



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

МИНИСТЕРСТВО НА ОКОЛНАТА СРЕДА И ВОДИТЕ

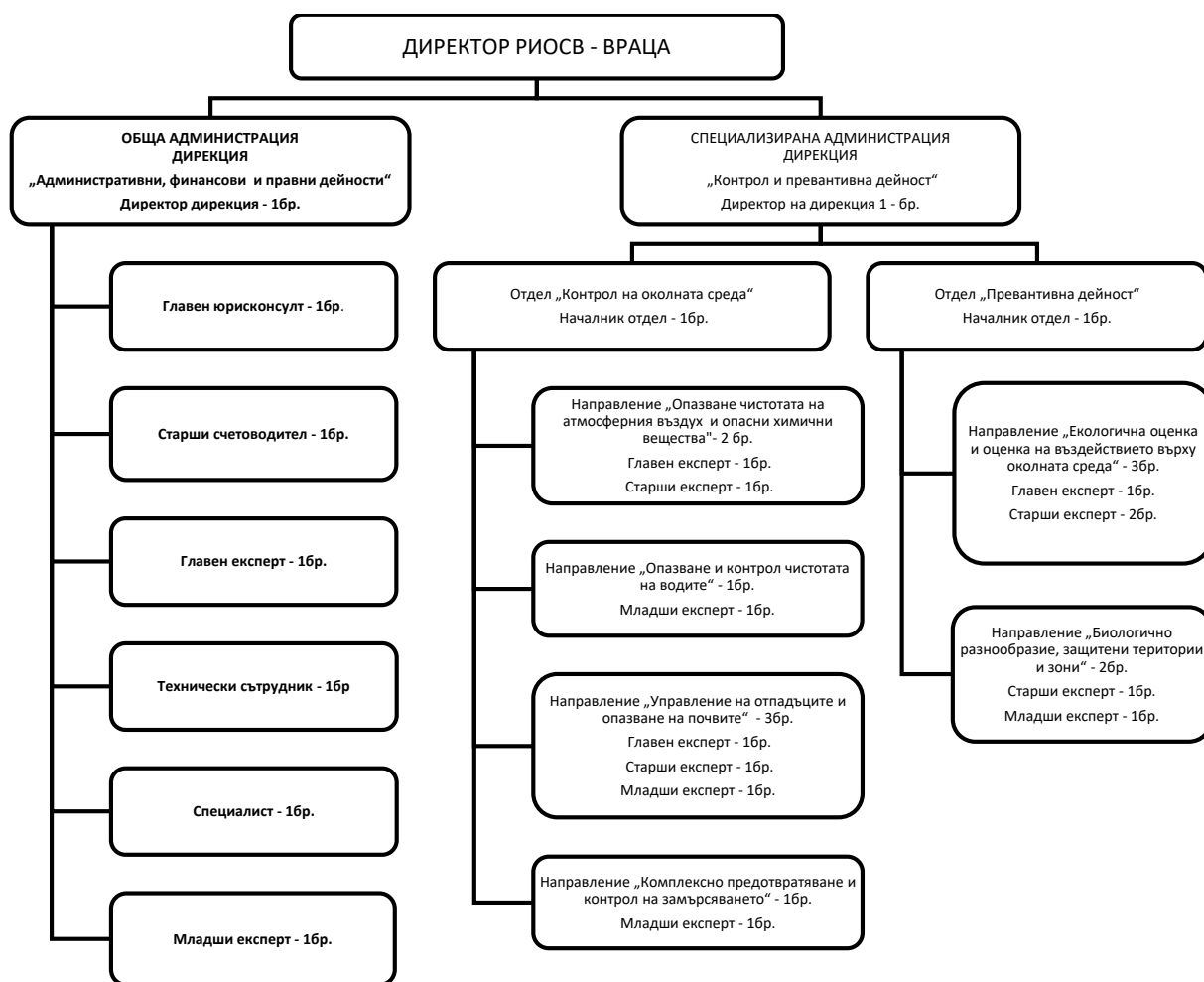
РЕГИОНАЛНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ОКОЛНАТА СРЕДА И ВОДИТЕ - ВРАЦА

