

УТВЪРДИ



ИВАН БОЖИЛОВ

КМЕТ

РАЙОН „ИЛИНДЕН“

СОФИЯ

СО Район Илинден
Тел. 02/4397325 София1309
www.ilinden.bg
N: РИЛ22-ВК91-156
от 28.02.2022
Код за достъп
KMK1CDF



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА СО – РАЙОН „ИЛИНДЕН“

СОФИЯ
2022

СЪДЪРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| ЧАСТ I | 5 |
| ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 5 |
| ЧАСТ II | 5 |
| КМЕТ И ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА РАЙОНА..... | 5 |
| Раздел I..... | 5 |
| КМЕТ НА РАЙОНА..... | 5 |
| Раздел II..... | 6 |
| ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА РАЙОНА..... | 6 |
| ЧАСТ III | 7 |
| СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА НА РАЙОН „ИЛИНДЕН“..... | 7 |
| Раздел I..... | 7 |
| СТРУКТУРА..... | 7 |
| Раздел II..... | 7 |
| СЕКРЕТАР НА РАЙОНА..... | 7 |
| Раздел III..... | 8 |
| ГЛАВЕН АРХИТЕКТ..... | 8 |
| Раздел IV..... | 8 |
| ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР..... | 8 |
| Раздел V..... | 8 |
| СЕКРЕТАР НА МЕСТНАТА КОМИСИЯ ЗА БОРБА С ПРОТИВООБЩЕСТВЕНИТЕ ПРОЯВИ НА МАЛОЛЕТНИТЕ И НЕПЪЛНОЛЕТНИТЕ..... | 8 |
| Раздел VI..... | 9 |
| СЛУЖИТЕЛ ПО УПРАВЛЕНИЕ ПРИ ОТБРАНТЕЛНО-МОБИЛИЗАЦИОННАТА ПОДГОТОВКА..... | 9 |
| Раздел VII..... | 9 |
| ГЛАВЕН ЮРИСКОНСУЛТ..... | 9 |
| Раздел VIII..... | 10 |
| ГЛАВЕН ИНЖЕНЕР..... | 10 |
| Раздел IX..... | 11 |
| НАЧАЛНИЦИ НА ОТДЕЛИ..... | 11 |
| Раздел X..... | 11 |
| ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ..... | 11 |
| Г л а в а I..... | 11 |
| ОТДЕЛ „ФИНАНСОВО СЧЕТОВОДНА ДЕЙНОСТ И ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ“ (ФСДЧР)..... | 11 |
| Г л а в а II..... | 13 |
| ОТДЕЛ „ПРАВНО НОРМАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ И ОБРАЗОВАНИЕ“ (ПНОО)..... | 13 |
| Г л а в а III..... | 15 |
| ЦЕНТЪР ЗА..... | 15 |
| АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ (ЦАО)..... | 15 |
| Раздел XI..... | 17 |
| Специализирана администрация..... | 17 |
| Г л а в а I..... | 17 |
| ОТДЕЛ „ИНЖЕНЕРНА ИНФРАСТРУКТУРА, БЛАГОУСТРОЙСТВО, ЕКОЛОГИЯ И КОНТРОЛ ПО СТРОИТЕЛСТВОТО“ (ИИБЕКС)..... | 17 |
| Г л а в а II..... | 19 |
| ОТДЕЛ „РЕГИСТРАЦИЯ И КОНТРОЛ НА ТЪРГОВСКАТА ДЕЙНОСТ И УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩИНСКАТА СОБСТВЕНОСТ И ЖИЛИЩНИЯ ФОНД“ (РКДТ И УОСЖФ)..... | 19 |
| Г л а в а III..... | 22 |
| ОТДЕЛ „ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ТЪРГОВЕ И КОНКУРСИ“ (ОПТК)..... | 22 |
| Г л а в а IV..... | 22 |
| ОТДЕЛ „УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА, КАДАСТЪР И РЕГУЛАЦИЯ“ (УТКР)..... | 22 |
| ЧАСТ IV | 24 |
| ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В РАЙОН „ИЛИНДЕН“..... | 24 |
| Раздел I..... | 24 |
| ОБЩИ УСЛОВИЯ..... | 24 |

| | |
|---|----|
| Раздел II | 24 |
| ТРУДОВИ/СЛУЖЕБНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ | 24 |
| Раздел III | 26 |
| ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ПЕЧАТИТЕ | 26 |
| ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ | 26 |
| ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ | 27 |

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-натък „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 комисиони 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 ал. 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) Заместник-кметовете отговаря за дейността на общата и специализираната администрация.

