



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

ДОКЛАД
ЗА
ДЕЙНОСТТА НА ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛЕВЕН
ЗА 2014 г.

месец февруари, 2014 година

СЪДЪРЖАНИЕ:

1. ВЪВЕДЕНИЕ

2. РАЗДЕЛ I:

**ОТЧЕТ ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ – ПЛЕВЕН
ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СТРАТЕГИЧЕСКИТЕ ЦЕЛИ И ПРИОРИТЕТИ ОТ
ПРОГРАМАТА НА ПРАВИТЕЛСТВОТО НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

2.1. Отчет за дейността на политическия кабинет;

**2.2. Отчет за дейността на Дирекция „Административно-правно обслужване,
финанси и управление на собствеността” (АПОФУС);**

**2.3. Отчет за дейността на Дирекция „Административен контрол, регионално
развитие и държавна собственост (АКРРДС);**

2.4. Система за финансово управление и контрол (СФУК);

**2.5. Отчет за дейността на областните съвети и комисии (приложение №1 към
настоящия доклад)**

3. РАЗДЕЛ II:

**ОТЧЕТ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СТРАТЕГИЧЕСКИТЕ ЦЕЛИ НА ОБЛАСТНА
АДМИНИСТРАЦИЯ - ПЛЕВЕН ЗА 2014 Г.**

4. РАЗДЕЛ III:

**СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ НА ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛЕВЕН ЗА
2015 ГОДИНА**

1. ВЪВЕДЕНИЕ

Настоящият доклад е изготвен в изпълнение на изискванията на **чл.63 от Закона за администрацията**, като е структуриран в три основни раздела, които отразяват състоянието на администрацията по отношение на организационното развитие, държавната служба, административното обслужване и регулиране, достъпа до обществена информация, антикорупционните мерки, информационните технологии, електронното управление, проектите за модернизиране на областната администрация, отчет за изпълнение на дейностите от териториалната администрация, отчет за изпълнението на целите на администрацията за 2014г. и стратегическите цели за 2015г. на Областна администрация-Плевен.

Информацията, която се съдържа в доклада, се основава и на данните, попълнени от служителите на Областна администрация-Плевен в **Информационната система за попълване на отчетните доклади за състоянието на администрациите (ИСПОДСА)**. За оценката на състоянието на административното обслужване са ползвани данни, попълнени от служителите на администрацията в **Системата за самооценка на административното обслужване (ССАО)**, от отчетите за извършената работа на директорите на дирекции АПОФУС и АКРРДС.

Дейността на Областна администрация Плевен през 2014г. беше насочена за изпълнение на поставените приоритети и цели в Програмите на две правителства, предвид произведените през 2014 год. парламентарни избори.

Реализирането на управленските приоритети и цели изисква добре работеща администрация, което в условията на криза, налага бързи мерки за осъществяване на функционално оптимизиране на организационното структуриране и логическата последователност на дейностите при предоставяне на качествени услуги на гражданите. Пътят към стабилизацията и развитието на Република България, чрез „Държавност, развитие и справедливост“, съгласно програмата на правителство с министър – председател Пламен Орешарски и Програмата на правителството за стабилно развитие на Република България, 2014-2018, с министър – председател Бойко Борисов и е очертан от следните приоритети:

- **Запазване върховенство на закона;**
- **Утвърждаване на институции, работещи ефективно и прозрачно в интерес на гражданите;**
- **Гарантиране на условия за достоен живот и личностно развитие.**

Основните стратегически цели на Областна администрация Плевен за 2014г., бяха:

Стратегическа цел 1.

Оптимизиране на организационна структура на ОА-Плевен;

Стратегическа цел 2. *Подобряване на административно обслужване на гражданите и бизнеса чрез електронно управление;*

Стратегическа цел 3.

Оптимизиране на функционалната компетентност на областния управител за координация на секторните политики на регионално ниво;

Стратегическа цел 4.

Подобряване управлението на човешките ресурси и повишаване на квалификацията на служителите в Областна администрация Плевен;

Стратегическа цел 5.

Оптимизиране на системата за финансово управление и контрол (СФУК);

Стратегическа цел 6:

Повишаване ролята на природното, културното и историческото наследство в Област Плевен

Стратегическа цел 7:

Подобряване на условията и възможностите за провеждане на активна регионална политика;

Стратегическа цел 8:

По-добро развитие на област Плевен чрез ефективно управление на държавната собственост и осигуряване на благоприятна среда за населението и бизнеса в региона;

Дейността на Областна администрация Плевен обхваща всички дейности, процеси и структури на администрацията - политически кабинет, дирекция АПОФУС и дирекция АКРРДС, взаимодействие между Областна администрация-Плевен и териториалните поделения на изпълнителната власт. През 2014 година, дейността на администрацията приоритетно бе насочена към реализиране на ефективни политики, качествено обслужване на гражданите и бизнеса, създаване на условия за устойчив икономически растеж и заетост на област Плевен, изграждане на модерна администрация, способна да отговори на високите очаквания на българските граждани, бизнеса и Европейския съюз за по-добро обслужване и висока професионална етика.

2. РАЗДЕЛ I:

**ОТЧЕТ ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЛЕВЕН ЗА 2014г.**

2.1. ПОЛИТИЧЕСКИ КАБИНЕТ:

2.1.1. Дейност на политическия кабинет с областен управител Илиян Йончев, заместник областни управители - Енгин Кючуков и Мирослав Михайлов.

Работата на първия състав на политическия кабинет е в изпълнение програмата на правителството на Република България, „Държавност, развитие и справедливост”, 2013-2014 год.

Провеждани са срещи с представители на политическите партии, обществени организации, организирано е произвеждането на избори за членове на Европейския парламент. Областният управител и заместниците му са взели участие в кръгли маси, заседания на Министерския съвет, заседания на управляващи и контролни органи на оперативните програми, изложения, и др. Провеждани са срещи с инвеститори, посланици, териториалните звена на централната администрация, органите на местна власт.

