



ПРАВОМОЩИЯ НА ОБЛАСТНИЯ УПРАВИТЕЛ

Чл. 7. (Изм. - ДВ, бр. 52 от 2007 г., в сила от 29.06.2007 г.) (1) 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. отговаря за опазването и защитата на държавната собственост на територията на областта;

4. 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;

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

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

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

8. 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;

9. провежда информационната стратегия и политика, които при спазване разпоредбите на Конституцията и законите гарантират откритост и достъпност на дейността на ръководената от него администрация;

10. организира разработването на областната стратегия за развитие;

11. внася проекта на областна стратегия за развитие за обсъждане и съгласуване в регионалния съвет за развитие и за приемане от областния съвет за развитие;

12. ръководи планирането и подготовката на административно-териториалната единица за отбрана и организира отбранително-мобилизационната подготовка на населението;

13. организира и ръководи управлението при кризи в областта и отговаря за опазването на обществения ред;

14. организира и ръководи дейностите по защита на населението, културните и материалните ценности и околната среда при бедствия;

15. изпълнява правомощията по чл. 7а от Наредбата за граничните контролно-пропускателни пунктове (ДВ, бр. 54 от 2002 г.);

16. утвърждава областните транспортни схеми;

17. осъществява международните контакти на областта на регионално ниво;
18. прави предложения за включване на отделни въпроси в оперативната работна програма на Министерския съвет чрез заместник министър-председател или министър;
19. утвърждава длъжностното разписание и длъжностната характеристика на главния секретар;
20. отговаря за осъществяване 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;
21. издава наказателни постановления за налагане на административни наказания в предвидените от закон или друг нормативен акт случаи;
22. 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;
23. командирова със заповед служителите и работещите по трудово правоотношение в областната администрация в страната и в чужбина;
24. утвърждава образец на печат на областния управител, който е с кръгла форма, както и щемпели за служебни цели;
25. изпълнява и други правомощия, възложени със закон или с акт на Министерския съвет.

(2) Областният управител издава заповеди в границите на своите правомощия.

ИЗВЛЕЧЕНИЕ ОТ УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЛАСТНИТЕ АДМИНИСТРАЦИИ

Политически кабинет (Нов - ДВ, бр. 52 от 2007 г., в сила от 29.06.2007 г.) Чл. 7а. (Нов - ДВ, бр. 52 от 2007 г., в сила от 29.06.2007 г.) (1) Областният управител създава на свое пряко подчинение политически кабинет. (2) Политическият кабинет включва заместник областните управители. Областният управител може да възложи изпълнението на дейностите по провеждане на информационната политика на служител, отговарящ за връзките с обществеността, който се включва в състава на политическия кабинет.

(3) Политическият кабинет:

- подпомага областния управител при вземането на решения, осигуряващи провеждането на държавната политика в сферата на правомощията му;
- организира и осъществява връзките на областния управител с другите държавни органи и с обществеността.

ПРАВОМОЩИЯ НА ГЛАВЕН СЕКРЕТАР

Чл. 12. Административното ръководство на областната администрация се осъществява от главен секретар. Чл. 13. (Изм. - ДВ, бр. 52 от 2007 г., в сила от 29.06.2007 г.) Главният секретар се назначава от областния управител.

Чл. 14. Главният секретар:

1. (доп. - ДВ, бр. 52 от 2007 г., в сила от 29.06.2007 г.) ръководи, координира и контролира дейността на администрацията за точното спазване на нормативните актове и на разпорежданията на областния управител;
2. (нова - ДВ, бр. 52 от 2007 г., в сила от 29.06.2007 г.) отговаря за планирането и отчетността при изпълнението на ежегодните цели на администрацията;
3. (предишна т. 2 - ДВ, бр. 52 от 2007 г., в сила от 29.06.2007 г.) създава условия за нормална и ефективна работа на звената на областната администрация;
4. (предишна т. 3 - ДВ, бр. 52 от 2007 г., в сила от 29.06.2007 г.) контролира и отговаря за работата с документите и тяхното съхраняване и за опазването на служебната тайна;
5. (предишна т. 4, изм. - ДВ, бр. 52 от 2007 г., в сила от 29.06.2007 г.) 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;
6. (нова - ДВ, бр. 52 от 2007 г., в сила от 29.06.2007 г.) утвърждава длъжностните характеристики на служителите в областната администрация;
7. (нова - ДВ, бр. 52 от 2007 г., в сила от 29.06.2007 г.) организира обучения във връзка с подобряване на административното обслужване;
8. (предишна т. 5 - ДВ, бр. 52 от 2007 г., в сила от 29.06.2007 г.) изпълнява и други задачи, възложени му от областния управител.

ФУНКЦИИ НА 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. Обезпечавя 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. Подпомага осъществяването на правомощията на областния управител във връзка с поддържане зоната на граничните контролно-пропускателни пунктове;

20. Осъществява процедури по Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

ФУНКЦИИ НА 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 "Полиция"; 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;