



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА ДИРЕКЦИЯ “СОФИЙСКИ КАДАСТЪР”

I. ВЪВЕДЕНИЕ

Дирекция “Софийски кадастър” на Столична община е част от Направление “Архитектура и градоустройство”, съгласно решение № 2 по Протокол № 12 от 15.03.2004г. на Столичния общински съвет, и е на пряко подчинение на Главния архитект на Столична община.

II. ОБХВАТ НА ДЕЙНОСТТА И КОМПЕТЕНЦИИ

Дирекция “Софийски кадастър” извършва дейности съгласно чл.32, ал.1, т.1 и 2 от ЗКИР по поддържане на кадастралните планове (надземен и подземен кадастър) и специализираните карти, поддържане на данни за прилагане на ПУП – осови мрежи, нивелетни проекти и нивелационни планове на територията на Столична община, като с информацията от тях съгласно заповед № РД-09-09-98/22.12.2008г. на Главния архитект на Столична община обслужва различни потребители с данни от кадастралните планове на подземните проводни и съоръжения на гр.София за водоснабдяване, канализация, електроснабдяване, телефонизация, кабелни оператори, газоснабдяване, топлофикация, данни от надземния кадастрален план, изготвяне на скици за поземлени имоти, издаване на удостоверения, изработване на кадастрална основа за нуждите на градоустройственото проектиране, данни за нивелетни проекти и др. Дирекция “Софийски кадастър” участва при възлагане от Столична община извършването на геодезически дейности на територията на София за нуждите на устройственото проектиране, прилагането на подробни устройствени планове и технически дейности по ЗКИР във връзка с приемане и одобряване на кадастрални планове.

III. СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ДИРЕКЦИЯТА

III.1. Организационна структура и подчиненост

Дирекция "Софийски кадастър" на СО е една от петте дирекции на пряко подчинение на Главния архитект на Столична община. Ръководи се от директор на дирекция. Съгласно решение № 2 по Протокол № 12 от 15.03.2004г. на Столичния общински съвет, приложение 1 дирекцията включва три структурни единици:

1. Отдел "Обществени поръчки и контрол на качеството";
2. Отдел "Поддържане на кадастрални планове";
3. Отдел "Административно-техническо обслужване".

Отделите се ръководят от началници, които са на пряко подчинение на директора на дирекцията и извършват контрол за изпълнението на конкретни политики и процедури при осъществяване на дейността на отделите. Щатното разписание е определено с решение № 532 по протокол 18 от 11.09. 2008г. на СОС.

На основание чл.9, ал.10, ал.1 и чл.12 от ЗДСл и протокол № РД-16-34/19.05.2008 г. за проведен конкурс в дирекцията е назначен главен юрисконсулт със Заповед № РД-15-4841/06.06.2008г. на Кмета на Столична община, който е на пряко подчинение на директора на дирекцията, като осъществява правна помощ при упражняване дейността на дирекцията с оглед законосъобразното изпълнение на функциите и извършва процесуално представителство.

III.2. Функционална характеристика на структурните звена

Трите отдела на дирекцията, според спецификата на работата в тях, изпълняват следните дейности:

А. Функции на отдел „Обществени поръчки и контрол на качеството“:

1. Проучване и изготвяне на задания за възлагане на геодезически дейности за територията на Столична община във връзка с :

- прилагане на устройствени планове-трасиране на осови мрежи и изработване на нивелационни планове и нивелетни проекти за вертикално планиране;

- изработване на кадастрални и специализирани карти по Закона за кадастър и имотния регистър /ЗКИР/.

При изпълнение на тази функция, служителите на отдела събират и обработват информация за необходимостта от възлагане на геодезически дейности и осъществяват предварителната подготовка по възлагането, систематизират получените данни и реализират връзки с потенциалните изпълнители.

2. Технически и качествен контрол при:

- прилагане на устройствени планове-трасиране на осови мрежи и изработване на нивелационни планове и нивелетни проекти за вертикално планиране;

- изработване на кадастрални и специализирани карти по ЗКИР;
- процедури по попълване и промяна на кадастрални планове.