(2) Заместник-кметът контролира и координира дейността на отделите: „Финансово счетоводна дейност и човешки ресурси“, „Регистрация и контрол на търговската дейност и общинска собственост и жилищен фонд“.

(3) Заместник-кметът контролира и координира дейността на отделите: „Инженерна инфраструктура, благоустройство, екология и контрол по строителството“ и „Обществени поръчки, търгове и конкурси“.

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 6 (шест) отдела, 1 (един) център за административно обслужване, секретар на Района, главен архитект, финансов контролор, секретар на Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните, служител по управление при отбранително-мобилизационната подготовка, главен юрисконсулт и главен инженер (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 обществения 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 Центъра за административно обслужване и отдел „Правнонормативно обслужване и образование“

(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“.

(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 преди поемане на задължение и преди 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.

3. Води електронен регистър на финансовия контролър;

4. Актуализира стратегията за управление на риска в Районна;

5. Участва в процеса по изготвяне на риск регистъра в Районна;

6. Събира информация от третостепенните разпоредители с бюджетни средства необходима за изготвянето на доклад и въпросник по СФУК.

7. Изпълнява и други функции възложени му от кмета на Района, регламентирани с Закон или с друг нормативен акт.

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 ОТБРАНИТЕЛНО-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 ГЛАВЕН ЮРИСКОНСУЛТ

Чл. 21 Главният юрисконсулт:

1. Оказва правна помощ на службите в Района за законосъобразното изпълнение на техните функции,
2. Консултира кмета при издаването на заповеди, правилници, инструкции и други вътрешни нормативни актове.
3. Съгласува сключването на трудовите договори със служителите, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения.
4. Съгласува заповедите за възникване, промяна и прекратяване на служебните правоотношения.
5. Участва в дисциплинарния съвет.
6. Предоставя съвети, мнения и справки по правни въпроси. Запознава служителите на ръководни длъжности и експертни длъжности с ръководни функции относно промени в законодателството, свързани с административно-то управление.
7. Осъществява процесуално представителство на Район „Илинден“ пред съдилищата, арбитражите, особените юрисдикции и други независими специализирани държавни органи по производства, по които СО – район „Илинден“ е страна.
8. Дава становища по законосъобразността на проекти и договори, сключвани от кмета на Района.
9. Съгласува законосъобразността на всички проекти за договори, по които страна е кмета на Района, изготвени от други отдели в СО – район „Илинден“, а при несъгласие – прилага писмено мотивирано становище.
10. Съгласува актове за разпоредителни сделки или действия по управление с общинско имущество, сключвани от СО – район „Илинден“ – заповеди и договори, подготвени и съгласувани предварително от съответните служители.

11. Контролира законосъобразността и спазването на всички вътрешни заповеди, разпоредения, указания, правилници, инструкции и др.

Раздел VIII **ГЛАВЕН ИНЖЕНЕР**

Чл. 22 Главният инженер:

1. 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.
2. Участва в комисия на основание чл. 5, ал. 4 от ЗУТ и чл. 46 от Закона за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА).
3. Съставя годишни програми за основни текущи ремонти на общински обекти, изготвя количествени сметки и осъществява контрол при изпълнението им.
4. Участва в приемателни комисии и подписване на актове и протоколи по време на строителството на обекти на територията на района
5. Проучва, анализира и обобщава предложенията на обекти за заявка до Столична община за включване в инвестиционната програма за района.
6. Отговаря своевременно на разпределените към него молби и преписки.
7. Участва в разработването и дава становища, отговаря на запитвания на фирми, ведомства, предприятия и граждани по преписките, в рамките на своята компетентност.
8. Одобрява инвестиционните проекти, съгласно предоставените правомощия на районите.
9. Издава разрешения за строеж на обекти от техническата инфраструктура, съобразно предоставените правомощия на районите.
10. Участва в подписването на съвместни актове, свързани със строежите при разногласия между участниците в строителния процес./чл. 170, ал. 2 от ЗУТ.
11. Участва в работата на комисии към главния архитект на района.
12. Координира самостоятелно или съвместно с други ресори проверки по жалби и сигнали на граждани, анализира и съгласува подготвените компетентни отговори и мерки за решаване на поставените проблеми.
13. Контролира всички извършени дейности по поддръжка, ремонт и експлоатация, възложени от Столична община на фирмата за поддръжка и ремонт на уличното осветление на територията на район „Илинден“, както и да съгласува Приемателни протоколи и акт обр. 19 за реално извършените от тях работи.
14. Контролира всички извършени дейности по поддръжка, ремонт и експлоатация, възложени от Столична община на фирмата за поддръжка и текущ ремонт на уличната мрежа и пътните съоръжения на територията на район „Илинден“, както и да подписва Приемателни протоколи и акт обр. 19 за реално извършените от тях работи.
15. Приема граждани и взема участие в решаване на поставените проблеми.
16. Своевременно запознаване със всички изменения и допълнения на законовата уредба, решения на СОС, касаещи инженерната инфраструктура.
17. Съгласно пълномощно на кмета на Столична община, представлява кмета на Столична община в качеството му на член на държавна приемателна комисия с право на подпис на Акт обр. 15 и Акт обр. 16, както и други необходими документи за въвеждане на обектите при експлоатация.
18. Съгласно заповед на гл. архитект на Столична община и НАГ, издава удостоверения за въвеждане в експлоатация на обекти от инженерната и транспортната инфраструктура на територията на район „Илинден“.

Раздел IX НАЧАЛНИЦИ НА ОТДЕЛИ

Чл. 23. (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. Организират съобразно компетентността си дейностите по осигуряване на достъп до обществена информация при условията и по реда на ЗДОИ.

Раздел X ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 24. (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 2 отдела и 1 център за административно обслужване:

1. Отдел „Финансово счетоводна дейност и човешки ресурси“;
2. Отдел „Правно нормативно обслужване и образование“;
3. Център за административно обслужване.

Г л а в а I ОТДЕЛ „ФИНАНСОВО СЧЕТОВОДНА ДЕЙНОСТ И ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ“ (ФСДЧР)

Чл. 25. (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.
22. 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 своевременно им актуализиране и съхраняване в лична папка по опис.
23. Организиране разработването, утвърждаването и съхранението на длъжностните характеристики на служителите.
24. Организиране и разработване на длъжностното и поименното длъжностно разписание.
25. Организиране на процеса на атестиране на служителите.
26. Предоставяне на личните досиета за лично ползване само с разрешение и срещу подпис на получателя за получил по опис и върнал по опис документите.
27. Издаване на документи, удостоверяващи трудовия/служебен стаж на служителите.
28. Изработване на годишен план за обучение на служителите.
29. Изготвяне на проекти на договори за изработка/поръчка (граждански договори);
30. Водене на статистическа отчетност за числеността на персонала.
31. Подготовка и комплектуване на всички необходими документи за обявяване и участие в провеждането на конкурси за вакантните длъжности по трудови и служебни правоотношения.
32. Въвеждане на данни в годишния Отчетен доклад за състоянието на администрацията на Район „Илинден“ във връзка с чл. 62 от Закона за администрацията.

33. Въвеждане и актуализиране на информацията в Административния регистър по чл. 61 от Закона за администрацията.

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

35. Организиране на своевременното подаване на декларациите по чл. 29 от ЗДСл, респективно по чл. 107а от КТ.

Г л а в а П

ОТДЕЛ „ПРАВНО НОРМАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ И ОБРАЗОВАНИЕ“ (ПНОО)

Чл. 26. (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 секретаря на Района и съдебните органи. Решенията на Столичния общински съвет подлежат на изпълнение от деня, в който Районната администрация е уведомена за тях. Упражнява ръководни, организационни, координационни, контролни и подпомагащи функции, свързани с местното самоуправление в сферата на образованието, културата и спорта. Наредданията на по-горестоящите органи се довеждат до знанието на служителите от секретаря на Районна или от началника на отдела.

(2) В отдел ПНОО се извършват следните дейности:

1. 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 пораждат.

2. 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.