2.1.2. Дейност на политическия кабинет с областен управител арх.Бойко Балтаков и заместник областни управители - Мирослав Михайлов и Енгин Кючуков.

Основната задача на този политически кабинет бе организирането и произвеждането на Парламентарни избори 2014 год. Освен това бяха проведени срещи с териториалните звена на централната администрация, във връзка с подготовка на работата при зимни условия.

2.1.3. Дейност на политическия кабинет с областен управител Ралица Добрева и заместник областни управители - арх.Бойко Балтаков и Красимир Иванов.

По важните мероприятия организирани от областния управител, са:

Срещи с кметовете на общини за обсъждане на местните проблеми; Участие в Заседания на Регионалния съвет за развитие на Северозападния район за планиране; Провеждане на заседания на общото събрание на Асоциацията по ВиК; Работни срещи с териториалните звена на централната администрация; Работни срещи в Министерския съвет, министерства и агенции; Участие в различни официални и културни мероприятия.

2.2. ДЕЙНОСТИ ИЗВЪРШЕНИ ОТ ДИРЕКЦИЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА СОБСТВЕНОСТТА:

През отчетния период дейността на общата дирекция беше насочена в следните направления:

- административно-правното обслужване на областната администрация;
- финансово-стопанската дейност на администрацията;
- управлението на човешките ресурси;
- управлението при кризи и отбранително-мобилизационната подготовка;
- поддържането на зоната на граничните контролно-пропускателни пунктове

2.2.1. Административно обслужване и регулиране

В изпълнение на поставените през отчетния период цели на ОА-Плевен, административното обслужване беше ориентирано изцяло към удовлетворяване на интересите и нуждите на потребителите. Предоставянето на качествени административни услуги е индикатор за добре работеща администрация и мерило за нейната ефективност.

Състоянието на административното обслужване в администрацията се наблюдава и анализира чрез попълване на годишен отчет в Системата за самооценка на административното обслужване (ССАО) и чрез отчета на целите на администрацията за съответната година.

ССАО проследява процеса на развитие на звената за административно обслужване, посочва и предлага коригиране на слабостите и идентифицира добрите практики.

Публикуваният за 2014г. отчет носи информация относно етапа на развитие на О А Плевен по отношение на основните елементи - процеси, човешки ресурси, технологии и управление на дейността и съответстващите на тях фактори. По този начин ОА-Плевен е самоопределила нивото на развитие на административното си обслужване и необходимостта от предприемане на мерки за неговото подобряване.

Дирекция АПОФУС, изпълнява дейността по осъществява обслужването на гражданите и организациите на принципа на „Едно гише“, както и дейностите по систематизирането и съхраняването на документите и другите материали на администрацията в съответствие с изискванията на Закона за Националния архивен фонд.

Дейностите по документооборота на областна администрация през 2014г. бяха следните:

1. Дейности по документооборота в системата „АКСТЪР-ОФИС

- | | |
|-----------|-------------------|
| - общо | -11466 документа; |
| - входящи | - 8050 документа; |

- изходящи - 3413 документа;
- вътрешни - 3;
- приключени преписки - 10434 документа;
- Приемане и регистриране на входяща кореспонденция- чрез пощенски пратки, подадени на ръка документи, получени по куриер и по електронна поща.
- Предаване на преписките за нанасяне на резолюции от Областен управител.
- Нанасяне на резолюциите в деловодната система и насочване на преписките към съответните директори на дирекции.
- Предаване на оригиналите на преписките на директорите на дирекции и предаване на колеги при необходимост.
- Извеждане, окомплектоване и изпращане по предназначение на изходящата кореспонденция и връщане на преписките на колегите.
- Проследяване на преписките и приключване в системата, както и приключване на преписки по молба на колеги..
- Получаване и изпращане на писма в „Български пощи“ АД.
- Изпращане на писма по електронна поща., по куриер, в „Български пощи“ ЕООД.
- Регистриране на заповеди на Областен управител, въвеждане в системата и разпространение до служителите, в зависимост от нареденото в заповедта.
- Изпращане на писма по електронна поща - 534 броя;

Все още не са изпълнени препоръките от Главния инспекторат на Министерския съвет за подобряване на архивната дейност, поради липса на средства за оборудване на одобрените за целта помещения.

2.2.2. Дейности по обслужване на гражданите

- Предоставяне информация и консултации на граждани във връзка с извършвани административни услуги от Областна администрация Плевен;
- Информиране на гражданите относно сроковете за извършване на съответните административни услуги, както и към кого е насочена преписката;
- Предоставяне информация на граждани и организации за движението на преписки;
- Съхраняване на преписките или копия от тях;
- Предоставяне на информация за преписки на колеги;
- Получаване и изпращане на информация по електронна поща;
- Изготвяне на информация за изпратените преписки с обратни разписки;
- Действия по приемане на заявления във връзка с извършване на платени услуги в съответствие с ПМС №26/03.02.2011 г, включващи прием на документи, комплектоване на преписка, въвеждане в системата, събиране и отчитане на такси;
- Записване на граждани, подготвяне на списък и даване на информация във връзка с приемните дни на Областен управител;

И през този отчетен период не ляха въведени разработените по проекта финансиран от ОП „Административен капацитет“ електронни услуги, поради невписването им от Съвета по вписванията към Министерството на транспорта, информационните съобщения и съобщенията.

2.2.3. Правно-нормативна дейност и процесуално представителство на Областен управител пред органите на съдебната власт бяха обезпечени както следва:

- Осъществяване на административен контрол за законосъобразност върху

актовете на общинските съвети, в зависимост от конкретната служебна натовареност и получени резолюции в периода;

- Осъществяване на контрол за законосъобразност върху актовете на кметовете на общините;

- Съдебни производства –процесуално представителство по 4(четири) граждански дела;

- Участие в заседанията на Комисията по разпореждане и управление на имоти - държавна собственост;

- Оказване на съдействие на служителите в Областна администрация - Плевен по служебни въпроси;

- Съгласуване на документи - експертно ниво;

- Изготвени проекти на заповеди - 37 броя;

- Водене на цялата документация, свързана с безопасните и здравословни условия на труд. Изготвен договор със Служба по трудова медицина.

