УТВЪРДИЛ:

СИЛВИЯ АРНАУТСКА

Областен управител
на Софийска област

ФУНКЦИОНАЛНА ХАРАКТЕРИСТИКА

ДИРЕКЦИЯ АКРРДС

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Специализирана администрация
Дирекция "Административен контрол, регионално развитие и държавна собственост"
Отдели:

- „Държавна собственост и документален фонд" (ДСДФ);
- „Координация и административен контрол" (КАК);
- "Регионално развитие и европейски проекти" (РРЕП);
- „Екология, териториално развитие и устройство на територията" (ЕТРУТ).

2. МЯСТО НА ДИРЕКЦИЯТА В ОРГАНИЗАЦИЯТА (ПОДЧИНЕНОСТ)



3. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Специализираната администрация е организирана в дирекция "Административен контрол, регионално развитие и държавна собственост". Числеността на персонала на специализираната администрация е 26 щатни бройки, от които 25 бройки са предвидени за заемане по служебно правоотношение и 1 бройка е предвидена за заемане по трудово правоотношение.

4. ЦЕЛИ НА ДИРЕКЦИЯТА

Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на Областния управител на Софийска област.

5. ФУНКЦИИ НА ДИРЕКЦИЯТА

5.1. Функции на отдел „Държавна собственост и документален фонд”

1. Извършва дейност, подпомагаща Областния управител в изпълнение на функциите по:
   - актуване на имотите - държавна собственост,
   - поддържане на информационен масив и архив на държавните имоти на територията на Софийска област от архив „Държавна собственост”;
   - извършване на административни услуги, свързани с удостоверяването на държавен характер, както и наличие или липса на реституционни претенции за имоти на територията на областта;
   - извършване на разпоредителни действия и процедури с имоти - държавна собственост, предоставени за управление на ведомствата по предвидения за това ред и на имотите, управлявани от Областния управител;
   - отписване на имоти от актовите книги за държавна собственост;
   - разглежда и решава преписки по реституционни закони, когато това е предвидено в тях.
2. Отдел „Държавна собственост и документален фонд” изпълнява своите функции, както при спазване на общата нормативна уредба, така и при спазване на специфичните разпоредби на Закона за държавната собственост, Правилника за прилагането му, както и всички останали нормативни актове, касаещи актуване, разпореждане и отписване на имоти – държавна собственост.
3. Отдел „Държавна собственост и документален фонд” организира своята работа под прякото ръководство на началник отдел ДСДФ. Началникът на отдела предлага и съгласува с директора на дирекцията и главния секретар разпределението на функциите между служителите в отдела, съобразени с длъжностните характеристики, като се отчитат приоритетните задачи и политики на Областната администрация.
4. При изпълнение на описаните по т. 1 функции, Областния управител се подпомага от комисия. Комисията разглежда всички постъпили в Областна администрация на Софийска област преписки, насочени за изпълнение от отдел „Държавна собственост и документален фонд”, като се произнася по тяхната законосъобразност и целесъобразност.
5. Актуването на имотите се извършва чрез система "Регистър имоти" при спазване на техническите и методологически указания, дадени от Министерство на регионалното развитие и благоустройството.
6. Преписките, предмет на работа на отдел „Държавна собственост” се архивират от завеждащ архив "Държавна собственост"в архив "Държавна собственост".
7. Завеждащ архив "Държавна собственост", съобразно възложените му функции извършва дейност по съхраняване на предоставените му документи, поддържа актуално състояние на актовите книги за държавна собственост, следи за своевременното отразяване на промените в актовете за държавна собственост, поддържа актуално състояние на досиетата (Работна записка) на актовете, създава и поддържа електронни регистри за имотите - държавна собственост; прави

служебни справки от регистрите; събира информация от общинските администрации за имотите, за които са съставени актове до влизане в сила на Закона за държавна собственост.

8. Актовите книги се подреждат и поддържат съгласно действащите нормативни разпоредби.
9. В архив „Държавна собственост” се създават и поддържат главен регистър и спомагателни регистри по образец, утвърден от министъра на регионалното развитие и благоустройството. Главните регистри (за държавна собственост, за обектите - изключителна държавна собственост и за имоти - държавна собственост, свързани с класифицирана информация, представляваща държавна тайна, или със сигурността и отбраната на страната) и спомагателните регистри (за публична държавна собственост и за частна държавна собственост) се водят съобразно изискванията на чл. 106, ал. 1 от ППЗДС от завеждащ архив „Държавна собственост”.
10. В архив "Държавна собственост" се поддържат допълнителни и спомагателни регистри, утвърдени със заповед на Областния управител.
11. Ежегодно, до 31-ви март завеждащ архив "Държавна собственост" извършва инвентаризация на архива за съответствието на Работната записка на актовете, актовите книги и поддържаните регистри с актуалното състояние на имотите държавна собственост.
12. Ежегодно, до 31-ви март завеждащ архив "Държавна собственост" представя в Министерство на регионалното развитие и благоустройството преписи от всички новосъставени актове за държавна собственост и актове за поправка на актове за държавна собственост, както и информация за управлението и разпореждането с имотите - държавна собственост, на територията на областта за предходната година.

