

УТВЪРДИЛ:

ИВАН БОЖИЛОВ
КМЕТ

НА РАЙОН „ИЛИНДЕН“



СО Район Илинден
тел. 02/4397325 София1309
www.ilinden.bg
N: РИ17-ВК91-506
от 23.11.2017



(90)18868093

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА СО – РАЙОН „ИЛИНДЕН“

СОФИЯ
2017

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ I	5
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	5
ЧАСТ II	5
КМЕТ И ЗАМЕСТИК-КМЕТОВЕ НА РАЙОНА	5
<i>Раздел I</i>	5
КМЕТ НА РАЙОНА	5
<i>Раздел II</i>	6
ЗАМЕСТИК-КМЕТОВЕ НА РАЙОНА	6
ЧАСТ III	7
СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА НА РАЙОН „ИЛИНДЕН“	7
<i>Раздел I</i>	7
СТРУКТУРА	7
<i>Раздел II</i>	7
СЕКРЕТАР НА РАЙОНА	7
<i>Раздел III</i>	7
СЕКРЕТАР НА МЕСТНАТА КОМИСИЯ ЗА БОРБА С ПРОТИВООБЩЕСТВЕНИТЕ ПРОЯВИ НА МАЛОЛЕТНИ И НЕПЪЛНОЛЕТНИ	7
<i>Раздел IV</i>	8
ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР	8
<i>Раздел V</i>	8
ГЛАВЕН АРХИТЕКТ	8
<i>Раздел VI</i>	9
СЛУЖИТЕЛ ПО УПРАВЛЕНИЕ ПРИ ОТБРАНИТЕЛНО-МОБИЛИЗАЦИОННАТА ПОДГОТОВКА	8
<i>Раздел VII</i>	9
НАЧАЛНИЦИ НА ОТДЕЛИ	9
<i>Раздел VIII</i>	9
ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ	9
Глава I	10
ОТДЕЛ „ФИНАНСОВО СЧЕТОВОДНА ДЕЙНОСТ“ (ФСД)	10
Глава II	11
ОТДЕЛ „ПРАВНО-НОРМАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ И ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ (ПНОЧР)	11
Глава III	12
ОТДЕЛ „ОБРАЗОВАНИЕ, КУЛТУРА, СПОРТ, СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ И ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА“ (ОКССДВО)	12
Глава IV	14
„АДМИНИСТРАТИВНО И ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ“ (АИО)	14
<i>Раздел IX</i>	15
СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ	15
Глава I	15
ОТДЕЛ „ИНЖЕНЕРНА ИНФРАСТРУКТУРА, БЛАГО-УСТРОЙСТВО И ЕКОЛОГИЯ (ИИБЕ)	15
Глава II	17
ОТДЕЛ „УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩИНСКАТА СОБСТВЕНОСТ И ЖИЛИЩНИЯ ФОНД“ (УОСЖФ)	17
Глава III	17
ОТДЕЛ „РЕГИСТРАЦИЯ И КОНТРОЛ НА ТЪРГОВСКАТА ДЕЙНОСТ“ (РКТД)	17
Глава IV	18
ОТДЕЛ „УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА, КАДАСТЪР И РЕГУЛАЦИЯ“ (УТКР)	18
Глава V	18
ОТДЕЛ „КОНТРОЛ ПО СТРОИТЕЛСТВОТО“ (КС)	18
ЧАСТ IV	21
ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В РАЙОН „ИЛИНДЕН“	21
<i>Раздел I</i>	21
Общи условия	21
<i>Раздел II</i>	21
Трудови/служебни задължения	21
<i>Раздел III</i>	23
Използване и съхранение на печатите	23
ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	23
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	24

ЧАСТ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се определят функциите, структурата, числеността на персонала и организацията на работата на Столична община – район „Илинден“, наричан по-нататък „Района“, и на неговите организационни структури и административни звена.

Чл. 2. (1) Район „Илинден“ е второстепенен разпоредител с бюджет със седалище в град София, ж. к. „Захарна фабрика“, ул. „Билиянини извори“ № 10.

(2) Район „Илинден“ е администрация, която подпомага кмета на Район „Илинден“ при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му, и извършва дейности по административното обслужване на граждани и юридически лица.

Чл. 3. Броят, видът и числеността на звената в Районната администрация, връзките между тях и подчинеността им на ръководните органи на Района се определят от кмета на Района в рамките на приетата от Столичния общински съвет (СОС) структура на Районната администрация. Кметът на Района, в съответствие с приетата от СОС структура на Районната администрация, назначава служители съгласно утвърденото от него длъжностното разписание и в рамките на предвидените бюджетни средства.

ЧАСТ II КМЕТ И ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА РАЙОНА

Раздел I КМЕТ НА РАЙОНА

Чл. 4. (1) Кметът на Района е орган на изпълнителната власт в Район „Илинден“.

(2) Кметът на Района се избира пряко от населението за срок от 4 години при условия и по ред, определени с Изборния кодекс.

Чл. 5. (1) Кметът на Района:

1. Изпълнява бюджета на общината в частта му за Района;
2. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. Отговаря за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост;
4. Назначава и освобождава служителите от общинската администрация в Района, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената численост и структура;
5. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда;
6. Води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
7. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
8. Осигурява спазването на обществения ред;
9. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
10. Представява Района пред населението, пред обществени и политически организации и пред други Райони;
11. Организира изпълнението на актовете на Столичния общински съвет и на кмета на Столична община, отнасящи се до територията и гражданите на Района;
12. Изпълнява функции, възложени му от кмета на Столична община;
13. Издава удостоверения за регистрация и разрешителни за осъществяване на търговска дейност на територията на Района;
14. Назначава съгласно действащото законодателство и нормативните изисквания на СОС съответните експертни съвети и Районни комисии и утвърждава техните решения;

15. Упражнява правомощията на орган по жилищното настаняване съгласно Закона за общинската собственост и Наредбата за реда и условията за управление и разпореждане с общински жилища на територията на Столична община;

16. Организира мероприятия по социално подпомагане на гражданите от Района при наличие на финансова обезпеченост.

(2) На кмета на Района могат да бъдат възлагани и други функции със закон или друг нормативен акт, както и с Правилника за организацията и дейността на СОС, неговите комисии и взаимодействието му с общинската администрация, приет от СОС, в зависимост от конкретните особености на общината или Района.

Чл. 6. Кметът на Района назначава заместник-кметове и определя техните функции.

Чл. 7. (1) Кметът на Района определя със заповед заместник-кмет, който го замества при отсъствието му от Района.

(2) В случаите по а.т. 1, когато не е издадена заповед от кмета на Района, СОС определя заместник-кмета, който да замества кмета на Района до неговото завръщане.

Чл. 8. Кметът на Района може да оправомощава заместник-кметове да изпълняват неговите правомощия в случаите, когато това е законово регламентирано.

Чл. 9. В изпълнение на своите правомощия кметът на Района:

1. Издава заповеди, указания и решения;
2. Утвърждава устройствения правилник на районната администрация;
3. Съгласува и утвърждава длъжностни характеристики съгласно наредбата за длъжностните характеристики на държавните служители;
4. Осигурява цялостната организация по провеждането на оценяването на изпълнението на служителите в районната администрация съгласно наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.

Раздел II ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА РАЙОНА

Чл. 10. (1) Заместник-кметовете подпомагат кмета на Района при изпълнението на неговите задължения.

(2) Кметът на Района определя със заповед правомощията на заместник-кметовете.

Чл. 11. Заместник-кметовете не са държавни служители.