Дейности по процесуално представителство на Областния управител пред органите на съдебната власт се извършва от служители и от двете дирекции.

2.2.4. Дейности свързани с финансово-счетоводното обслужване

Дейностите, свързани с финансово-счетоводното обслужване на Областна администрация Плевен са:

- Счетоводно отразяване на приходите и разходите;

- Счетоводна отчетност на разчетните сметки и сметките по контрагенти;

- Отчетност на банковите сметки;

- Счетоводно отразяване на разходите по проекти на ОА - Плевен;

- Осчетоводяване отчетите за разход на материали от МОЛ;

- Съставяне и осчетоводяване на ежемесечни справки за разхода на гориво на автомобилите на Областна администрация;

- Текущо осчетоводяване на имотите - държавна собственост, по предадени АДС за завеждане/отписване от баланса на ОА;

- Изготвяне на дневник за покупки и продажбите и декларацията за ДДС до 14-то число на всеки месец;

- Изготвяне на годишна данъчна декларация по ЗКПО за 2013 г.;

- Участие в организирането и провеждането на годишна инвентаризация на ОА -Плевен;

- Изготвяне на всички необходими справки за нуждите на Областна администрация - Плевен;

- Съставяне на ежемесечните отчети за касовото изпълнение на бюджета и разшифровките към него; тримесечните отчети за касовото изпълнение на бюджета, както и на разшифровките и справките към него; междинно приключване по тримесечия за 2014 година, в едно със справките към него, вкл. Съставяне на първични и вторични счетоводни документи, осчетоводявана на приходно-разходни касови документи и ги отразява в касовата книга, съставяне на ежемесечни ведомости за аванс и заплати съобразно щатното разписание и предоставените документи за месеца, издаване на ежемесечни фактури за внесените средства от наеми, продажби, ел.енергия, вода и др., съставяне на платежни нареждания за разплащане, съставяне на ежемесечни ведомости на работещите по програми за временна заетост и "Старт на кариерата", представяне на отчети комплект документи към Бюрата по труда;

- Изплащане на средствата за командировки ежемесечно и осчетоводява трансферите по програмите за заетост;

- Изготвяне на служебни бележки, удостоверения и УП-та касаещи финансово-счетоводната работа на администрацията;

- Изготвяне и предоставяне на необходимите документи на хартиен и

технически носител в НАП и НОИ – Плевен;

- Изготвяне и представяне тримесечните справки в териториалното поделение на Статистиката;
- Ежемесечно осчетоводяване сумите получени по транзитната сметка;
- Изготвяне преводите на трансфери към общините за ОИК;
- Изготвяне на възнагражденията на РИК и СИК;
- Изготвяне на платежни документи по проекти.

2.2.5. Дейности по отбранително мобилизационна подготовка и защита при бедствия

Отбранително – мобилизационна подготовка

1. Осъществени дейности по отчета и планиране на работата по ОМП, защита при бедствия и взаимодействие на органите за управление на Областна администрация с държавните органи, институциите, МВР, МО и Областно управление „Пожарна безопасност и защита на населението“/ОУ ПБЗН/.

Изпратени са до 11-те общини извадки от указанията за отсрочване и за дейностите по ОМП, получени от Междуведомствения съвет по отбранителна индустрия и сигурност на доставките. Изпълнени са всички мероприятия залегнали в годишния план по отбранително мобилизационна подготовка, свързани с отсрочването на запасни и техника запас, както и други дейности.

Дейностите по отсрочването бяха извършени, съгласно изискванията на Наредбата за отсрочване от повикване във Въоръжените сили при мобилизация на запасни и техника запас и указанията на Междуведомствения съвет по отбранителна индустрия и сигурност на доставките.

В отговор на писмо с вх.№ ОМП-03-25/04.12.2013г. от Министерството на отбраната, предоставихме предложения за изготвяне на списъци на длъжностите за запасни и списъци на техника-запас по типове и видове, за безусловно отсрочване(с писмо № ОМП-03-25(17)/21.01.2014г. до МО - София).

Обобщените заявки на общините за безусловно и условно отсрочване на запасни и техника запас, водещи се на военен отчет в Областен военен отдел-Плевен (приложения 4 и 6) са изпратени до МО – София с писмо Рег № RB515001-001-11/P3-5 /11.12.2014г.)

Удостоверенията и талоните за отсрочване издадени от Областния военен отдел са получени в Областна администрация.

С писмо № ОМП-3-03/26.02.2014г. до постоянния секретар по отбраната са изпратени приложения №1 и №2, „Заявка за финансиране на ОМП за 2015г.” и „Отчет за изразходваните средства за ОМП за 2013г.” на Областна администрация Плевен.

Изготвените разчети за евакуация и разсредоточаване в Област Плевен са изпратени за съгласуване в Министерството на вътрешните работи с писмо наш изх.№ ОМП-01-3(5)/27.02.2014г.

Със Заповед №РД-09-60/24.03.2014г. са определени начало и продължителност на пожароопасния сезон и мерките за предотвратяване на горски пожари в област Плевен.

От 14 до 16.04.2014г. четирима служители участваха в проведения обучителен курс на тема "Управление, координация и контрол при възникване на бедствия, пожари и извънредни ситуации".

Със Заповед № 163/18.05.2014г. на Областния управител е обявена Първа степен на готовност, а със Заповед № 165/19.05.2014г. е обявена Втора степен на готовност за повишена опасност от наводнения в резултат на повишеното ниво на р. Дунав.

Успешно участвахме в проведените на 21.05.2014г. и 21.11.2014г. тренировки за изпълнение на Плана за използване на пощенските и електронните съобщителни мрежи при кризи от военен характер, ръководена от Министерството на отбраната с участието на ИА ЕСМИС.

На 18.11.2014г. Областния управител организира провеждането на учебно-методически сбор, на който служителите по ОМП и ИТ специалисти от общините бяха запознати с начина на изграждане на публичната мрежа, предоставени им бяха инструкции за работа и пароли за достъп.

