



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ КЮСТЕНДИЛ

УТВЪРЖДАВАМ:

ВИКТОР ЯНЕВ  
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ



О П Е Р А Т И В Е Н П Л А Н  
ЗА  
ДЕЙНОСТТА НА ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ КЮСТЕНДИЛ  
ЗА 2021 ГОДИНА

Настоящият оперативен план има за цел да отрази основните цели и задачи в дейността на Областна администрация Кюстендил за 2021 година. Оперативните цели и задачи за 2021 г. са в съответствие със Стратегическия план на Областна администрация Кюстендил за периода 2019 – 2021 г., разработен въз основа на действащата нормативна уредба, регламентираща дейността на администрацията и Плана за действие на Областна администрация Кюстендил за реализиране на мерките за подобряване на доклада за самооценка по CAF за периода 2020-2022г.

**I. По Стратегическа цел 1: Подобряване на административното обслужване за бизнеса и гражданите**

**Оперативна цел 1.1. Обучение на служителите, които директно контактуват с граждани за запознаване с актуалните изисквания, както и да развият умения за комуникация и работа с хора със специфични потребности**

- Организиране на специализирано обучение

**Оперативна цел 1.2. Разширяване на обхвата на достъп до регистри от системата RegUX**

- Анализирание на необходимостта от автоматично извличане на данни от основни регистри във връзка с осъществяване на функциите на областна администрация;
- Подаване на заявления за актуализация на достъп до набор данни.

**Оперативна цел 1.3. Организиране на изнесени приемни и срещи с граждани и представители на местната администрация**

- Изготвяне на график за срещи с граждани и представители на местната

администрация

- Организиране и провеждане на срещите

**Оперативна цел 1.4. Разработване на нов сайт на Областна администрация Кюстендил отговарящ на изискванията на НАО**

- Разработване на нов сайт на Областна администрация Кюстендил
- Поддържане на секцията „Въпроси и отговори“ с актуални за гражданите теми, свързани с административното обслужване

**II. По Стратегическа цел 2: Създаване на благоприятни условия за устойчиво и балансирано икономическо развитие на областта, при гарантирано опазване на околната среда и на недвижимото културно наследство.**

***Оперативна цел 2.1. Привличане на заинтересованите страни – партньори в инициативите на Областна администрация Кюстендил за активно участие при вземането на решения***

- Преглед на проведените заседания на съветите и комисиите за установяване на активните и пасивните членове.
- Активна комуникация с пасивните членове.
- Планиране на мерки въз основа на анализ на причините за слабата активност.
- Изготвяне на регулярни писма до териториалните структури на изпълнителната власт и общини, относно подобряване на координацията и взаимодействието с тях.

***Оперативна цел 2.2. Приемането на документи за стратегическо планиране и определяне на секторните политики.***

- Изготвяне на областни планове и/или стратегии и отчитане на тяхното изпълнение.
- Публично обсъждане на проектите за стратегически документи с всички заинтересовани страни.

***Оперативна цел 2.3. Координирано взаимодействие между Областна администрация и ресорните институции за насърчаване на заетостта, включване в изпълнението на национални и регионални програми за заетост***

- Подкрепа, участие и изпълнение на програми, мерки и проекти за заетост и повишаване качеството на работната сила;
- Утвърждаване ролята на Комисията по заетост към ОСР при разработване на регионални програми за заетост и/или обучение на възрастни;

**Оперативна цел 2.4. Провеждане на координирана политика за регионално развитие**

- Изработване и приемане на помощен план и план на новообразуваните имоти за земите, предоставени за ползване на граждани въз основа на актове по § 4 от ЗСПЗЗ.
- Организиране и провеждане на проверки за готовността за безопасна експлоатация на язовирите и съоръженията към тях.
- Координиране на дейностите на институциите свързани с намаляване разпространението на Covid – 19.

**III. По Стратегическа цел 3: Подобряване на ефективността и ефикасността на административния капацитет, чрез продължаване изграждането на администрация от мотивирани служители, които се отличават със своя професионализъм и експертиза.**

**Оперативна цел 3.1. Планиране и подкрепа на социални, културни и спортни дейности, насочени към здравето и благополучието на служителите**

- Проучване интересите на служителите
- Организиране участието в културни и спортни дейности
- Проучване възможностите за партньорство и самостоятелно организиране на събития със социална насоченост.
- Организиране на походи с цел сплотяване на колектива.

**Оперативна цел 3.2. Упражняване на контрол по законосъобразността на актовете и действията на органите на местно самоуправление и местна администрация чрез:**

- Контрол за законосъобразност на актовете на органите на местното самоуправление и местната администрация, в областта на административното обслужване ;
- Цялостен контрол за законосъобразност на решенията на общинските съвети.

**Оперативна цел 3.3. Ефективно управление и стопанисване на имоти - държавна собственост чрез:**

- Периодични проверки по управлението и ползването на имотите - държавна собственост;
- Използване на електронната платформа за продажба на имоти.
- Провеждане на процедури по чл.19а от Закона за водите.

**Оперативна цел 3.4 Професионална подготовка на служителите по**

## **стратегическо и оперативно планиране**

- Проучване на възможностите и организиране на обучение.
- Обучение на служителите

### **Оперативна цел 3.5. Преразглеждане правилата за архивиране и систематичното им изпълнение**

- Актуализиране на номенклатурата на делата
- Преглед на документите в архива и унищожаване на неценни документи с изтекъл срок на съхранение

### **Оперативна цел 3.6. Въвеждане на електронно съгласуване на документи през деловодната система**

- Обучение на служителите да създават, препращат и съгласуват документи през деловодната система
- Промяна във вътрешната регулация, относно начина на съгласуване през деловодната система

В съответствие със заложените оперативни цели се изготвят работни планове, с които се конкретизират задачите на служителите.

Настоящият оперативен план подлежи на актуализиране в съответствие с настъпили промени в нормативната уредба.

Изготвили:

Гергана Михайлова.....  
Главен секретар

Василка Манчева.....  
Директор на Дирекция „АКРРДС“