



СТОЛИЧНА ОБЩИНА-РАЙОН „НОВИ ИСКЪР“

гр. Нови Искър, ул. "Искърско дефиле" № 121, п.к. 1281, тел.: 991-72-30; факс: 991 76 23 e-mail: info@novi-iskar.bg

УТВЪРДИЛ: /n/

КМЕТ НА СО-РАЙОН „НОВИ-ИСКЪР“

/ВЛАДИСЛАВ ВЛАДИМИРОВ/

Дата: 20.01.2026 г.

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА СО – РАЙОН „НОВИ ИСКЪР“

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава втора: КМЕТ НА РАЙОН

Глава трета: ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ

Глава четвърта: СЕКРЕТАР

Глава пета: ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА НА РАЙОННАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Глава шеста: КМЕТСТВА

Глава седма: ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА

Глава осма: ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА И ОТГОВОРНОСТ

Глава девета: ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И КООРДИНАЦИЯ

Глава десета: ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящия устройствен правилник се определят организацията, редът на дейност и функциите на Столична община – район „Нови Искър“, както и структурата и функциите на нейната администрация и административните звена.

Чл. 2. (1) Столична община – район „Нови Искър“ е второстепенен разпоредител с бюджетни средства със седалище и адрес на управление: гр. Нови Искър, ул. „Искърско дефиле“ № 121.

(2) Районът се ръководи от Кмет на район „Нови Искър“, който организира и отговаря за провеждането на общинската политика на територията на района.

(3) В състава на района влизат: гр. Нови Искър и кметствата Балша, Войнеговци, Доброславци, Житен, Кубратово, Кътина, Локорско, Мирояне, Негован, Подгумер, Световрачене и Чепинци.

Чл. 3. Районната администрация е организирана в отдели и звена, които подпомагат Кмета на района при осъществяване на неговите правомощия, осигуряват техническото му обслужване и извършват административно обслужване на физически и юридически лица.

Чл. 4. (1) Броят, видът и числеността на организационните звена в районната администрация, както и подчинеността и взаимодействието между тях, се определят от Кмета на района в рамките на утвърдената от Столичния общински съвет структура.

(2) Кметът на района назначава служителите в районната администрация съгласно утвърденото длъжностно разписание и в рамките на предвидените бюджетни средства.

Чл. 5. (1) Изискванията за заемане на длъжност в районната администрация се определят съгласно действащото законодателство, утвърдената структура и длъжностното разписание и се съдържат в длъжностните характеристики.

(2) Длъжностните характеристики на служителите, пряко подчинени на Кмета на района, се утвърждават от него, а на останалите служители – от Секретаря на района.

Чл. 6. (1) Районната администрация осъществява дейността си при спазване на принципите дефинирани в чл. 2 от Закона за администрацията.

(2) Дейността се организира и изпълнява с цел постигане на високи обществени резултати и качество на административното обслужване.

Чл. 7. Районната администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на Столичния общински съвет, заповедите на Кмета на Столична община и заповедите на Кмета на района.

Чл. 8. (1) Служителите в районната администрация осъществяват дейността си при спазване на принципите на законност, прозрачност, лоялност, безпристрастност, равнопоставеност, политическа неутралност и отговорност.

(2) При изпълнение на служебните си задължения служителите стриктно спазват действащото законодателство и актовете на компетентните органи.

(3) Служителите са длъжни да не допускат конфликт на интереси и частен интерес, който би могъл да повлияе на безпристрастното изпълнение на служебните им задължения.

Глава втора КМЕТ НА РАЙОН

Чл. 9. (1) Кметът на район „Нови Искър“ е орган на изпълнителната власт на територията на района и осъществява правомощията си в съответствие със Закона за местното самоуправление и местната администрация, другите нормативни актове и актовете на Столичния общински съвет.

(2) Кметът на района ръководи и представлява районната администрация.

Чл. 10. Кметът на района организира, ръководи и контролира дейността на районната администрация и отговаря за законосъобразното и ефективно изпълнение на възложените ѝ функции.

Чл. 11. Кметът на район „Нови Искър“:

1. осъществява изпълнението на актовете на Столичния общински съвет и заповедите на Кмета на Столична община;
2. организира изпълнението на общинския бюджет на територията на района;
3. управлява общинската собственост, предоставена за управление на района, съгласно действащото законодателство;
4. назначава и освобождава служителите в районната администрация, когато това е предвидено в закон или с вътрешен акт;
5. утвърждава длъжностните характеристики на служителите, пряко подчинени на него;
6. издава заповеди в рамките на своята компетентност;
7. осигурява условия за качествено административно обслужване на гражданите и юридическите лица;
8. осъществява контрол по спазването на нормативните актове на територията на района, когато това е възложено със закон;
9. представлява района пред държавни органи, организации и трети лица;
10. изпълнява и други правомощия, възложени му със закон или с акт на Столичния общински съвет.

Чл. 12. (1) Кметът на района може да делегира със заповед отделни свои правомощия на заместник-кмет или на Секретаря на района, освен ако в закон е предвидено друго.

(2) Делегирането на правомощия не освобождава Кмета на района от отговорност за тяхното изпълнение.

Чл. 13. При отсъствие на Кмета на района функциите му се изпълняват от определен със заповед заместник-кмет, а при липса на такъв – от Секретаря на района.

Глава трета

ЗАМЕСТНИК-КМЕТ НА РАЙОНА

Чл. 14. (1) Заместник-кметът на район „Нови Искър“ подпомага Кмета на района при изпълнение на неговите правомощия.