Тренировките доказаха способността на служителите по ОМП и специалистите по ИТ, да осъществяват комуникация с глас, видео, чат и електронна поща с ръководството в МО, областния съвет и помежду си.

На 24.11.2014г. е изпратен доклад до ръководството на тренировката в МО-София с конкретни предложение за подобряване на интерфейса на порталите на служебната и публичната мрежа.

Със Заповед № РД-09-104/3.06.2014г. Областния управител нареди организиране на преглед на планове за защита при бедствия на общинско ниво, в частта ядрена и радиационна авария, и други превантивни мерки във връзка с минимизиране на рисковете за сигурността на страната по повод обстановката в Украйна. Проверките се извършиха във възможно най-кратки срокове, като за резултатите, кметовете на общини и Началника на ОУ ПБЗН-Плевен, докладваха в определения срок 17.06.2014г.

На 5.11.2014г. Областният управител организира провеждането на семинар с участието на служителите по ОМП и кметовете на общини на които бяха разгледани:

1. Актуалното състояние на доброволните формирования в област Плевен;
2. Запознаване с дейностите за 2014 и 2015 год. от плана за изпълнение на Националната програма за поетапно изграждане на самостоятелно действащи доброволни формирования през периода 2013-2020 година;
3. Запознаване с областната програма за поетапно изграждане на самостоятелно действащи доброволни формирования (ДФ) и такива от смесен тип в общините от област Плевен, за периода 2014 – 2020 година;
4. Разглеждане на проблемни въпроси, добри практики и предложения за промени в нормативната база, регламентираща организацията на дейността на доброволните формирования

Областна администрация Плевен участва в организирането и провеждането на тренировките от единната система за ранно предупреждение и оповестяване и своевременно е актуализиран състава на Областния щаб за изпълнение на плана за защита при бедствия.

2. Дейности по изготвяне на военновременен план на област Плевен

Областният военновременен план е в процес на разработване. След проведения на 21.06.2014г. учебно методически сбор на служителите по ОМП от общините и дадените указания, можеше да се смята, че подготовка на участниците в разработването на военновременните планове е на нужното ниво и областният военновременен план ще бъде изготвен качествено и в срок.

Очакванията обаче не се потвърдиха. Нито една от общините не спази срока 29.08.2014г. за предаване на общинския военновременен план за утвърждаване от Областния управител.

При извършената проверка преди утвърждаването на общинските военновременни планове, беше констатирана липсваща, частична или невярна информация, в приложените форми на всички общински планове. В писмо до кметовете на общини са посочени необходимите корекции, които следва да бъдат направени за да се постигне целта на новата методика за военновременно планиране - ясна картина на баланса между потребности и способности на военните и граждански ресурси за отбрана.

2.2.6. Управлението на човешките ресурси - дейности, както следва:

- Оформяне на трудовите правоотношения на служителите назначени по реда на КТ в Областна администрация - Плевен: трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за промяна на ДТВ за трудов стаж и професионален опит, заповеди за промяна на основна месечна заплата, заповеди за прекратяване - 618 бр. заповеди (основен щат, ПМС 212/2005г., ПМС 66/1996г., ПМС 258/2005г., програми за временна заетост), водене и оформяне на трудови книжки - при прекратяване и периодично при промяна на правоотношението

- Оформяне на служебните правоотношения на служителите назначени по реда на ЗДСл в Областна администрация - Плевен: Заповеди за назначаване, заповеди за повишаване в ранг, заповеди за увеличаване на РЗ, заповеди за ползване на отпуск по майчинство и отпуск за отглеждане на малко дете до две годишна възраст, заповеди за промяна на основна месечна заплата, заповеди за изменение и прекратяване на служебни правоотношения: -37бр. заповеди.

- Водене и оформяне на служебни книжки - при прекратяване и периодично при промяна на правоотношението

- Изготвяне на длъжностното разписание на основен щат на Областна администрация- Плевен при промяна в нормативната база и при промяна в структурата на администрацията: 8 бр.

- Изготвяне на поименното разписание на длъжностите на основен щат - ежемесечно и при структурни промени: 23 бр.

- Проведени процедури за назначаване и преназначаване на служители по служебно и трудово правоотношение: основен щат - общо 15 служители.

- По служебно правоотношение - 9 служители.

- чл. 15 от ЗДСл - 3 служители назначени по заместване.

- чл. 82, ал. 1 от ЗДСл - 3 служители преназначени на постоянно място, чл. 82, ал. 1 от ЗДСл - 1 служител преназначен на друга длъжност, чл. 82, ал. 1 и ал. 1 и ал. 3 - 2 служители преназначени на по-висока длъжност след проведен конкурентен подбор по реда на НУРОИСДА. По трудово правоотношение - 6 служители чл. 67, ал. 1 от КТ - 2 служители чл. 68, ал. 5 от КТ - 1 служител чл. 111 от КТ - 1 служител чл. 110 от КТ - 1 служител чл. 119 от КТ - 1 служител

- Проведени процедури по прекратяване на служебни и трудови правоотношения: основен щат - 7 служители