3. Координиране на работата по обосноваване законосъобразността на извършените действия пред контролни и ревизионни органи.

4. Преглежда административно-наказателните преписки и изготвя наказателни постановления. Организира връчването на наказателни постановления.

5. Преглежда постъпилите в администрацията чуждестранните съдебни решения и издава решения за признаването им.

6. Подготвя преписки за настойничество и попечителство и издава удостоверения за назначаване на настойници/попечители.

7. Разглежда заявления по Закона за достъп до обществена информация и подготвя решенията за дадена или отказана обществена информация.

8. Оказване на правна помощ на службите в Района за законосъобразното изпълнение на техните функции.

9. Предоставя съвети, мнения и справки по правни въпроси.

10. Осъществява процесуално представителство на Район „Илинден“ пред съдилищата, арбитражите, особените юрисдикции и други независими специализирани държавни органи по производства, по които СО – район „Илинден“ е страна.

11. Дава становища по законосъобразността на проекти и договори, сключвани от кмета на Района.

12. Съгласува законосъобразността на всички проекти за договори, по които страна е кмета на Района, изготвени от други отдели в СО – район „Илинден“, а при несъгласие – прилага писмено мотивирано становище.

13. Съгласува актове за разпоредителни сделки или действия по управление с общинско имущество, сключвани от СО – район „Илинден“ – заповеди и договори, подготвени и съгласувани предварително от съответните служители.

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

15. 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.

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

17. 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.

18. Контролира дейности по образованието.

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

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

21. 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.

22. 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.

23. 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.

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

25. 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.

26. 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.

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

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

28. 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.

30. 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.

31. 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.

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

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

34. 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.

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

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

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

Г л а в а Ш

ЦЕНТЪР ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ (ЦАО)

Чл. 27. Център за административно обслужване:

1. Управление на функционирането на ЦАО – изпълнява се от секретаря на Района, който планира, организира, ръководи и контролира спазването на нормативните изисквания, обезпечаващи работните процеси.

2. Административно обслужване на граждани и институции – извършва се от младши експерт, главните специалисти и специалисти в съответствие с действащото в Република България законодателство и Вътрешните правила за организация на административното обслужване в Столична община – район „Илинден“. Обработване на входящите, изходящите документи и вътрешна поща, приемане, регистриране, разпределяне и насочване на входящата кореспонденция към адресатите, извеждане и изпращане по предназначение на изходящата кореспонденция. ЦАО отговаря за организирането, техническата подготовка и провеждането на избори за държавни и местни органи на властта, преброяване на населението.

3. Деловодство и куриер – извършва се от младши експерт, главните специалисти и специалисти в съответствие с действащото в Република България законодателство и Вътрешните правила за организация на документационната и деловодната дейност в Столична община – район „Илинден“ и Вътрешни правила за дейността на учрежденския архив в Столична община – район „Илинден“.

4. Гражданско състояние и ЕСГРАОН – извършват се от младши експерт, главните специалисти и специалисти в съответствие с действащото в Република България законодателство и извършват следните дейности:

- Обработка на образци ЕСГРАОН за актуализация;
- Поддържане на картотечни регистри;
- Осъществяване и поддръжка на връзка с НБД /Национална база данни/;
- Обновяване и поддръжка на ЛБД /Локална база данни/;
- Компютърна обработка на документите;
- Заявка до ТЗ ГРАО за издаване на нов или смяна на вече даден ЕГН;
- Получаване на разпечатки с промените в адресната регистрация на лицата и свързаната с това обработка на ЛРК /лични регистрационни картони/ и тяхното навременно препращане в другите райони на Столична община;

