



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА РАЙОН „ВРЪБНИЦА”

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	2
Глава втора: КМЕТ НА РАЙОН, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА	
Раздел I. Кмет на район	2
Раздел II. Кметове на кметства	4
Глава трета: ЗАМЕСТНИК - КМЕТОВЕ, СЕКРЕТАР НА РАЙОН	
Раздел I. Заместник-кметове	4
Раздел II. Секретар на район	5
Глава четвърта: РАЙОННА АДМИНИСТРАЦИЯ	
Раздел I. Общи положения	6
Раздел II. Отдели и сектори	7
Глава пета: ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В АДМИНИСТРАЦИЯТА НА РАЙОН „ВРЪБНИЦА”	
Раздел I. Общи условия	14
Раздел II. Трудови/служебни задължения	15
Раздел III. Ползване, отлагане, прекъсване на отпуск	19
Раздел IV. Режим на достъп и поведение в сградата на районната администрация	20
Раздел V. Използване и съхранение на печати	20
Раздел VI. Функциониране на отделите	21
ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	22
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	22

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 С този правилник се определят организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в администрацията на СО - Район „Връбница”. Дефинират се правилата за поведение на служителите в районната администрация с цел да се повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да се издигне престижа на администрацията.

Чл. 2 В състава на района се включват местностите: Връбница 1, Връбница 2, Обеля 1, Обеля 2, Модерно предградие, кв. Обеля, Толева махала и Република 2, както и кметствата Волуяк и Мрамор.

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 структура на районната администрация, съгласно **Приложение № 1**. Кметът на района, в съответствие с това, назначава служители за подпомагане дейността си, съгласно длъжностното разписание, утвърдено от него и в рамките на предвидените бюджетни средства.

Чл. 4 Изискванията към служителите за заемане на определена длъжност се определят съобразно закона, утвърдената структура, длъжностното разписание и утвърдени от кмета и секретаря на района длъжностни характеристики.

Чл. 5 Районната администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на Столичния общински съвет, заповедите на Кмета на Столична община, заповедите на Кмета на района. Подпомага Кмета на района при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му, извършва дейност по административното обслужване на гражданите - физически и юридически лица.

Чл. 6 Дейността на служителите се осъществява при спазване принципите на законност и честност, прозрачност и достъпност, лоялност и ефективност, безпристрастност и равнопоставеност, политическа неутралност и отговорност. Служителите изпълняват служебните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България, решенията на СОС, на нарежданията на по-горестоящия административен орган и на Кмета на района, като съдействат за провеждането на политика, основаваща се на принципите на правовата държава.

Чл. 7 Служителят извършва дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в интерес на гражданите. Служителят следва поведение, което не накърнява престижа на администрацията, не само при изпълнение на служебните задължения, но и в своя обществен и личен живот. При изпълнение на служебните си задължения служителят се отнася любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачита правата и достойнството на личността и не допуска каквито и да са прояви на дискриминация.

ГЛАВА II. КМЕТ НА РАЙОН, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Раздел I. КМЕТ НА РАЙОН

Чл. 8 (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 районната администрация, които

подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура;

5. Налага дисциплинарни наказания на служители в администрацията;
6. Предприема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда;
7. Води регистрите на населението, за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до служба ТЗ „ГРАО“;
8. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
9. Осигурява спазването на общественя ред и има правомощията по чл. 61, чл. 63, чл.68, чл. 69, чл. 71, чл. 72 и чл. 74 от Закона за МВР на територията на Район "Връбница" до пристигане на полицейските органи;
10. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
11. Представява района или кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други райони или кметства;
12. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации, както и с други органи на местното самоуправление в страната и чужбина чрез провеждане на срещи, събрания, заседания, изказвания на различни обществени форуми, статии в печата, интервюта, както и посредством кореспонденция, взаимни посещения и други;
13. Присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 73 и чл. 74 от Закона за държавния служител, в зависимост от заеманата длъжност, години професионален опит и въз основа на атестиране чрез оценка на изпълнението на длъжността;
14. Назначава дисциплинарен съвет съгласно Закона за държавния служител;
15. Представява района пред физически и юридически лица и пред съда;
16. Поддържа постоянни връзки с населението чрез прием на гражданите по лични въпроси, провеждане на събрания и срещи;
17. Създава необходимата организация във връзка с достъпа до класифицирана информация и нейното съхранение;
18. Изгражда система за финансово управление и контрол, съгласно ЗФУКПС;
19. Полага подпис при поемането на всяко финансово задължение и извършване на всеки разход. Той може да делегира със заповед тези си правомощия на някой от своите заместници.

(2) Кметът на района осъществява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт, с решение на общинския съвет или със заповед на кмета на Столична община.

(3) Кметът на района, в случаите, определени от закона, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.

(4) Актовете на Кмета на района могат да се оспорват по административен ред.

Чл. 9 (1) При осъществяване на дейността си кметът на района се подпомага от заместник кметове.

(2) Кметът на района, в случаите разрешени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед на заместник кметовете, кметовете на кметства, секретаря на района и на други служители от районната администрация свои правомощия, като определя функциите им. Координира и осъществява контрола за целесъобразността при тяхното изпълнение. Контролира законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнение на техните правомощия.

Чл. 10 Кметът на района не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си..

Чл. 11 В изпълнение на своите правомощия кметът на района издава заповеди, указания,

решения.

Раздел II. КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл. 12 В състава на Район „Връбница” влизат кметствата Волюяк и Мрамор.

Чл. 13 Кметовете на кметства не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл. 14 Кметовете на кметства са избираеми.

Чл. 15 (1) Кметът на кметство:

1. Изпълнява бюджета на района в частта му за кметството;
2. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. Упражнява контрол за законосъобразното използване, поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;
4. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
5. Води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до служба ТЗ „ГРАО”;
6. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
7. Осигурява спазването на обществения ред и има правомощията по чл.61, чл.63, чл.68, чл.69, чл.71, чл.72 и чл.74 от Закона за МВР на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
8. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
9. Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
10. Прави публичен отчет пред населението на кметството;
11. Свиква общо събрание на населението на кметството.

(2) Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас. Те се изслушват задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се за кметството или за района.

(3) Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от Кмета на общината и Кмета на района.

ГЛАВА III. ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ, СЕКРЕТАР НА РАЙОН

Раздел I. ЗАМЕСТНИК- КМЕТОВЕ

Чл. 16 Кметът на района назначава заместник-кметове съобразно одобрена структура на администрацията..

Чл. 17 Заместник-кметовете не са държавни служители по смисъла на Закона за държавния служител.

Чл. 18 Заместник-кметовете не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им..

Чл. 19 (1) При изпълнение на своите задължения кметът на района се подпомага от заместник-кметовете и кметовете на кметства.

(2) Съгласно утвърдената структура на районната администрация единият заместник-кмет контролира дейността на отделите: "Финансови, материални и човешки ресурси", „Инженерна инфраструктура, благоустройство и екология“, „Регистрация и контрол на търговската дейност“. Отдел „Устройство на територията, кадастър и регулация“ и сектор „Контрол по строителството“ се ръководят и контролират от същия заместник кмет и Главния архитект на района.