○ По служебно правоотношение: общо 3 служители

○ чл. 103, ал. 1, т. 1 от ЗДСл - 2 служители

○ чл. 105, ал. 1 от ЗДСл - 1 служител

○ По трудово правоотношение: 4 служители

○ чл. 326, ал. 1 от КТ - 1 служител

○ чл. 325, ал. 1 от КТ - 2 служители

○ чл. чл. 28, ал. 2 и ал. 6 от ЗА - 1 служител

- Изготвяне на поименното разписание на длъжностите на назначените по реда на ПМС 212/2005г., ПМС 66/1996г., ПМС 258/2005г.- ежемесечно и при структурни промени: 11 бр.
- Проведени процедури за назначаване на служители: чл. 67, ал. 1 от КТ - 2 служители (ПМС 258/2005г.)
- Проведени процедури по прекратяване: чл. 325, ал. 1, т. 1 от КТ - 1 служител (ПМС 258/2005г.)
- Изготвяне на графици за ПМС 212/1993г. - ежемесечно и при възникване на необходимост -12 бр.
- Отчитане на сумирано работно време за отчетен период от 4 месеца - 3 отчета.
- Изготвяне на заповеди за отпуск на работещите в Областна администрация и на работещите по програмите за временна заетост - Плевен (обработка и извеждане) - 654 бр.
- За изменение на утвърдения график за ползване на платен годишен отпуск: 6 бр.
- За извънреден труд, работа на официален празник и за положен нощен труд: 30 бр. Относно промяна в структурата на ОА-Плевен - заповеди за трансформиране на длъжности: 6 бр.
- Регистрация на болнични листове на работещите в Областна администрация Плевен. (основен щат, ПМС и работещите по програмите за временна заетост) - 123 бр.
- Водене и съхраняване трудовите и служебни досиета на служителите: 40 бр. досиета (основен щат и ПМС 212/2005г., ПМС 66/1996г., ПМС 258/2005г.);
- Водене на заповедните книги по номенклатурата на Областна администрация -Плевен, раздел Човешки ресурси: ЧР-04, ЧР-05, ЧР-15, ЧР-14, ЧР-21;
- Водене и съхранение на регистри:
 - Регистър за трудовите злоупотреки;
 - Дневник за получени и съхранявани служебни книжки;
 - Дневник за подадени Заявления по ЗДСл;
 - Дневник за издадени и предадени трудови книжки;
 - Регистрите по ЗПРКИ;
- Извършване на справки по заповедните книги;
- Изготвяне удостоверения за трудов стаж, служебни бележки, справки и други документи по необходимост;
- Провеждане на процедура и подготовка на формулярите за провеждане на оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация за заключителна среща за 2014г. - 27 служители.

2.2.7. Защита на класифицираната информация

1. Физическа, документална и персонална сигурност на класифицираната информация.

На основание Заповед № ЗИ-02-01/17.03.2014г., в периода 17.03.2014-10.04.2014г., назначената от Областния управител комисия, извърши проверка на регистратурата и не констатира слабости и нарушения на ЗЗКИ. Протоколът от проверката е изпратен в ТД НС-Плевен с писмо изх.№ ЗИ-01-05/10.04.2014г.

Съгласно чл.132 от ППЗЗКИ завеждащия регистратурата за класифицирана информация, са извършени ежемесечни вътрешни проверки на:

1. наличността на изработените и получените материали, съдържащи класифицирана информация;
 2. воденето на отчетните документи и състоянието на регистратурата.
- За резултатите от извършените месечни проверки са съставени протоколи.

С писмо с изх.№ЗИ-1(1) и (2)/20.01.2014г. изпратен до ДКСИ и ТД НС-Плевен, списъка по чл.37 от ЗЗКИ на длъжностите и заемащите ги лица в ОА Плевен, работещи с класифицирана информация.

2.2.8. Гранични-контролно пропускателни пунктове

Осигурено е националното знаме на Република България, в съответствие с нормативните изисквания.

Осигурени са необходимите материали и персонал(от програмата за осигуряване на временна заетост) за дейностите по озеленяване, маркиране на пътната инфраструктура и почистване в зоната на ГКПП, както и на обектите за обществено ползване

2.3. ДЕЙНОСТИ ИЗВЪРШЕНИ ОТ ДИРЕКЦИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ, РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ И ДЪРЖАВНА СОБСТВЕНОСТ

През отчетния период дейността на специализираната дирекция беше насочена в следните направления:

1. Административно-правното обслужване и административен контрол;
2. Регионално развитие;
3. Териториално устройство;
4. Държавна собственост;
5. Защита при бедствия;
6. Информационно осигуряване на администрацията.

2.3.1.Административно обслужване

1.Административните услуги предоставяни от Дирекцията са:

- 1.Съставяне на актове за публична държавна собственост на ведомства, министерства и други.;
- 2.Съставяне на актове за частна държавна собственост на ведомства, министерства и др., за недвижими имоти в/извън регулационните планове на населените места;
- 3.Съставяне на актове за държавна собственост на парцели, включени в парцеларните планове на стопанските дворове;
4. Издаване на заверени копия от договори, заповеди и други документи от интерес на физическите и юридическите лица, от архив "Държавна собственост";
- 5.Отразяване на промени в обстоятелствата върху съставени актове за държавна собственост;
- 6.Отбелязване на действия по управление и предоставяне на концесия на недвижими имоти в съставените актове за държавна собственост;
- 7.Справки по регистри и книги за имоти - частна и публична държавна собственост;
8. Издаване на удостоверение за наличие или липса на акт за държавна собственост;
- 9.Съставяне на акт за поправка на акт за държавна собственост;
10. Издаване на Заповед за изземване на държавен имот, който се владее или държи без основание, който се ползва не по предназначение или нуждата от който е отпаднала;
- 11.Издаване на удостоверение, че имотът е отписан от актовете книги за имотите- държавна собственост;
12. Издаване на удостоверение за наличие или липса на претенция за възстановяване на собствеността;

13. Разрешаване изработването на устройствени планове, които обхващат територии, попадащи в повече от една община или предвиждат изграждане на обекти с регионално значение;

14. Издаване на мотивирано предписание за изменение на подробен устройствен план, който обхваща територии, попадащи в повече от една община или предвижда ново одобряване на инвестиционен проект, който е загубил правно действие и одобряване на изменения в одобрен инвестиционен проект;

15. Разрешаване изработване на комплексен проект за инвестиционна инициатива;

16. Одобряване частите на комплексен проект за инвестиционна инициатива и издаване на разрешение за строеж;

17. Презаверяване на разрешение за строеж;

18. Отразяване на забележка към издадено разрешение за строеж при изменения в одобрения инвестиционен проект в обхвата на съществените отклонения по ал.2, т.5, 6, 7 и 8 от чл.154 от Закона за устройство на територията;

19. Приемане на екзекутивна документация, отразяваща несъществените промени в одобрения инвестиционен проект;

20. Регистрация на технически паспорт на строеж;

21. Издаване на удостоверение за въвеждане в експлоатация на строеж;

22. Издаване на скици от съхраняваните в архива на областните администрации;

23. Издаване на удостоверения за обстоятелства по териториалното устройство;

Данни за тези показатели се съдържат в изпратеното Приложение №5- Отчет по изпълнението на показателите за изпълнение по програми.

