

ОПИСАНИЕ НА ПРАВОМОЩИЯТА НА ОБЛАСТНИЯ УПРАВИТЕЛ, ДАННИ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА, ФУНКЦИИТЕ И ОТГОВОРНОСТИТЕ НА РЪКОВОДЕНАТА ОТ НЕГО АДМИНИСТРАЦИЯ

В Закона за администрацията (Обн., ДВ, бр. 130 от 5.11.1998 г., в сила от 6.12.1998 г.; изм., бр. 98 от 9.12.2016 г., в сила от 1.01.2017 г.) и Устройствения правилник на областните администрации (Прист с ПМС № 121 от 5.07.2000 г., обн., ДВ, бр. 57 от 14.07.2000 г., в сила от 14.07.2000 г., изм. и доп., бр. 55 от 19.07.2016 г.) са регламентирани структурата на администрацията, основните принципи на организация на нейната дейност, длъжностите в нея, основните изисквания за заемането им, дейността, структурата, организацията на работа и съставът на областните администрации.

Областният управител:

1. 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;

2. 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;

3. 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;

4. отговаря за опазването и защитата на държавната собственост на територията на областта;

5. упражнява контрол по законосъобразността на актовете и действията на органите на местното самоуправление и местната администрация, като:

а) упражнява контрол за законосъобразност на актовете на общинските съвети, освен ако в закон е предвидено друго; той може да върне незаконосъобразните актове за ново обсъждане в общинския съвет или да ги оспори пред съответния административен съд;

б) може да отменя незаконосъобразни актове на кметовете на общини, освен ако в закон е предвидено друго, в 14-дневен срок от получаването им или от сезирането му;

6. осигурява спазването на законността на територията на областта и осъществява административен контрол по изпълнението на административните актове;

7. осъществява връзка с териториалните звена на централната администрация на изпълнителната власт на територията на областта;

8. координира и контролира изпълнението на актовете и действията на ръководителите на териториални звена на централната администрация на изпълнителната власт на територията на областта;

9. 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 йерархична подчиненост;

10. провежда информационна политика, гарантираща откритост и достъпност на дейността на ръководената от него администрация;

11. ръководи областния съвет за развитие;
12. организира разработването на областната стратегия за развитие;
13. внася проекта на областната стратегия за развитие за обсъждане и съгласуване в регионалния съвет за развитие и за приемане от областния съвет за развитие;
14. ръководи регионалния съвет за развитие при условията и по реда на чл. 18, ал. 3 от Закона за регионалното развитие;
15. отговаря за организационно-техническата подготовка на избори за държавни и местни органи на властта и за членове на Европейския парламент от Република България на територията на областта;
16. осъществява подготовката на икономиката и населението в областта за отбрана и организира изпълнението на задачите, свързани с отбраната, в съответствие със Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България;
17. ръководи областния съвет по сигурност;
18. осъществява управлението на В и К системите като представител на държавата в асоциацията по В и К при условията и по реда, определени със Закона за водите;
19. отговаря за опазването на обществения ред на територията на областта при упражняването на нормативно предоставените му правомощия;
20. организира и ръководи дейностите по защита на населението, културните и материалните ценности и околната среда при бедствия;
21. утвърждава областните транспортни схеми;
22. осъществява международните контакти на областта на регионално ниво;
23. утвърждава длъжностното разписание на областната администрация и длъжностните характеристики на длъжностите, които са му непосредствено подчинени, и на главния секретар;
24. отговаря за осъществяването на финансовото управление и контрол във всички ръководени от него програми, дейности и процеси при спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност;
25. издава наказателни постановления за налагане на административни наказания в предвидените от закон или друг нормативен акт случаи;
26. осъществява правомощия на орган по назначаване на държавните служители по Закона за държавния служител и правомощия на работодател по трудовите правоотношения по Кодекса на труда;
27. командирова, при изрично упълномощаване, със заповед заместник областните управители в страната и в чужбина;
28. командирова със заповед държавните служители и работещите по трудово правоотношение в областната администрация в страната и в чужбина;
29. утвърждава образец на печат на областния управител, който е с кръгла форма, както и щемпели за служебни цели;
30. утвърждава вътрешните правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител, съответстващи на спецификата и особеностите на дейността на областната администрация;
31. осигурява разработването и внедряването на административна информационна система (АИС) в областната администрация;
32. осъществява и други правомощия, възложени му със закон или с акт на Министерския съвет;
33. създава и ръководи съвети и комисии в изпълнение и на други функции, възложени му със закон или с акт на Министерския съвет.

Областният управител издава заповеди в границите на своите правомощия.

Според характера на дейността, която извършват, административните звена в областната администрация са обособени в обща и специализирана администрация.

Общата администрация е организирана в дирекция "Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността". Общата администрация осигурява технически дейността на областния управител, на специализираната администрация и дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

Специализираната администрация е организирана в дирекция "Административен контрол, регионално развитие и държавна собственост". Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на областния управител.

Административното ръководство на областната администрация се осъществява от главен секретар. Главният секретар се назначава от областния управител.

Главният секретар:

1. ръководи, координира и контролира дейността на администрацията за точното спазване на нормативните актове и на разпореденията на областния управител;

2. отговаря за планирането и отчетността при изпълнението на ежегодните цели на администрацията;

3. създава условия за нормална и ефективна работа на звената на областната администрация;

4. осигурява организационната връзка между политическия кабинет и административните звена;

5. контролира и отговаря за работата с документите и тяхното съхраняване и за опазването на служебната тайна;

6. утвърждава вътрешни правила за организация на административното обслужване, които регулират взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършваните от тях и в тях действия;

7. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в областната администрация;

8. организира обучения във връзка с повишаване професионалната квалификация на служителите и за подобряване на административното обслужване;

9. изпълнява и други задачи, възложени му от областния управител.