(3) Другият заместник-кмет контролира дейността на отделите: „Правно обслужване“, "Управление на общинската собственост и жилищния фонд", „Образование, култура, спорт и социални дейности“.

(4) Във връзка с прилагането на ЗФУКПС и неговите изисквания, заместник-кметовете съгласуват заявките за поемане на задължение и исканията за извършване на разход в ресорните им отдели и сектори. При установяване на несъответствия, свързани с поемането на задължение/извършване на разход, изпълняват посочените предписания.

(5) Със заповед Кмета на района определя точно обема на правомощията, които неговите заместници имат. По всяко време той може да увеличи, намали или измени обема на предоставените правомощия, както и да им възлага допълнителни задачи.

Раздел II. СЕКРЕТАР НА РАЙОН

Чл. 20 (1) Секретарят на района се назначава и освобождава от Кмета на района.

(2) Секретарят на района трябва да бъде лице с висше образование.

(3) Секретарят не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл. 21 (1) Секретарят на района организира, координира и контролира функционирането на районната администрация за точното спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на района:

1. Организира дейността на общинската администрация;
2. Отговаря за условията на работа на служителите на района и за организационно - техническото обзавеждане на службите;
3. Организира деловодството, документооборота в района и районния архив;
4. Отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;
5. Отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в района;
6. Следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на района;
7. Отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите;
8. Подготвя и организира местните референдуми и провеждането на избори на територията на района;
9. Организира атестирането на служителите в районната администрация;
10. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в районната администрация;
11. 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;
12. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Административно-процесуалния кодекс и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;

13. Изпълнява други дейности, определени от нормативни актове и заповеди на Кмета на района.

ГЛАВА IV. РАЙОННА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 22 Районната администрация извършва административни услуги при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на производството по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено административно обслужване на физическите и юридическите лица.

Чл. 23 (1) Районната администрация е обща и специализирана и е организирана в отдели и сектори.

(2) Общата администрация осигурява технически дейността на органите на местната власт и на специализираната администрация и извършва дейности по административното обслужване на гражданите - физически и юридически лица.

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на органите на местната власт.

(4) Отделите и секторите са структурни звена за ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери от работата на районната администрация и осъществяват дейност в рамките на предоставените им правомощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник.

Чл. 24 (1) Финансовият контролор се назначава от Кмета на района. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с дейността на района, преди вземане на решение за поемане на задължение и/или извършване на разход съгласно ЗФУКПС.

(2) Финансовият контролор участва в разработване на проекти на политики, стратегии, нормативни документи, наредби, правила, инструкции, методики и указания свързани с прилагането на ЗФУКПС и реализиране на държавната политика в тази област.

(3) Осъществява контрол и дава препоръки за подобряване на работата по прилагането на СФУК в РА.

(4) Има правомощия и задължения, регламентирани в закона и длъжностната му характеристика.

Чл. 25 (1) Началниците на отдели и сектори се назначават от Кмета на района в изпълнение на разпоредбите на ЗМСМА, ЗА и ЗДСл.

(2) Началниците на отдели и сектори организират, координират и ръководят работата в съответния отдел/сектор.

(3) Имат правомощия и задължения, регламентирани във вътрешните правила и длъжностните им характеристики.

Чл. 26 Структурните звена на районната администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и фондове, за развитие на инфраструктурата и подпомагане дейностите на района, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.

Раздел II. ОТДЕЛИ И СЕКТОРИ

Чл. 27 Отдел „АДМИНИСТРАТИВНО И ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ”

(1) В състава на отдела са включени службите „Гражданско състояние”, „ЕСГРАОН”, „Деловодство” и „Архив”.

(2) Отдел “АИО” осъществява деловодно – информационното обслужване на гражданите – обработване на входящите, изходящите документи и вътрешната поща, приемане, регистриране, разпределяне и насочване входящата кореспонденция към адресатите, извеждане и изпращане по предназначение на изходящата кореспонденция. Отделът отговаря за организирането, техническата подготовка и провеждането на избори за държавни и местни органи на властта, преброяване на населението, референдуми.

(3) Служби “Гражданско състояние” и „ЕСГРАОН”:

Извършват се следните дейности:

1. Обработка на образци ЕСГРАОН за актуализация;
2. Поддържане на картотечните регистри;
3. Осъществяване и поддръжка на връзка с НБД /Национална база данни/;
4. Обновяване и поддръжка на ЛБД /Локална база данни/;
5. Компютърна обработка на документите;
6. Поддържане и подновяване на териториалния класификатор на улиците в района;
7. Заявка до ТЗ „ГРАО” за издаване на нов или смяна на вече даден ЕГН;
8. 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 СО;
9. 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;
10. Оказване на съдействие на следствени служби, съд, прокуратура и други по техни писма;
11. Предаване в ТЗ „ГРАО” на обработените образци ЕСГРАОН и обработени дискети с информация за актуализация на НБД и т.н.;
12. Получаване и обработка на документ „Заявление за постоянен адрес” на гражданите;
13. Отразяване на постъпилите документи в Личен регистрационен картон и база данни;
14. Приемане и регистрация на документ „Адресна карта за настоящ адрес”;
15. Издаване на удостоверение за вписване в картотечния регистър;
16. Седмично приключване и предаване на документите в ТЗ „ГРАО”;
17. Издаване на удостоверение за наследници;
18. Издаване на удостоверение за сключване на брак с чужд гражданин;
19. Издаване на удостоверение за семейно положение за работа в чужбина;
20. Издаване на удостоверение за идентичност на имена в чужбина;
21. Издаване на удостоверение за родствена връзка;
22. Издаване на удостоверение за семейно положение пред българските власти;
23. Издаване на удостоверение за многодетна майка;
24. Издаване на удостоверение за осиновяване;
25. Справки за ЕГН;
26. ЕГН на бежанци и чужди граждани;
27. Служебна бележка за идентичност на адрес;
28. Корекция на регистрите по гражданско състояние въз основа на решения от съда, осиновяване, разсиновяване, развод и други документи;
29. Навременна обработка на регистрите по гражданско състояние, съставяне на регистрите и азбучниците към тях;
30. Връчване на удостоверения за раждане;
31. Издаване на дубликати и пълни преписи от актовете по гражданско състояние;
32. Приемане на документи за припознаване на дете, заверка и отразяване на промените;

33. Отразяване на настъпило анулиране на актове;
 34. Своевременно предаване на опис на новите актове по гражданско състояние в ЕСГРАОН;
 35. Архивиране на личните карти /паспорти/ на починалите лица;
 36. Изпращане в Консулски отдел на МВР на актове по гражданско състояние на чужди граждани;
 37. Обработка на документи по гражданско състояние на български граждани, живеещи в чужбина;
 38. Съставяне на месечна справка за починали деца и предаването ѝ във Военното окръжие;
 39. Организация по съхранение на документите;
 40. Строга финансова отчетност при извършването на услуги.
- (4) Служби „Деловодство” и „Архив”:**
1. Приемане и регистриране на цялата входяща и изходяща кореспонденция на района;
 2. Предаване на входящата кореспонденция за резолиране от Кмета на района;
 3. Връчване на преписките за изпълнение на съответните отговорници, съгласно утвърдените правила за документооборота;
 4. Извършване на справки на гражданите по подадени от тях преписки;
 5. Съхраняване на обработените документи по отдели, видове и години в архива на службата и района;
 6. Своевременна обработка и поддържане на информационните масиви.