- Съставяне на ЛРК на граждани, записани на постоянен адрес в района и на чужди граждани с разрешено постоянно пребиваване на територията, класиране и съхраняване на тези ЛРК;
- Поддържане и подновяване на териториалния класификатор на улиците в района;
- 10. Оказване на съдействие на следствените служби, съд, прокуратура, и други по техни писма;
- Предаване в ТЗ ГРАО на обработените образци ЕСГРАОН и информацията за актуализация на НДБ;
- Получаване и обработка на документи "Заявление за постоянен адрес" на граждани;
- Отразяване на постъпилите документи в ЛРК и база данни;
- Приемане и регистрация на документ "адресна карта за настоящ адрес";
- Издаване на удостоверение за вписване в картотечния регистър;
- Седмично приключване и предаване на документите в ТЗ ГРАО;
- Издаване на удостоверение за наследници;
- Издаване на удостоверение за сключване на брак с чужд гражданин;
- Издаване на удостоверение за семейно положение за работа в чужбина;
- Издаване на удостоверение за идентичност на имена в чужбина;
- Издаване на удостоверения за родствена връзка;
- Издаване на удостоверения за семейно положение пред българските власти;
- Издаване на удостоверения за многодетна майка;
- Издаване на удостоверения за осиновяване;
- Справки за ЕГН;
- ЕГН на бежанци и чужди граждани;
- Корекция на регистрите по гражданско състояние въз основа на решения на съда, осиновяване, разсиновяване, развод и др. документи;
- Навременна обработка на регистрите по гражданско състояние, съставяне на регистрите и азбучници към тях;
- Връчване на удостоверения за раждане;
- Издаване на дубликати и пълни преписи от актовете по гражданско състояние;
- Приемане на документи за припознаване на дете, заверка и отразяване на промените;
- Отразяване на настъпило анулиране на актовете;
- Обработка на документи по гражданско състояние на български граждани живеещи в чужбина;
- Съставяне на месечна справка на починалите лица и предаването и във военното окръжие, 3-то РУ СДВР, Агенция за социално подпомагани - Възраждане;

5. Ползването на локалната компютърна мрежа и достъпа до Интернет от служителите в ЦАО 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“.

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

7. Отговаря за обема на документи вътре и извън Районната администрация.

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

Раздел XI СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 28. (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 4 отдела:

1. Отдел „Инженерна инфраструктура, благоустройство, екология и контрол по строителството“;
2. Отдел „Регистрация и контрол на търговската дейност и управление на общинската собственост и жилищния фонд“;
4. Отдел „Устройство на територията, кадастър и регулация“;
5. Отдел „Обществени поръчки, търгове и конкурси“.

Г л а в а I

ОТДЕЛ „ИНЖЕНЕРНА ИНФРАСТРУКТУРА, БЛАГОУСТРОЙСТВО, ЕКОЛОГИЯ И КОНТРОЛ ПО СТРОИТЕЛСТВОТО“ (ИИБЕКС)

Чл. 29. (1) Отделът осъществява дейности, свързани с инженерната инфраструктура, благоустройството, екологията и контрола по строителството в Района.

(2) Дейностите, свързани с инженерната инфраструктура, благоустройството, екологията и контрол по строителството 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. Изготвя справки и отчети за изпълнените ремонти и други СМР, свързани с благоустройството и сградния фонд.