Чл. 12. (1) Единият от заместник-кметовете отговаря за дейността на общата администрация на Района, а другият – за дейността на специализираната администрация.

(2) Заместник-кметът, отговарящ за общата администрация на Района, контролира и координира дейността на отделите: „Финансово счетоводна дейност“, „Правно-нормативно обслужване и човешки ресурси“, „Образование, култура, спорт, социални дейности и връзки с обществеността“.

(3) Заместник-кметът, отговарящ за специализираната администрация, контролира и координира дейността на отделите: „Инженерна инфраструктура, благо-устройство и екология“, „Управление на общинската собственост и жилищния фонд“ и „Регистрация и контрол на търговската дейност“.

Чл. 13. Заместник-кметовете съгласуват длъжностни характеристики съгласно Наредбата за длъжностните характеристики на държавните служители.

ЧАСТ III СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА НА РАЙОН „ИЛИНДЕН“

Раздел I СТРУКТУРА

Чл. 14. (1) Организационната структура на Районната администрация се утвърждава от СОС по предложение от кмета на Района.

(2) Общата численост на персонала, в т. ч. и на служителите, назначени по служебни правоотношения, е определена с утвърдената от СОС организационна структура.

(3) Администрацията на Район „Илинден“ е организирана в 9 (девет) отдела, секретар на Района, главен архитект, финансов контролор, секретар на Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните и служител по управление при отбранително-мобилизационната подготовка (Приложение 1).

(4) Общата численост на персонала в административните звена на Района е 51 (петдесет и една) щатни бройки.

(5) Разпределението на общата численост по ал. 2 е посочено в Приложение 1.

Чл. 15. (1) Наименованията на длъжностите, начините и критериите за заемането им, се определят съобразно Закона за държавния служител, Кодекса на труда и съответните поднормативни актове.

(2) Кметът на Района назначава служителите по служебни правоотношения и сключва трудови договори със служителите по трудови правоотношения в Района.

Раздел II СЕКРЕТАР НА РАЙОНА

Чл. 16. (1) Кметът на Района назначава безсрочно секретар на Района.

(2) Секретарят на Района е висш държавен служител.

(3) Секретарят на Района организира и отговаря за:

1. Дейността на Районната администрация, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им;

2. Деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;

3. Дейността на звената по гражданска регистрация и административното обслужване;

4. Разгласяването и обнародването на актовете на СОС и на кмета на СО;

5. Работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;

6. Поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в Района, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;

7. Съгласува и утвърждава длъжностни характеристики;

8. В рамките на компетентността на Района осъществява връзката и координацията на съвместната работа с органите на МВР и другите институции по въпросите на обществен ред, безопасността на движението и спазването на законността на територията на Района;

9. Изпълнява дейности като оценяващ и контролиращ ръководител при оценяване изпълнението на общинските служители в Районната администрация;

10. Контролира въвеждането и актуализирането на информация в Административния регистър по чл. 61 от Закона за администрацията;

11. Организира дейностите по осигуряване на достъп до обществена информация при условията и по реда на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ);

12. Контролира и ръководи дейността на отдел „Административно и информационно обслужване“.

(4) Секретарят на Района изпълнява и други функции, възложени му от кмета на Района, регламентирани със закон или с друг нормативен акт.

Раздел III ГЛАВЕН АРХИТЕКТ

Чл. 17. (1) Главният архитект:

1. Ръководи, координира и контролира цялостната дейност в областта на устройството на територията, строителството, кадастъра и регулацията, архитектурата и благоустройството в Район „Илинден“;

2. Контролира съобразно компетентността си дейностите по осигуряване на достъп до обществена информация при условията и по реда на Закона за достъп до обществена информация.

(2) Главният архитект контролира и ръководи отдел „Устройство на територията, кадастър и регулация“ и отдел „Контрол по строителството“.

(3) Главният архитект се назначава от кмета на Района.

Раздел IV ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР

Чл. 18. (1) Финансовият контролър е на пряко подчинение на кмета на Района.

(2) Финансовият контролър:

1. Осъществява предварителен контрол за законосъобразността на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност, преди вземане на решение за поемане на задължение и извършване на разход, съгласно Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор;

2. Организира и участва в разработването на правила, инструкции и указания за въвеждане на Системата за финансово управление и контрол.

Раздел V СЕКРЕТАР НА МЕСТНАТА КОМИСИЯ ЗА БОРБА С ПРОТИВООБЩЕСТВЕНИТЕ ПРОЯВИ НА МАЛОЛЕТНИТЕ И НЕПЪЛНОЛЕТНИТЕ

Чл. 19. (1) Секретарят на „Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните“ е на пряко подчинение на кмета на Района.

(2) Секретарят на „Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните“:

1. Организира и провежда дейността на Комисията в Района и поддържа контакти със служителите от Детска педагогическа стая на III РУ – СДВР и „Централната комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните“.

2. Организира и ръководи цялостната превантивна дейност по отношение на девиантното поведение на малолетните и непълнолетни граждани от Района.

3. Взаимодейства с всички институции на територията на Района, които имат пряко отношение към малолетните и непълнолетните извършители на противообществени прояви.

4. Подготвя и организира разглеждането на възпитателни дела на малолетни и непълнолетни и контролира изпълнението на възпитателните мерки.

5. Ръководи и контролира дейността на обществените възпитатели.

Раздел VI СЛУЖИТЕЛ ПО УПРАВЛЕНИЕ

ПРИ ОТБРАНТЕЛНО-МОБИЛИЗАЦИОННАТА ПОДГОТОВКА

Чл. 20. (1) Служителят по управление при отбранително-мобилизационната подготовка е на пряко подчинение на кмета на Района.

(2) Служителят по управление при отбранително-мобилизационната подготовка:

1. Отговаря за дейността по управление на отбранително-мобилизационната подготовка (УОМБП) и управлението на кризи в Района.
2. Изготвя годишния план по отбранително-мобилизационна подготовка.
3. Изготвя/актуализира плана за привеждане на Района в по-висока степен на готовност за работа във военно време.
4. Изготвя/актуализира военновременен план на Района.
5. Планира и разпределя контролните числа на резервистите и техниката за отсрочване от повикване в редовете на въоръжените сили.
6. Изготвя и актуализира инструкцията за дейността на дежурния по Районна служба сигурност (РСС) и управление на кризи.
7. Организира тренировъчни занятия и проверки на дейността по УОМБП в структурата на Района.
8. Провежда занятия с дежурните по РСС и управление на кризи относно дейността им при привеждане на Района в по-висока степен на готовност.
9. Организира заседания на РСС и управление на кризи.
10. Извършва контрол и координира взаимодействието на структурите в Района при изпълнение на задачите по УОМБП и оказва помощ по въпросите на сигурността.

Раздел VII НАЧАЛНИЦИ НА ОТДЕЛИ

Чл. 21. (1) Началниците на отдели се назначават от кмета на Района в изпълнение на разпоредбите на Закона за администрацията, Закона за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА) и Закона за държавния служител (ЗДСл).

(2) Началниците на отдели:

1. Ръководят, включително планират, организират, контролират и координират дейността на служителите в съответния отдел;
2. Носят отговорност за изпълнението на задачите в съответния отдел пред кмета на района;
3. Отчитат постигането на целите и дейността на съответния отдел пред кмета на района;
4. Ръководят работата на непосредствено подчинените им служители в съответния отдел;
5. Изготвят проекти на длъжностни характеристики на служителите в съответните отдели;
6. Изпълняват дейности като оценяващ ръководител при оценяване изпълнението на общинските служители в районната администрация;
7. Организируют съобразно компетентността си дейностите по осигуряване на достъп до обществена информация при условията и по реда на ЗДОИ.