Чл. 28 Отдел "ПРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ"

1. Оказват правна помощ на службите в района за законосъобразно изпълнение на техните функции, дават съвети, мнения и справки по правни въпроси. Осъществяват процесуално представителство на Район „Връбница” пред съдилищата и другите юрисдикции;
2. Предлагат мерки и работят самостоятелно или съвместно с другите отдели и сектори на районната администрация за предотвратяване и прекратяване на закононарушения и за отстраняване на условията и причините, които ги поражда;
3. Участват в разработването, дават становища и мнения по законосъобразността на вътрешноустройствени, административни актове, инструкции и заповеди, които съгласуват, както и в подготовката на документи, свързани с възникване, изменение и прекратяване на трудовите или служебни правоотношения и налагането/отменянето на дисциплинарни наказания;
4. Съгласуват договори с външни юридически и физически лица, защитават интересите на Район „Връбница” по изпълнение на сключените договори;
5. Координират работата по обосноваване законосъобразността на извършените действия пред контролни и ревизионни органи.

Чл. 29 Отдел “ФИНАНСОВИ, МАТЕРИАЛНИ И ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ”

- (1) 1. Изготвя бюджета на района и следи за неговото изпълнение. Изготвя месечни, тримесечни отчети и справки, свързани с изпълнението му;
2. Изготвя всички документи от финансово – имуществен характер, от които произтичат права и задължения за района;
3. Осигурява и организира оптимална централизация на счетоводните операции между финансовите служби, централно счетоводство, счетоводство „Образование”;
4. Следи за разходването на утвърдения фонд “Работна заплата”;
5. Урежда всички сметни взаимоотношения с дебитори и кредитори, с Републиканския и местния бюджет и банки;
6. Урежда взаимоотношенията с осигурителните фондове, провежда инвентаризации и проверки на парични и стоково-материални ценности;
7. Събира сумите от продажбата на конкурсни книжа по повод на обявени конкурси от района и своевременно превежда постъпилите суми;

8. Събира всички местни такси по Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, наеми на общинска собственост, гаранции за конкурси и гаранции за изпълнение на сключени договори;

9. Своевременно внася събраните суми от наеми и такси по сметките на Данъчна служба и Столична община, а събраните суми от гаранции – по набирателната сметка на Район „Връбница“;

10. Издава образец за пенсиониране УП-2;

11. Съставя извлечения, справки, удостоверения за балансова стойност на имоти – общинска собственост, необходими за приватизация;

12. Осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешно-финансов контрол на финансовата и платежна дисциплина, извършва системен анализ на финансовото състояние и финансовите резултати;

13. Съхранява счетоводните документи и отговаря за предаването им по установения ред в архива и срочното им предаване в съответните органи;

14. Издава всички необходими на граждани, юридически лица и служители финансови документи – фактури, квитанции и др.

(2) Главен експерт „Човешки ресурси“:

1. Поддържа личните трудови досиета на служителите. Изготвя документите, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите и служебните правоотношения в района;

2. Организира разработването, утвърждаването и съхранението на длъжностните характеристики на служителите от районната администрация, както и тяхното актуализиране;

3. Разработва длъжностни и поименни щатни разписания за служителите в районната администрация, съгласно действащото законодателство, отразявайки промените в служебните и трудови правоотношения, размера на основните месечни работни заплати и ги представя за утвърждаване от Кмета на района;

4. Технически осигурява процесите по наемането и подбора, обучението и професионалната квалификация и йерархическото израстване на служителите;

5. Организира процеса на оценка на трудовото изпълнение на служителите от районната администрация, осъществява техническа и методологическа помощ на всички етапи от атестирането;

6. Организира и извършва дейности по осъществяване на здравословни и безопасни условия на труд, съгласно измененията на нормативната уредба;

7. Издава документи, удостоверяващи трудовия/служебен/ стаж на служителите;

8. Изработва годишен план за обучение на служителите.

Чл. 30 Отдел “ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ И КОНТРОЛ НА ТЪРГОВИЯТА”

(1) В отдела се извършват следните дейности:

1. Оформяне документално правото на собственост върху общинските недвижими имоти с Актове за общинска собственост, следи се 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. Изготвяне справки за заприходяване и отписване на имотите по баланса на района;

4. Деклариране на недвижимите имоти – общинска собственост в Дирекция ”ПАМДТ-Надежда-Връбница”, както и вписване на Актовете за общинска собственост в регистъра на Агенцията по вписванията;

5. Подготвяне и окомплектоване на преписки по отписване на недвижими имоти от актовете книги за общинска собственост;

6. Изготвяне на справки за статута на недвижими имоти – за физически и юридически лица;

7. Извършване на заверки на молби-декларации по обстоятелствени проверки;

8. Извършване на заверки на удостоверения по чл. 13, ал.4 и 5 от ППЗСПЗЗ;

9. Осъществява действия по анализа и ефективното стопанисване и използване на

общинските имоти;

10. Подготвяне и окомплектоване на преписки по реституционните закони;

11. Подготвяне и окомплектоване на 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;

12. Реализиране 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 БПЦ, изготвяне на заповед и договор за покупко-продажба;

13. Обработване на молби на граждани за картотекиране като крайно нуждаещи се от общински жилища; осъществяване на проверки, във връзка с картотечни преписки и наемни досиета.

14. Изготвяне на настанителни заповеди на граждани, определени по надлежния ред;

15. Издаване на удостоверения за картотечна група при поискване;

16. Контрол по изпълнение на задълженията на гражданите по договорите за наем и предприема всички законодопустими действия за събирането им в срок;

17. Осъществяване на процедури по прекратяване на договорните отношение с недобросъвестни наематели на общински жилища, както и принудително изземване.