При изпълнение на тази функция, служителите на отдела извършват технически и качествен контрол на дейностите, извършени от изпълнители и от служители на Дирекция „Софийски кадастър”.

3. Изготвяне на становища на Дирекция „Софийски кадастър” по компетентност и на отговори по възражения и жалби.

При изпълнение на тази функция, служителите подготвят изходящите документи по преписките, постъпили в отдела и ги представят на началник-отдела и директора за окончателното им приключване.

Б. Функции на отдел „Поддържане на кадастрални планове”:

1. Поддържане (попълване/изменение) на кадастралния план:

- в изпълнение на параграф 4, ал.1, т. 2 от ПЗР на ЗКИР;
- в изпълнение на заповед № 09-09-18/07.09.2004 г. на Кмета на Столична община за одобрен кадастрален план;
- за територии извън обхвата на влезли в сила устройствени планове;

- при отразяване на подземни проводни и съоръжения

При изпълнение на тази функция, служителите проверяват допустимостта на постъпилите искания и тяхната основателност и при наличие на тези две предпоставки нанасят поисканите изменения върху графичните оригинали на кадастралните планове.

2. Издаване на справки и документи:

- скици за поземлени имоти в територии извън обхвата на влезли в сила устройствени планове
- справки от кадастрален план, поддържан от Дирекция „Софийски кадастър”;
- удостоверения в изпълнение на чл. 52 от ЗКИР;
- удостоверения относно данни от надземен и подземен кадастър, поддържани и съхранявани от Дирекция „Софийски кадастър”;
- заверени копия от кадастрален план и плана на ППС;
- справки и заверени копия от разписните списъци, придружаващи съответните кадастрални емисии;
- справки и заверени копия от ръчни скици.

При изпълнение на тази функция, служителите проверяват допустимостта на постъпилите искания и при наличие на такава подготвят изходящите документи и ги представят на директора и/или на началника на отдел „Административно-техническо обслужване” за окончателно оформяне.

3. Изготвяне на становища на Дирекция „Софийски кадастър” по компетентност и на отговори по възражения и жалби.

При изпълнение на тази функция, служителите подготвят изходящите документи по преписките, постъпили в отдела, представят ги на началник-отдела и директора за окончателното им оформяне.

В. Функции на отдел „Административно-техническо обслужване“:

1. Обслужване с кадастрална информация-надземен кадастър, което включва:

- скици за поземлени имоти в територии извън обхвата на влезли в сила устройствени планове;
- справки от кадастрален план, поддържан от Дирекция „Софийски кадастър“;
- извадки от кадастрални планове;
- геодезическа информация за осови и полигонови мрежи;
- справки и заверени копия от разписните списъци придружаващи съответните кадастрални емисии;
- справки и заверени копия от ръчни скици;
- издаване на удостоверения.

2. Обслужване с кадастрална информация - подземен кадастър, което включва:

- извадки от кадастрални планове на ППС;
- поддържане на кадастрален план на ППС;
- нанасяне на новозаснети ППС;
- издаване на удостоверения.

3. Обслужване с информация от архив „Вертикално планиране“

- извадки от нивелационни планове и нивелетни проекти за вертикално планиране;
- геодезическа информация за нивелачни репери;
- геодезическа информация за нивелети;
- издаване на удостоверения.

4. Изготвяне на становища на Дирекция „Софийски кадастър“ по компетентност и на отговори по възражения и жалби.

При изпълнение на тази функция служителите подготвят изходящите документи по преписките, постъпили в отдела и ги представят на началник-отдела и директора за окончателното им оформяне.

5. Обработване на преписките

- приемане и завеждане входящата информация;
- съхраняване на материалите и документите;
- осъществяване движение на преписките между отделите.

Директорът и служители на дирекцията, определени със заповед на кмета на СО участват в Общински експертен съвет по устройство на територията на Столична община – специализиран състав по кадастъра за разглеждане и приемане на геодезически работи, свързани с поддържане на кадастралния план и прилагането на ПУП.

Организационната структура на дирекцията и функциите на структурните звена са показани на схема №1.

