

СТОЛИЧНА ОБЩИНА

НАПРАВЛЕНИЕ "АРХИТЕКТУРА И ГРАДОУСТРОЙСТВО"
ДИРЕКЦИЯ "АДМИНИСТРАТИВНА"

УТВЪРЖДАВАМ:

арх. ПЕТЪР ДИКОВ
Главен архитект на
Столична община

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НАДЕЙНОСТТА НА ДИРЕКЦИЯ
"АДМИНИСТРАТИВНА"

I. ВЪВЕДЕНИЕ

Дирекция "Административна" е част от Направление "Архитектура и градоустройство"-СО, съгласно Решение № 2 по протокол № 12/15.03.2004г. на Столичния общински съвет и е на пряко подчинение на Главния архитект на Столична община.

II. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административното обслужване в Столичната общинска администрация се осъществява при спазване на принципите и разпоредбите, установени в Административно-процесуалния кодекс, Закона за администрацията, Наредбите на Столичния общински съвет, Наредбата за административното обслужване, Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Направление "Архитектура и градоустройство", от Хартата на клиента, Инструкцията за организацията на информационно-деловодната дейност и работата с документи на хартиени носители, свързана с административните дейности и с дейностите по административното обслужване на физически и юридически лица, Закон за Националния архивен фонд.

2. Административното обслужване в НАГ гарантира:

- Равен достъп до административните услуги;
- Любезно и отзивчиво отношение;
- Качество на предоставените услуги.

III. ОБХВАТ НА ДЕЙНОСТИТЕ НА ДИРЕКЦИЯТА

1. Деловодство

- приема и регистрира входяща и изходяща кореспонденция от граждани, фирми, районни администрации и я разпределя по отдели, съгласно спецификата на третиращите въпроси.

- завежда и регистрира болнични листове и договори;
- извършва справки /устни и по телефон/ по движението на преписките /вътрешни и външни/, подпечатва архитектурни планове, визи, строителни билети, заповеди, регулационни и застроителни планове.

- описва в справочните тетрадки пощата, насочена към техническите архиви на НАГ.

- Свързва преписките и оформя досиетата.
- Извършва справки по регистрационната картотека и в архива на деловодството за стари години.
- Записва нововъведените преписки в тетрадки на Главен архитект, Директор "ДАГ", Директор "ДКС", Директор "ДА"
- Разпределя приключилите преписки по години в съответни папки.
- Осъществява контакти с всички звена и отдели на ДАГ, ДКС и ДА по отношение движението на преписките.

2. Архив - "Инвестиционни проекти"; "Застроителни планове"; Планове – "Регулации"

- Архивиране на получените преписки и строителни книжа от "Деловодството" в Технически архив, което включва:

- подробен преглед на всички документи към преписката;
- описване в справочна картотека;

- подреждане на преписките в архива по местност, квартал, парцел, адрес.

- Обслужване на фирми, проектанти, СДВР, адвокати, колеги от направлението
- = архивира влезите в сила разрешения за строеж и разрешения за монтаж;
- = съхранение и опазване на документацията, влязла в Техническия архив;

3. ТАКСИ – ДЕЛОВОДСТВО

- приемане на такси и издаване на фактури на граждани и юридически лица;
- всекидневно приключване и отчитане на паричните постъпления;

4. КУРИЕРСКИ УСЛУГИ

- първоначална обработка на входящата кореспонденция, проверка правилността на адресите, подготовка на документите за регистрация.
- описание на преписките в разменна тетрадка и изискване подпис от длъжностното лице, получило пощата.
- разнасяне на документацията по предназначение.
- подготовка на кореспонденцията за размяна с другите звена от системата на Столична община.
- подготовка и изпращане на изходящата кореспонденция по предназначение.
- размяна на пощата с 24-те районни администрации.
- доставяне на поща на място в СГС, СРС, МРРБ.

5. МАШИНОПИС, РАЗМНОЖАВАНЕ НА ВСИЧКИ ПРОТОКОЛИ, ПРЕПИСКИ И ПРОЕКТНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

- Написване и оформяне на писма, протоколи от Технически съвети, предложения за внасяне за разглеждане на събрания на Общински съвет, спазвайки необходимите стандарти, правила и указания.
- размножаване на документацията, подготвена от отдел "Правен" за различни дела, копиране на преписки и др. необходими документи за работата на служителите в НАГ, размножаване на документацията в "Инвестиционни проекти", "Застроителните планове" и "Регулационните планове" и при изискване от клиентите – заверка "Вярно с оригинала".

6.ДОМАКИН НА НАГ

- Организиране процеса на съхраняване и стопанисване на сградата и използване на стоково-материалните ценности;
- закупуване на всичко необходимо за обзавеждане и поддържане на цялата сграда;
- снабдяване на служителите с канцеларски материали;
- поддържане хигиената на сградата, телефонната, ОВ, ВК и Ел.мрежа в сградата.

7.СЧЕТОВОДСТВО И КАСОВА ДЕЙНОСТ НА НАГ

- проверка, подписване и изплащане на фактури за извършените услуги;
- ежедневно водене на счетоводната документация, съобразно съответните нормативни актове;
- завеждане на всички договори, сключени от Главния архитект;
- ежедневно превеждане на сумите влезли в НАГ, като такси за услуги в банковата сметка на НАГ към Общинска банка;
- подготвяне на платежни нареждания – изплащане на аванс и заплата на служителите от НАГ.

IV. СТРАТЕГИЧЕСКИ ЦЕЛИ НА ДИРЕКЦИЯТА

В условията на бързото развитие на информационните технологии и динамично променящото се икономическо развитие, Дирекция “Административна” е насочила своите действия за реализиране на следните задачи и цели:

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

V. ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА В ДИРЕКЦИЯТА

Повечето от дейностите, извършвани от Дирекция "Административна" са свързани с пряк контакт на служителите от дирекцията и гражданите. За да улесним клиентите на НАГ, част от служителите на дирекция "Административна" работят на двусменен режим на работа. Услугите, предлагани от звената "Деловодство", "Архив-инвестиционни проекти", "Архив-регулационни планове" и "Архив-застроителни планове" се извършват от 08.00 до 19.00 часа всеки делничен ден.

Работното време за останалите служители е определено с Правилника за вътрешния трудов ред в Столична община – започва от 09.00 ч. и завършва в 17.30 ч., с обедна почивка от 12.30 до 13.00 часа.

VI. ОБУЧЕНИЕ

1. Директорът на Дирекция "Административна", на база планирани проекти за изпълнение по програмите на Столична община, съвместно със служителите, изготвят индивидуални планове за обучение и развитие и правят конкретни предложения за участие на служителите в различни форми на обучение.

2. Индивидуалните планове за обучение се предоставят на Главен специалист от Дирекция "Човешки ресурси" и същото длъжностно лице е отговорно за съхраняването им в досиетата на служителите.

ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЯ "АДМИНИСТРАТИВНА":



инж.ЕЛЕНА АНГЕЛОВА