(2) Служителите от отдела извършват дейностите си в съответствие с Наредбата на СОС за реда и условията за извършване на търговска дейност на територията на СО, а именно:

1. Вписват в информационен масив „търговски обекти” постъпилите уведомления за извършване на търговска дейност в стационарни обекти и осъществява цялостен контрол по спазване на разпоредбите на наредбата;

2. При констатирани нарушения съставят актове за Административни нарушения;

3. Изготвят и представят на Кмета на района наказателни постановления. Организират тяхното връчване;

4. Вписват в информационен масив „обекти за търговия на открито в имоти частна собственост” постъпилите уведомления и предоставят опис на уведомленията в дирекция РТД в СО;

5. Издават разрешения за ползване на място за извършване на амбулантна търговия - по одобрена схема за разполагане на преместваеми съоръжения. Издадените разрешителни след заверка в СО се вписват в регистър “Амбулантна търговия”;

6. Извършват подготовка и провеждане на конкурси за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост;

7. Подготвят договорите за отдаване под наем на терени и обекти, общинска собственост;

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

9. Провеждат конкурси за доставка на храни и хигиенни материали за нуждите на детските заведения на територията на района;

10. Правят предложения за вземане на решения от СОС за отдаване под наем на части от имоти, публична общинска собственост;

11. Участват в комисии за разглеждане на молби във връзка с управлението на имоти публична и частна общинска собственост;

12. Извършват контрол по изпълнение на поетите в сключените договори от наемателите ангажменти към район “Връбница”;

13. Подготвят заповед и участват в комисии по служебно изземване на общински имоти и обекти от нередовни наематели;

14. Участват в съвместни проверки с органите на СРЗИ, РСПБЗН, НАП, РУ-СДВР и ДАСМ, за спазване на задължителни писмени указания от Кмета на района при промяна на работното време за осигуряване спокойствието на гражданите и обществения ред;

15. Подготвят документи за извършване на регистрация на земеделски производители в Район „Връбница”;

16. Организират правилното съхраняване и ползване на архивните документи и информация;

17. Отговарят на постъпили молби , жалби и сигнали на граждани;
18. Подготвят разрешителни за търговия с тютюневи изделия и ги изпраща за подпис от кмета на СО;
19. Събират годишни такси за търговия със спиртни напитки и тютюневи изделия.

Чл. 31 Отдел “УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА И КОНТРОЛ ПО СТРОИТЕЛСТВОТО”

В отдела се извършва:

1. Подготвяне на мотивирани предписания относно изменения на влезли в сила ПУП, ПРЗ, ПР, ПЗ, РУП, съобщаване, разглеждане в РЕСУТ, изготвяне на заповеди, за одобряване на ИПЗ, ИПР, ИПРЗ, РУП;
2. Издаване на удостоверения за градоустройствен статут на УПИ;
3. Комплектуване на молби за изпращане в ДАГ за вземане на решения за даване на постоянен градоустройствен статут на търговски обекти;
4. Издаване на скица с указан начин на застрояване – виза и на разрешения за строеж по одобрени инвестиционни проекти; обработка на молби за издаване на разрешения за строеж на огради;
5. Одобряване на инвестиционни проекти за преустройство, реконструкция, пристроявания и надстроявания по чл. 38, 39, 53 от ЗУТ и издаване на РС;
6. Издаване на разрешения за монтаж на преместваеми търговски обекти;
7. Даване на задължителни технически предписания по чл. 197 ал. 2 от ЗУТ при премахване на законен строеж от собственик;
8. Изготвяне и изпращане на писма до граждани по повод заведени преписки;
9. Изготвяне на отчети и изпращане в СРДНСК на копия от издадени РС и АУ;
10. Издаване на удостоверения за степен на завършеност на строителството;
11. Изпращане на уведомителни писма до СО и ДАГ;
12. Издаване на заверени копия от строителни книжа и документи от техн. архив;
13. Справки в техн. архив и изпращане на писмен отговор;
14. Издаване на удостоверения за съхраняване на екзекутивна документация по чл. 175 ал. 6 от ЗУТ;
15. Извършване на оглед на строителни обекти, подлежащи на приемане, изготвяне на становища за издаване на разрешения за ползване;
16. Одобряване на екзекутивна документация – чл. 175 ал. 1 от ЗУТ;
17. Становища за даване на постоянен градоустройствен статут;
18. Издаване на удостоверения по §16 от ПР на ЗУТ.
 1. Издаване на скици за недвижим имот;
 2. Издаване на служебни скици за “ОИ”, за Областен управител, СО, Софийски кадастър.
 3. Изготвяне на протоколи с оценки по чл.210 от ЗУТ;
 4. Допълване /поправка/ на одобрен кадастрален план;
 5. Прокарване на временен път;
 6. Установяване на право на преминаване през чужд имот за определен срок;
 7. Издаване на удостоверения за факти и обстоятелства по ТСУ;
 8. Заверяване на преписи от документи и на копия от регулационни планове и документация към тях;
 9. Отразяване в разписния списък към кадастралния план на промени в собствеността на недвижими имоти, настъпили след одобряването му;
 10. Заверка на протоколи за определяне на строителна линия и ниво на строежи – огради, сгради, инфраструктура;
 11. Разглеждане, окомплектуване и становища по молби по реституционни преписки;
 12. Осигуряване участието на експерти в съвместното решаване на проблеми по ТСУ с други поделения на СО и държавни органи;
 13. Участие в ОЕСУТ и ДАГ за обекти на територията на района;

14. Обработване на молби-декларации по обстоятелствени проверки;
15. Изготвяне на удостоверения по чл. 13 от ЗСПЗЗ, скици и заповеди към тях;
16. Изготвяне на писма до нотариуси за уреждане на сметки по регулация и поправка на нотариални актове.
 1. Огледи по молби и жалби на граждани относно незаконно строителство в района;
 2. Контрол на строителство в района, с цел недопускане на отклонения от устройствените планове, одобрените проекти, разрешенията за строеж, определените строителни линии и нива, както и спазването на действащите нормативни актове за устройство на територията;
 3. Дават се предписания на гражданите да предоставят необходимите строителни книжа на извършващото се строителство;
 4. При констатиране на незаконно строителство, съставя констативен акт за започване на административно производство, който изпраща в СРДНСК;
 5. Съставят се актове по чл. 36 от ЗАНН за започване на административно – наказателно производство, които изпраща в ДНСК;
 6. Изготвят се заверени копия на ПУП, ПРЗ, ПР, ПЗ, РУП, които изпраща в ДНСК;
 7. Връчват се наказателни постановления, заповеди и др., издадени от СРДНСК;
 8. Изготвят се отчети за извършена работа до СРДНСК, Дирекция “Контрол по строителството” в СО;
 9. Участват в комисии за освидетелстване на сгради по чл. 195 от ЗУТ;
 10. Съставят удостоверения за търпимост на сградите.

Чл. 32 Отдел „ИНФРАСТРУКТУРА, БЛАГОУСТРОЙСТВО И ЕКОЛОГИЯ ”

1. Издаване на протоколи за откриване на строителна площадка – част I-ва;
2. Осигурява участие на експерти в съвместното решаване на проблеми на ТСУ с други подразделения на СО и държавни органи – за инженерните мрежи в общински терени;
3. Участие в ОЕСУТ в ДАГ за обекти на територията на района;
4. Приемане, обработка и одобряване на инвестиционни проекти на инженерната инфраструктура;
5. Изготвяне на документация за подготовка на обекти и терени за отдаване на конкурс върху извадка от актуален подземен кадастър и за подготвяне на конкурс по поддържането на зелената система на района;
6. Издаване на разрешения за отсичане и кастрене на дървета в частни имоти и санкциониране на нарушители, отстранили дървесна, храстова растителност и тревна покривка в общинска територия и нарушители, отсекли дървета в частна собственост без разрешение;
7. Участие в постоянната комисия за преценка на влиянието върху околната среда на проекти и обекти, неподлежащи на ОВОС;
8. Извършване на огледи и обработка на молби и жалби във връзка с озеленяването и екологията;
9. Изготвяне на идейни проекти за подобряване на екосредата в района;
10. Изготвяне и поддържане на регистър на зелените площи, регистър на улиците и на сметищата в района;
11. Инвеститорски контрол и участие в процедурите по издаване на заповеди, свързани с битово сметоизвозване, лятно и зимно улично почистване;
12. Упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;
13. Изготвя и реализира програма за решаване на проблемите, свързани с бездомните кучета;
14. Подготвяне на документация, провеждане на процедури по ЗОП и НВМОП и сключване на договори за абонаментна поддръжка на електро, В и К, телефонната инсталация, компютърната техника, асансьорната уредба и др. на районната администрация и учебните и детски заведения.

