



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ СОФИЯ**

**УТВЪРДИЛ: /П/  
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ  
ВЕСЕЛИН ПЕНЕВ**

**ФУНКЦИОНАЛНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

**1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:**

**ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ НА ОБЛАСТ С АДМИНИСТРАТИВЕН  
ЦЕНТЪР ГРАД СОФИЯ**

**1. ПОЛИТИЧЕСКИ КАБИНЕТ**

**Заместник областни управители – 3 щатни бройки;**

**2. ГЛАВЕН СЕКРЕТАР**

**3. ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ:**

**Дирекция „Административно правно обслужване, финанси и управление на собствеността”**

**Отдели:**

- **„Административно обслужване, финанси, архив и дигитализация”**
- **„Правно обслужване и управление на собствеността”**

**4. СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ:**

**Дирекция: „Административен контрол, регионално развитие и държавна собственост”**

**Отдели:**

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

## **ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:**

Областният управител осигурява провеждането на държавната политика, отговаря за защитата на националните интереси, на законността и на обществения ред и осигурява административен контрол. В границите на предоставените му правомощия Областният управител издава заповеди. Може да оспорва незаконосъобразни актове на общинските съвети по реда на Закона за местното самоуправление и местната администрация. Той може да отменя незаконосъобразни актове на кметовете на общини в 14-дневен срок от получаването им или от сезирането му.

## **2. ЦЕЛИ НА АДМИНИСТРАЦИЯТА:**

Областният управител е едноличен орган на изпълнителната власт в областта, който осъществява държавното управление по места и осигурява съответствие между националните и местните интереси при провеждане на регионалната политика. При осъществяване на своята дейност областният управител се подпомага от заместник областни управители и от областна администрация. Областният управител се определя с решение на Министерския съвет. Заместник областните управители се назначават от министър-председателя.

## **3. ФУНКЦИИ НА ОБЛАСТНИЯ УПРАВИТЕЛ:**

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. Осигурява провеждането на държавната политика за насърчаване на инвестициите на територията на областта в съответствие с предоставените му със Закона за насърчаване на инвестициите правомощия;
4. Отговаря за опазването и защитата на държавната собственост на територията на областта;
5. 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;
6. Осигурява спазването на законността на територията на областта и осъществява административен контрол по изпълнението на административните актове;
7. Осъществява връзка с териториалните звена на централната администрация на изпълнителната власт на територията на областта;
8. Координира и контролира изпълнението на актовете и действията на ръководителите на териториални звена на централната администрация на изпълнителната власт на територията на областта;

9. 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 йерархична подчиненост;

10. Провежда информационна политика, гарантираща откритост и достъпност на дейността на ръководената от него администрация;

11. Ръководи областния съвет за развитие;

12. Организира разработването на областната стратегия за развитие;

13. Внася проекта на областната стратегия за развитие за обсъждане и съгласуване в регионалния съвет за развитие и за приемане от областния съвет за развитие;

14. Ръководи регионалния съвет за развитие при условията и по реда на чл. 18, ал. 3 от Закона за регионалното развитие;

15. Отговаря за организационно-техническата подготовка на избори за държавни и местни органи на властта и за членове на Европейския парламент от Република България на територията на областта;

16. Осъществява подготовката на икономиката и населението в областта за отбрана и организира изпълнението на задачите, свързани с отбраната, в съответствие със Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България;

17. Ръководи областния съвет по сигурност;

18. Осъществява управлението на В и К системите като представител на държавата в асоциацията по В и К при условията и по реда, определени със Закона за водите;

19. Отговаря за опазването на обществения ред на територията на областта при упражняването на нормативно предоставените му правомощия;

20. Организира и ръководи дейностите по защита на населението, културните и материалните ценности и околната среда при бедствия;

21. Изпълнява правомощията по чл. 7а от Наредбата за граничните контролно-пропускателни пунктове;

22. Утвърждава областните транспортни схеми;

23. Осъществява международните контакти на областта на регионално ниво;

24. Утвърждава длъжностното разписание на областната администрация и длъжностните характеристики на длъжностите, които са му непосредствено подчинени, и на главния секретар;

25. Отговаря за осъществяването 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;

26. Издава наказателни постановления за налагане на административни наказания в предвидените от закон или друг нормативен акт случаи;

27. 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;

28. Командирова, при изрично упълномощаване, със заповед заместник областните управители в страната и в чужбина;

29. Командирова със заповед държавните служители и работещите по трудово правоотношение в областната администрация в страната и в чужбина;

30. Утвърждава образец на печат на областния управител, който е с кръгла форма, както и щемпели за служебни цели;

31. Утвърждава вътрешните правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител, съответстващи на спецификата и особеностите на дейността на областната администрация;

32. Осигурява разработването и внедряването на административна информационна система (АИС) в областната администрация;

33. Осъществява и други правомощия, възложени му със закон или с акт на Министерския съвет;

34. Създава и ръководи съвети и комисии в изпълнение и на други функции, възложени му със закон или с акт на Министерския съвет.