IV. СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ НА ДИРЕКЦИЯТА

В условията на динамично променящо се икономическо развитие, сложност и динамичност на законодателството, повишаване на инвестиционната активност и конкурентноспособност и развитие на информационните технологии в сферата на обслужването, Дирекция "Софийски кадастър" е насочила своите действия за реализиране на следните стратегически цели и задачи:

1. Усъвършенстване организацията по предоставяне на услугите;
2. Преструктуриране и увеличаване на обема на предлаганите услуги;
3. Подобряване качеството на предлаганите услуги;
4. Внедряване на информационни технологии в работата;
5. Повишаване компетенциите на служителите.

За реализиране на стратегическите цели и задачи Дирекция "Софийски кадастър" е разработила стратегически и годишни планове, в които са набелязани мерки за постигане на целите, отговорни длъжностни лица и срокове за изпълнение на задачите.

V. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РИСКОВЕТЕ, ЗАСТРАШАВАЩИ ПОСТИГАНЕТО НА ЦЕЛИТЕ НА ДИРЕКЦИЯТА

Изпълнението на дългосрочните и краткосрочните цели на политиката на развитие на дирекцията се извършва при отчитане на динамично променящите се условия, фактори и предпоставки и в условия на зависимост от събития, които не винаги могат да бъдат контролирани или предвидени.

Пречка или негативно влияние за постигане на целите на дирекцията могат да окажат следните критични фактори (рискове):

1. Ангажираност и способност на ръководните кадри;
2. Създаване на професионална информационна среда;
3. Създаване на среда за интегрирано изпълнение и отчетност;
4. Наличие на външни фактори;
5. Прилагане на нормативната уредба.

VI. МЕРКИ ЗА ОГРАНИЧАВАНЕ НА РИСКОВЕТЕ

За ограничаване и предотвратяване на негативното влияние на критичните фактори (рискове), дирекцията е набелязала следните действия:

Риск 1- Ангажираност и способност на ръководните кадри:

Действие 1.1. Провеждане на редовни срещи на ръководния екип;

Действие 1.2. Осигуряване на обучение на ръководните кадри по въпроси на управлението;

Риск 2 - Създаване на професионална информационна среда:

Действие 2.1. Поддържане на наличните програмни продукти и проучване на необходимостта от нови такива за подобряване на работните процеси и улесняване достъпа до базата данни за кадастъра и приложените ПУП -ове;

Действие 2.2. Провеждане на обучения и подпомагане служителите в прилагането на съвременните информационни технологии при осъществяване на дейността им;

Риск 3 - Създаване на среда за интегрирано изпълнение и отчетност:

Действие 3.1. Въвеждане на опростена система за изпълнение и отчетност на работата на служителите на ежемесечна основа;

Действие 3.2. Въвеждане на система за постоянен контрол на движението на преписките;

Действие 3.3. Постоянен контрол върху срока на изпълнение на преписките.

Риск 4 - Наличие на външни фактори:

Действие 4.1. Осигуряване на постоянен обмен на информация с Агенцията по геодезия, картография и кадастър за възложените за изработване кадастрални карти и регистри на територията на София, приети етапи по тяхното изпълнение и предвиждания за срокове за одобряване.

Риск 5 – Прилагане на нормативната уредба:

Действие 5.1. Усъвършенстване правната рамка чрез актуализиране на вътрешните актове в съответствие с променящото се законодателство;

Действие 5.2. Доразвиване и конкретизиране на съществуващите политики и процедури за осъществяване на дейността;

Действие 5.3. Навременен запознаване на служителите с измененията в законодателството във връзка с дейността на дирекцията.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В ДИРЕКЦИЯТА

1. Видове административни услуги

При осъществяване на своята дейност в рамките на своята компетенция, Дирекция "Софийски кадастър" предоставя следните административни услуги, определени в чл.11 на Вътрешните правила за организацията на административното обслужване на СО, утвърдени от секретаря на СО, рег № 9301-372/16.04.2009г.