1. И през този отчетен период не ляха въведени разработените по проекта финансиран от ОП „Административен капацитет“ електронни услуги, поради невписването им от Съвета по вписванията към Министерството на транспорта, информационните съобщения и съобщенията.

2. Не е приключила дейността по изработване планове на новообразуваните имоти за земите по §4 от ЗСПЗЗ, поради това, че не са предоставени средства. Останали са три местности в землището на гр.Никопол, за което са необходими около 50 000 лева.

2.3.2.Административен контрол, правно обслужване и процесуално представителство:

През периода са проверени 1914 решения на общинските съвети. Върнати за повторно обсъждане от общинските съвети са 21 (двадесет и едно) решения. Няма оспорени по съдебен ред решения. Няма отменени актове на кметове на общини. Осъществено е процесуално представителство по 12(дванадесет) дела от юристите в дирекцията. Общият брой на отработени преписки от дирекцията е 2512.

Допълнително Комисията за работа с предложенията и сигналите на граждани, организации и омбудсмана, свързани с дейността на териториалните звена на министерствата и другите административни структури стартира своята дейност. Утвърди се начина й на работа, въпреки неточностите в нормативната уредба и непълнотите в процедурата по функционирането й. Проведени бяха общо 2 нейни заседания и са разгледани и решени общо 11 преписки.

През отчетния период в Областна администрация-Плевен беше създадена добра организация за прилагане на Закона за достъп до обществена информация. През проверявания период не бяха констатирани откази за достъп до обществена информация.

2.3.2.Регионално развитие

Служители от дирекцията работиха по проект „Обща стратегия за устойчиво териториално развитие на трансграничния регион Румъния - България", MIS-ETC Code 171, бе разработена: Регионална схема за пространствено развитие на Област Плевен. Служители от дирекцията участваха в разработването със събиране на информация, необходима за разработването на схемата. Схемата бе приета от Областния съвет за развитие.

Служителите в дирекцията са работили по проекти за временна заетост, финансирани по: Национална програма „От социални помощи към осигуряване на заетост" на територията на цялата област – 10 проекта; Регионална програма за заетост в гр.Плевен- 1бр., Проекти по НП „Сигурност" на територията на цялата област- 11 проекта, включващо изготвяне на трудови договори, график-разпределения, списъци на наетите, ежемесечно изготвяне на отчетни присъствени форми и отчети. Изготвени са 412 заповеди и договори за назначаване и уволняване, както и анекси към съществуващи договори. Дейностите по програмите за временната заетост са свързани с изготвянето на ежемесечно отчитане на проектите.

През 2014 год. са разработени две Регионални програми за заетост за гр.Плевен и за с.Гиген, Община Гулянци, и проекти финансирани по Национална програма „Сигурност" за територията на цялата област за 114 населени места – 11 проекта.

Поддържана е интензивна кореспонденция с общините за съдействие в различни области:

- Социална сфера (деца в риск, закрила на детето) - 3 преписки с 28 писма;;
- Младежи - 6 преписки, с 40 писма;
- Култура - 15 преписки, с 39 писма;
- Спорт - 1 преписка с 2 писма;
- Образование - 2 преписки, с 6 писма;
- НПО - 3 преписки, с 5 писма;
- Етнически въпроси - 7 преписки с 23 писма;

Обработени преписки за 2014г., свързани с етническите и интеграционни въпроси 48 бр.

-Проведени заседания на **Областен експертен съвет за сътрудничество по етническите и интеграционните въпроси** - Област Плевен - 1 брой

-Оказано съдействие при актуализация на Плановите за действие (2014-2017) в изпълнение на областната стратегия за интегриране на българските граждани от ромски произход и други граждани в уязвимо социално положение, живеещи в сходна на ромите ситуация на общините Долна Митрополия, Долни Дъбник, Искър, Гулянци, Кнежа, Пордим, Левски, Плевен и Червен бряг.

Служители от дирекцията са организирали и взели участие в 3 (три) заседания на **Областната комисия по транспорт**, на които са разгледани 12(дванадесет) преписки. Издадено е 1 са 22(двадесет и две) решения за разрешаване прилагането на т.н. «спешна мярка», съгласно на основание чл.5,

§5 от Регламент (ЕО) №1370/2007 на Европейския парламент и Съвета, от 23 октомври 2007 година, относно обществените услуги за пътнически превоз с железопътен и автомобилен транспорт.

- Разгледани 18 (осемнадесет);
- Одобрени 38(тридесет и осем) маршрутни разписания.
- Изготвени решения за спешна мярка 4(четири);

Служители от дирекцията са организирали и взели участие в 3 (седем) заседания на **Елизоотичната комисия**, като са разгледани 5(пет) въпроса.

Служители от дирекцията са организирали и взели участие в заседанието на **Консултативния съвет за социално подпомагане**, на което е разгледан и приет мониторингов доклад за изпълнението на социалните услуги в област Плевен през 2013 година.

Служители от дирекция АКРРДС са организирали и взели участие в работата на **Комисията по заетост** към областния съвет за развитие, като са проведени три заседания.

През годината са проведени две заседания на **Областния съвет за развитие** на който са разгледани въпроси и взети пет решения за: приемане на доклада за развитие на социалните услуги. В област Плевен, приемане на Регионалната схема за пространствено развитие, Програма за военните паметници; Предложения до Министерския съвет за разполагане на SEEBRIG на територията на област Плевен и др.

През 2014 година служители от дирекцията взеха участие в организацията и провеждането на заседанието на **Областната комисия „Военни паметници“**.

Служители от дирекцията взеха участие в организацията и провеждането на заседанията - 4 бр. на Комитета по условия на труд.

Актуализирани са съставите на всички областни съвети и комисии. Протоколите от заседанията им се качени на сайта на Областна администрация-Плевен.