Обща администрация

Дирекция "Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността":

1. приема и регистрира входящата служебна кореспонденция към адресатите, извежда и изпраща по предназначение изходящата кореспонденция и извършва външна и вътрешна куриерска дейност;

2. предоставя информация на граждани и организации за движението на преписките, когато това представлява законен интерес за тях, при спазване на Закона за защита на личните данни и на Закона за достъп до обществена информация;

3. систематизира и съхранява документите и другите материали на администрацията в съответствие с изискванията на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите;

4. оказва правна помощ за законосъобразното осъществяване на правомощията на областния управител, осигурява процесуалното представителство пред органите на съдебната власт, изразява становища и разработва предложения за решаване на правни проблеми, свързани с функциите на областната администрация;

5. осъществява методическа помощ и координация по отношение на правното обслужване на дейностите на специализираната администрация и осигурява съответствието на изготвяните актове с действащото законодателство;

6. разработва вътрешни правила за работна заплата в администрацията, за вътрешния трудов ред, за организацията на административното обслужване, за финансовото управление и контрол, както и други вътрешноведомствени актове, осигуряващи дейността на областния управител и на специализираната администрация;

7. води служебните досиета на служителите, издава и заверява служебни и трудови книжки;

8. изготвя поименното разписание на длъжностите и работните заплати;

9. обслужва финансово-счетоводно областната администрация;

10. подготвя предложения до Министерския съвет по проектобюджета и бюджета на областната администрация, включително за капиталови разходи;

11. изготвя месечни и годишни счетоводни ведомости и отчети;

12. изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджетните и други сметки и фондове към областта;

13. контролира и анализира разходването на предоставените бюджетни и други средства, както и събирането и трансфера на приходите;

14. организира и осигурява управлението на имотите и вещите - държавна собственост, предоставени на областния управител за нуждите на областната администрация; изготвя предложения за ефективното управление на тези имоти и планира необходимите средства за поддържането и опазването им;

15. организира материално-техническото снабдяване;

16. обезпечава информационното осигуряване на администрацията;

17. подпомага областния управител при изпълнението на задълженията му във връзка с планирането и подготовката на областта за отбрана и организирането на отбранително-мобилизационната подготовка;

18. организира дейността на областния съвет по сигурност, подпомага взаимодействието му със Съвета по сигурността и осъществява взаимодействие с Междуведомствената комисия за възстановяване и подпомагане към Министерския съвет;

19. осъществява процедури по Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

Дирекция "Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността" изпълнява и други функции и задачи, възложени от областния управител.

Специализирана администрация

Дирекция "Административен контрол, регионално развитие и държавна собственост":

1. подпомага осъществяването на контрол по изпълнение на задълженията, които произтичат от законите и от актовете на Президента на Република България и на Министерския съвет;

2. организира изпълнението на делегирани функции от съответните централни органи на изпълнителната власт;

3. организира подготовката и провеждането на административно-териториалните промени на територията на областта и извършва проверка по законосъобразността на исканията за извършване на административно-териториални промени на територията на областта; проверява изпълнението на законовите условия и ред и подготвя мотивирани предложения до областния управител;

4. изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на изборите;

5. координира и подпомага дейността на териториалните звена на органите на изпълнителната власт и отношенията им с общинските администрации;

6. координира и подпомага дейността на кметовете на общините при осъществяване на взаимодействието с областните дирекции на Министерството на вътрешните работи по спазването на обществения ред и борбата с престъпността;

7. подпомага осъществяването на контрол по изпълнението от общинската администрация на делегирани функции от съответните органи на централната държавна власт;

8. осигурява упражняването на контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на общини;

9. осигурява упражняването на контрол по законосъобразността на актовете и действията на органите от местното самоуправление и местната администрация на територията на областта в случаите, когато това е възложено на областния управител със закон или с друг нормативен акт;

10. подготвя документите по налагане на предвидените в закона и в другите нормативни актове административни наказания;

11. организира и участва в разработването и актуализирането на областната стратегия за развитие;

12. подпомага организационно-технически и експертно дейността на областния съвет за развитие;

13. набира и анализира информация за изпълнението на областната стратегия за развитие;

14. участва в разработването, организира и координира изпълнението на стратегии, планове, програми и проекти на територията на областта в съответствие с правомощията на областния управител;

15. координира и подпомага осъществяването на дейностите в областта на: строителството; транспортното обслужване и безопасността на движението; опазването на околната среда; културно-историческото наследство и културните дейности; изповеданията и юридическите лица с нестопанска цел, които извършват дейност, присъща на изповедание, или осъществяват религиозна или религиозно-просветна дейност; етническите въпроси;

16. поддържа връзки с международни организации, с региони и области в други държави, разработва и реализира съвместни проекти;

17. осъществява дейностите за изпълнение на функциите на областния управител по устройство на територията;

18. осигурява правните и фактическите действия по придобиването, разпореждането и управлението на държавното имущество на територията на областта в рамките на предоставените на областния управител правомощия;

19. осъществява действията по съставянето на актовете за държавна собственост, отписването на имоти - държавна собственост, и отбелязването във вече съставени актове;

20. води актовете книги и регистри на имотите - държавна собственост, на територията на областта по образци, утвърдени от министъра на регионалното развитие и благоустройството;

21. води на отчет имотите - държавна собственост, на територията на областта, които се управляват от областния управител;

22. осигурява защита на държавните интереси при неправомерно ползване на държавни имоти от физически и юридически лица на територията на областта;

23. осъществява процедури по реституционни закони.

Дирекция "Административен контрол, регионално развитие и държавна собственост" изпълнява и други функции и задачи, произтичащи от нормативен акт или от заповед на областния управител.