

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. 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. контролира и отговаря за работата с документите и тяхното съхраняване и за опазването на служебната тайна;
5. 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. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в областната администрация;
7. организира обучения във връзка с подобряване на административното обслужване;
8. изпълнява и други задачи, възложени му от областния управител.

Обща администрация

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

1. приема, регистрира, разпределя и насочва 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;
3. систематизира и съхранява документите и другите материали на администрацията в съответствие с изискванията на Закона за Държавния архивен фонд;
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. разработва вътрешни правила за работна заплата в администрацията;
6. води служебните досиета на служителите, издава и заверява служебни и трудови книжки;
7. изготвя поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
8. обслужва финансово-счетоводно областната администрация;
9. подготвя предложения до министъра на държавната администрация и административната реформа по проектобюджета и бюджета на областната администрация, включително и за капиталови разходи;
10. изготвя месечни и годишни счетоводни ведомости и отчети;
11. изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджетните и други сметки и фондове към областта;
12. контролира и анализира разходването на предоставените бюджетни и други средства, както и събирането и трансфера на приходите;
13. организира и осигурява управлението на имотите и вещите - държавна собственост, предоставени на областния управител за нуждите на областната администрация, и организира материално-техническото снабдяване;
14. обезпечава информационното осигуряване на администрацията;
15. подпомага областния управител при изпълнение на задълженията му във връзка с управлението при кризи и отбранително-мобилизационната подготовка;
16. организира дейността на областния съвет за сигурност и управление при кризи, подпомага взаимодействието му със Съвета по сигурността и осъществява взаимодействие с Междуведомствената комисия за възстановяване и подпомагане към Министерския съвет;
17. подпомага осъществяването на правомощията на областния управител във връзка с поддържане зоната на граничните контролно-пропускателни пунктове.

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 "Полиция" по спазването на обществения ред и борбата с престъпността;
7. подпомага дейността на кметовете на общините и оказва съдействие за повишаване квалификацията на служителите и подобряване организацията на работата на общинските администрации за своевременното и законосъобразното обслужване на населението;
8. подпомага осъществяването на контрол по изпълнението от общинската администрация на делегирани функции от съответните органи на централната държавна власт;
9. осигурява упражняването на контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на общини;
10. 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;
11. подготвя документите по налагане на предвидените в закона и в другите нормативни актове административни наказания;
12. организира и участва в разработването и актуализирането на областната стратегия за развитие;
13. подпомага организационно-технически и експертно дейността на областния съвет за развитие;
14. набира и анализира информация за изпълнението на областната стратегия за развитие;
15. участва в разработването, организира и координира изпълнението на стратегии, планове и програми на територията на областта в съответствие с правомощията на областния управител;
16. координира и подпомага осъществяването на дейността в областта на: гражданското състояние; комуналната дейност и 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;
17. поддържа връзки с международни организации, с региони и области в други държави, разработва и реализира съвместни проекти;
18. осъществява дейностите за изпълнение на функциите на областния управител по устройство на територията;
19. подготвя и осигурява придобиването, разпореждането и управлението на държавното имущество на територията на областта;
20. оформя актуването на недвижими имоти - държавна собственост;

21. води актовете книги на държавните имоти в областта;
22. води на отчет държавния сграден фонд на територията на областта;
23. осигурява защита на държавните интереси при неправомерно ползване на държавни имоти от физически и юридически лица на територията на областта;
24. 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.