№	Услуги
1	Вписване на собственост в разписните списъци
2	Заверка на скица след изтичане на срока
3	Издаване на скица от кадастралния план - в урбанизирана територия - в неурбанизирана територия
4	Удостоверение
5	Нанасяне на имот
6	Нанасяне на сграда

7	Нанасяне на 1 км. графична информация на ППС по данни от изпълнителя
8	Копие от кадастралния план (кад.лист, ръчна скица, разп.книга)
9	Копие от кадастралния план на ППС
10	Копие от реперен карнет за 1 бр.точка /тт,от,пт, нивелачен репер/
11	Копие от кадастрален план посредством контактно копиране върху светлочувствителна недеформираща се материя /диазофолио/
12	Скица/копие от кадастралния план с координати - в урбанизирана територия - в неурбанизирана територия
13	Препис-извлечение от регистъра на собствеността (разписен списък) кадастралния план
14	Копие от стар кадастрален план
15	Даване на проектен планоснимачен номер на имот
16	Комбинирана схема (копие) от кадастрален план на ППС с нанесен имот от стария кад. план
17	Копие от нивелетен проект или надлъжен профил
18	Съгласуване на проект с данни от ППС

2. Процедури за изпълнение на административните услуги

За всяка предоставяна услуга има разработена отделна процедура по изпълнението на услугата.

Извършването на административните услуги се осъществява на основание Заповед № РД-09-09-18/07.09.2004 г. на Кмета на Столична община и Наредба №3/28.04.2005 г. на МРРБ за съдържанието, създаването и поддържането на кадастралната карта и кадастралните регистри.

3. Дейности на структурните звена на дирекцията

В процеса на обслужване на клиенти с кадастрална информация, при извършване на административните услуги и изпълнение на своите функции, в отделните структурни звена на дирекцията се осъществяват следните дейности:

• ДЕЛОВОДСТВО

Дирекция „Софийски кадастър“ не разполага със собствено деловодство. В дирекцията има назначени двама служители в отдел „Административно – техническо обслужване“ – двама главни специалисти – Единият от тях работи заедно със служителите на Дирекция „Администрация“, а другият осъществява връзката между двете дирекции. В деловодството на Направление „Архитектура и градоустройство“ под ръководството на директора на дирекция „Администрация“ се извършва завеждане на заявления от съответните физически и юридически лица (граждани, фирми, общини, ДАГ) за

извършване на административни услуги от дирекцията. Представените документи се сканират и съхраняват в деловодната система на дирекцията. В системата се завеждат и друга кореспонденция (преписки във връзка с чл.134 от ЗУТ, жалби и възражения), съгласно Инструкцията за организация на информационно-деловодната дейност на СО и работата с документи на хартиени носители.

Съгласно заповед от директора на дирекцията, служителите от отдел „ПКП“ са разпределени в групи по административни райони и отговарят за обслужване на граждани и обработване на преписките за съответните райони. Някои от постъпилите преписки, възражения и жалби се разпределят след изрична резолюция на директора на дирекцията.

Разпределените преписки се получават от служителите срещу подпис.

Обработване на преписките се извършва съгласно разработени процедури за всяка административна услуга.

Приключените заявления, становища и писма се предоставят за подпис от директора на дирекцията.

Подписаните преписки се изпращат в деловодството, където готовите материали по съответните заявления се сканират повторно. Заинтересованите лица (потребители) получават материалите след заплащане на съответна такса за извършената услуга в касата на направление „Архитектура и градоустройство“.

• ОБРАБОТВАНЕ НА ПОСТЪПИЛИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ В ОТДЕЛ „ПОДДЪРЖАНЕ НА КАДАСТРАЛНИ ПЛАНОВЕ“

Служителите на дирекцията, в зависимост от спецификата на своята работа, получават разпределените преписки. При изпълнение на тази функции специалистите проверяват допустимостта на постъпилите искания в техническо отношение и тяхната основателност от гледна точка на представените документи. Наличието на тези предпоставки се извършва в пълно взаимодействие с експертите от отдела по контрол на качеството към дирекцията и/или гл. юрисконсулт. Изпълняват се исканията по заявленията и се предлагат решения по преписките, подлежащи на разглеждане на ОЕСУТ по кадастъра.

При необходимост от отразяване на изменения в цифровия кадастрален план и разписните списъци към него, преписките се завеждат в деловодството на „ГИС-София“ ЕООД, осъществяваща поддръжка на цифровия формат на кадастралния план съгласно договор със СО.