5.2. Функции на отдел „Координация и административен контрол”

1. Изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на изборите.
2. Координира и подпомага дейността на териториалните звена на органите на изпълнителната власт и отношенията им с общинските администрации.
3. Координира и подпомага дейността на кметовете на общините при осъществяване на взаимодействието с Областна дирекция на МВР по спазването на обществения ред и борбата с престъпността.
4. Подпомага осъществяването на контрол по изпълнението от общинската администрация на делегирани функции от съответните органи на централната държавна власт.
5. Осигурява упражняването на контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на общини.
6. Подпомага дейността на кметовете на общини при подобряване организацията на работа на общинските администрации за своевременното и законосъобразното обслужване на населението.
7. 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.

8. Подпомага осъществяването на контрола за изпълнението на задачите, които произтичат от законите и подзаконовите нормативни актове в областта на местното самоуправление и функционирането на местната администрация.
9. Разглежда искания за изплащане на обезщетение по реда на Закона за политическата и гражданска реабилитация на репресирани лица.
10. След постъпило заявление в Областна администрация на Софийска област за предоставяне на достъп до обществена информация, Областния управител взима решение за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и уведомява писмено заявителя за своето решение.
11. Води Регистър за предоставяне на достъп до обществена информация и съхранява оригинала на приключените преписки.
12. Води и съхранява регистър „Договори за отдаване под наем".
13. Подготвя документите по налагане на предвидените в Административно процесуалния кодекс и в другите нормативни актове административни наказания.

5.3. Функции на отдел „Регионално развитие и европейски проекти"

1. Координира и подпомага дейността на териториалните звена на органите на централната изпълнителна власт и отношенията им с общинските администрации.
2. Подпомага дейността на кметовете на общините в Софийска област и оказва съдействие за повишаване квалификацията на служителите в общинските администрации.
3. Отдел „Регионално развитие и европейски проекти" организира своята работа под прякото ръководство на началник отдел РРЕП. Началникът на отдела предлага и съгласува с директора на дирекцията и главния секретар разпределението на функциите между служителите в отдела, съобразени с длъжностните характеристики, като се отчитат приоритетните задачи и политики на Областната администрация.
4. Организира и участва в разработването и актуализирането на областната стратегия за развитие на Софийска област.
5. Подпомага организационно-технически и експертно дейността на Областния съвет за развитие на Софийска област.
6. Оказва съдействие на държавни и неправителствени институции, чрез набиране и обобщаване на информация от областта и региона, при разработването на стратегически и планови документи на национално и регионално ниво. Участва в разработването, организира и координира изпълнението на стратегии, планове и програми на територията на областта в съответствие с правомощията на областния управител.
7. Поддържа връзки с международни организации, с региони и области в други държави, разработва и реализира съвместни проекти.
8. Организира и координира участието на Областна администрация на Софийска област по проекти, свързани с оперативните програми, финансирани от Структурните и Кохезионния фонд на Европейския съюз.
9. Подготвя становища, мнения и предложения по въпроси, свързани с процесите на деконцентрация и децентрализация, и оптимизиране функциите и правомощията на областния управител.
10. Координира и подпомага осъществяването на дейности в областта на:
    - комуналната дейност и строителството;
    - транспортното обслужване и безопасността на движението;
    - културно-историческото наследство и културните дейности;

- вероизповеданията и юридическите лица с нестопанска цел, които извършват дейност, присъща на вероизповедание, или осъществяват религиозна или религиозно-просветна дейност;
- образованието, науката, спорта и младежките дейности;
- етническите и демографски въпроси;

11. Поддържа връзки с областни и общински администрации, териториални звена на изпълнителната власт, неправителствени организации и фирми по повод съвместно кандидатстване по оперативните програми и програми на ЕС.
12. Изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на изборите.

5.4. Функции на отдел „Екология, териториално развитие и устройство на територията"