Раздел VIII ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 22. (1) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета на Района като ръководител на администрацията, създава условия за осъществяване дейността на специализираната администрация и извършва дейности по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

(2) Общата администрация в Района е организирана в 4 отдела:

1. Отдел „Финансово счетоводна дейност“;
2. Отдел „Правно нормативно обслужване и човешки ресурси“;
3. Отдел „Образование, култура, спорт, социални дейности и връзки с обществеността“;
4. Отдел „Административно и информационно обслужване“.

Г л а в а I

ОТДЕЛ „ФИНАНСОВО СЧЕТОВОДНА ДЕЙНОСТ“ (ФСД)

Чл. 23. (1) Отдел „Финансово счетоводна дейност“ осъществява следните дейности:

1. Изготвя бюджета на Района и следи за неговото изпълнение;
2. Изготвя месечни и тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета и справки, свързани с изпълнението му;
3. Разработва тригодишна бюджетна прогноза за приходите и разходите;
4. Отразява промените по бюджета и предлага корекции в него;
5. Изготвя всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения за Района;
6. Осъществява таксуването на услугите по действащите такси и цени, регламентирани в Наредбата за определяне и администриране на местните такси и услуги;
7. Осчетоводява и отчита приходите по бюджета и ги превежда в Столична община;
8. Изготвя и представя ежемесечно в Столична община Справка-декларация по Закона за данък добавена стойност;
9. Осчетоводява приходите и разходите по собствения бюджет и финансиранията към третостепенните разпоредители с бюджетни кредити;
10. Обработва първичната счетоводна документация по заприходяването на частна общинска собственост, ДМА и стоково-материални ценности;
11. Изготвя тримесечни обобщени оборотни ведомости на Района и третостепенните разпоредители;
12. Следи за разходването на утвърдения фонд „Работна заплата“;
13. Подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки на служителите;
14. Издава документи, удостоверяващи трудовия/служебен стаж на служителите;
15. Оформя и изготвя платежните документи за всички разплащания по собствения бюджет;
16. Провежда инвентаризации и проверки на парични и стоково-материални ценности и оформя резултатите от проверките;
17. Организира и осъществява материално-техническото състояние на общинската администрация;
18. Осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешно-финансов контрол на финансовата и платежна дисциплина, извършва системен анализ на финансовото състояние и финансовите резултати;
19. Съхранява счетоводните документи и отговаря за предаването им по установения ред в архива;
20. Издава всички необходими на граждани, юридически лица и служители финансови документи – служебни бележки, фактури, квитанции и други;
21. Началникът на отдела предоставя становища по проекти на заповеди, вътрешни правила и други документи, свързани с финансовата дейност на общината.

Г л а в а II

ОТДЕЛ „ПРАВНО НОРМАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ И ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ“ (ПНОЧР)

Чл. 24. (1) Дейността на отдела е подчинена на законовите и подзаконовите нормативни актове, решенията на Столичния общински съвет, на заповедите на кмета на Столична община, на заповедите на кмета на Район „Илинден“, на ресорния заместник-кмет, секретаря на Района и съдебните органи. Решенията на Столичния общински съвет подлежат на изпълнение от деня, в който Районната администрация е уведомена за тях. На-reжданията на по-горестоящите органи се довеждат до знанието на служителите от ресорния заместник-кмет или от началника на отдела.

(2) В отдел ПНОЧР се извършват следните дейности:

1. Оказване на правна помощ на службите в Района за законосъобразното изпълнение на техните функции, предоставяне на съвети, мнения и справки по правни въпроси. Осъществяване на процесуално представителство на Район „Илинден“ пред съдилищата и другите юрисдикции.
2. Предлагане на мерки и работа – самостоятелно или съвместно с другите отдели на Районната администрация, за предотвратяване и прекратяване на закононарушения и за отстраняване на условията и причините, които ги пораждаат.
3. Участие в разработването, предоставяне на становища и мнения по законосъобразността на вътрешно устройствени актове, административни актове, инструкции и заповеди, които се съгласуват, както и в подготовката на документи, свързани с възникване, изменение и прекратяване на трудовите или служебни правоотношения и налагането на дисциплинарни наказания.
4. Съгласуване на договори с външни юридически и физически лица и защита интересите на Район „Илинден“ по изпълнение на сключените договори.
5. Координиране на работата по обосноваване законосъобразността на извършените действия пред контролни и ревизионни органи.
6. Организиране на връчването на наказателни постановления.
7. Поддържане на личните трудови досиета на служителите като се съхраняват всички техни молби, договори и допълнителни споразумения към тях, длъжностни характеристики и техните промени във времето, искания за обяснения и обясненията, както и всички документи, касаещи факти по трудовото/служебното правоотношение, както и своевременното им актуализиране и съхраняване в лична папка по опис.
8. Организиране разработването, утвърждаването и съхранението на длъжностните характеристики на служителите.
9. Организиране и разработване на длъжностното и поименното длъжностно разписание.
10. Организиране на процеса на атестиране на служителите.
11. Предоставяне на личните досиета за лично ползване само с разрешение и срещу подпис на получателя за получил по опис и върнал по опис документите.
12. Издаване на документи, удостоверяващи трудовия/служебен стаж на служителите.
13. Изработване на годишен план за обучение на служителите.
14. Изготвяне на проекти на договори за изработка/поръчка (граждански договори);
15. Водене на статистическа отчетност за числеността на персонала.
16. Подготовка и комплектуване на всички необходими документи за обявяване и участие в провеждането на конкурси за вакантните длъжности по трудови и служебни правоотношения.
17. Въвеждане на данни в годишния Отчетен доклад за състоянието на администрацията на Район „Илинден“ във връзка с чл. 62 от Закона за администрацията.
18. Въвеждане и актуализиране на информацията в Административния регистър по чл. 61 от Закона за администрацията.

19. Организиране своевременно подаване на декларациите по чл. 12 от Закон за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси и водене и поддържане на регистрите на декларациите.

20. Организиране на своевременно подаване на декларациите по чл. 29 от ЗДСл, респективно по чл. 107а от КТ.

Г л а в а ІІІ

ОТДЕЛ „ОБРАЗОВАНИЕ, КУЛТУРА, СПОРТ, СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ И ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА“ (ОКССДВО)

Чл. 25. Отдел „Образование, култура, спорт, социални дейности и връзки с обществеността“:

1. Упражнява ръководни, организационни, координационни, контролни и подпомагачи функции, свързани с местното самоуправление в сферата на образованието, културата, спорта и връзките с обществеността, в съгласие със Закона за администрацията и Закона за местното самоуправление и местната администрация.

2. Подпомага кмета, като орган на изпълнителната власт, при провеждането на държавната политика на Районно ниво, като свежда до знанието и следи за прилагането на законите и подзаконовите нормативни актове, касаещи сферата на отбранително-мобилизационната подготовка.

3. Следи за техническата изправност и информационното функциониране на кабинета на кмета, като отговаря за координацията на действията на пряко отговорните за поддръжката лица.

4. Организира приемното време на кмета – за граждани и за служители.

5. Свежда разпорежданията на кмета до знанието на съответните длъжностни лица – за сведение и за изпълнение.

6. Организира и координира провеждането на официални и работни срещи при кмета, на разговори и заседания.

7. Регистрира и обработва заповедите на кмета и други административни актове, подписани от упълномощените длъжностни лица.