УТВЪРЖДАВАМ,
ИНЖ. НИКОЛАЙ ЙОРДАНОВ /П/
ДИРЕКТОР НА РИОСВ ВРАЦА

ФУНКЦИОНАЛНА ХАРАКТЕРИСТИКА

НА ДИРЕКЦИЯ „АДМИНИСТРАТИВНИ, ФИНАНСОВИ И ПРАВНИ ДЕЙНОСТИ“

I. МЯСТО В СТРУКТУРАТА НА РИОСВ – ВРАЦА



II. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДИРЕКЦИЯТА:

Дирекция „Административни, финансови и правни дейности“ организира, координира и контролира дейностите по техническо, информационно, правно-нормативно и финансово-счетоводно осигуряване дейността на директора на РИОСВ - Враца, на специализираната администрация и осигурява техническите дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

III. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

- Правно-нормативно обслужване;
- Контрол и анализ на разходването на предоставените бюджетни и други средства;
- Финансово-счетоводно обслужване;
- Управление на собствеността;
- Административно обслужване;
- Планиране, програмиране и отчетност;
- Функции по сигурността на информацията, съгласно ЗЗКИ.

IV. ФУНКЦИИ НА ДИРЕКЦИЯТА

Финансова дейност:

- извършва първоначалното разпределение на бюджета на РИОСВ – Враца съгласно утвърдените разчети по приходите, разходите, трансферите и финансирането и показатели за ангажименти и задължения за съответната година, включително и списъците за капиталови разходи;
- разработване на средносрочна, актуализирана бюджетна прогноза и проектобюджет на приходите, разходите и ангажиментите за разходи и за нови задължения на РИОСВ за период от три години;
- изготвяне на предложения за промени по бюджета на РИОСВ съгласно дадените указания за изпълнение на бюджета от централната администрация на МОСВ;
- извършване на финансово-счетоводни дейности и изготвяне на всички необходими справки и документи, изисквани от централната администрация на МОСВ;
- изготвяне на месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета, на сметките за средства от Европейския съюз и на сметките за чужди средства, тримесечни и годишни финансови отчети за степента на изпълнение на програмите и политиките на МОСВ, тримесечни оборотни ведомости и годишен финансов отчет;
- предоставяне на информация, свързана с електронно управление, съгласно Закона за електронното управление;
- контролиране, анализиране и отчитане разходването на предоставените бюджетни средства, както и събирането и трансфера на приходите.

Правно обслужване:

- оказване на правна помощ за законосъобразното осъществяване на правомощията на директора на РИОСВ и служителите;
- организиране и контролиране процеса по осъществяване на процесуално представителство пред органите на съдебната власт;
- организиране и контролиране процеса по изготвяне на проекти на заповеди, становища, доклади и други по правни и финансови въпроси, свързани с дейността на дирекцията и РИОСВ;
- подготвяне и /или съгласуване на проекти на индивидуални административни актове;
- изготвяне и/или съгласуване на наказателни постановления и мотивирани резолюции резолюции за прекратяване на административнонаказателните преписки, издавани от директора;
- изготвяне на становища/отговори и разработване на предложения за решаване на правни проблеми, свързани с функциите на РИОСВ, в т.ч. и по постъпили жалби, сигнали и предложения;
- изготвяне на становища по проекти на нормативните актове в областта на околната среда;
- предприемане на действия за своевременно събиране на дължимите вземания на

РИОСВ - Враца;

- запознаване на служителите на РИОСВ-Враца с промени в нормативната уредба;
- организиране изготвянето на проект за план - графика за възлагане на обществени поръчки като контролира изпълнението му;
- организиране изготвянето на тръжната документация по процедурите за възлагане на обществените поръчки, планове, отчети и други документи съгласно Закона за обществените поръчки, включително договори, споразумения, проекти на заповеди;
- организиране провеждането на процедурите съгласно ЗОП, като отговаря за законосъобразността на актовете;
- сключване на договори по реда на ЗОП;
- създаване и поддържане на досиета на обществените поръчки.

