

---

## Функции "АПОФУС"

### Функции на 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. 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.

## **Отдел "Правно-нормативно обслужване" ("ПНО")**

1. Осъществява процесуално представителство в дела, по които страна е Българската държава и/ или Областен управител на област Бургас;
2. Оказва правна помощ за законосъобразно съставяне на актове по Закона за държавния служител и Кодекса на труда;
3. Оказва методическа помощ и координация по отношение на правното обслужване на дейностите на специализираната администрация и осигурява съответствието на изготвяните актове с действащото законодателство, като изразява становища и съвети, изготвя справки и доклади по правни въпроси;
4. Изготвя и/или съгласува заповеди, жалби, споразумения, договори и други правни актове;
5. Участва в подготовката и провеждането на процедури по Закона за обществените поръчки и/или Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки;
6. Участва в работата на Дисциплинарния съвет и други експертни комисии;
7. Разглежда и осъществява процедурите по Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица;
8. Следи за законосъобразното осъществяване правомощията на Областен управител, подпомаган от Областна администрация;

## **"Информационна сигурност и компютърни технологии" ("IT")**

1. Ръководи дейностите, свързани с постигане на мрежова и информационна сигурност на администрацията, в съответствие с нормативната уредба и политиките и целите за мрежова и информационна сигурност;
2. Следи за прилагането на стандартите, политиките и правилата за информационна сигурност и управление на риска в администрацията;
3. Консултира ръководството на администрацията във връзка с информационната сигурност;
4. Ръководи периодичните оценки на рисковете за информационната сигурност и спазването на приетите политики и процедури;
5. Изготвя доклади за състоянието на информационната сигурност в администрацията и ги

- 
- представя на Областния управител;
6. Координира обучението на ръководителите и служителите във връзка с информационната сигурност;
  7. Участва в организирането, тренировките и анализа на резултатите от тренировките за действия при настъпване на инциденти;
  8. Участва в изготвянето на политиките, целите, процедурите и метриката за оценка на информационната сигурност;
  9. Разработва и предлага за утвърждаване от Областния управител инструкциите, произтичащи от Наредбата заобщите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност, както и всички други необходими указания и процедури;
  10. Актуализира списъка от заплахи и потенциални рискове за съответната администрация;
  11. Координира оценяването на финансовите и други загуби при настъпване на идентифицирана заплаха;
  12. Изготвя доклади и анализи за настъпили инциденти, засягащи мрежовата и информационната сигурност, и предлага действия за компенсиране на последствията и предотвратяване на други подобни инциденти;
  13. Следи новостите за заплахи за сигурността, отчитайки наличния в администрацията софтуер и хардуер, и организира своевременното инсталиране на коригиращ софтуер (patches);
  14. При възникване на какъвто и да е инцидент, свързан с информационната сигурност, го документира и информира незабавно Областния управител и Националния център за действие при инциденти по отношение на информационната сигурност в информационните системи на административните органи;
  15. Разработва и предлага иновативни решения и архитектури за подобряване на информационната сигурност на съответната администрация;
  16. Следи за появата на нови вируси и зловреден код, спам, атаки и взема адекватни мерки;
  17. Организира тестове за проникване, разкрива слабите места в мрежата и предлага мерки за подобряване на мрежовата и информационната сигурност;
  18. Технически поддържа компютърната мрежа /сървър, станции, периферия и окабеляване/;
  19. Техническо обслужва правно информационна система, програма за документооборот, информационна система за обслужване на документи за публична/ частна държавна собственост, Mail Server и Proxy Server и друг софтуер ползван от администрацията.

## **"Отбранително-мобилизационна подготовка" ("ОМП")**

1. Изготвяне на годишен план за работа по ОМП.
2. Изготвяне ( актуализиране ) на плана за привеждане на областта в по-високо състояние и степени на готовност за работа във военно време.
3. Изготвяне ( актуализиране ) на военновременен план на областта.
4. Подготовка и организиране на сбор на Областния управител по въпросите на ОМП.
5. Планиране, разпределение и усвояване на контролните числа на резервисти и техника за отсрочване от повикване в редовете на въоръжените сили.
6. Планиране, управление и отчитане на бюджетните средства по Отбранително-мобилизационна подготовка.

- 
7. Изготвяне ( актуализиране ) инструкция за дейността на дежурния по ОСС.
  8. Участие в съвместни проверки за състоянието и съхранението на военновременните запаси и държавни резерви на територията на областта, съвместно с регионална дирекция "ДР и ВВЗ".
  9. Тренировки и контролни проверки на дейността по ОМП в общините.
  10. Провеждане занятия с дежурните по ОСС на дейността им при провеждане в по-високо състояние и готовност.
  11. Организиране заседания на Областния съвет по сигурността.
  12. Организиране подготовката и участие на ръководния състав, в тренировки и учения, провеждани в Областта по ОМП.
  13. Извършва контрол и оказване на помощ на общините при изпълнение на задачите по ОМП.
  14. Организиране на взаимодействието с областните структури по въпросите на ОМП и сигурността.
  15. Да опазва служебната и държавна тайна съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.
  16. Да опазва активите, с които работи.