При осъществяването на своите правомощия областният управител може да създава обществени съвети и комисии като консултативни звена, както и работни групи за решаване на конкретни задачи.

Областният управител издава заповеди в границите на своите правомощия.

#### **4.1 ФУНКЦИИ НА ПОЛИТИЧЕСКИЯ КАБИНЕТ НА ОБЛАСТНИЯ УПРАВИТЕЛ:**

Областният управител създава на свое пряко подчинение политически кабинет, който включва трима заместник областни управители.

В състава на политическия кабинет на областните администрации е предвидена възможност да бъде включен и служител, отговарящ за връзките с обществеността, който отговаря за дейностите по провеждане на информационната политика на областната администрация. В Приложение № 22 към чл.8, ал.2 от УПОА в състава на политическия кабинет на областната администрация на област София няма предвидена щатна бройка за служител за връзки с обществеността.

##### **Политическия кабинет:**

1. Подпомага областния управител при вземането на решения, осигуряващи провеждането на държавната политика в сферата на правомощията му;

2. Обменя информация с политическите кабинети на членовете на Министерския съвет и на другите областни управители за изпълнението на приетата от правителството политика;

3. Организира и осъществява връзките на областния управител с другите държавни органи и с обществеността.

4. В изпълнение на задачите си по т. 3 политическия кабинет на областния управител има съвещателни, аналитични и информационни функции.

#### **4.2 ФУНКЦИИ НА ГЛАВНИЯ СЕКРЕТАР НА ОБЛАСТНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ:**

Административното ръководство на областната администрация се осъществява от главен секретар. Главният секретар се назначава от областния управител по реда на Закона за държавния служител.

Главният секретар:

1. Ръководи, координира и контролира дейността на администрацията за точното спазване на нормативните актове и на разпорежданията 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. Осигурява организационната връзка между политическия кабинет и административните звена;

5. Контролира и отговаря за работата с документите и тяхното съхраняване и за опазването на служебната тайна;

6. 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;

7. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в областната администрация;

8. Организира обучения във връзка с повишаване професионалната квалификация на служителите и за подобряване на административното обслужване;

9. Изпълнява и други задачи, възложени му от областния управител.

#### **4.3. ОБЩА И СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ:**

Според характера на дейността, която извършват, административните звена в областната администрация са обособени в обща и специализирана администрация, организирани в дирекции. Числеността на персонала на областната администрация на област София и на нейните административни звена е посочена в приложение № 22 на Устройствения правилник на областните администрации.

Общата администрация е организирана в дирекция "Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността" и осигурява 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" и подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на областния управител.

Към дирекциите от общата и специализираната администрация в областната администрация на област София са създадени общо пет отдела.

Функциите на дирекциите и отделите към тях са разписани във функционални характеристики.

#### **4. ПРИЛОЖИМА НОРМАТИВНА УРЕДБА (ВКЛ. ВЪТРЕШНИ ДОКУМЕНТИ И МЕТОДОЛОГИЯ) ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЛАСТНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ:**

- 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;
- Закон за държавния служител и Кодекса на труда и подзаконовите им нормативни актове;
- Други закони и подзаконови нормативни актове, съотносими към дейността;
- Устройствен правилник на областните администрации;
- Постановления на Министерския Съвет;
- Вътрешни правила за пропусквателния 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;
- Правилник за вътрешния трудов ред;
- Вътрешни правила за административното обслужване;
- Вътрешни правила за дейността на учредения архив на областната администрация на област София;

- Вътрешни правила за организацията на работната заплата;
- Други вътрешни правила, допълвани и разработвани в съответствие със законодателството, взаимствани добри практики или дадени задължителни предписания.

## **5. 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
  - Началник отдел
2. Работата се планира съобразно сроковете за изпълнение и приоритет.

**8. ТЕКУЩ МОНИТОРИНГ** – осъществява се непрекъснато от ръководството и оторизираните проверяващи органи.

## **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;
- Общини;
- Съд, прокуратура, нотариуси;
- Представители на търговски дружества и други юридически лица;
- Граждани и заявители по преписки.

**Дата: 14.03.2016г.**