(1) Дейности по ниско строителство:

1. Извършване контрол при изграждане на нови, при реконструкция или при основен ремонт на съществуващи благоустройствени мрежи и съоръжения;
2. Проверка на проекти и изготвяне разрешения за строеж на благоустройствени мрежи и съоръжения;
3. Констатиране извършването на необходимите възстановителни работи и отстраняване на нанесени повреди на благоустройствени фондове на общината при извършване на строителни работи на подземни и надземни улични проводни и съоръжения;
4. Проверява спазването на изискванията по изпълнение на строителството, заснемане и нанасяне в специализирани карти и регистри на мрежите и съоръженията преди да се засипят;
5. Изготвяне и проследяване прилагането на одобрени инвестиционни програми на района за благоустройствени обекти;
6. Изготвяне на документация за провеждане на конкурс за ремонт на пътната мрежа на територията на района и упражняване на инвеститорски контрол.

(2) Дейности по капитално строителство:

1. Изготвя годишната програма за основни и текущи ремонти на учебните и здравни заведения и на административните и жилищни сгради, собственост на района и следи за изпълнението ѝ;
2. Изготвяне на количествени сметки във връзка с провеждането на конкурси за основни и текущи ремонти на общински обекти и упражняване на инвеститорски контрол при изпълнението на РСМР по тях;
3. Съгласува служебни проекти със съответните инстанции;
4. Изготвя справки за изпълнението на ремонтите;
5. Контрол на състоянието на тротоарите и уличните платна при паднали снеговалежи и залежавания, както и действията на дежурните екипи при тяхното отстраняване;
7. Работа при бедствени ситуации – огледи на място, оценка на щети, предприемане на мерки за подобряване състоянието на инженерната инфраструктура в района.

Чл. 33 Отдел „ОБРАЗОВАНИЕ, СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ, КУЛТУРА И СПОРТ”

- (1) 1. Координира, организира и методически ръководи учебния и възпитателен процес в детските заведения и общинските училища. Осъществява връзката със Столична община и Регионалния инспекторат по образование на МОН;
2. Организира и провежда културните дейности на района – чествания в училищата, празници с жителите на района по повод църковни и светски празници. Подпомага организационно читалищата в района;
3. Подпомага развитието на спорта на територията на района – организира ежегодно провеждането на ученически игри – финансиране и подготовка на документация за участие в зонов и градски спортни игри.
- (2) Счетоводство „Образование”:
1. Осигурява и организира оптимална централизация на счетоводните операции между /детски и учебни заведения и Обединеното счетоводство/;
2. Осчетоводява всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения за района;
3. Събира таксите за детски градини и ясли, организира тяхното осчетоводяване и отчитане;
3. Урежда всички сметни взаимоотношения с дебитори и кредитори, с държавния и местния бюджет и банки;
4. Следи за разходването на утвърдения фонд “Работна заплата”;
5. Урежда взаимоотношенията с осигурителните фондове, провежда инвентаризации и проверки на хранителни, хигиенни и стоково-материални ценности на детските и учебните заведения на територията на района;

6. Осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешнофинансов контрол на финансовата и платежна дисциплина, извършва системен анализ на финансовото състояние и финансовите резултати;

7. Съхранява счетоводните документи и отговаря за предаването им по установения ред в архива и срочното им предаване в съответните органи;

Чл. 34 Отдел „СИГУРНОСТ ”

(1) 1. Разработва и поддържа в готовност за изпълнение военновременен план и план за привеждане на района от мирно във военно положение;

2. Разработва план за материално-техническо осигуряване при кризисни ситуации;

3. Организира дейността по въпросите на ограничителното и режимно снабдяване на населението с хранителни и нехранителни стоки в условията на кризи и в интерес на отбраната;

4. Поддържа пункта за управление в готовност за използване и осигуряване на безотказна свързочна система за оповестяване и управление.

5. Осигурява денонощно дежурство за оповестяване при работа във военно време, при различни кризисни ситуации и при кризи и аварии;

6. Изготвя и съгласува с военните окръжия предложения на дружествата, организациите и фирмите на контролни числа за отсрочване от повикване във въоръжените сили при мобилизация на резервисти и техника;

7. Разпределя одобрените от Националната комисия по отсрочките контролни числа, като уведомява за това фирмите, дружествата и съответните военни окръжия;

8. Съдейства на фирмите, дружествата и организациите за разработване на техните планови задачи и провежда постоянен контрол за срочното им изпълнение.

9. Наблюдава контрола на достъпа в сградата.

10. Поддържа регистратурата за класифицирана информация и обработва класифицираните документи.

11. Подпомага работата на МКОРС и РСС.

(2) Секретарят на Междуведомствената комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни:

1. Организира и провежда дейността на МКБППМН в района и поддържа контакти със служителите от Детска педагогическа стая на IX РПУ, Централната комисия за борба с противообществени прояви на малолетни и непълнолетни и Отдела за закрила на детето;

2. Взаимодейства с всички институции на територията на района, които имат пряко отношение към малолетните и непълнолетните извършители на противообществени прояви;

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

4. Ръководи и контролира дейността на обществените възпитатели;

5. Подготвя отчет за дейността си, който предлага на пленарно заседание на комисията;

6. Попълва образците на Националния статистически институт.

ГЛАВА V: ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В АДМИНИСТРАЦИЯТА НА РАЙОН „ВРЪБНИЦА”

Раздел I. ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл. 35. Дейността на районната администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 36 Длъжностното разписание се утвърждава от Кмета на района.

Чл. 37 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. 38 (1) Длъжностите в администрацията се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

(2) Кметът, секретарят на района или друг упълномощен служител с ръководни функции може да определи и допълнителни изисквания към служителите в длъжностните характеристики.

Чл. 39 (1) Постъпването на държавна служба в районната администрация става задължително след провеждане на конкурс.

(2) Със заповед на кмета могат да бъдат определени и други длъжности по трудово правоотношение, които се заемат след провеждане на конкурс.

(3) Кандидатите за постъпване на съответната длъжност подават молба до кмета, към която прилагат изискуемите от действащата нормативна уредба документи, които са необходими за сключване на трудов договор или за явяване на конкурс по ЗДСл в отдел „Административно и информационно обслужване”.

