

ИНФОРМАЦИЯ ПО ЧЛ. 15, АЛ. 1 ОТ ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

I. Правомощия на Областния управител, структура, функции и отговорности на Областна администрация Русе:

1. Правомощия на Областния управител на Област Русе:

➤ Областният управител е едноличен орган на изпълнителната власт в област Русе, който осъществява държавно управление и осигурява съответствие между националните и местните интереси при провеждане на регионалната политика.

➤ Основните правомощия, предвидени на Областният управител в Закона за администрацията и Устройствения правилник на областните администрации са:

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. (изм. - ДВ, бр. 27 от 2013 г.) 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. изпълнява правомощията по чл. 7а от Наредбата за граничните контролно-пропускателни пунктове;

22. утвърждава областните транспортни схеми;

23. осъществява международните контакти на областта на регионално ниво;

24. утвърждава длъжностното разписание на областната администрация и длъжностните характеристики на длъжностите, които са му непосредствено подчинени, и на главния секретар;

25. 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;

26. издава наказателни постановления за налагане на административни наказания в предвидените от закон или друг нормативен акт случаи;

27. осъществява правомощия на орган по назначаване на държавните служители по Закона за държавния служител и правомощия на работодателя по трудовите правоотношения по Кодекса на труда;

28. командирова, при изрично упълномощаване, със заповед заместник областните управители в страната и в чужбина;

29. командирова със заповед държавните служители и работещите по трудово правоотношение в областната администрация в страната и в чужбина;

30. утвърждава образец на печат на областния управител, който е с кръгла форма, както и щемпели за служебни цели;

31. утвърждава вътрешните правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител, съответстващи на спецификата и особеностите на дейността на областната администрация;

32. осигурява разработването и внедряването на административна информационна система (АИС) в областната администрация;

33. осъществява и други правомощия, възложени му със закон или с акт на Министерския съвет;

34. създава и ръководи съвети и комисии в изпълнение и на други функции, възложени му със закон или с акт на Министерския съвет.

➤ При осъществяването на своите правомощия областният управител може да създава обществени съвети и комисии като консултативни звена, както и работни групи за решаване на конкретни задачи.

➤ Областният управител издава заповеди в границите на своите правомощия.

1. Областният управител със заповед създава комисия за работа с предложенията и сигналите на граждани, организации и омбудсмана, свързани с дейността на териториалните звена на министерствата и на другите административни структури, които осъществяват административно обслужване, както и с дейността на органи и организации, предоставящи обществени услуги на територията на областта.

2. Председател на комисията по е заместник областен управител, а членове - служители от областната администрация.

3. Комисията осъществява своята дейност в съответствие с разпоредбите на глава осма от Административнопроцесуалния кодекс, като:

а) приема и анализира постъпилите предложения и сигнали;

б) преценява основателността на предложението или сигнала, като при необходимост може да изиска от съответните административни структури и/или организации допълнителна информация;

в) предлага на областния управител да сезира компетентните органи за постъпилото предложение или сигнал;

г) информира подателя на предложението или сигнала за предприетите действия;

д) следи за предприетите действия и за решението по предложението или сигнала.

4. За изпълнение на задълженията по т. 3 областният управител има право да изисква информация за производствата, образувани по предложения и сигнали, подадени до него.

5. Комисията изготвя ежегодно доклад за дейността си, който представя на областния управител.

2. Данни за Областна администрация Русе

2.1 Структура: структурирана в органограма, публикувана на сайта на администрацията

2.2. Функции на звената:

➤ При осъществяването на своите правомощия Областният управител се подпомага от заместник областни управители и областна администрация и може да създава обществени съвети и комисии като консултативни звена, както и работни групи за решаване на конкретни задачи.

➤ Областният управител създава на свое пряко подчинение политическия кабинет. Политическият кабинет на Областния управител включва заместник областните управители и служител отговарящ за връзките с обществеността.

Политическият кабинет:

1. 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.