Не са постигнати поставените цели за 2014 година и поради това, че оперативните програми за периода 2014-2020 все още не са отворени за кандидатстване.

2.3.3. Териториално устройство

Проведени са 3 (три) заседания на Областния експертен съвет по устройство на територията за приемане на комплексни инвестиционни проекти, съгласуване на идейни проекти финансирани от държавния бюджет на:

1. Национална компания „Стратегически инфраструктурни проекти“, за разглеждане и съгласуване на идеен проект: **„Доизграждане на автомагистрала „Хемус“(Етап 1), участък 1, от АМ „Хемус(А2) Ябланица до Път III-307, от км 78+500 до км 101+800 и участък 2, от Път III-307 до път I/7-55, от км 01+800 до км39+500“**, участък от трасето на територията на област Плевен;

2. „ОПТИЛИНК“ ЕООД-Плевен, Електронна съобщителна мрежа на "Оптилинк - Плевен", подобект: **"Оптично кабелно трасе с.Победа, с. Милковица и допълнения за с.Гиген, с.Горна Митрополия, с.Крушовене, с.Бохот,с.Бръшляница, с.Садовец и с.Изгрев, област Плевен"**, разположен на територията на Община Гулянци, Община Долна Митрополия, Община Долни Дъбник, Община Левски и Община Плевен.

3. Национална компания „Стратегически инфраструктурни проекти“, за

разглеждане и съгласуване на идеен проект: „Доизграждане на автомагистрала „Хемус“ (Етап 1), участък 1, от АМ „Хемус(А2) Ябланица до Път Ш-307, от км 78+500 до км 101+800 и участък 2, от Път Ш-307 до път 17-55, от км 101+800 до км 39+500“, участък от трасето на територията на област Плевен.

2.3.4. Държавна собственост

През изтеклия период в областта на политиката по управление и разпореждане с държавна собственост са проведени 16(шестнадесет) заседания на комисията за държавна собственост. На общини са предоставени в собственост: един имот, а на държавни институции - 4(четири). Продължава процеса на актуване на имотите - държавна собственост, като за 2014г. са съставени 209 акта. Издадените удостоверения за наличие или липса на акт за държавна собственост са 868.

Комисията за предоставяне под наем на жилища-държавна собственост е провела две заседания с две решения.

Отписани са 523 имота от актовете книги за държавна собственост.

Удостоверенията за наличие и липса на реституционни претенции са 22 на брой.

Проведени са 14 търга с явно наддаване за отдаване под наем на обособени зони от защитена местност „Кайлъка“ и са сключени толкова на брой договори за наем. Проведени са и 2 търга за продажба на имоти - държавна собственост.

Продължава интензивното ползване на Зала Плевен за различни срещи и мероприятия, косто носи приходи за администрацията. През отчетния период са издадени общо 44 разрешения за ползване на залата, като озвучаването ѝ и мултимедийните презентации се реализират от Дирекцията.

2.3.5. Информационното осигуряване на администрацията бе осъществено чрез:

- Поддържане уеб-сайта на Областна администрация - Плевен;
- Поддържане и актуализиране на Административния регистър;
- Поддържане електронната деловодна система АКСТЪР-ДЕЛОВОДСТВО;
- Поддържане и актуализиране при необходимост (веднъж годишно и при смяна на мандата) информацията за домейна на Областна администрация.

Изпълнени са всички препоръки на Главния инспекторат на Министерския съвет за подобряване работата по провеждане на информационната политика, гарантиращи откритост и достъпност за дейността на Областна администрация-Плевен. Премахнати са неактивните линкове и остаряла, неактуална информация. Добавени са актуални документи, протоколи и данни във всички раздели, в които е установен пропуск или неточност. Създадена е организация за своевременно подаване на информацията за публикуване. Публикуването в сайта се извършва в същия ден, в който е постъпила информацията, както и до сега.

2.3.6. Защита при бедствия

В изпълнение на задълженията на Областна администрация- Плевен, произтичащи от Правилника за организацията и дейността на Междуведомствената комисия за възстановяване и подпомагане към Министерския съвет(МКВПС), със заповед на областния управител на област Плевен е назначена вътрешна комисия, само с представители на администрацията. Извършени са огледи и са съставени протоколи за 81(осемдесет и един) обекта. Изготвени са 80(осемдесет) становища до Комисията.

В изпълнение задълженията на Областния управител произтичащи от чл.140 от Закона за водите е назначена междуетоводствена комисия за обследване на техническото и експлоатационно състояние на водните обекти на територията на Област Плевен, Комисията извърши проверки на потенциално опасните водни обекти през пролетта и през есента на 2014 год. Извършено е обследване на 123 обекта и са съставени 256 протокола с констатации и препоръки, които са изпратени на отговорните институции и органи на местна власт за изпълнение.

Изготвени са два доклада от проверките през пролетта и есента, които са изпратени до Министъра на вътрешните работи.

През изтеклия период бяха обследвани обекти на територията на областта за установяване състоянието на складовете за продукти за растителна защита с изтекъл срок на годност и наличие на потенциална опасност за околната среда.

В Междуетоводствена комисия за възстановяване и подпомагане към Министерския съвет бяха внесени четири преписки за предоставяне на финансова помощ, но такава не бе предоставена.

2.3.7. Избори за членове на Европейския парламент и Парламентарни избори:

Служители от дирекцията участваха в подготовката, организацията и произвеждането на изборите. Водена е кореспонденция с Централната избирателна комисия, общините и политическите партии, получавани са и раздавани материали за изборите, изготвяни са макети и образци на бланки, възлагана е тяхната изработка и са предоставяни на Районната избирателна комисия и общините.

Обработени са 400 преписки с изборите.

2.3.8. Асоциация по ВиК на обособената територия, обслужвана от „ВиК“ ЕООД-Плевен

Осигурено бе помещение и беше прието оборудването от МРРБ за осигуряване работата на Асоциацията.

През годината служители от дирекция АКРРДС участваха в подготовката и провеждането на заседания на Асоциацията по ВиК.