(4) При спазване на утвърдените Правила за подбор на кадрите в районната администрация, съгласно КТ или проведена процедура по ЗДСл, главеният експерт „Човешки ресурси” подготвя трудов договор или заповед за назначаване в 4 еднообразни екземпляра, които се съгласуват с главния счетоводител, н-к отдел „ПО” и се подписва от Кмета на района.

(5) Сключването на допълнителни споразумения към трудов договор, както и подготвянето и връчването на заповеди за прекратяване на трудовите правоотношения, се извършва по утвърдения в КТ ред и при спазване на процедурата по ал. 4.

(6) Всеки служител се инструктира, съгласно правилата по охрана на труда, от главния експерт „Човешки ресурси”, който контролира изпълненията на изискванията по охрана на труда, съгласно Закона за здравословни и безопасни условия на труд. При констатирани нарушения главния експерт уведомява прекия си ръководител.

(7) В тридневен срок от сключване или изменение на договора и в седемдневен срок от неговото прекратяване, работодателят изпраща уведомление за това до съответното териториално поделение на НАП.

(8) Работодателят връчва на служителя преди постъпването му на работа: екземпляр от сключения договор, подписан от двете страни, копие от уведомлението, заверено от териториалното поделение на Националния осигурителен институт и копие от длъжностна характеристика.

(9) Работодателят или служителят не могат едностранно да променят съдържанието на трудовото правоотношение, освен в случаите и по реда, установени в закона.

(10) При постъпване на работа служителят е длъжен да представи всички необходими документи, съгласно КТ или ЗДСл, в съответствие с утвърдените правила за дейността и управлението на човешките ресурси в Район „Връбница”-СО

(11) Прекратяването на трудовите/служебните правоотношения се извършва по реда, определен в КТ и ЗДСл.

Раздел II. ТРУДОВИ / СЛУЖЕБНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 40 Служителите в районната администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 41 (1) Ръководителите на административните звена организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи

определени от Кмета на района в кръга на дейността им.

(2) При отсъствие, ръководителя на административното звено се замества от определено със заповед на кмета лице от състава на администрацията.

Чл. 42 (1) Администрацията на Район „Връбница” работи при условията на 8 часов работен ден и 40 часова работна седмица.

(2) Работно време и почивки на администрацията:

- От 8.30 ч. до 17.00 ч.;
- Обедна почивка от 12.30 ч. до 13.00 ч.;
- 15 мин. междинна почивка за „Деловодство”, „Архив”, ”ЕСГРАОН” и каса – 10.00 - 10.15ч. и 15.00 - 15.15ч.;
- Седмични дежурства по заповед на Кмета на района;
- Седмична почивка – събота и неделя;
- Приемно време – съгласно Правилника за вътрешния трудов ред.

(3) В началният час на работното време, служителите са длъжни да бъдат на работните си места в състояние, позволяващо им изпълнението на трудовите или служебните задължения като изпълняват работата си в изискуемото количество и качество, точно и добросъвестно. За всеки отделен случай на закъснение се прилагат санкции съгласно КТ и ЗДСл.

(4) Регистрация за явяване и напускане на работа, както и уплътняване на работното време се осъществява от прекия ръководител чрез присъствена книга.

(5) Служителите в Район „Връбница” не могат да напускат работните си места без разрешение на прекия ръководител, секретаря или ресорния заместник кмет.

Чл. 43 (1) Служителите са длъжни да спазват установената трудова дисциплина.

1. Служителите отговарят за стопанисването и опазването на имуществото на района.
2. Служителите са длъжни да поддържат помещенията, в които работят чисти и в добър вид. Да пазят и поддържат чистота в сградата на районната администрация и прилежащите ѝ територии.
3. Служителите са длъжни да поддържат зачислената им техника и да се грижат добросъвестно за състоянието ѝ.
4. Забранява се умишленото увреждане на техниката, с която се борави при изпълнение на трудовите/служебните задължения, както и на обзавеждането на помещенията.
5. Забранява се поставянето на снимки, плакати или други форми на представяне на материали с пропагандно политическо, религиозно или еротично съдържание.
6. Забранява се достъпът на служители и граждани в нетрезво състояние в сградата на Район „Връбница”, както и употребата на алкохол по време на работа.
7. Служителите са длъжни по време на работа да бъдат в приличен външен вид.
8. Всяко действие или бездействие на служител, което нарушава правилата на безопасни условия на труд или без да ги нарушава създава заплахата за живота или здравето на друго лице се наказва съгласно нормативните разпоредби.
9. Служителите са длъжни в сградата на районната администрация да носят своите „Баджове” и служебни карти.
10. При напускане на работните помещения служителите задължително заключват вратите, а при напускане на сградата затварят всички прозорци и водопроводни кранове, изключват електроуредите и техниката, с която работят.

Чл. 44 (1) Служителите са длъжни да бъдат лоялни към работодателя и коректни към прекия си ръководител.

(2) Забранява се разпространението на сведения и информация, свързана със Закона за защита личните данни и Закона за защита на класифицираната информация на граждани, роднини, познати, бивши и настоящи служители. При злоупотреба се налага дисциплинарно наказание, ако не подлежи на по-тежко наказание.

(3) Служителите са длъжни да спазват Кодекса за поведение на държавния служител,

Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, както и на Етичния кодекс:

1. Професионално, културно, любезно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;
2. Да познават в детайли нормативните документи, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите, общината и района;
3. Да спазват правилата и изискванията, заложи в Етичния кодекс и Хартата на клиента;
4. Да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, заместник кметовете, секретаря или прекия си ръководител за по-ефективна работа на районната администрация;
5. Да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;
6. Да изготвят пълни и компетентни отговори на молби и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законоустановения срок;
7. Да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със ЗЗЛД, ЗЗКИ, ЗДОИ;
8. Да използват икономично канцеларските материали, е.енергия, вода, телефони и др. с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на района;
9. Да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;
10. Да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда.

Чл. 45 Взаимоотношения с гражданите:

1. Служителят изпълнява задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и прави всичко възможно за да бъде обслужването достъпно за всеки;
2. Служителят е длъжен да опазва данните и личната информация на гражданите, станали му известни при или по повод на изпълнението на служебните му задължения;
3. Служителят извършва административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно. Той е длъжен да се произнася по исканията на гражданите и да им предоставя цялата необходима информация с оглед защитата на техните права и интереси при спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Закона за защита на личните данни;
4. Служителят отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост пренасочва гражданите към друг служител, притежаващ съответната компетентност;
5. Служителят информира гражданите относно възможностите за обжалване в случаи на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга;
6. Служителят изпълнява задълженията си честно и безпристрастно, като не допуска личните политически пристрастия да му влияят.