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

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

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

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

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

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

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

13. Осъществява контрол по поддържането на река „Суходолска“ и обявява процедури, провеждани от басейнова дирекция и РИОСВ.
14. 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.
15. Издава разрешения за отсичане и кастрене на дървесна растителност в частни имоти.
16. Изготвя експертна оценка за дървесна и храстова растителност за имоти, общинска и държавна собственост.
17. Извършва маркиране и кубирание на дървесната растителност с разрешение за премахване.
18. Извършва контрол и съдействие при извършване на компенсаторно засаждане на растителност.
19. Съгласува проекти по озеленяване и инфраструктурни обекти.
20. Извършва консултации, обявяване, комплектуване на документацията, отчет и последващ контрол (3 годишен контрол на участие) по програма „Зелена София“.
21. Приема, обработва и отговаря на молби и жалби, свързани с поддръжка, ремонт и експлоатация на инфраструктурните мрежи и обекти.
22. Участва в държавни приемателни комисии и изготвяне на становища.
23. Изготвя индивидуални заповеди от районния кмет с определено от него длъжностно лице, на което да му е вменено да осъществява контрола и приемането на извършената работа от назначените лица към сформираните звена за поддържане на зелените ПЛОЩИ (или към дружеството/ата с подписан договор за извършване на услуги, свързани с поддържането на зелените площи).
24. Създава и води архив на цялостната съпътстваща документация, необходима за издаването на разрешително за преместване, премахване или кастрене на дървесна и храстова растителност в имоти — общинска собственост, съгласно чл. 45, ал. от НИПОЗССО и да се води справка посочваща броя на издадените и изпълнени разрешителни.
25. Води регистър с информация за броя засадени и премахнати дървета и храсти към съответната районна администрация, за което да се предоставя необходимата информация в изпълнение на писма с № СОА20-ВК08-6330/22.05.2020 г. и № СОА г. от Заместник-кмета на Столична община.
26. Изготвя констативни протоколи от длъжностните лица към съответните районни администрации, съобразно Заповед № СОА19-РД09-693Л6.05.2019 г. от Кмета на Столична община, като същите съгласно чл. 46, ал. 3 от Наредбата за изграждане, поддържане и опазване на зелената система на Столична община, следва да се изпращат за сведение до дирекция „Зелена система“.
27. Изготвя протоколи за периодичен контрол съгласно Приложение № 9 към чл. 69, ал. 4 от Наредбата № 1 от 12.01.2009 г. за условията и реда за устройството и безопасността на площадките за игра, както и доклади за годишен контрол и протоколи за подмяна на пясък в пясъчници и дезинфекция съгласно чл. 21, ал. 5 от същата наредба.
28. Съставя протоколи за осъществен контрол по чл. 6, т. 6.3, протоколи констатиращи неизпълнени, съгласно чл. 8, както и извършване на ежегодна инвентаризация, съгласно чл. 30 (3) от Договора към Програма „Зелена София“.
29. Извършва ежегодна инвентаризация и да се заприходяват всички материални активи, разположени в зелените площи в междублоковите пространства, стопанисвани от района и наличната механизация за осъществяването на дейностите по НИПОЗССО.
30. Постоянен контрол и проверки с оглед недопускане и своевременно предотвратяване възникване на незаконни строежи и преместваеми обекти на територията на Района;
31. 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;

32. Констатиране на незаконни строежи от IV, V и VI категория и преместваеми обекти и строежи с нарушения;
33. Констатиране на нарушения при ползването на строежите или на части от тях и на преместваемите обекти;
34. 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;
35. 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.
36. 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.
37. Осъществяване контрол по възстановяване на общински терени, засегнати от дейности, свързани с мрежите на техническата инфраструктура, включително ново строителство, реконструкции, ремонти и др.
38. 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.
39. Връчване на заинтересуваните лица констативни актове, заповеди, наказателни постановления и др., издадени от Дирекция ОСК, НАГ – СО, кмета на СО, РО НСК, СРД-НСК – Югозападен район и ДНСК.
40. 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.
41. Подписване на протоколи № 2, № 2а и № 3 от Наредба № 3 за съставяне на актове и протоколи по време на строителството на МРР.
42. Заверяване на технически паспорти на строежи и води регистър.
43. Участие в комисията по чл. 196, ал. 1 от ЗУТ.
44. Участване в РЕСУТ.
45. Участие в комисии, свързани с дейности по устройство на територията в Района.
46. Извършване на огледи по заявления и жалби на граждани и изготвяне на писмени отговори.
47. Изготвяне на писмени становища относно законността на търговските обекти във връзка с чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Наредбата за Редата и провеждането на търговската дейност на територията на СО.
48. Водене на ежемесечен регистър за извършените аварийни ремонти в имоти публична общинска собственост на територията на Района.
49. Поддържане на технически архив и издаване на заверени копия от документи.

Г л а в а П

ОТДЕЛ „РЕГИСТРАЦИЯ И КОНТРОЛ НА ТЪРГОВСКАТА ДЕЙНОСТ И УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩИНСКАТА СОБСТВЕНОСТ И ЖИЛИЩНИЯ ФОНД“ (РКДТ И УОСЖФ)

Чл. 30. Отдел „Регистрация на търговската дейност и управление на общинската собственост и жилищния фонд“:

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. 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.

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

10. 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.

11. 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).

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

13. 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.

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

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

16. Оформя документално правото на собственост върху общинските недвижими имоти с актове за общинска собственост, следи за последващи действия с тях и извършва необходимите действия върху актовете за общинска собственост. Съставя актовете за общинска собственост, предоставя ги за одобрение от Кмета на р-н „Илинден“, процедури тяхното утвърждаване от Кмета на Столична община и вписва същите в „Служба по вписванията“ – гр. София.

