

**УТВЪРДИЛ: /П/
ИЛИАН ТОДОРОВ**
*Областен управител
на Софийска област*

ФУНКЦИОНАЛНА ХАРАКТЕРИСТИКА ДИРЕКЦИЯ АКРРДС

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

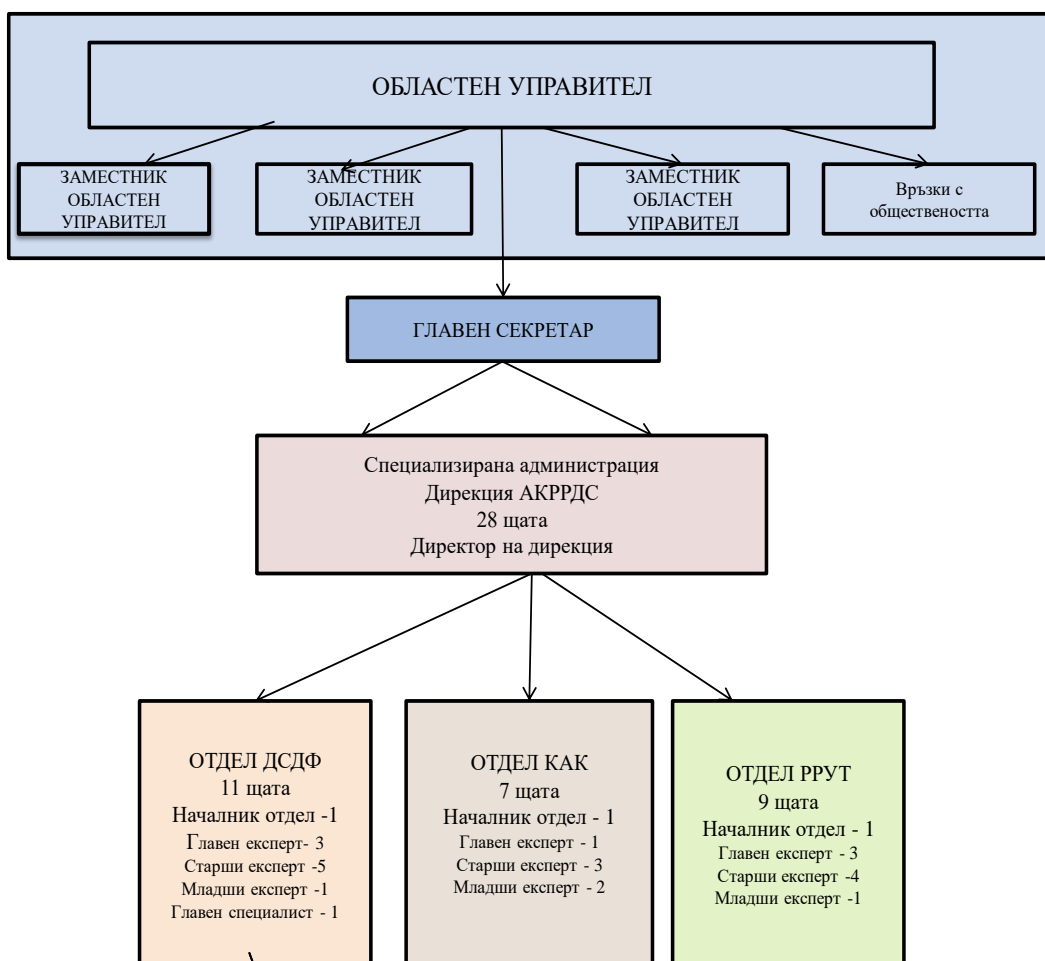
Специализирана администрация

Дирекция “Административен контрол, регионално развитие и държавна собственост”

Отдели:

- „Държавна собственост и документален фонд” (ДСДФ);
- „Координация и административен контрол” (КАК);
- “Регионално развитие и устройство на територията” (РРУТ);

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 28 щатни бройки, от които 27 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” (ДСДФ)

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 актовете книги за държавна собственост;
 - разглежда и решава преписки по реституционни закони, когато това е предвидено в тях.
2. Отдел ДСДФ 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 ДСДФ организира своята работа под прякото ръководство на началник отдела 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 постъпили в Областна администрация на Софийска област преписки, насочени за изпълнение от отдел ДСДФ, 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. Когато преписка налага съставяне на акт за държавна собственост или разпореждане с имот – държавна собственост, предоставен на областния управител, към същата се прилага актуално и оригинално удостоверение за данъчна оценка по чл. 264, ал. 1 от ДОПК, за което служителите от отдела, подготвят искане до съответната общинска администрация по местонахождение на имот, като при необходимост окомплектоват същата с декларация по чл. 14 и чл. 17 от ЗМДТ, както и други необходими документи.