(2) Заместник-кметът се назначава и освобождава от Кмета на района при условията и по реда, определени в закона.

Чл. 15. Заместник-кметът:

1. изпълнява функции, възложени му от Кмета на района;
2. координира и контролира дейността на определени от Кмета отдели и звена;
3. участва в подготовката и изпълнението на проекти, програми и инициативи на района;
4. замества Кмета на района в рамките на предоставените му правомощия.

Глава четвърта СЕКРЕТАР НА РАЙОНА

Чл. 16. (1) Секретарят на район „Нови Искър“ е висш служител в районната администрация.

(2) Той подпомага Кмета на района при осъществяване на административното ръководство.

Чл. 17. Секретарят на района:

1. организира и координира дейността на районната администрация;
2. осигурява спазването на законността и административните процедури;
3. отговаря за организацията на деловодната дейност и документооборота;
4. утвърждава длъжностните характеристики на служителите, които не са пряко подчинени на Кмета на района;
5. осъществява контрол по изпълнението на заповедите и разпорежданията на Кмета на района;
6. изпълнява и други функции, възложени му със закон или със заповед на Кмета на района.

Глава пета ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА НА РАЙОННАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 18. (1) Районната администрация е организирана в отдели и самостоятелни звена, съобразно утвърдената структура.

(2) Организационната структура осигурява ефективно изпълнение на функциите и правомощията на Кмета на района.

Чл. 19. (1) Дейността на районната администрация се осъществява чрез следните основни структурни звена:

1. Обща администрация:
 - Отдел „Правно-нормативно, административно обслужване, ГРАО и човешки ресурси“;
 - Отдел „Финансово-счетоводна дейност“.
2. Специализирана администрация:
 - Отдел „Управление на общинската собственост, жилищен фонд и регистрация на търговската дейност“;

- Отдел „Инженерна инфраструктура, благоустройство и екология“
- Отдел „Устройство на територията, кадастър и контрол по строителството“;
- Отдел „Образование, социални дейности, култура, спорт, програми и проекти“.

(2) Подчинеността и взаимодействието между структурните звена се определят с вътрешни правила, утвърдени от Кмета на района.

Чл. 20. Ръководителите /началници/ на отдели:

1. организират и ръководят дейността на съответното звено;
2. отговарят за законосъобразното и качествено изпълнение на възложените задачи;
3. разпределят задачите между служителите и контролират изпълнението им;
4. отговарят за квалификацията и професионалното развитие на служителите;
5. изготвят предложения за подобряване на организацията на работа.

Чл. 21. (1) В структурата на районната администрация могат да се създават самостоятелни звена за изпълнение на специфични функции.

(2) Самостоятелните звена се създават, преобразуват и закриват със заповед на Кмета на района в рамките на утвърдената структура.

Чл. 22. Самостоятелните звена:

1. изпълняват специализирани функции, възложени със закон или със заповед на Кмета на района;
2. осигуряват експертна и техническа подкрепа на дейността на районната администрация;
3. взаимодействат с дирекциите и отделите при изпълнение на своите задачи.

Чл. 23. Самостоятелните звена, определени със заповед на Кмета на района са:

- Финансов контролър;
- Главен архитект;
- Секретар на местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните;
- Главен експерт отбранително мобилизационна подготовка, управление на кризи и завеждащ регистратура.

Глава шеста КМЕТСТВА

Чл. 24. (1) На територията на район „Нови Искър“ се намират кметствата Балша, Войнеговци, Доброславци, Житен, Кубратово, Кътина, Локорско, Мирвяне, Негован, Подгумер, Световрачене и Чепинци.

(2) Кметовете на кметства осъществяват дейността си в съответствие със закона, решенията на Общинския съвет и актовете на Кмета на Столична община и Кмета на района.

(3) При изпълнение на задълженията си Кметовете на кметства се подпомагат от Секретарите /Главни специалисти/ на кметства;

Глава седма ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА

Чл. 25. (1) Работното време в районната администрация се определя съгласно Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове.

(2) Работното време и приемните часове за граждани се утвърждават със заповед на Кмета на района.

Чл. 26. (1) Служителите са длъжни да спазват установеното работно време и вътрешния трудов ред.

(2) Отсъствията от работа се допускат само при условията и по реда, определени в действащото законодателство.

Глава осма

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА И ОТГОВОРНОСТ

Чл. 27. Служителите носят дисциплинарна, административнонаказателна и имуществена отговорност съгласно действащото законодателство.

Чл. 28. (1) Нарушенията на трудовата и служебната дисциплина се установяват и санкционират по реда на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

(2) Видовете дисциплинарни наказания и редът за налагането им се определят със закон.

Глава девета

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И КООРДИНАЦИЯ

Чл. 29. Районната администрация осъществява взаимодействие и координация с органите на Столична община, държавните органи и други институции при изпълнение на своите функции.

Чл. 30. Взаимодействието се осъществява при спазване на принципите на законност, откритост, ефективност и взаимно съдействие.

Глава десета

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 38. (1) Настоящият устройствен правилник влиза в сила от датата на утвърждаването му със Заповед № РНИ26-РДО9-19/20.01.2026г. на Кмета на район „Нови Искър“ и отменя досега действащия правилник, утвърден със Заповед № РНИ20-РДО9-86/30.01.2020г. на Кмета на район „Нови Искър“.

(2) Изменения и допълнения на правилника се извършват по реда на неговото приемане.

(3) Неразделна част от настоящия правилник е Органограмата утвърдена от Столичен общински съвет /Приложение № 20 към Решение № 477 по Протокол № 41 /26.06.2025г./.