8. Осъществява входящо-изходяща комуникация от и за кмета на документи, указания и отчети за изпълнението на поставените задачи.

9. Получава регистрираните в деловодството документи и ги предоставя на кмета за резолюция, съдържаща указания за изпълнение, срок и отговорен служител.

10. Насочва резолираните документи към отговорните длъжностни лица, съгласно резолюцията на кмета.

11. Приема и предава факсове, провежда телефонни разговори и докладва за тях.

12. Набира и форматира текстове на документи, съобразно дадените указания.

13. Планира, ръководи, организира, извършва и развива целесъобразни дейности, касаещи връзките с обществеността и създаването на добър авторитет на кмета, на Районната администрация и на Район „Илинден“ – като събирателно понятие.

14. Подготвя участието на кмета за срещи с обществеността и с представители на медиите.

15. Организира брифинги, пресконференции, интервюта и други публични изяви на кмета и общинската администрация.

16. Създава, поддържа и развива ефективни връзки и канали за комуникация и взаимодействие между отделните структурни единици и служители в администрацията, със Столична община, с граждани, с правителствени и неправителствени организации; иницира и взема участие в съвместни дейности и проекти.

17. Планира, ръководи, организира и контролира провеждането на публични събития и Районни мероприятия, отговаря за доброто им отразяване в пресата и електронните медии.

18. Отговаря за създаването, поддържането и развитието на ползотворни контакти със средствата за масова комуникация.

19. Осъществява мониторинг на публикациите в пресата и електронните медии, отразяващи дейността на кмета и администрацията, като регулярно осигурява съответната информация на ръководството.

20. Работи по подготовката и публикуването на месечните и годишни Районни програми „Култура и спорт“, новини и информация в уеб сайта и на Фейсбук страницата на Район „Илинден“.

21. Отговаря за обновяването на базата данни на уеб сайта и Фейсбук страницата на Района.

22. Отговаря, след проучване и консултации с ръководството на Района и компетентните служители, съгласно сроковете, определени в нормативната уредба, на запитвания, сигнали, жалби и коментари на граждани във форума на уеб сайта, на Фейсбук страницата на Района, пристигнали на електронната поща или регистрирани в деловодството.

23. Проучва, анализира и обобщава обществените нагласи, очаквания и оценки, относно дейността на кмета и на администрацията и регулярно осигурява необходимата информация за тях на ръководството.

24. Ръководи и контролира дейност „Култура и спорт“.

25. Инициира идеи, предлага решения, разработва, ръководи и контролира реализацията на планове, проекти и мероприятия, свързани с развитието на културната, просветна, духовна и спортна дейност в Района.

26. Изготвя статии и рекламни материали, прави публикации и извършва дейности, целящи популяризирането на духовната, художествено-творческата и просветна дейност, развивани на територията на Района, в Районните читалища, училища и детски заведения.

27. Осъществява взаимодействие с ръководствата на народните читалища на територията на Район „Илинден“.

28. Упражнява дейности по проучването, подготовката и реализацията на проекти за осигуряване на допълнителна финансова подкрепа в сферата на културата от различни институции, по български и международни програми.

29. Контролира дейности по образованието.

30. Участва в проверки по общинските детски и учебни заведения, с цел контрол върху работата им и оказване на съдействие при необходимост.

31. Контролира дейността на куриера по обмен на документи в и извън Районната администрация.

32. Ръководи и отговаря за дейността и развитието на културната, духовната, просветната и спортна дейност в Района.

33. Съблюдава за изпълнението на нормативните актове и отговаря за реализацията на всички решения на ръководството на Района и на висшестоящите органи, касаещи културата и спорта, като ги свежда до знанието на отговорните лица, в т. ч. – решенията на Столична община; дирекциите „Култура“ и „Превенция, интеграция, спорт и туризъм“ в СО; на Постоянна комисия по образование, култура, наука и културно многообразие към СОС; на Постоянна комисия за децата, младежта, спорта и туризма към СОС.

34. Свежда своевременно до знанието на читалищните ръководства, до директорите на училища и учителите по физическо възпитание и спорт информация (писма, решения, покани за участия във фестивали, конкурси, спортни състезания и др.) от посочените погоре институции и от други правителствени и неправителствени организации с дейност в сферата на културата и спорта.

35. Взема участие в планирането, организира и ръководи провеждането на Районни мероприятия, свързани със значими национални, градски и Районни празници, бележити дати и емблематични събития, конкурси, изложби, фестивали, спортни състезания и др.

36. Изготвя месечните и годишни Районни програми „Култура и спорт“.

37. Взема участие в контрола по експлоатацията и стопанисването на сградния фонд на читалищата, следи за ефективното и целесъобразно използване на материалната база, съгласно чл. 3, т. 6 от Закона за народните читалища.

38. Съдейства за изготвянето на проекти за осигуряване на допълнителна финансова подкрепа от Столична община и Министерство на културата за културната дейност на Района и Районните читалища.

39. Прави предложения, приема планове и отчети за дейността на читалищата, във връзка с чл. 26 и чл. 26а от Закона за народните читалища.

40. Следи за правилното разпределение на държавната субсидия между Районните читалища.

41. Събира необходимите данни относно културната и спортна дейност в Района и изготвя своевременно информация, доклади, отчети и сведения до ръководството на Района и висшестоящите органи.

42. Взема участие в срещи, разговори, дискусии, семинари и др. по проблемите на културата и спорта, организирани от Дирекция „Култура“ и Дирекция „Превенция, интеграция, спорт и туризъм“ на Столична община.

43. Координира и контролира дейността в сферата на образованието, с оглед на:

– задължителната предучилищна подготовка и задължителното училищно обучение на децата до 16 годишна възраст;

– приема в детските градини и училищата;

– прилагането на държавните образователни изисквания;

– управлението, поддържането и обновяването на материалната база на детските градини и училищата – общинска собственост;

– спазването на нормативните актове и решенията на Столичен общински съвет в детските градини и училищата.

44. Участва в организацията по снабдяването със задължителна учебна документация, учебници и учебни помагала.

45. Съблюдава за спазването на правилата на Столичен общински съвет за осъществяване на допълнителни педагогически услуги в детските заведения.

46. Осъществява прием на граждани по проблемите на образованието и извършва проверки по жалби, сигнали и критични бележки, касаещи дейността на общинските детски градини и училища.

47. Спомага за разрешаването на социално-битови проблеми на децата и учениците – хранене, здравеопазване, отдих, туризъм.

48. Изготвя информации и справки, дава становища и изказва предложения пред ръководството на Района за разрешаването на проблеми в сферата на образованието.

49. Участва в планирането на развитието и оптимизирането на мрежата от детски градини и училища на територията на Района.

50. Отговаря за обмена на документи вътре и извън Районната администрация.

51. Архивиране и съхранение на документалния фонд в Район „Илинден“, деловодство и технически дейности.

Г л а в а IV

„АДМИНИСТРАТИВНО И ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ“ (АИО)

Чл. 26. Отдел „Административно и информационно обслужване“:

1. Управление на функционирането на отдела – изпълнява се от началника на отдела, който планира, организира, ръководи и контролира спазването на нормативните изисквания, обезпечавачи работните процеси в отдела.

2. Административно обслужване на граждани и институции – извършва се от старши експерт и главните специалисти в отдела в съответствие с действащото в Република Бъл-

гария законодателство и Вътрешните правила за организация на административното обслужване в Столична община – район „Илинден“.