2. Политическият кабинет:

* подпомага областния управител при вземането на решения, осигуряващи провеждането на държавната политика в сферата на правомощията му;

* обменя информация с политическите кабинети на членовете на Министерския съвет и на другите областни управители за изпълнението на приетата от правителството политика;

* организира и осъществява връзките на областния управител с другите държавни органи и с обществеността.

* в изпълнение на задачите си политическият кабинет на областния управител има съвещателни, аналитични и информационни функции.

Главният секретар:

* Административното ръководство на областната администрация се осъществява от главен секретар.

* Главният секретар се назначава от областния управител.

* ръководи, координира и контролира дейността на администрацията за точното спазване на нормативните актове и на разпореденията на

областния управител; отговаря за планирането и отчетността при изпълнението на ежегодните цели на администрацията;

- * създава условия за нормална и ефективна работа на звената на областната администрация;

- * осигурява организационната връзка между политическия кабинет и административните звена;

- * контролира и отговаря за работата с документите и тяхното съхраняване и за опазването на служебната тайна;

- * 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;

- * утвърждава длъжностните характеристики на служителите в областната администрация;

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

- * изпълнява и други задачи, възложени му от областния управител.

- * При отсъствие на главния секретар от страната или когато той ползва законоустановен отпуск, за всеки конкретен случай неговите функции се изпълняват от определен от областния управител директор на дирекция.

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

Числеността на персонала на съответната областна администрация и на нейните административни звена е посочена в приложения № 25.

Общата администрация е организирана в дирекция "Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността".

1. Общата администрация осигурява дейността на областния управител, на специализираната администрация и дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

2. Специализираната администрация е организирана в дирекция "Административен контрол, регионално развитие и държавна собственост".

3. Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на областния управител.

4. Областният управител може да създава към дирекциите от общата и специализираната администрация отдели, а при необходимост и към отделите-сектори.

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

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

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

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;

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

2.3. Седалище и адрес, данни за кореспонденция:

Гр. Русе, 7000, пл. „Свобода” № 6
тел.: 082/ 812-223, факс: 082/ 820-092
e-mail: governor@ruse.bg

2.4. Официална интернет страница: www.ruse.bg .

2.5 БУЛСТАТ: 000531150.

2.6. Работното време на ЦАОИ на Областна администрация Русе е от 08.30 часа до 17.00 часа.

Информация относно правомощията на Областния управител, дейността на администрацията, административното обслужване /видове услуги, образци и необходими документи/, контакти с областния управител и администрацията и др. е публикувана и на официалната страница на Областна администрация Русе на адрес: www.ruse.bg, в секторите: „Политически кабинет”, „Администрация”, „Комисии и съвети” „Административни услуги”, „Документи” , „Контакти” , „Новини” и др.

II. Списък на издадените актове в изпълнение на правомощията на областния управител:

В изпълнение на правомощията си, регламентирани в нормативните актове областният управител издава заповеди и решения.

Информация за издадени от областния управител административни актове се публикува и на официалната интернет страница на администрацията на адрес: www.ruse.bg, в секторите: „Новини”, „ Важни съобщения”, „Обявления”.

III. Информационни масиви и ресурси използвани в Областна администрация Русе:

Правно информационна система „ Лакорда”; ·
Документооборотна система „Archimed eProcess”; ·
Счетоводна информационна система „Ажур”; ·
Омекс-заплати. ·

IV. Звено, което отговаря за приемането и регистрирането на заявленията за достъп до обществена информация – Център за административни услуги и информационно обслужване /определено със заповед на областния управител, публикувана на сайта на администрацията, в раздел „Достъп до информация”/.

Определено е лице, което да разглежда подадените заявления за достъп до обществена информация – посочено в заповед на областния управител, публикувана на сайта на администрацията, в раздел „Достъп до информация”

Работното време на Център за административни услуги и информационно обслужване от 08.30 часа до 17.00 часа – публикувано на сайта на администрацията в раздел „Контакти”.

Дата: 31.03.2015г.