Изходящият документ, резултат от извършената услуга, се изготвя в два екземпляра, единият от които се подписва от извършителя на услугата. Двата екземпляра се подписват от директора на дирекцията. Приключените заявления се окомплектоват с информационна бележка за вида и обема на извършената работа, съгласно посочените в заявлението цени.

Единият екземпляр се получава от възложителя на услугата след заплащане на определената цена, а вторият се сканира и се съхранява в архива на деловодството.

• КОНТРОЛ НА КАЧЕСТВОТО

Служителите от отдела по контрол на качеството изготвят становища за преписки, свързани с геодезически дейности.

Становищата се съгласуват при необходимост с юрисконсулта на Дирекцията и когато се налага се обсъждат на ОЕСУТ.

Експертите от отдел „ОПКК“ участват в подготовката на материали и изготвянето на технически задания за възлагане на геодезически дейности за територията на СО. В рамките на този процес се събира, проучва и обработва информация за необходимостта от възлагане на геодезически дейности и се систематизират получените данни.

Експертите в отдела контролират в реално време изпълнението на съответните геодезически измервания, дават методически указания и участват в разглеждане и приемане на геодезически работи на заседания на ОЕСУТ.

• АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Служителите от отдела извършват справки, изготвят извадки и копия от съответните графични материали на надземния и подземен кадастър, нивелетни планове и други специализирани данни по кадастъра.

Служителите на отдела имат права за работа с класифицирана информация, която се предоставя по съответния ред на заинтересованите лица.

Всеки служител подписва един екземпляр от документа за извършената услуга, който се подписва от началника на отдела, „АТО“ и/или от директора на дирекцията.

Изпълнените заявления се окомплектоват с информационна бележка за вида и обема на извършената работа, съгласно посочените в заявлението цени.

Изготвеният документ се получава от възложителя на услугата след заплащане на определената цена, и при техническа възможност се сканира и се съхранява в архива на деловодството.

4. Взаимодействие между структурните звена на дирекцията

В процеса на работа между отделните структурни звена на дирекцията се осъществяват връзки и взаимодействия, показани на Схема № 2.

5. Организация на дейността по предоставяне на класифицирана информация

В дирекцията се съхраняват секретни материали и данни, представляващи класифицираната информация, за които се води отделна

регистратура. Регистратурата отговаря на необходимите условия за работа и мерките за сигурност, съгласно ЗЗКИ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, съгласно Сертификат № BG-R 029-07/13.03.2007г. от Председателя на ДКСИ.

С разрешение за достъп до класифицираната информация с ниво на достъп "СЕКРЕТНО" са определени служителите от дирекцията. Определен е завеждащ регистратура, който отговаря за надлежното създаване, обработване, съхраняване и предаване на класифицирана информация. Участва при извършване на периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация.

Служителите, допуснати до работа с материали, съдържащи класифицирана информация изпълняват и други задачи, произтичащи от нормативните актове, регламентиращи защитата на класифицираната информация.

6. Организация на обслужването по закона за достъп до обществена информация

Искането за обществена информация може да бъде направено чрез устно запитване или чрез писмено заявление.

Не се допуска ограничения на правото на достъп до обществена информация, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна, в случаите предвидени от закон.

За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от следните форми: преглед на информацията – оригинал или копие, устна справка, копие на хартиен носител, копие на технически носител.

Заявлението се подава в един екземпляр и съдържа следната информация:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. адреса за кореспонденция със заявителя, може да се посочи и телефон.

Когато заявлението не отговаря на изискванията на ЗДОИ и/или не е ясно точно каква информация се иска, или когато тя е формулирана много общо заявителят се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация.

Информацията се предоставя след заплащане на разходите и предоставяне на платежен документ.

За неуредени с тези вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществената информация.

7. Работа със сигнали за нередности, измама и корупция и жалби

Писмените, устните и подадените по друг начин предложения, сигнали, жалби и молби се регистрират и движат по един и същи ред.

Предложенията, сигналите, жалбите и молбите, които са подадени до некомпетентен орган, се препращат не по-късно от седем дни от постъпването им на компетентните органи, като се уведомяват техните податели.