Чл. 46 Взаимоотношения с ръководството:

1. Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи и служители от администрацията;
2. Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата;
3. Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в държавната администрация. Докладва по установения ред за констатирани подобни прояви и действия;
4. Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да иска и да приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да нарушат професионалния му подход по определени въпроси;

5. Служителят не може да приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения;
6. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на администрацията в която работи;
7. При изпълнение на служебните си задължения служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели.
8. Служителят е длъжен своевременно да информира непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

Чл. 47 Конфликт на интереси:

1. Служителят не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато той или свързани с него лица по смисъла на § 1 от допълнителната разпоредба на Закона за държавния служител и Закона за разкриване и предотвратяване на конфликта на интереси, са заинтересувани от съответното решение или когато има със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност;
2. При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят следва своевременно да уведоми своя ръководител.
3. Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията, в която е назначен, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса;
4. Когато служителят се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя ръководител;
5. Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси;
6. Служителят не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения;
7. Служителите, напуснали държавната администрация, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали, или с функциите, които са изпълнявали.

Чл. 48 Взаимоотношения с колегите:

1. В отношенията с колегите си служителят проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност;
2. Служителят уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот;
3. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител;
4. Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителят трябва да дава пример на другите служители, а служителите на ръководни длъжности - и по отношение на подчинените си.

Чл. 49 Лично поведение:

1. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на държавната служба;
2. Служителят не допуска на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави;
3. Служителят се стреми да избягва в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им цели да ги преустанови, като запази спокойствие и контролира поведението си;
4. Служителят спазва благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение и на институцията, която представлява;

5. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на държавната администрация;
6. Служителят не може да упражнява дейности, посочени в законодателството, които са несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности;
7. Служителят придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение;
8. Служителят е длъжен да пази авторитета на Район „Връбница”, да не уронва и компроментира престижа на колектива и ръководството на администрацията.

Чл. 50 Служителите могат да правят изявление от името на района само със съгласието на Кмета на района.

Чл. 51 (1) Работодателят е длъжен да заплаща на служителя договореното възнаграждение за извършената работа.

(2) Работодателят е длъжен да запознае служителите с Устройствения правилник и всички други приети вътрешни правила, правилници и указания, свързани с работата на районната администрация.

(3) Работодателят е длъжен да осигури на служителите нормални, здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 52 Служителите в районната администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на средствата за облекло се определя ежегодно. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

Чл. 53 За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

Чл. 54 (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в районната администрация имат право на отличия и награди.

(2) Видовете отличия и награди, както и реда за получаването им се определят с Вътрешните правила за работна заплата.

(3) Награждаването на служителите от общинската администрация се извършва със заповед на Кмета на района. В заповедта за награждаване се определя видът отличие или награда.

(4) Кметът на района може по своя преценка едновременно да награди с отличие и с предметна награда.

Чл. 55 За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 56 Служителите имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

Раздел III. ПОЛЗВАНЕ, ОТЛАГАНЕ И ПРЕКЪСВАНЕ НА ОТПУСК

Чл. 57 (1) Подаването на заявление за ползване на отпуск е задължително съгласно КТ и ЗДСл.

(2) Отпуски се дават по предварително съгласуван и утвърден график минимум 30 дни преди заявените начални дати за отпуск.

(3) Отпуск се ползва след предварително писмено разрешение от работодателя.

(4) Платен отпуск се полага за всички служители, които имат най-малко 8 месеца трудов стаж. Служителят ползва отпуска си до края на календарната година, за която се отнася.

Когато същият е отложен или не е ползван до края на календарната година, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата, но не по-късно от шест месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

(5) Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по взаимно съгласие.

Чл. 58 (1) Служител, на когото е издаден болничен лист е длъжен да уведоми веднага за това прекия си ръководител и да го представи лично или чрез друго лице не по-късно от 1 ден след датата на издаването му.

(2) Паричните обезщетения за временна нетрудоспособност се разрешават и изплащат само срещу представен от служителите надлежно оформен болничен лист.

Раздел IV. РЕЖИМ НА ДОСТЪП И ПОВЕДЕНИЕ В СГРАДАТА НА РАЙОННАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 59 Режим на достъп:

(1) Допускането на граждани в извънприемно време в сградата на района, се осъществява след разрешение от кмета на района, заместник-кмет, секретаря, главния архитект, финансовия контролор или началник на отдел/сектор;

(2) Влизането на служителите в сградата на района се осъществява след представянето на служебна карта;

(3) По време на отпуск и отпуск поради временна нетрудоспособност се забранява извършване на служебна дейност, освен ако работодателят изрично не е разпоредил това;

(4) Всички служители се задължават да предоставят ключ от помещенията при дежурните по РСС. При необходимост от достъп до помещение в отсъствие на съответния служител, ключът се получава срещу вписване в съответната тетрадка от дежурния по РСС;

(5) Достъпът на служители и външни лица (при необходимост) в почивните и празнични дни се осъществява след писмено разрешение от кмета или секретаря на района.

Чл. 60 Противопожарен режим:

(1) Сградата на Район „Връбница” е оборудвана с противопожарна техника, съгласно чл. 2 от Приложение № 2 на ПСТН/ Пожарно-строителни и технически норми/.

Чл. 61 Охранителен режим:

(1) Сградата на Район „Връбница” се охранява от денонощна охрана и задействане на СОТ от 18,30 ч. до 06,30 ч.

Раздел V. ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ПЕЧАТИ

Чл. 62 (1) Печатите на Район „Връбница” се регистрират в Регистър на печатите, който се поддържа и съхранява от началника на отдел „Административно и информационно обслужване”;

(2) Използването и съхранението на печатите се определя със заповед на Кмета на района;

(3) Печатите са персонални и за използването и съхранението им отговарят персонално длъжностните лица, определени в заповедта по ал. 2;

(4) Съхраняват се в метални каси или в заключен шкаф или чекмедже.

Чл. 63 Ръководителят на съответното звено упражнява контрол по съхранението на печатите и щемпелите от подчинените му служители. Служителите, които отговарят за печатите и щемпелите, уведомяват незабавно съответния ръководител, когато бъде повреден, изгубен или откраднат печат или щемпел.

Чл. 64 (1) На подпечатване подлежат всички екземпляри от документи, оформени на хартиен носител, включително и тези, оставащи за съхранение в деловодството. Не се подпечатва вътрешна кореспонденция на структурните звена.

(2) Преди подпечатване на документа, съответните длъжностни лица извършват проверка на автентичността на подписа, поставен върху документа.

(3) В случай на отсъствие на Кмета на района, документи се подпечатват само при наличие на изрично издадена заповед за заместването му.

Чл. 65 Забранява се изнасянето на печатите от отделите без разпореждането на Кмета на Район „Връбница”.

Раздел VI. ФУНКЦИОНИРАНЕ НА ОТДЕЛИТЕ

Чл. 66 (1) Възложените задачи се изпълняват от служителя, на когото с длъжностната му характеристика е възложено да изпълнява определени функции;

(2) Когато обемът на възложената работа е голям и не може да бъде извършена в срок, началникът на отдела/сектора може да нареди друг служител от неговия отдел/сектор да извършва временно и тези функции или сам ги изпълнява.

