 Осигуряване на помещение на РИК и необходимото техническо и материално обезпечаване.

8.3 Взаимодействие и координация на дейностите между МС, ЦИК, общинските администрации и РИК.

8.4 Разпределяне и предоставяне по общини на изборни книжа и материали.

8.5 Организиране на обучение на ангажираните с подготовката и провеждането на изборите за Народно събрание от представители на ЦИК.

8.6 Административен контрол върху спазването на нормативната уредба.

8.7 Осигуряване на помещения и условия за приемане на протоколите на СИК от РИК след гласуването.

Срок: февруари - април

Отговорен: Главен секретар

9. Осъществяване взаимодействие с органите на изпълнителната власт и общинските администрации, свързани с организационно-техническата подготовка на изборите за президент и вицепрезидент на Република България

9.1 Провеждане на консултации за състава на РИК-Сливен.

9.2 Осигуряване на помещение на РИК и необходимото техническо и материално обезпечаване.

9.3 Взаимодействие и координация на дейностите между МС, ЦИК, общинските администрации и РИК.

9.4 Разпределяне и предоставяне по общини на изборни книжа и материали.

9.5 Организиране на обучение на ангажираните с подготовката и провеждането на изборите за президент и вицепрезидент от представители на ЦИК.

9.6 Административен контрол върху спазването на нормативната уредба.

9.7 Осигуряване на помещения и условия за приемане на протоколите на СИК от РИК след гласуването.

Срок: септември - ноември

Отговорен: Главен секретар

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

10.1 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.

10.2 Разработване на Програма за намаляване на риска от бедствия.

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

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

Срок: януари-декември

Отговорен: Главен секретар

11. 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

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

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

12.2 Планиране, изпълнение и отчитане изпълнението на областната политика по безопасност на движението по пътищата - разработване на Годишен доклад за 2020 г. и План-програма за 2022 г.

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

13. Въвеждане на инструмента за организационно съвършенство „Обща рамка за оценка“ SAF 2020 в дейността на Областна администрация Сливен

13.1 Назначаване на екип за самооценка и провеждане на обучения на екипа.

13.2 Извършване на оценка на дейността на Област-на администрация Сливен с прилагане на инструмента SAF 2020. Изготвяне на Доклад за самооценката.

13.3 Комуникиране хода и резултатите от самооценката със заинтересованите страни и партньорите.

13.4 Изработване и изпълнение на План за подобряване на административната дейност.

Срок: януари-декември

Отговорен: Главен секретар

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 Настоящият оперативен план на Областна администрация – Сливен за 2021 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 2021 година влиза в сила от датата на утвърждаването му.

§ 3 Оперативният план на Областна администрация – Сливен за 2021 година има отворен характер, което предполага непрекъснатото му допълване и усъвършенстване.