Предложения, сигнали, жалби и молби, не се препращат, когато има данни, че въпросът е отнесен и до компетентния орган.

Молбите се подават до органите, компетентни да ги разгледат и решат.

Проуването на постъпили сигнали за нередности се извършва при спазване на утвърдения от Кмета на Столична община Вътрешни правила за разкриване, отчитане и докладване на нередности.

8. Работно и приемно време

Работното време и почивките са определени с Правилника за вътрешния трудов ред в Столична община, утвърден със заповед на Кмета на Столична община.

Работното време започва от 9.00ч. и завършва в 17.30ч. с обедна почивка между 12ч. и 12.30ч.

Във ръзка със спецификата на дейността, осъществявана от дирекцията, служителите осъществяват проверки по преписки, които са свързани с излизания извън сградата и извършване на контролни измервания на място в рамките на работното време.

VIII. КОМУНИКАЦИЯ И ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ

Комуникацията и обмяната на информация се осъществява при спазване на установената йерархия и подчиненост, чрез:

А) Контакти и взаимодействия с вътрешни структури на Столична община:

- структури на Столична общинска администрация- дирекции и звена по компетентност;

- комисии към СОС;

- районни администрации и кметства;

- Столичен инспекторат;

- търговски дружества с общинско участие /"ГИС - София"ЕООД/.

Б) Контакти и взаимодействия с външни структури:

- функционални дирекции в министерства и ведомства;

- областна администрация София-град;

- Административен съд;

- други институции, имащи отношение към дейността на дирекцията.

IX. ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ОТГОВОРНОСТИ И ДОКЛАДВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ДИРЕКЦИЯТА

1. Права, задължения и отговорности:

В дирекция "Софийски кадастър" правилата и процедурите за управление на човешките ресурси са ясно регламентирани и се основават на Закона за администрацията, Закона за държавния служител и вътрешни актове на СО.

Права, задължения и отговорности на служителите от дирекцията и техните преки задължения са подробно разписани в разработените и връчени им длъжностни характеристики. Те се разработват от директора на дирекцията, утвърждават се от Секретаря на СО и се връчват на служителите им срещу подпис. Длъжностните характеристики на всеки от служителите в дирекцията определят също административната им подчиненост.

При отсъствие на директора на дирекцията, същият се замества от посочен от него служител /началник отдел/, съгласувано с Главния архитект на София.

При отсъствие на началник отдел, същият се замества от посочен от него служител от отдела, съгласувано с директора на дирекцията.

Ежегодно служителите от дирекцията изготвят работни планове, като посочените в тях цели и задачи се утвърждават от директора на дирекцията, въз основа на изпълнението на които в края на годината се извършва оценяване на индивидуалното изпълнение на длъжността.

2. Отчитане на дейността и докладване:

Ежеседмично директорът на дирекцията провежда среща с началник отделите, на която се обсъждат възникнали проблеми, възлагат се задачи, коментират се текущите дейности и се контролират съответните срокове за изпълнение.

При необходимост директорът на дирекцията провежда извънредни оперативки с началник отделите за обсъждане на спешни проблеми.

Служителите на дирекцията изготвят отчет на извършената дейност за тримесечие, който предават на началник отдела.

Началник отделите на тримесечие изготвят доклади до директора на дирекцията за изпълнението на дейността на всеки отдел.

Директорът на дирекция „Софийски кадастър“ докладва на Главния архитект на София за резултатите от изпълнението на дейността на Дирекцията, чрез изготвяне на доклад до него в края на всяка календарна година.

X. ОБУЧЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТ ДИРЕКЦИЯТА

Обучението на служителите от дирекция „Софийски кадастър“ е от изключително значение за осъществяване на служебните им задължения, за поддържане и повишаване нивото на квалификацията им. Обучението на служителите от дирекцията има за цел усъвършенстване на знанията и уменията им и се осъществява чрез:

- участие в семинари, лекции, курсове и др.;
- самообучение.