3. Деловодство, куриер и архив – извършва се от служителите деловодители и „деловодител – куриер“ в съответствие с действащото в Република България законодателство и Вътрешните правила за организация на документационната и деловодната дейност в Столична община – район „Илинден“.

4. Гражданско състояние и ЕСГРАОН – извършват се от главните специалисти и старши експерт в съответствие с действащото в Република България законодателство.

5. Ползването на локалната компютърна мрежа и достъпа до Интернет от служителите на отдел „Административно и информационно обслужване“ се извършва само със служебна цел и е в съответствие с „Вътрешните правила за ползване на локалната компютърна мрежа и регламентиране на достъпа до Интернет в Столична община – район „Илинден“.

Раздел IX

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 27. (1) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на кмета на Района като орган на изпълнителната власт, свързани с неговата компетентност.

(2) Специализираната администрация в Район „Илинден“ е организирана в 5 отдела:

1. Отдел „Инженерна инфраструктура, благоустройство и екология“;
2. Отдел „Управление на общинската собственост и жилищния фонд“;
3. Отдел „Регистрация и контрол на търговската дейност“;
4. Отдел „Устройство на територията, кадастър и регулация“;
5. Отдел „Контрол по строителството.

Глава I

ОТДЕЛ „ИНЖЕНЕРНА ИНФРАСТРУКТУРА, БЛАГОУСТРОЙСТВО И ЕКОЛОГИЯ“ (ИИБЕ)

Чл. 28. (1) Отделът осъществява дейности, свързани с инженерната инфраструктура, благоустройството и екологията в Района.

(2) Дейностите, свързани с инженерната инфраструктура, благоустройството и екологията, са:

1. Приема, подготвя и контролира аварийни и планови ремонти на общинския сграден фонд и инсталации в училища, детски градини, общински сгради и др. Изготвяне на констативни протоколи и количествено-стойностни сметки за необходимите видове строително-монтажни работи, след оглед на обекта.

2. Следи за състоянието на общинската пътна мрежа. Изготвя програми за годишни ремонти. Предлага на Столична община пътни участъци и тротоари за текущ и аварийен ремонт и участва при приемането на извършената работа и подписва протоколи за заплащане на действително извършени строително-монтажни работи (Акт образец 19).

3. Извършва огледи за необходим текущ ремонт или внезапно възникнал проблем на детските площадки и организира дейностите по ремонта им.

4. Упражнява инвеститорски контрол при реализация на инвестиционни проекти за училища и детски градини.

5. Извършва подготовка на конкурси по ЗОП за поддръжка и текущи ремонти на сгради и сградни инсталации за училищата и детските градини, инвеститорски контрол и отчетност на извършените строително-монтажни работи.

6. Извършва подготовка за провеждане на конкурси по ЗОП за изграждане и ремонт на детски и спортни площадки и други благоустройствени дейности, инвеститорски контрол и отчетност по изпълнението им.

7. Съставя годишни програми за основни текущи ремонти на общински обекти, изготвя количествени сметки и осъществява контрол при изпълнението им.

8. Участва в приемателни комисии и подписване на актове и протоколи по време на строителството на строежите.

9. Изготвя справки и отчети за изпълнените ремонти и други СМР, свързани с благоустройството и сградния фонд.

10. Извършва оценка за съответствие на инвестиционните проекти по част „Паркоустройство и озеленяване“.

11. Извършва оценка за съответствие на инвестиционните проекти по част „Топлотехника, отопление, вентилация и климатизация“ (ТОВК) и част „Енергийна ефективност“ (ЕЕ).

12. Осъществява контрол при изграждането на нови и при реконструкция и ремонт на вътрешно-квартални пространства, детски и спортни площадки.

13. Разработва и изготвя предложения за подобряване на благоустройството и екологията на територията на Района, повишаване ефективността на инфраструктурните съоръжения и подобряване на енергийната ефективност.

14. Осъществява непрекъснат контакт с Дирекция „Зелена система“ на СО по опазването и поддържането на междублоковото пространство.

15. Изготвя манипулационни планове за поддържане на градини и зелени площи, разположени в междублоковите пространства на територията на Района.

16. Контролира и приема работата на фирмите, отговарящи за поддържане на зелените площи на територията на Района.

17. Осъществява контрол по поддържането на река „Суходолска“ и обявява процедури, провеждани от басейнова дирекция и РИОСВ.

18. Подготвя документация, включително количествено-стойностни сметки за кандидатстване и участие в съвместни програми на СО с държавни ведомства и други организации, включително инвеститорски контрол при реализация, свързана с дейността.

19. Издава разрешения за отсичане и кастрене на дървесна растителност в частни имоти.

20. Изготвя експертна оценка за дървесна и храстова растителност за имоти, общинска и държавна собственост.

21. Извършва маркиране и кубирание на дървесната растителност с разрешение за премахване.

22. Извършва контрол и съдействие при извършване на компенсаторно засаждане на растителност.

23. Съгласува проекти по озеленяване и инфраструктурни обекти.

24. Извършва консултации, обявяване, комплектуване на документацията, отчет и последващ контрол (3 годишен контрол на участие) по програма „Зелена София“.

25. Приема, обработва и отговаря на молби и жалби, свързани с поддръжка, ремонт и експлоатация на инфраструктурните мрежи и обекти.

26. Участва в държавни приемателни комисии и изготвяне на становища.

27. Участва в комисия на основание чл. 196, ал. 1 от Закона за устройство на територията (ЗУТ) за установяване наличието на обстоятелства по чл. 195, ал. 5 и ал. 6 от ЗУТ.

28. Участва в комисия на основание чл. 5, ал. 4 от ЗУТ и чл. 46 от Закона за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА).

29. Участва в комисии, свързани с Района.

Г л а в а II
ОТДЕЛ „УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩИНСКАТА СОБСТВЕНОСТ И ЖИЛИЩНИЯ ФОНД“
(УОСЖФ)

Чл. 29. Отдел „Управление на общинската собственост и жилищния фонд“:

1. Оформя документално правото на собственост върху общинските недвижими имоти с актове за общинска собственост, следи за последващи действия с тях, като продажба, замяна, отстъпено право на строеж, реституция и др. разпоредителни действия.
2. Води регистър на имотите, общинска собственост;
3. Изготвя справки за заприходяване и отписване на имотите по баланса на Района;
4. Извършва деклариране на недвижимите имоти – общинска собственост, в дирекция „Приходи и администриране на местни данъци и такси“, отдел „Местни данъци и такси“ – „Илинден“;
5. Вписва актовете за общинска собственост в регистъра на Агенцията по вписванията;
6. Подготвя и окомплектова преписки по отписване на недвижими имоти от актовете книги за общинска собственост;
7. Изготвя справки за статута на недвижимите имоти – за физически и юридически лица;
8. Извършва заверки на молби-декларации по обстоятелствени проверки;
9. Подготвя и окомплектова преписки по реституционните закони;
10. Подготвя и окомплектова преписки по замени, ликвидирани на съсобственост, делби, закупуване на общински имот, учредяване право на строеж, закупуване на общински имот, въз основа на отстъпено право на строеж;
11. Реализира продажбите на общински жилища, чрез приемане и оформяне на необходимите документи по преписки за покупко-продажба, изготвяне списъци с предложения до СОС, оглед на място и оценки по базисна пазарна цена (БПЦ), изготвя заповед и договор за покупко-продажба;
12. Вписва договорите за покупко-продажба на общинските жилища в Агенцията по вписванията;
13. Обработва молби на граждани за картотекиране като крайно нуждаещи се от общински жилища;
14. Осъществява проверки във връзка с картотечни преписки и наемни досиета;
15. Изготвя настанителни заповеди на граждани, определени по надлежния ред;
16. Издава удостоверения за картотечна група при поискване;
17. Извършва контрол по изпълнение на задълженията на гражданите по договорите за наем и предприема всички допустими от закона действия за събирането им в срок.
18. Осъществява процедури по прекратяване на договорните отношение с недобросъвестни наематели на общински жилища, както и принудително изземване.