Чл. 67 (1) Служителите от отдела/сектора поемат служебните задължения на отсъстващ служител от същия отдел, освен ако законът или длъжността на отсъстващия не позволява това;

(2) Когато служител отсъства последователно повече от тридесет календарни дни, началникът на отдела/сектора прави предложение до Кмета на района за вътрешно съвместителство.

Чл. 68 (1) Всеки служител има право до достъп до документите в отделите на района и техните архиви, за да направи справка или да получи преписи от тях, когато това е необходимо за работата му;

(2) При необходимост служителят може да получи за ползване документ, който е длъжен да върне. Документът се получава и връща срещу подписи в придружителния контролен лист (**Приложение № 15** от Вътрешните правила по СФУК).

Чл. 69 Всеки служител има право да изисква съдействие от останалите служители на района. Съдействието обхваща предоставянето на необходимата информация или даването на необходимите разяснения.

Чл. 70 Служител, който открие допуснати грешки или пропуски в кръга на служебната си дейност, е длъжен да ги отстрани или да направи предложение за отстраняването им пред прекия си ръководител.

Чл. 71 Служител, който създава, допълва или променя периодично база данни, съхраняваща се на компютър, е длъжен ежедневно да архивира информацията на магнитен носител. Същия се съхранява на подходящо място.

Чл. 72 (1) Началниците на отдели/сектори осъществяват пряк контрол върху обработката на получаваните преписки и приключването им трябва задължително да бъде отразявано в служби „Деловодство” и „Архив”;

(2) Отделите изпълняват с предимство задачите, които са най-важни за района и чието отлагане може да доведе до нанасяне на щети като се следи и спазването на утвърдените с нормативни актове и разпоредби срокове;

(3) За неспазване на срокове по обработка на документи, служителите подлежат на административно наказание съгласно действащото законодателство.

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 др., издадени по установения от закона ред и форма от Кмета на района и служителите на районната администрация в кръга на техните права и задължения;

“**Препис от документи**” 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 щемпел или печата на района.

§ 2 Навсякъде в правилника под “**служител**” да се разбира „служител на районната администрация”.

§ 3 На основание чл. 181 от Кодекса на труда, Кметът на района, съвместно със синдикалните организации или с представители на трудовия колектив, приема Правилник за вътрешния трудов ред на администрацията.

§ 4 Всички служители са длъжни да се запознаят срещу подпис с този правилник и да спазват разпоредбите му. На новопостъпилите служители, правилникът се връчва едновременно с длъжностната му характеристика.

§ 5 Неизпълнението на този правилник е основание за налагане на дисциплинарно наказание.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 Устройственият правилник на районната администрация е изготвен на основание чл. 46, ал. 1, т. 12 във връзка с чл. 44, ал. 1, т. 17 от ЗМСМА, във връзка с чл. 11 от ЗА.

§ 2 Устройственият правилник се утвърждава със заповед на Кмета на района и влиза в сила от 1.06.2012 г.

§ 3 Изменение и допълнение на Правилника се осъществява по реда на неговото утвърждаване.

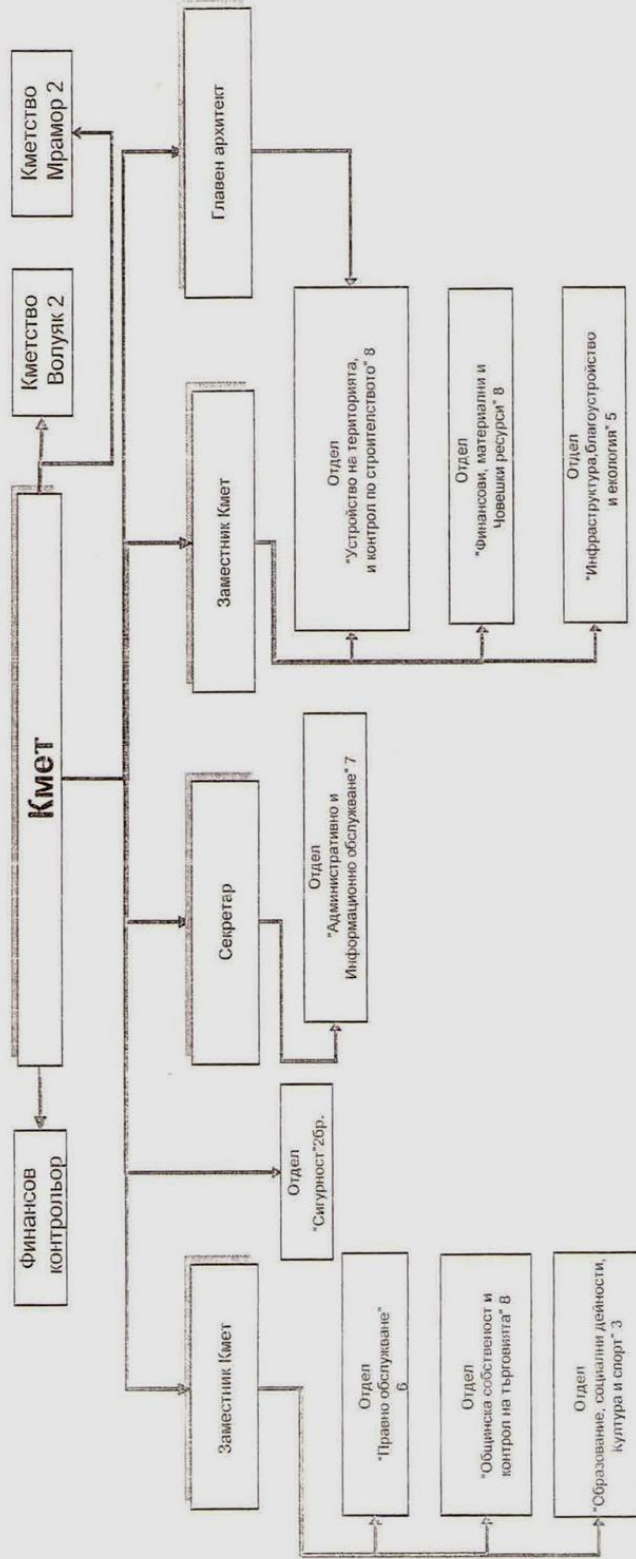
§ 4 Във връзка с този Правилник и утвърдената нова структура на Район „Връбница” се извършват промени във всички Вътрешни правила, свързани с новата организация на районната администрация, в едномесечен срок от влизането му в сила.

Приложение № 1

СТОЛИЧЕН ОБЩНСКИ СЪВЕТ
Приложение № 20 към Решение № 184 по Протокол № 15/26.04.2012 г.
д.1 от вс.д.1

Органограма - Структура на Столична община Район "Връбница"

ПРИЛОЖЕНИЕ №1



Щапи бройки - 57 броя
В г.ч. По служебно правоотношение - 34 броя
По трудово правоотношение - 23 броя



[Signature]
/Владен Владенов/

Кмет на район "Връбница":

Председател на СОС:



[Signature]
/Елена Герджикова/