Ежегодно служителите изготвят лични планове за обучение, в които се заявяват нуждите им от обучение за професионално и служебно развитие. Директорът на дирекцията изготвя заявка за исканото обучение

и заедно с плановете за индивидуално обучение се предават с придружително писмо в дирекция "Човешки ресурси" СО в определения от тях срок за включване в годишния план за обучение на служителите от СО.

XI. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

В Дирекцията се поддържат следните архиви:

- архив „Кадастрални планове”
- архив „Вертикално планиране”
- архив „Подземни проводи и съоръжения”
- архив „Деловодство”

Със заповед на директора на дирекцията са опоределени служители, отговарящи за стопанисване и съхраняване на имуществото и всички материали и данни в съответните архиви. Същите служители предоставят за ползване материали и данни от архивите по ред, определен в процедура за даване данни от архив.

В архив „Деловодство” на Дирекция „Софийски кадастър” е утвърдена стройна система на документооборота, обезпечавана от служителите на отдел „Административно-техническо обслужване”, които ежедневно получават съответните документи, класират ги, първоначално ги регистрират, чрез въвеждането им на технически носител, и ги предават за резолюция, съгласно Инструкцията за организация на информационно-деловодната дейност и работата с документи на хартиени носители, свързани с административните дейности и с административното обслужване на физически и юридически лица в Столична общинска администрация. В архива се съхраняват в електронен вид копия от подадените заявления, приложенията към тях документи и материали, и издадените изходни документи.

XII. ПРАВНА РАМКА

Нормативните актове и вътрешни правила, регламентиращи дейността на Дирекция „Софийски кадастър” са следните:

А. Нормативни актове:

- 1. ЗАКОН за кадастъра и имотния регистър**
Обн., ДВ, бр. 34 от 25.04.2000 г., в сила от 1.01.2001 г., посл. изм., бр. 80 от 9.10.2009 г.;
- 2. ЗАКОН за устройство на територията**
Обн., ДВ, бр. 1 от 2.01.2001 г., в сила от 31.03.2001 г., посл. изм., бр. 80 от 9.10.2009 г., бр. 92 от 20.11.2009 г., в сила от 20.11.2009 г., бр. 93 от 24.11.2009 г., в сила от 25.12.2009 г.;
- 3. ЗАКОН за геодезията и картографията**
Обн., ДВ, бр. 29 от 7.04.2006 г., посл. изм., бр. 74 от 15.09.2009 г., в сила от 15.09.2009 г.;
- 4. ЗАКОН за собствеността и ползуването на земеделските земи**

Обн., ДВ, бр. 17 от 1.03.1991 г., попр., бр. 20 от 12.03.1991 г., посл. изм. и доп., бр. 94 от 27.11.2009 г., изм., бр. 99 от 15.12.2009 г., в сила от 1.01.2010 г.;

5. АДМИНИСТРАТИВНОПРОЦЕСУАЛЕН КОДЕКС

Обн., ДВ, бр. 30 от 11.04.2006 г., в сила от 12.07.2006 г., изм., бр. 59 от 20.07.2007 г., в сила от 1.03.2008 г., бр. 64 от 7.08.2007 г., бр. 94 от 31.10.2008 г., в сила от 1.01.2009 г., бр. 35 от 12.05.2009 г., в сила от 12.05.2009 г.;

6. ЗАКОН за държавния служител

Обн., ДВ, бр. 67 от 27.07.1999 г., в сила от 28.08.1999 г., посл. изм., бр. 74 от 15.09.2009 г., в сила от 15.09.2009 г., доп., бр. 103 от 29.12.2009 г., в сила от 29.12.2009 г.;

7. ЗАКОН за администрацията

Обн., ДВ, бр. 130 от 5.11.1998 г., в сила от 6.12.1998 г.; Решение № 2 на Конституционния съд на РБ от 21.01.1999 г. - бр. 8 от 29.01.1999 г.; посл. изм., бр. 35 от 12.05.2009 г., в сила от 12.05.2009 г., доп., бр. 42 от 5.06.2009 г.;

8. ЗАКОН за достъп до обществена информация

Обн., ДВ, бр. 55 от 7.07.2000 г., посл. изм. и доп., бр. 104 от 5.12.2008 г.;