7. Преписките, предмет на работа на отдел ДСДФ се архивират от служител в архива на отдел "Държавна собственост и документален фонд", съгласно утвърден със заповед на областния управител ред.
8. Служителите в архива на отдел ДСДФ, съобразно възложените им функции извършват дейност по съхраняване на предоставените им документи, поддържат актуално състояние на актовете книги за държавна собственост, следят за своевременното отразяване на промените в актовете за държавна собственост, поддържат актуално състояние на досиетата (Работна записка) на актовете, създават и поддържат електронни регистри за имотите - държавна собственост; правят служебни справки от регистрите; събират информация от общинските администрации за имотите, за които са съставени актове до влизане в сила на Закона за държавна собственост.
9. Актовете книги се подреждат и поддържат съгласно действащите нормативни разпоредби.
10. В архива на отдел ДСДФ 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“.
11. В архива на отдел ДСДФ се поддържат допълнителни и спомагателни регистри, утвърдени със заповед на Областния управител.
12. Ежегодно, до 31^{-ви} март служителите в архива на отдел ДСДФ извършва инвентаризация на архива за съответствието на Работната записка на актовете, актовете книги и поддържаните регистри с актуалното състояние на имотите държавна собственост.
13. Ежегодно, до 31^{-ви} март служителите от архива на отдел ДСДФ предоставят 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” (КАК)

Осъществява процесуално представителство на Областния управител на Софийска област.

1. Осъществява контрол по законосъобразност на решенията на Общинските съвети.
2. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на общини.
3. Осъществява 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.
4. Изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на изборите.
5. Подпомага дейността на кметовете на общини при подобряване организацията на работа на общинските администрации за своевременното и законосъобразното обслужване на населението.

6. Организира процедури за управление на имоти по реда на ЗДС и ППЗДС. Организира процедури по реда на ЗОП и ППЗОП.
7. Води и поддържа Регистри, определени със заповед на областния управител.
8. Определените със заповед на областния управител служители от дирекция АПОФУС и от отдел КАК, подготвят документи по налагане на предвидените в Административно-процесуалния кодекс и в другите нормативни актове административни наказания.

5.3 Функции на отдел „Регионално развитие и устройство на територията” (РРУТ)

1. Организира и участва в разработването и актуализирането на Областната стратегия за развитие на Софийска област. Набира и анализира информация за изпълнението ѝ.
2. Подпомага организационно-технически и експертно дейността на Областния съвет за развитие на Софийска област.
3. Координира и подпомага осъществяването на дейности в областта на:
 - образованието, науката, спорта и младежките дейности;
 - културно-историческото наследство и културните дейности, вероизповеданията;
 - социалните дейности, заетостта и условията на труд.
 - етническите и демографските въпроси;
 - здравеопазването;
 - безопасността на движението по пътищата;
4. Изготвя и предлага Областна транспортна схема за разписанията на междуобщинските транспортни линии в областта.
5. Подготвя разрешение за възлагане на изпълнение на съществуваща линия от Транспортната схема без конкурс за срок не повече от 6 месеца.
6. Съгласува маршрутни разписания от републиканската транспортна схема.
7. 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.
8. Изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на изборите.
9. Събира и обработва информация за изготвяне на доклад за всяко тримесечие на получаваните в Областна администрация на Софийска област отчети от ръководителите на териториалните звена на централната администрация на изпълнителната власт на територията на областта.
10. Участва в разработването и изпълнението на стратегии, планове и програми на територията на областта в съответствие с правомощията на Областния управител.
11. Поддържа връзки с международни организации, с региони и области в други държави, разработва и реализира съвместни проекти.
12. 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.
13. Поддържа връзки с областни и общински администрации, териториални звена на изпълнителната власт, неправителствени организации и фирми по повод съвместно кандидатстване по оперативните програми и други донорски програми.
14. Подготвя становища, мнения и предложения по въпроси, свързани с процесите на деконцентрация и децентрализация, и оптимизиране функциите и правомощията на Областния управител.
15. Осъществява контрол за изпълнение на задачите, които произтичат от законите и подзаконовите нормативни актове в сферата на екологията, териториалното и селищно устройство.

16. Осъществява дейностите за изпълнение на функциите на областния управител по устройство на територията.
17. Съгласува идейни инвестиционни проекти за обекти на техническата инфраструктура с обхват и значение за повече от една община, съгласно Закона за устройство на територията.
18. Осъществява административен контрол върху решенията на общинските съвети, свързани с дейности касаещи Закона за устройство на територията на всички общини в Софийска област.
19. Организира провеждането на срещите на епизоотичната комисия към Областния управител на Софийска област.
20. 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.
22. Участва в междуведомствени комисии и изготвя становища по оценка, контрол и състояние на водостопанските системи и съоръжения, водни обекти и речни корита, както и за обекти от критичната инфраструктура.
23. Подпомага дейността на Областния пандемичен комитет при възникнала необходимост.
24. Организира провеждането на дейности, свързани с опазване на околната среда и защита на животните на територията на цялата област.
25. Изготвя предложения за изработване на ПУП за имоти държавна собственост и такива в съсобственост.
26. Участва в експертни технически съвети по устройство на територията в общините от Софийска област.
27. 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).
28. Осъществява политика за управление на енергийната ефективност на областно ниво.
29. 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.

6. ПРИЛОЖИМА НОРМАТИВНА УРЕДБА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДИРЕКЦИЯ АКРРДС

- Закон за администрацията;
- Устройствовен правилник на областните администрации;
- Закон за държавния служител;
- Закон за устройство на територията;
- Закон за държавната собственост и правилник за неговото прилагане;
- Закон за собствеността 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;
- Административнопроцесуален кодекс;
- Граждански 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 собственост;
- 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.