Проведено бе едно редовно заседание на Общото събрание за приемане бюджета на Асоциацията за 2014 година.

2.4. Състояние на системата за финансово управление и контрол

I. Общо състояние на системите за финансово управление и контрол.

В Областна администрация Плевен е създадена единна система за финансово управление и контрол, в основата на която е сбор от правилници, вътрешни правила и инструкции, систематизирани в съответствие с управленската отговорност и взаимосвързаните елементи на финансовото управление и контрол, съгласно чл.10 ал.1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (контролна среда, управление на риска, контролни дейности, информация и комуникация, мониторинг).

Системата е изградена благодарение на задълбочен анализ на констатациите и изпълнението на препоръките в докладите, след направени проверки от Сметната палата, АДФИ и Инспектората на МС. Документите в системата регламентират правилата и процедурите за дейностите в администрацията по начин, който

позволява постигането на високо качество, ефикасност и ефективност при изпълнението на задълженията на Областния управител.

Голямо предимство е създадената електронната форма на сбора от документи на системата, която е инсталирана на сървър от вътрешната мрежа. Препратките в систематизирания списък от документи позволяват бърза справка, на всеки служител от администрацията, от работното му място и във всеки момент.

Стриктното изпълнение на разписаните правила и процедури, текущия и последващ мониторинг, гарантират функционирането на високо ниво на процесите при подпомагането на Областния управител за изпълнение на неговите функции, правомощия и отговорности.

II. Области на финансовото управление и контрол, в които са предприети действия, насочени към развитие и подобрене.

1. Подготовка и провеждане на прегледа и оценката на СФУК и изготвяне на годишен доклад за състоянието на СФУК и попълване на въпросник

В изпълнение на Заповед на Областния управител на област Плевен с № РД-09-39/20.02.2014г. на 24.02.2014г., се проведе заседание за официална оценка на състоянието и адекватността на системата за финансово управление и контрол, на съответствието и с политиката по финансовото и оперативното управление, управлението на риска и поставените цели - „Преглед и оценка на СФУК от ръководството”.

На базата на направените от участниците в проведеното заседание предложения бе изготвено решение, съдържащо план за действие за актуализиране на политиката, стратегическите и оперативни цели в областта на финансовото управление и контрол в Областна администрация Плевен. Утвърденият със Заповед РД-09-43/04.03.2014г. план за действие, определя конкретните срокове и изпълнители на основните дейности, свързани с актуализирането и подобряването на системата за финансово управление и контрол.

Попълненият въпросник за състоянието на системите за финансово управление и контрол беше изпратен по електронна поща с придружително писмо изх. №РД-05-02(1)/31.01.2014г. Докладът за състоянието на системата за финансово управление и контрол за 2014г., заедно с въпросника, бяха изпратени до Министерски съвет, писмо с изх. №РД-05-2(2)/28.02.2014г.

2. Подготовка на бюджетната прогноза за 2015-2017г.

След получаването на формите за прогноза 2015 – 2017г. от Министерски съвет, бяха направени необходимите разчети, попълнени бяха макетите и изпратени с придружителни писма, изх. №ФС-02-14(1)/24.02.2014г. и №ФС-16-109(1)/15.09.2014г.

3. Осъществяване на предварителен контрол на решенията и действията.

Извършен е предварителен контрол в съответствие с вътрешните правила и процедури за заявяване/искане, съгласуване, одобряване и разрешаване, с попълването на 1549 контролни листове към заявки/искания за поемане на задължения, извършване на разходи, назначаване на служители, продажба или отдаване под наем на недвижимо имущество държавна собственост.

4. Мониторинг на СФУК и предприемане на превантивни и коригиращи действия

В резултат на изпълнението на утвърдения план за действие за изпълнение на Решение на ръководството от годишния преглед и оценка на системата за финансово управление и контрол, беше извършена актуализация на съществуващи документи от структурата на СФУК и изготвени нови, както следва:

- Извършени са необходимите корекции за привеждане в съответствие на индивидуалния сметкоплан на Областна администрация Плевен със сметкоплана на бюджетните организации и произтичащите от това промени в Счетоводната политика на ОА Плевен;

- Представен е „Доклад-анализ“ от Дирекция АКРРДС на всички АДС осчетоводени в капитала на Областна администрация Плевен, в които има указани „прилежащи“ земи към сгради държавна собственост. В доклада се разграничени сградите и земите по стойност;

- Извършено е осчетоводяване на имотите, съгласно новия сметкоплан на бюджетните организации;

- Със Заповед РД-23-01/20.02.2014г. е утвърдена „Счетоводна политика на Областна администрация Плевен“, като е съобразена с всички промени в нормативната база.

- Със Заповед № РД-09-121/ 02.07.2014г са допълнени вътрешните правила за ползване на платен годишен отпуск, в частта за размера на допълнителни платен годишен отпуск.

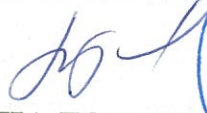
- Със Заповед № РД-09-137/ 29.07.2014г. са изменени вътрешните правила за административното обслужване в Областна администрация Плевен.

- Със Заповед № РД-09-137/ 29.07.2014г. са утвърдени вътрешни правила за организацията и дейността на комисията за работа с предложенията и сигналите на граждани, организации и омбудсмана;

- Със Заповед № РД-09-182/ 11.11.2014г. е определен ред на заместване на служителите от Областна администрация – Плевен, в случай на отсъствие поради платен служебен отпуск, отпуск по болест, неплатен отпуск, командировки в страната и чужбина, включително и частта от задълженията на титуляра, която се изпълнява от заместващия служител

Цитираните по-горе вътрешни правила, основни документи, процедури и инструкции са включени в електронната структурата на СФУК и са достъпни за всички служители на администрацията в споделена директория на сървъра на ОА Плевен.

2.5. Отчет за дейността на областните съвети и комисии - приложение №2 към настоящия доклад


РАЛИЦА ДОБРЕВА

Областен управител на област Плевен



Изготвил:


Райна Димитрова

Директор на Дирекция АКРРДС