9. ЗАКОН за защита на личните данни

Обн., ДВ, бр. 1 от 4.01.2002 г., в сила от 1.01.2002 г., посл. изм. и доп., бр. 91 от 10.11.2006 г., доп., бр. 57 от 13.07.2007 г., в сила от 13.07.2007 г., бр. 42 от 5.06.2009 г.;

10. ЗАКОН за собствеността

Обн., Изв., бр. 92 от 16.11.1951 г., в сила от 17.12.1951 г., посл. изм. и доп., бр. 6 от 23.01.2009 г., в сила от 1.05.2009 г.;

11. ЗАКОН за обществените поръчки

Обн., ДВ, бр. 28 от 6.04.2004 г., в сила от 1.10.2004 г., посл. изм. и доп., бр. 24 от 31.03.2009 г., изм., бр. 82 от 16.10.2009 г., в сила от 16.10.2009 г.;

12. НАРЕДБА № 3 от 28.04.2005 г. за съдържанието, създаването и поддържането на кадастралната карта и кадастралните регистри от Министъра на регионалното развитие и благоустройството

Обн., ДВ, бр. 41 от 13.05.2005 г., в сила от 13.05.2005 г., изм. и доп., бр. 16 от 21.02.2006 г. и други специални закони и нормативни актове, свързани с проблемите на кадастъра, геодезията и административното обслужване и всички подзаконови нормативни актове по тяхното прилагане.

Б. Вътрешни правила:

1. Устройствен правилник за организацията и дейността на Столичната администрация, утвърден със Заповед на кмета на СО № РД-09-3677/12.08.2008г. на Кмета на СО;

2. Правилник за вътрешния трудов ред в СО, утвърден със Заповед на № РД-09-3678/12.08.2008г. на Кмета на СО;

3. Решение № 197 по протокол № 10/10.04.2008г. на СОС за организационната структура на СО;

4. Вътрешни правила за управление на човешките ресурси;

5. Вътрешни правила за формиране, разходване и отчитане на средствата за работна заплата и награди на персонала;
6. Вътрешни правила за финансово управление и контрол на СО
7. Заповед № РД-09-196/11.02.2005г. на Кмета на СО за пропускателния режим в сградите на СО;
8. Заповед № РД-09-240/15.02.2006г. на Кмета на СО за пропускателния режим в сградите на СО;
9. Заповед № РД-09-3569/08.07.2008г. на Кмета на СО, относно въвеждане на специален режим на съхраняване на ключовете от помещения, каси и други съоръжения служещи за съхраняване на класифицирана информация;
10. Заповед № РД-09-2805/13.12.2007г. на Кмета на СО за отговарящи за предоставянето на обществена информация;
11. Решение № 894 по Протокол № 93 от 23.11.2006 г. И Решение № 360/26.06.2008 г. На СОС за приемане на Правила за определяне на допълнителни средства за капиталови разходи за подобряване технологичната база на администрацията и за допълнително материално стимулиране на служителите в общинската и районни администрации на СО;
12. Заповед № РД-09-09-18/07.09.2004г. на Кмета на СО във връзка с измененията и допълненията на ЗКИР и на ЗУТ ;
13. План за съхраняване на документооборота;
14. Инструкция за организация на информационно-деловодната дейност и работата с документи на хартиени носители свързани с административните дейности и с административното обслужване на физически и юридически лица в Столична общинска администрация и в районните администрации (рег. № 9301-960/13.12.2006г.);
15. Вътрешни правила за организация на административното обслужване от администрацията на СО (рег. № 9301-961/13.12.2006г.);
16. Харта на клиента на СО;
17. Наредба за общите правила за организацията - на административното обслужване - Приета с ПМС № 246 от 13.09.2006 г., обн., ДВ, бр. 78 от 26.09.2006 г., изм. и доп., бр. 47 от 20.05.2008 г., в сила от 1.06.2008 г., доп., бр. 64 от 18.07.2008 г., в сила от 1.07.2008 г.

Настоящите Вътрешни правила на Дирекция „Софийски кадастър” на СО, влизат в сила от 01.02.2010г

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ ”СОФИЙСКИ КАДАСТЪР”

