



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ СОФИЯ

УТВЪРДИЛ: /П/
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ
ВЕСЕЛИН ПЕНЕВ

ФУНКЦИОНАЛНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

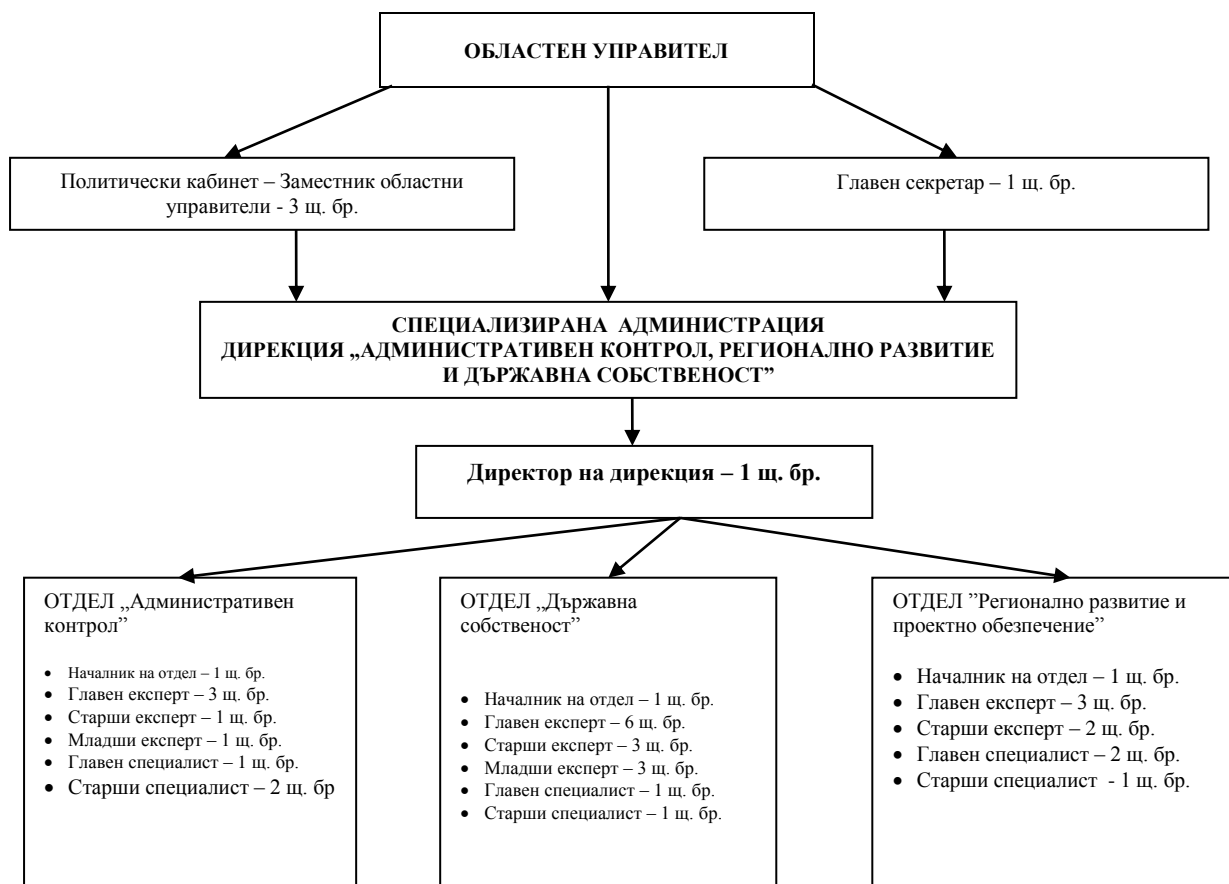
Дирекция:

„Административен контрол, регионално развитие и държавна собственост”

Отдели:

- „Административен контрол”
- „Държавна собственост”
- „Регионално развитие и проектно обезпечение”

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 34 щатни бройки, от които 26 бройки са предвидени за заемане по служебно правоотношение и 8 бройки са предвидени за заемане по трудово правоотношение.

4. ЦЕЛИ НА ДИРЕКЦИЯТА

Специализираната администрация е организирана в дирекция "Административен контрол, регионално развитие и държавна собственост". Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на областния управител.