17. Създава, поддържа и съхранява актовете за общинска собственост, досиетата и регистрите и извършва необходимите действия, свързани с тях.

18. Извършва необходимите действия по заприходяване и отписване на общинските имоти в/от счетоводния баланс на р-н „Илинден“.

19. Декларира и отписва недвижимите имоти – общинска собственост, в отдел „Общински приходи – Илинден“ към Дирекция „Общински приходи“ – СО. Извършва други необходими действия, свързани с отдел „ОП – Илинден“ като предеклариране на общински имоти, снабдяване с данъчни оценки, кореспонденция, справки и други.

20. Отговаря за стопанисването и управлението, придобиването и разпореждането с имоти и вещи – общинска собственост, извършва всички необходими действия в т.ч. проверка, становища, подготовка, комплектуване на документи, проекторешения и доклади до Столичния общински съвет, по преписки за: придобиване право на собственост и ограничени вещни права; продажба на имоти и вещи – общинска собственост; прекратяване на съсобственост; учредяване право на строеж; учредяване право на надстрояване и/или пристрояване; учредяване право на ползване; учредяване право на преминаване; сделки по реда на Закона за устройство на територията; други.

21. Изготвя справки и издава удостоверения за: идентичност на адрес; статут на имот; отписване от актовете книги за общинска собственост; установени реституционни претенции; разпределение на идеални части от общите части на сграда в режим на етажна собственост и технически характеристики на обект съгласно площообразуването на жилищния блок; други.

22. Извършва проверка, изготвя становища и окомплектова с необходимите документи преписки за отписване на недвижими имоти от актовете книги за общинска собственост.

23. Проверка и заверка на молба-декларация за признаване право на собственост върху недвижим имот чрез извършване на обстоятелствена проверка;

24. Проверка на преписка и комплектова с необходимите документи за издаване на писмо-съгласие за заличаване на вписана законна ипотека в полза на Столична община /старо име Столичен народен съвет респ. Димитровски районен народен съвет/, което да послужи пред „Служба по вписванията“ – гр. София.

25. Извършва необходимите спомагателни действия по отчуждаване на недвижими имоти – частна собственост за общински нужди.

26. Кореспонденция с общински и държавни институции, ведомства, физически и юридически лица в т.ч. и вътрешна кореспонденция.

27. Отговаря на искания на физически и юридически лица, извършва проверки на място и по документи.

28. Извършва служебни справки и проверки на място, работи със специализирани информационни системи и база данни.

29. Участва в комисии, касаещи общинските имоти, както и в други комисии и работни групи, свързани с дейността на районната администрация.

30. Извършва всички необходими действия за реализиране продажбите на общинските жилища и нежилищните имоти.

31. Разглежда и обработва заявления на граждани, които кандидатстват за настаняване под наем в общински жилища, извършва всички необходими действия свързани със заявленията.

32. Създава и поддържа картотеки на граждани с установени жилищни нужди и следи за промени в обстоятелства по картотечните досиета, извършва всички необходими действия свързани с картотеките.

33. Изготвя настанителни заповеди и договори за наем на общински жилищни имоти. Създава и поддържа наемни досиета, извършва контрол по същите. Следи за изпълнение на задълженията на гражданите по договорите за наем и предприема необходимите законови действия при неизпълнение.

34. Осъществява процедури по прекратяване на наемните правоотношения с недобросъвестни и неизрядни наематели на общински жилищни имоти, както и тяхното принудително изземване.

35. Извършва принудително изземване на поземлени имоти (терени), които се държат или владеят без правно основание, не се ползват по предназначение или необходимостта, от които е отпаднала.

36. Други действия, свързани с общинските имоти и съгласно действащата нормативна уредба.