1. Осъществява контрол за изпълнение на задачите, които произтичат от законите и подзаконовите нормативни актове в сферата на екологията, териториалното и селищно устройство.
2. Осъществява дейностите за изпълнение на функциите на областния управител по устройство на територията.
3. Отдел „Екология, териториално развитие и устройство на територията" организира своята работа под прякото ръководство на началник отдел ЕТРУТ. Началникът на отдела предлага и съгласува с директора на дирекцията и главния секретар разпределението на функциите между служителите в отдела, съобразени с длъжностните характеристики, като се отчитат приоритетните задачи и политики на Областната администрация.
4. Съгласува идейни инвестиционни проекти за обекти на техническата инфраструктура с обхват и значение за повече от една община, съгласно Закона за устройство на територията.
5. Осъществява административен контрол върху решенията на общинските съвети, свързани с дейности касаещи Закона за устройство на територията на всички общини в Софийска област.
6. Подпомага дейността на Консултативния съвет по екология и опазване на околната среда към Областния съвет за развитие на Софийска област.
7. Организира провеждането на срещите на епизоотичната комисия към Областния управител на Софийска област.
8. Координира дейности и издава становища във връзка с реализацията на проекти, дейности и инвестиционни намерения по отношение на Регионални системи за управление на отпадъците и инфраструктурни обекти и предприятия на територията на Софийска област.
9. Подпомага дейността на Общото събрание на учредената ВиК асоциация в обособена територия „ВиК ЕООД – София".
10. Участва в междуведомствени комисии и издава становища по оценка, контрол и състояние на водностопанските системи и съоръжения, водни обекти и речни корита, както и за обекти от критичната инфраструктура.
11. Подпомага дейността на Областния пандемичен комитет при възникнала необходимост.
12. Организира провеждането на дейности, свързани с опазване на околната среда и защита на животните на територията на цялата област.
13. Утвърждава Областна транспортна схема за разписанията на междуобщинските транспортни линии в областта. Съгласува маршрутни разписания от републиканската транспортна схема.

14. Изготвя предложения за изработване на ПУП за имоти държавна собственост и такива в съсобственост.
15. Участва в експертни технически съвети по устройство на територията в общините от Софийска област.
16. Одобрява плановете за земите по §4 от Преходните и заключителни разпоредби на Закона за собствеността и ползването на земеделските земи (земеделските земи, предоставени за ползване по силата на актове на Народното събрание и на Министерски съвет).
17. Отдел ЕТРУТ съвместно с отдел РРЕП осъществяват политика за управление на енергийната ефективност на областно ниво.
18. 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.
19. Изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на изборите.

6. ПРИЛОЖИМА НОРМАТИВНА УРЕДБА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДИРЕКЦИЯ АКРРДС

- Закон за администрацията;
- Устройствен правилник на областните администрации;
- Закон за държавния служител;
- Закон за устройство на територията;
- Закон за държавната собственост;
- Закон за собстеността и ползването на земеделските земи;
- Закон за опазване на земеделските земи;
- Закон за опазване на околната среда;
- Закон за отговорността за предотвратяване и отстраняване на екологични щети;
- Закон за защита от вредното въздействие на химичните вещества и препарати;
- Закон за общинската собственост и подзаконовите му нормативни актове;
- Административно процесуален кодекс;
- Гражданско-процесуален кодекс;
- Закон за кадастъра и имотния регистър;
- Закон за местното самоуправление и местната администрация;
- Закон за административно-териториалното устройство на Република България;
- Закон за регионалното развитие и правилник за неговото прилагане;
- Закон за туризма;
- Закон за социалното подпомагане;
- Закон за насърчаване на заетостта;
- Закон за народната просвета;
- Закон за водите;
- Закон за чистотата на атмосферния въздух;
- Закон за почвите;
- Закон за подземните богатства;
- Закон за управление на отпадъците;
- Закон за биологичното разнообразие;
- Закон за защитените територии;
- Закон за защита при бедствия;
- Закон за възобновяемите енергийни източници;
- Закон за енергийната ефективност;

- Закон за управление на етажната собстеност;
- Закон за горите;
- Закон за младежта;
- Закон за ветеринарномедицинската дейност.
- Закон за защита на животните;
- Всички правилници за прилагане на съответните закони;
- Постановления на Министерския Съвет;
- Всички вътрешни правила, утвърдени от областния управител, отнасящи се към дейността на дирекцията.

7. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

7.1. Работата в дирекция АКРРДС се възлага съобразно йерархическата подчиненост в реда:

- Областен управител на Софийска област;
- Заместник областен управител;
- Главен секретар;
- Директор на дирекция АКРРДС;
- Началник отдел.

7.2. Работата в дирекцията се планира съобразно сроковете за изпълнение и приоритет.

8. ТЕКУЩ МОНИТОРИНГ

Мониторинг се осъществява непрекъснато от ръководителя, възложил изпълнението на конкретната задача, както пряко, така и чрез деловодна система.

9. КОНТАКТИ

9.1. Вътрешни контакти:

С ръководството на Областна администрация на Софийска област, с всички звена в областната администрация, включително с преките изпълнители по преписките.

9.2. Външни контакти:

- Народно събрание на Република България;
- Администрация на президента на Република България;
- Министерски съвет на Република България;
- Министерства;
- Изпълнителни агенции;
- Държавни комисии;
- Други държавни институции;
- Всички общини от Софийска област;
- Столична община и районните администрации към нея;
- Съд, прокуратура, нотариуси;
- Представители на търговски дружества и други юридически лица;
- Граждани.