Г л а в а III
ОТДЕЛ „РЕГИСТРАЦИЯ И КОНТРОЛ НА ТЪРГОВСКАТА ДЕЙНОСТ“ (РКГД)

Чл. 30. Отдел „Регистрация и контрол на търговската дейност“ извършва следните дейности:

1. Приемане и преглед на подадените заявления за работно време за извършване на търговска дейност на територията на Район „Илинден“.
2. Заверка и вписване в информационен масив „Търговски обекти“ на подадените заявления за работно време.
3. Приемане и преглед на приложените документи към подадените заявления за извършване на търговия на открито върху терени, общинска собственост.
4. Издаване на разрешения за ползване на място за извършване на търговия на открито върху терени, общинска собственост – по одобрена схема за разполагане. Издадените разрешителни се вписват в регистър „Търговия на открито“.

5. Издаване на разрешение за ползване на място за разполагане на подвижни съоръжения пред стационарни търговски обекти по одобрена схема. Издадените разрешителни се вписват в регистър „Търговия на открито“.

6. Издаване и заверка на заявления за работно време за търговия на открито в имоти, частна собственост. Заверените заявления се вписват в информационен масив „Търговия на открито в имоти, частна собственост“.

7. Определяне на размера на дължими суми по т. 5 и т. 6 и контрол по събиране на такси съгласно Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община.

8. Окомплектова доклади до Председателя на СОС за вземане на решение за отдаване под наем на имоти и части от имоти, публична общинска собственост.

9. Окомплектова доклади до кмета на СО за отдаване под наем на имоти и части от имоти, частна общинска собственост.

10. Извършва изготвяне на документация, подготовка и провеждане на конкурси за отдаване под наем на имоти, публична и частна общинска собственост.

11. Подготвя договорите за отдаване под наем на имоти (терени и помещения), общинска собственост. Изготвя протоколи за въвеждане във владение.

12. Извършват организиране и провеждане на конкурси за ученическо столово хранене в ученическите столове и бюфети.

13. Извършват контрол по изпълнението на поетите в сключените договори от наемателите задължения към Район „Илинден“ и предприема всички законоустановени действия за събирането им в срок.

14. Подготвят заповеди и участват в комисии по изземване на общински нежилищни имоти и обекти от нередовни наематели.

15. Участват в съвместни проверки с органите на Българска агенция по безопасност по храните (БАБХ), Районна служба, – пожарна и аварийна безопасност (РС ПАБ), Национална агенция за приходите (НАП), Районно управление на полицията (РУП), за спазване на задължителните работно време и осигуряване спокойствието на гражданите и обществения ред.

16. Изготвя периодични справки на търговските обекти на територията на Района за нуждите на СО, III Районно управление на полицията, Районна служба, – пожарна и аварийна безопасност и други институции при поискване (РС ПАБ).

17. Изготвя и предоставя ежемесечни справки до дирекция „Икономика и търговска дейност“ при СО и Общинско предприятие „Туристическо обслужване“.

18. Осъществява цялостен контрол по спазване на разпоредбите на нормативната уредба като извършва регламентирани проверки на имотите, общинска собственост, и на търговските обекти, като при констатирани нарушения съставя актове за административни нарушения.

19. Изготвя становища и отговори на постъпили молби, жалби, предложения и сигнали на граждани, които са от функционалната компетентност на отдела.

20. Извършват прием на граждани в определеното за целта време по проблеми, свързани с дейността на отдела.

Г л а в а IV

ОТДЕЛ „УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА, КАДАСТЪР И РЕГУЛАЦИЯ“ (УТКР)

Чл. 31. (1) Дейностите в отдел УТКР, свързани с устройството на територията, са:

1. Проверка на мотивирани искания за ИПРЗ и проекти за ИПРЗ, да ги съобщава на заинтересованите лица, както и да подготвя заповеди за одобряването им или откази за одобряване;

2. Изпълняване на изискванията се процедури при създаване на устройствени схеми и планове и при измененията им;
 3. Изработване на скици с указан начин на застрояване;
 4. Подготвяне на скици с указан начин на поставяне на преместваеми обекти върху имоти, собственост на физически и юридически лица;
 5. Подготовка за одобряване на инвестиционни проекти, в това число оценка на съответствието на инвестиционни проекти за строежи от IV, V и VI категория и издаване на разрешения за строеж, съобразно предоставените правомощия на главния архитект;
 6. Подготовка за одобряване на инвестиционни проекти и издаване на разрешение за строеж за благоустройствени обекти на инженерната инфраструктура, съобразно предоставените правомощия на началника на отдел УТКР;
 7. Подготовка за одобряване на инвестиционни проекти, в това число оценка на съответствието на инвестиционни проекти за преместваеми обекти и рекламни съоръжения, и издаване на разрешения за поставяне, съобразно предоставените правомощия на главния архитект;
 8. Водене на регистър на разрешенията за строеж, издадени от гл. архитект на Района, и изпращане на копия от тях в Направление „Архитектура и градоустройство“ към Столична община (НАГ – СО);
 9. Водене на регистър на разрешения за строеж за благоустройствени обекти, издадени от началника на отдел УТКР, и изпращане на копия от тях и придружителна документация в Направление „Архитектура и градоустройство“ към Столична община (НАГ – СО);
 10. Водене на регистър на разрешенията за поставяне на преместваеми обекти и на удостоверенията за въвеждането им в експлоатация, издадени от главния архитект на Района, и изпращане на копия от тях в дирекция „Общински строителен контрол“ – НАГ – СО, както и на издадените такива от главния архитект на София;
 11. Подготовка за заверяване на екзекутивна документация;
 12. Подготовка и участие в заседания на Районния експертен съвет по устройство на територията (РЕСУТ). Да уведомява ДНСК на основание чл. 149, ал. 5 за издадените разрешения за строеж от гл. архитект и от началника на отдел УТКР;
 13. Съобщаване на заинтересуваните лица по чл. 149, ал. 1 за издадени разрешения за строеж от гл. архитект и от началника на отдел УТКР;
 14. Съобщаване на заинтересуваните лица по чл. 149, ал. 1 за издадени разрешения за строеж, заповеди към разрешения за строеж и визи от гл. архитект на гр.София.
 15. За постъпили възражения по чл. 149, ал. 3 от ЗУТ: срещу издадени разрешения за строеж от главния архитект на гр. София – уведомява НАГ, а срещу тези, издадени от главния архитект на Района – окомплектова необходимата документация за изпращане в ДНСК;
 16. Даване на технически предписания по чл. 197, ал. 2 от ЗУТ;
 17. Участие в комисията по чл. 196, ал. 1 от ЗУТ;
 18. Участие в комисии, свързани с дейността на Района;
 19. Подготовка на разрешения за заемане на части от тротоари, улични платна и свободни общински площи по чл. 157 от ЗУТ;
 20. Извършване на огледи по заявления на граждани и изготвяне на писмени отговори;
 21. Изпращане на текущи отчети до Дирекция „Общински строителен контрол“ в НАГ – СО, Дирекция по Национален Строителен Контрол (ДНСК) и Национален Статистически Институт(НСИ);
 22. Поддържане на технически архив и издаване на заверени копия от документи.
- (2) Дейностите в отдел УТКР, свързани с кадастъра и регулацията, са:
1. Издаване на скици-извадки от ПУП за нуждите на граждани и други отдели в Район „Илинден“;