5. ФУНКЦИИ НА ДИРЕКЦИЯТА

5.1. ФУНКЦИИ НА ОТДЕЛ „АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ”

1. Осигурява упражняването на контрол по законосъобразността на актовете и действията на кмета на Столична община;
2. 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;
3. Подготвя документите по налагане на предвидените в закона и в другите нормативни актове административни наказания;
4. Подпомага осъществяването на контрол по изпълнение на задълженията, които произтичат от законите и от актовете на Президента на Република България и на Министерския съвет;
5. Организира изпълнението на делегирани функции от съответните централни органи на изпълнителната власт;
6. Подпомага осъществяването на контрол по изпълнението от общинската администрация на делегирани функции от съответните органи на централната държавна власт;
7. Осъществява действията по отписване/отказ от отписване на имоти - държавна собственост от актовете книги за държавна собственост; Издава удостоверения за отписване от актовете книги за държавна собственост на съставени актове за държавна собственост;
8. Осигурява защита на държавните интереси при неправомерно ползване на държавни имоти от физически и юридически лица на територията на областта.

5.2. ФУНКЦИИ НА ОТДЕЛ „ДЪРЖАВНА СОБСТВЕНОСТ”

1. Осъществява действията по съставянето на актовете за държавна собственост, и отбелязването във вече съставени актове;
2. Води актовете книги и регистри на имотите - държавна собственост, на територията на областта по образци, утвърдени от министъра на регионалното развитие и благоустройството;
3. Води на отчет имотите - държавна собственост, на територията на областта, които се управляват от областния управител;
4. Подготвя документи по извършване на обстоятелствени проверки;
5. Осигурява правните и фактическите действия по придобиването и разпореждането с държавното имущество на територията на областта в рамките на предоставените на областния управител правомощия;

6. Осъществява процедури по реституционни закони;
7. Отговаря за състоянието и поддържането на регистъра по ЗОСОИ;
8. Извършва справки и подготвя документи относно наличие или липса на акт за държавна собственост.
9. Подготвя документи и извършва справки относно наличие/липса на реституционни претенции.

5.3. ФУНКЦИИ НА ОТДЕЛ „РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ И ПРОЕКТНО ОБЕЗПЕЧЕНИЕ”

1. 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;
2. Изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на изборите;
3. Координира и подпомага дейността на териториалните звена на органите на изпълнителната власт и отношенията им с общинските администрации;
4. 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;
5. Организира и участва в разработването и актуализирането на областната стратегия за развитие;
6. Подпомага организационно-технически и експертно дейността на областния съвет за развитие;
7. Набира и анализира информация за изпълнението на областната стратегия за развитие;
8. Участва в разработването, организира и координира изпълнението на стратегии, планове, програми и проекти на територията на областта в съответствие с правомощията на областния управител;
9. 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;
10. Поддържа връзки с международни организации, с региони и области в други държави, разработва и реализира съвместни проекти;
11. Осъществява дейностите за изпълнение на функциите на областния управител по устройство на територията.

6. ПРИЛОЖИМА НОРМАТИВНА УРЕДБА (ВКЛ. ВЪТРЕШНИ ДОКУМЕНТИ И МЕТОДОЛОГИЯ) ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДИРЕКЦИЯТА

- Закон за администрацията;
- Закон за устройство на територията;
- Закон за държавната собственост и подзаконовите му нормативни актове;
- Закон за общинската собственост и подзаконовите му нормативни актове;
- АПК, ГПК, Закона за кадастъра и имотния регистър, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за регионалното развитие;
- Други закони и подзаконови нормативни актове, съотносими към дейността;
- Устройствен правилник на областните администрации;
- Постановления на Министерския Съвет;

- Вътрешни правила за пропускателния режим в сградата на Областната администрация на Област София;
- Вътрешни правила за организацията на работа в Областната администрация на Област София;
- Вътрешни правила за изграждане и функциониране на системите за финансово управление и контрол;
- Всички останали вътрешни правила, утвърдени от областния управител.

7. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

1. Работата се възлага съобразно йерархическата подчиненост в реда:

- Областен управител
- Заместник областен управител
- Главен секретар
- Директор на дирекция “АКРРДС”
- Началник отдел

2. Работата се планира съобразно сроковете за изпълнение и приоритет.

8. ТЕКУЩ МОНИТОРИНГ – осъществява се непрекъснато от ръководителя, възложил изпълнението на конкретната задача, както пряко, така и по деловодната система „МИКСИ”.

9. КОНТАКТИ

ВЪТРЕШНИ:

С ръководството на Област София, с всички звена в Областната администрация, включително с преките изпълнители по преписките.

ВЪНШНИ:

- Народно събрание;
- Администрация на президента;
- Министерски съвет;
- Министерства, изпълнителни агенции;
- Други държавни институции;
- Столична община и районните администрации към нея;
- Съд, прокуратура, нотариуси;
- Представители на търговски дружества и други юридически лица;
- Граждани

Дата: 14.03.2016г.