Г л а в а III

ОТДЕЛ „ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ТЪРГОВЕ И КОНКУРСИ“ (ОПТК)

Чл. 31. Отдел „Обществени поръчки, търгове и конкурси“ извършва следните дейности:

1. Окомплектова доклади до Председателя на СОС за вземане на решение за отдаване под наем на имоти и части от имоти, публична общинска собственост.
2. Окомплектова доклади до кмета на СО за отдаване под наем на имоти и части от имоти, частна общинска собственост.
3. Извършва изготвяне на документация, подготовка и провеждане на конкурси за отдаване под наем на имоти, публична и частна общинска собственост.
4. Подготвя договорите за отдаване под наем на имоти (терени и помещения), общинска собственост. Изготвя протоколи за въвеждане във владение.
5. Извършват организиране и провеждане на конкурси за ученическо столово хранене в ученическите столове и бюфети.
6. Извършва подготовка, организация и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в съответствие с изискванията на Закона за обществените поръчки с цел осигуряване на ефективност при разходването на бюджетни средства.
7. Подготвя решения и обявления за откриване на процедурите по ЗОП с попълване и едновременно изпращане на образци до АОП.
8. Изготвяне на документации за участие в обществените поръчки.
9. Изготвяне на протоколите за работа на комисиите при провеждане на обществените поръчки.
10. Изготвяне на заповеди за класиране на участниците и уведомяване на кандидатите.
11. Подготовка и организиране подписването на договорите за изпълнение на обществените поръчки.
12. Изпращане на информации до АОП за сключените и изпълнените договори.
13. Подготовка на прелиските до КЗК и ВАС в случай на обжалване.
14. Окомплектоване на цялата документация на процедурата и оформяне на досие на обществената поръчка.

Г л а в а IV

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

Чл. 32. (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 изискващите 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 изискванията 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.

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, етичен кодекс на служителите от Района 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 Етичния кодекс на служителите на Район „Илинден“
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 и при спазване на приетите Вътрешни правила за използване и съхранение на печатите и щемпелите в Столична община – район „Илинден“. 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 <i>(по трудово правоотношение)</i> | 1 |
| Заместник-кмет <i>(по трудово правоотношение)</i> | 2 |
| Секретар на Района <i>(по служебно правоотношение)</i> | 1 |
| Главен архитект <i>(по служебно правоотношение)</i> | 1 |
| Финансов контролър <i>(по служебно правоотношение)</i> | 1 |
| Секретар на „Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните“ <i>(по служебно правоотношение)</i> | 1 |
| Главен експерт по „Отбранително-мобилизационната подготовка и защита при бедствия“ <i>(по служебно правоотношение)</i> | 1 |
| Главен юрисконсулт <i>(по служебно правоотношение)</i> | 1 |
| Главен инженер <i>(по служебно правоотношение)</i> | 1 |
| ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ | |
| ОТДЕЛ „Финансово счетоводна дейност и човешки ресурси“ | 6 |
| По служебно правоотношение | 2 |
| По трудово правоотношение | 4 |
| ОТДЕЛ „Правно нормативно обслужване и образование“ | 4 |
| По служебно правоотношение | 2 |
| По трудово правоотношение | 2 |
| Център за административно обслужване | 5 |
| По служебно правоотношение | 1 |
| По трудово правоотношение | 4 |
| ОБЩО за ОБЩАТА АДМИНИСТРАЦИЯ: | 15 |
| По служебно правоотношение | 5 |
| По трудово правоотношение | 10 |
| СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ | |

| | |
|--|-----------|
| ОТДЕЛ „Инженерна инфраструктура, благоустройство, екология и контрол по строителството“ | 7 |
| По служебно правоотношение | 3 |
| По трудово правоотношение | 4 |
| | |
| ОТДЕЛ „Регистрация и контрол на търговската дейност и управление на общинската собственост и жилищния фонд“ | 7 |
| По служебно правоотношение | 3 |
| По трудово правоотношение | 4 |
| | |
| ОТДЕЛ „Обществени поръчки, търгове и конкурси“ | 7 |
| По служебно правоотношение | 2 |
| По трудово правоотношение | 5 |
| | |
| ОТДЕЛ „Устройство на територията, кадастър и регулация“ | 5 |
| По служебно правоотношение | 2 |
| По трудово правоотношение | 3 |
| | |
| ОБЩО за СПЕЦИАЛИЗИРАНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ: | 26 |
| По служебно правоотношение | 10 |
| По трудово правоотношение | 16 |

Съгласували:

Мария Тодорова – заместник-кмет.....

Галя Минчева – заместник-кмет.....

Люба Янчева – началник на отдел ПИОО.....

Изготвил:

Мариян Живков – Секретар на Р-н „Илинден“.....