2. Да проверява мотивирани искания за ИПРЗ и проекти за ИПРЗ, да ги съобщава на заинтересованите лица, както и да подготвя заповеди за одобряването им или откази за одобряване;

3. Да изработват скици с указан начин на застрояване, съобразно предоставените правомощия на главния архитект;

4. Да подготвят скици с указан начин на поставяне на преместваеми обекти върху имоти, собственост на физически и юридически лица;

5. Изпълняване на изискващите се процедури при създаване на устройствени схеми и планове и при измененията им, провеждане на обществено обсъждане;

6. Оценка на съответствие на инвестиционни проекти по части „Вертикално планиране(геодезия)“ и „Трасировъчен план“, участие в РЕСУТ;

7. Извършване на огледи и изготвяне на писмени отговори по заявления, жалби и сигнали на граждани;

8. Попълване на данни от кадастралния и регулационен план в декларациите по чл. 14 и чл. 17 от ЗМДТ;

9. Извършване на обстоятелствени проверки;

10. Издаване удостоверения за идентичност на имоти;

11. Участие в комисии, свързани с дейността на Района;

12. Подготвяне на копия на документи, съхранявани в архива;

13. Участие в общи задачи и дейности в отдела.

Г л а в а V

ОТДЕЛ „КОНТРОЛ ПО СТРОИТЕЛСТВОТО“ (КС)

Чл. 32. Дейностите в отдел „Контрол по строителството“ са:

1. Постоянен контрол и проверки с оглед недопускане и своевременно предотвратяване възникване на незаконни строежи и преместваеми обекти на територията на Района;

2. Текущ контрол на извършващото се строителство с цел недопускане отклонения от подробните устройствени планове, одобрените инвестиционни проекти, разрешенията за строеж, разрешенията за поставяне и нормативни актове по устройство на територията;

3. Констатиране на незаконни строежи от IV, V и VI категория и преместваеми обекти и строежи с нарушения;

4. Констатиране на нарушения при ползването на строежите или на части от тях и на преместваемите обекти;

5. Изпълняване заповедите за спиране, за забрана на ползването, за забрана на достъпа до строежи и строителни площадки и за премахване на незаконни строежи и преместваеми обекти;

6. Подготовка на преписки за премахване на преместваеми обекти по чл. 56, ал. 1 и чл. 57, ал. 1 на основание чл. 57а от ЗУТ като съставя констативни актове за нарушения и ги съобщава на нарушителите.

7. Проверка необходимите документи за издаване на удостоверение за въвеждане в експлоатация на преместваеми обекти, издавани от главния архитект на Района и да изпраща копия от тях на директора на дирекция ОСК на СО.

8. Осъществяване контрол по възстановяване на общински терени, засегнати от дейности, свързани с мрежите на техническата инфраструктура, включително ново строителство, реконструкции, ремонти и др.

9. Периодични проверки по отношение необходимостта от извършване на ремонтни работи на сгради с опасни елементи по тях и дава предписания, като при неизпълнението им образува преписки срещу нарушителите, които се изпращат в Дирекция „Общински строителен контрол“ – СО.

10. Връчване на заинтересуваните лица констативни актове, заповеди, наказателни постановления и др., издадени от Дирекция ОСК, НАГ – СО, кмета на СО, РО НСК, СРДНСК – Югозападен район и ДНСК.

11. Изготвяне на преписки за премахване на обекти по чл. 56, ал. 1 и чл. 57, ал. 1 на основание чл. 57а от ЗУТ като съставя констативни актове за нарушения и ги съобщава на нарушителите.

12. Подписване на протоколи № 2, № 2а и № 3 от Наредба № 3 за съставяне на актове и протоколи по време на строителството на МРР.

13. Съставяне протоколи за завършване на сграда в груб строеж по чл. 181, ал. 2 от ЗУТ.

14. Заверяване на технически паспорти на строежи и води регистър.

15. Участие в комисията по чл. 196, ал. 1 от ЗУТ.

16. Участване в РЕСУТ.

17. Участие в комисии, свързани с дейности по устройство на територията в Района.

18. Извършване на огледи по заявления и жалби на граждани и изизготвяне на писмени отговори.

19. Изготвяне на писмени становища относно законността на търговските обекти във връзка с чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Наредбата за Ред и провеждането на търговската дейност на територията на СО.

20. Водене на ежемесечен регистър за извършените аварийни ремонти в имоти публична общинска собственост на територията на Района.

21. Поддържане на технически архив и издаване на заверени копия от документи.

ЧАСТ IV ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В РАЙОН „ИЛИНДЕН“

Раздел I ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл. 33. Дейността на Районната администрация се осъществява от служители, назначени по служебни правоотношения и служители по трудови правоотношения.

Чл. 34. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на Района.

Чл. 35. Служителите в администрацията осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, настоящия Устройствен правилник и Вътрешните правила за работа на всеки от отделите.

Чл. 36. Длъжностите в администрацията се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит.

Раздел II ТРУДОВИ/СЛУЖЕБНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 37. Служителите в Районната администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 38. (1) Администрацията на Район „Илинден“ работи при условията на 8 часов работен ден и 40 часова работна седмица.

(2) Работното време и почивките на администрацията са както следва:

– От 8.30 до 17.00 часа;

– Обедна почивка – от 12.30 до 13.00 часа;

– Седмична почивка – събота и неделя.

(3) Почивките за служителите от звеното за административно обслужване (от отдел АИО и счетоводителя – касиер от отдел ФСД) са както следва:

– междинна технологична почивка от 15 минути – последователно, в интервала от 10.00 до 10.45 часа и от 15.00 до 15.45 часа;

– Обедна почивка от 30 минути – последователно, в интервала от 12.30 ч. до 14.00 часа;

– Седмична почивка – събота и неделя.

(4) Служителите, заемащи ръководни длъжности в Районната администрация, както и служителите по УОМП, изпълняват седмични дежурства по график, определен със заповед на кмета на Района.

(5) В началния час на работния ден служителите в Районната администрация са длъжни да се явят на работните си места в състояние, позволяващо им да изпълнят трудовите/служебните си задължения.

(6) Контролът относно спазването на трудовата дисциплина, както и относно уплътняването на работното време на служителите в Районната администрация, се осъществява от прекия ръководител.

Чл. 39. Служителите в Районната администрация са длъжни:

1. Да спазват Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичния кодекс на общинските съветници и служителите от Столична община, приет с решение № 253 по протокол № 24/22.07.2004 г.;

2. Да бъдат лоялни към работодателя и коректни в отношенията си с колегите;

3. Да изпълняват задълженията си в интерес на обществото честно, почтено, отговорно и безпристрастно и носят отговорност пред гражданите и пред кмета на Района.

Чл. 40. (1) Съгласно Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси (ЗПУКИ) служителят няма право да:

1. Заема друга длъжност или да извършва дейност, която съгласно Конституцията на РБ или специален закон е несъвместима с неговото положение;

2. Представява общината в случаите, когато има частен интерес от вземането на дадено решение;

3. Да гласува в частен интерес при изпълнение на задълженията си;

4. Използва служебното си положение, за да оказва влияние в частен интерес върху други органи или лица при подготовката, приемането, издаването или постановяването на актове или при изпълнението на контролни или разследващи функции.