Човешки ресурси:

- кадровото обслужване, в т. ч. документирането на трудовите и служебните правоотношения и дейността, свързана с личния състав;
- организиране процеса по изготвяне и актуализация на длъжностно и поименно разписание на длъжностите и вътрешни правила за работните заплати;
- организиране процеса по разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики и процеса на оценяване работата на служителите;
- изготвяне на анализи за потребностите от обучения на персонала и планиране на обученията, подготвяне на анализ за състоянието на администрацията в съответствие със Закона за администрацията;
- въвеждане и поддържане на актуална информация в регистъра на административните структури и актове на органите на изпълнителната власт и изготвяне на доклад за състоянието на администрацията.

Деловодно и административно обслужване:

- извършване на деловодно обслужване;
- организиране дейността по административно обслужване на юридически и физически лица в ЦАО;
- организиране работата с електронни документи, предоставянето на административни услуги по електронен път и обмена на електронни документи между административните органи;
- систематизиране и съхраняване на документите и другите материали на администрацията в съответствие с изискванията на Закона за националния архивен фонд.

Стопанска дейност:

- организиране на материално - техническото снабдяване, както и управлението и стопанисването на собствеността на РИОСВ - Враца чрез текущо снабдяване с материали и консумативи по заявки;
- организиране транспортното обслужване в РИОСВ - Враца и следене за изправното техническо състояние на ведомствения транспорт съгласно техническите изисквания на МПС и нормативите на контролните органи, както и контрол върху ползването му;
- извършване на инвентаризации на ДА, НМДА, МЗ;
- извършване на външна и вътрешна куриерска дейност, свързана с дейността на РИОСВ - Враца;
- организиране и контролиране дейностите по осигуряване на пожарна и аварийна безопасност;
- организиране и контролиране създаването и поддръжката на регистри и база данни;
- осигуряване на информационните връзки и комуникации на администрацията;
- поддържане и управление на локални информационни масиви и база данни за състоянието на околната среда;

- осигуряване функционирането на компютърните мрежи и системи и тяхната защита;
- внедряване, поддържане и актуализиране на програмните продукти и инсталиране на антивирусни програми;
- даване на компетентно професионално мнение при избор на най - подходящия хардуер чрез аргументирани предложения;
- осигуряване правилната техническа експлоатация и безаварийна работа на компютърната техника.

Дирекция „Административни, финансови и правни дейности“ изпълнява и други функции и задачи, възложени от Директора на РИОСВ - Враца.

V. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

Работата на дирекция АФПД се възлага от Директор.

Планирането на работата на дирекция АФПД се осъществява съвместно с Директора. Директор дирекция АФПД може да планира самостоятелно задачите в рамките на поверената му дирекция, съгласно възложените задачи.

Отчитането на резултатите на изпълнените задачи се извършва пред Директора.

VI. ФУНКЦИОНАЛНИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

- Дирекция „Административни, финансови и правни дейности“ осъществява контакти с дирекция „КПД“ и служители в инспекцията с цел обмен на информация и координация по поставените задачи;
- Дирекцията осъществява и ефективна комуникация с МОСВ като ПРБ (Дирекции: Финансово управление, Стопанска дейност и човешки ресурси, Обществени поръчки, Връзки с обществеността и протокол, Административно и информационно обслужване, Вътрешен одит), НСИ, НОИ, НАП, финансови институции и други юридически лица, организации и граждани по въпроси, свързани с компетенциите на дирекцията;
- Настоящата функционална характеристика може да бъде изменяна и допълвана при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни и структурни промени.

Директор на дирекция АФПД: /п/
/К. Каменова/