



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ТЪРГОВИЩЕ

УТВЪРЖДАВАМ:

МИТКО СТАЙКОВ

ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ТЪРГОВИЩЕ

О П Е Р А Т И В Е Н П Л А Н

НА ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ - ТЪРГОВИЩЕ ЗА 2019 ГОДИНА

СЪДЪРЖАНИЕ

I. ВЪВЕДЕНИЕ

II. ПРАВНА РАМКА

III. ОПЕРАТИВНИ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЗА 2019 ГОДИНА НА ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ - ТЪРГОВИЩЕ

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

I. ВЪВЕДЕНИЕ

Този Оперативен план има за цел да отрази основните цели и задачи в дейността на Областна администрация – Търговище през 2019 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 Търговище 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, Административнопроцесуален кодекс, Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор, Наредба за административното обслужване и др.

Оперативните цели и задачи за 2019 г. са в съответствие на действащата нормативна уредба, регламентираща дейността на администрацията, и Програмата на правителството за текущия период.

III. ОПЕРАТИВНИ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЗА 2019 ГОДИНА НА ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ – ТЪРГОВИЩЕ

1. Насърчаване развитието на младите хора в област Търговище.

2.1. Разработване на Областна стратегия за подкрепа за личностното развитие на децата и учениците в област Търговище 2019-2021 г.;

Срок: юни

Отговорен: Ресорен заместник-областен управител, Директор АКРРДС

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

Срок: март

Отговорен: Ресорен заместник-областен управител, Директор АКРРДС

2. Популяризиране на кохезионната политика на ЕС за програмен период 2014-2020 г., възможности и задължения на България.

2.1. Организиране на информационни събития за представяне възможностите за финансиране по оперативните програми;

Срок: декември

Отговорен: Ресорен заместник-областен управител, Директор 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;

Срок: декември

Отговорен: Ресорен заместник-областен управител, Директор АКРРДС

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

Срок: декември

Отговорен: Ресорен заместник-областен управител, Директор АКРРДС

4. Подпомагане дейността на областния управител при изпълнение на задълженията му по Национална програма за енергийна ефективност на многофамилни жилищни сгради.

4.1. Мониторинг на процеса по обновяване на жилищните сгради на територията на областта в изпълнение на договорите за целево финансиране;

Срок: декември

Отговорен: Ресорен заместник-областен управител, Директор АКРРДС

4.2. Подписване на документи по Наредба №3 от 31.07.2003 г., и участие в приемателните комисии;

Срок: декември

Отговорен: Ресорен заместник-областен управител, Директор АКРРДС

5. 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.

5.1. Превантивен контрол на предложенията за обсъждане в Общинските съвети;

Срок: януари-декември

Отговорен: Ресорен заместник-областен управител, Директор АКРРДС, Директор АПОФУС

5.2. Контрол по законосъобразността на приетите решения;

Срок: януари-декември

Отговорен: Ресорен заместник-областен управител, Директор АКРРДС, Директор АПОФУС

5.3. Контрол по законосъобразност на актовете и действията на кметовете на общините;

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС, Директор на дирекция АПОФУС

5.4. Оповестяване на актовете на областен управител;

Срок: януари-декември

Отговорни: Директор на дирекция АКРРДС, Директор на дирекция АПОФУС

6. Повишаване ефективността от управление и разпореждане с държавната собственост на територията на област Търговище, при спазване на принципите на закон

6.1. Съставяне на АДС.

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

6.2. Отписване имоти от актовете книги за имотите държавна собственост.

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

6.3. Издаване на удостоверения за наличие/липса на АДС.

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

6.4. Поддържане на електронен архив и регистрите на имотите - държавна собственост.

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

6.5. Прилагане на адекватни мерки за управление на имотите - държавна собственост с грижата на добър стопанин.

Срок: януари-декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

7. Продължаване процеса на реструктуриране на държавната собственост, привличане на инвестиции, чрез ефективно управление и разпореждане с държавни имоти.

7.1. Периодични проверки и оглед на имотите – държавна собственост на територията на областта;

Срок: февруари - декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

7.2. Извършване справки на граждани по регистрите на държавната собственост и административни услуги;

Срок: януари - декември

Отговорен: Директор на дирекция АКРРДС

8. Осъществяване взаимодействие с органите на изпълнителната власт и общинските администрации, свързано с организационно-техническата подготовка на изборите за членове на Европейския парламент 2019г. и Местни избори 2019г.

8.1. Провеждане на консултации за състава на РИК-Търговище;

Срок: януари - февруари

Отговорен: Главен секретар

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

Срок: януари-април

Отговорен: Главен секретар

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

Срок: януари-април

Отговорен: Главен секретар

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

Срок: март

Отговорен: Главен секретар

8.5. Организиране на обучение на ангажираните с подготовката и провеждането на изборите за народни представители от представители на ЦИК;

Срок: март

Отговорен: Главен секретар

8.6. Осигуряване на помещения и условия за приемане и съхранение на изборните книжа и материали на РИК и СИК след гласуването;

Срок: ноември

Отговорен: Главен секретар

9. По-добро и ефективно административно обслужване на гражданите и бизнеса.

9.1. Периодични заседания на Комисията за работа с предложенията и сигналите на граждани, организации и омбудсмана;

Срок: януари - декември

Отговорен: Ресорен заместник-областен управител и Главен секретар

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, Директор на дирекция АПОФУС

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 Търговище.

11.1. Системна отчетност, постоянен мониторинг и контрол на разходите. Извършване 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 Областна администрация с целите на работните планове на служителите;

Срок: януари-декември

Отговорен: Главен секретар и Директор на дирекция

13. Публикуване на публична информация на сайта на администрацията.

13.1. При промяна актуализация на Областната транспортна схема;

Срок: януари-декември

Отговорен: Главен секретар и Директор дирекция АКРРДС

13.2. При промяна актуализация на Регистър на военните паметници;

Срок: януари-декември

Отговорен: Главен секретар и Директор дирекция АПОФУС

13.3. При промяна актуализация на Регистър на имоти държавна собственост;

Срок: януари-декември

Отговорен: Главен секретар и Директор дирекция АКРРДС

13.4. При промяна актуализация на Регистър на язовирите на територията на областта.

Срок: януари-декември

Отговорен: Ресорен заместник областен управител

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият оперативен план на Областна администрация – Търговище за 2019 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 – Търговище за 2019 година влиза в сила от датата на утвърждаването му.

§ 3. Оперативният план на Областна администрация – Търговище за 2019 година има отворен характер, което предполага непрекъснатото му допълване и усъвършенстване.

Изготвил:

Тодорка Танева

Главен секретар