5. Участва в подготовката, обсъждането, приемането, издаването или постановяването на актове, да изпълнява контролни или разследващи функции или да налага санкции в частен интерес.

6. Сключва договори или да извършва други дейности в частен интерес при изпълнение на правомощията или задълженията си по служба;

7. Се разпорежда с общинско имущество, да разходва бюджетни средства, включително средства от фондове, принадлежащи на Европейския съюз или предоставени от Европейския съюз на българската държава, да издава удостоверения, разрешения или лицензи или да осъществява контрол по тези дейности в интерес на юридически лица с нестопанска цел, търговски дружества или кооперации, в които то или свързани с него лица са членове на орган на управление или контрол, управители, съдружници или притежават дялове или акции;

8. Да извършва дейностите по т. 7 и в интерес на юридически лица с нестопанска цел, търговски дружества или кооперации, в които то е било член на орган на управление или контрол, управител, съдружник или е притежавало дялове или акции 12 месеца преди датата на избирането или назначаването му или докато заема длъжността;

9. Използва или да разрешава използването в частен интерес на информация, получена при изпълнението на правомощията или задълженията му по служба, докато заема

длъжността и една година след напускането, освен ако в специален закон е предвидено друго;

10. Извършва консултантска дейност по отношение на лица, които са заинтересовани от актовете му, издавани при осъществяване на правомощията или задълженията му по служба;

11. Дава съгласие или да използва служебното си положение за търговска реклама.

(2) Всеки служител подава пред кмета на Района съгласно чл. 12 от ЗПУКИ:

1. декларация за несъвместимост по смисъла на чл. 5 от ЗПУКИ (ал. 1, т. 1) – в 7-дневен срок от назначаването му;

2. декларация за частни интереси – в 30-дневен срок от назначаването му;

3. декларация за настъпила промяна в обстоятелствата по т. 1 или 2 – в 7-дневен срок от настъпване на промяната, освен ако в специален закон е предвидено друго;

4. декларация за частен интерес по конкретен повод – когато има частен интерес във връзка с изпълнение на свое правомощие или задължение по служба.

(3) Кметът на Района поддържа регистри на декларациите по чл. 12 от ЗПУКИ, декларациите се обявяват на интернет страницата на Района при спазване на Закона за защита на личните данни, съхраняват се 10 години, след което се унищожават от комисия, определена от кмета.

Чл. 41. (1) Служителите нямат право да разгласяват информация, станала им известна при и по повод изпълнението на служебните им задължения.

(2) Служителите нямат право да разгласяват информация, защитена съгласно Закона за защита личните данни и Закона за защита на класифицираната информация.

Раздел III

ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ПЕЧАТИТЕ

Чл. 42. (1) Печатите на Район „Илинден“ се използват и съхраняват от служители, определени със заповед на кмета. За опазването на печатите отговаря персонално длъжностното лице, което ги е получило за съхранение срещу подпис.

(2) Печатите на Района се съхраняват в метални каси, в заключен шкаф или заключено чекмедже.

Чл. 43. (1) Началникът на съответния отдел упражнява контрол по съхранението на печатите и щемпелите, за които отговарят подчинените му служители.

(2) Служителите, които отговарят за печатите и щемпелите, уведомяват незабавно съответния началник отдел, когато печат или щемпел бъде повреден, изгубен или откраднат.

Чл. 44. (1) С печата на Района се подпечатват следните документи:

1. подписани от кмета на Района,

2. подписани от служители, определени със заповед на кмета на Района;

3. подписани от служители след изричното писмено разпореждане на кмета на Района.

(2) На подпечатване подлежат всички екземпляри от документи, оформени на хартиен носител, включително и тези, оставащи за съхранение в деловодството.

(3) При отсъствие на кмета на Района, документите, подписани от заместващия го служител, се подпечатват само при наличие на изрично издадена заповед.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По смисъла на този правилник:

– „Районна администрация“ е кметът на Района и лицата, които са в трудовоправни или служебни отношения с него;

– „Документи“ са всички писма, отговори, оферти, протоколи, договори, наказателни постановления и други подобни, издадени по установения от закона ред и форма, от

кмета на Района и служители на Районната администрация в кръга на техните права и задължения;

– „Препис от документ“ е нов документ, чието съдържание е еднакво с това на оригиналния документ, има надпис „Вярно с оригинала“, отбелязани са името, длъжността и подписа на издаващия преписа, и е подпечатан с печата на Района.

§ 2. Навсякъде в правилника под „служител“ да се разбира служител на Районната администрация.

§ 3. (1) Всички служители са длъжни да се запознаят срещу подпис с този правилник и да спазват разпоредбите му. На новопостъпилите служители, правилникът се връчва за запознаване едновременно с длъжностната му характеристика.

(2) Неизпълнението на този правилник и констатираните нарушения при неговото прилагане, са основание за налагане на дисциплинарно наказание, съгласно Кодекса на труда, ЗДСл, в това число и финансови санкции, съответстващи на нанесените щети.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Устройственият правилник на Районната администрация се издава на основание чл. 46, ал. 1, т. 7 от ЗМСМА, във връзка с чл. 11 от Закона за администрацията.

§ 2. Устройственият правилник е утвърден със заповед на кмета на Района и влиза в сила от датата на издаването ѝ.

Приложение № 1 по чл. 14, ал. 5

Кмет на Района (по трудово правоотношение)	1
Заместник-кмет (по трудово правоотношение)	2
Секретар на Района (по служебно правоотношение)	1
Главен архитект (по служебно правоотношение)	1
Финансов контролор (по служебно правоотношение)	1
Секретар на „Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните“ (по служебно правоотношение)	1
Старши експерт по „Отбранително-мобилизационната подготовка и защита при бедствия“ (по служебно правоотношение)	1
ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ	
ОТДЕЛ „Финансово счетоводна дейност“	5
По служебно правоотношение	2
По трудово правоотношение	3
ОТДЕЛ „Правно нормативно обслужване и човешки ресурси“	5
По служебно правоотношение	2
По трудово правоотношение	3

ОТДЕЛ „Образование, култура, спорт, социални дейности и връзки с обществеността“	5
По служебно правоотношение	2
По трудово правоотношение	3
ОТДЕЛ „Административно и информационно обслужване“	7
По служебно правоотношение	1
По трудово правоотношение	6
ОБЩО за ОБЩАТА АДМИНИСТРАЦИЯ:	22
По служебно правоотношение	7
По трудово правоотношение	15
СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ	
ОТДЕЛ „Инженерна инфраструктура, благоустройство и екология“	4
По служебно правоотношение	3
По трудово правоотношение	1
ОТДЕЛ „Управление на общинската собственост и жилищния фонд“	4
По служебно правоотношение	2
По трудово правоотношение	2
ОТДЕЛ „Регистрация и контрол на търговската дейност“	4
По служебно правоотношение	2
По трудово правоотношение	2
ОТДЕЛ „Устройство на територията, кадастър и регулация“	5
По служебно правоотношение	1
По трудово правоотношение	4
ОТДЕЛ „Контрол по строителството“	4
По служебно правоотношение	1
По трудово правоотношение	3
ОБЩО за СПЕЦИАЛИЗИРАНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ:	21
По служебно правоотношение	9
По трудово правоотношение	12

Съгласували:

Мария Тодорова – заместник-кмет.....

Галя Минчева – заместник-кмет.....

Люба Янчева – началник на отдел ПНОЧР.....

Изготвил:

инж. Лилия Тиркова – Секретар на Р-н „Илинден“.....