



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: /п/

КМЕТ НА СО – РАЙОН „НОВИ ИСКЪР“

/ДАНИЕЛА РАЙЧЕВА/

Дата: 30.01.2020 г.

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА СО – РАЙОН „НОВИ ИСКЪР“

2020 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава втора: КМЕТ НА РАЙОН

Глава трета: ЗАМЕСТНИК - КМЕТОВЕ, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА, СЕКРЕТАР

Раздел I. Заместник-кметове

Раздел II. Кметове на кметства

Раздел III. Секретар на район

Глава четвърта: СТРУКТУРА НА РАЙОННАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I. Общи положения

Раздел II. Обща администрация

Раздел III. Специализирана администрация

Глава пета: ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В АДМИНИСТРАЦИЯТА НА РАЙОН "НОВИ ИСКЪР"

Раздел I. Общи условия

Раздел II. Трудови/служебни задължения

Раздел III. Режим на достъп и поведение в сградата на районната администрация

Раздел IV. Функциониране на отделите

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 С настоящия правилник се определят организацията, редът на дейност и функциите на СО-район "Нови Искър", както и неговите организационни структури и административни звена.

Чл. 2 СО-район "Нови Искър" е второстепенен разпоредител с бюджетни средства със седалище: гр.Нови Искър, ул. „Искърско дефиле” № 121. Ръководи се от Кмет на район „Нови Искър“, който отговаря за провеждането на общинската политика.

Районът включва гр. Нови Искър, с.Балша, с.Войняговци, с.Доброславци, с.Житен, с.Кубратово, с.Кътина, с.Локорско, с.Мировяне, с.Негован, с.Подгумер, с.Световрачене и с.Чепинци.

Чл. 3 Работата на районната администрация е организирана в отдели, които подпомагат Кмета на Района при осъществяване на правомощията му, осигуряват технически дейността му и извършват функции по административното обслужване на физически и юридическите лица.

Чл. 4 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. 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. 5 Изискванията към служителите за заемане на определена длъжност са съобразени с нормативните документи, утвърдената структура, длъжностното разписание, като се утвърждават длъжностни характеристики от кмета на района и секретаря. Кмета утвърждава длъжностните характеристики на пряко подчинението му служители, а на всички останали служители длъжностните характеристики се утвърждават от Секретаря на район „Нови Искър“.

Чл. 6 Районната администрация осъществява дейността си при спазване на принципите: законност, откритост, достъпност, отговорност, ефективност и координация, като работи в интерес на обществото. Работи и осъществява дейността си по начин, който води до постигане на висок обществен резултат.

Чл. 7 Чрез дейността си 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.

Чл. 8 /1/ Работата на служителите се осъществява при спазване принципите на законност и честност, прозрачност и достъпност, лоялност и ефективност, безпристрастност и равнопоставеност, политическа неутралност и отговорност.

/2/ 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.

/3/ Служителите в районната администрация при изпълнение на своите правомощия спазват правилата и условията за недопускане на частен интерес, който може да повлияе върху безпристрастното и обективно изпълнение на задълженията им по служба.

Глава втора КМЕТ НА РАЙОН

Чл. 9 Кметът на Района представлява СО - район "Нови Искър", като го ръководи и отговаря за провеждането на общинската политика. Той е орган на изпълнителната власт в района.

Чл. 10 Кметът на Района осъществява функции, предоставени му със ЗМСМА, други действащи нормативни актове, както и тези делегирани му от Кмета на Столична община.

Чл. 11 Съгласно Закона за местното самоуправление и местната администрация Кметът на Района осъществява следните функции:

- изпълнява бюджета на общината в частта му за Района;
- организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия, както и предприема действия за опазване на околната среда;
- води регистрите по гражданско състояние и изпраща актуализирана информация към ТЗ „ГРАО“;
- отговаря за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост;
- назначава и освобождава служителите от районната администрация, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура;
- осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
- организира и ръководи защитата на населението на територията на Района при бедствия и аварии;
- представлява района или кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други райони или кметства;
- осигурява спазването на обществения ред и има правомощията по чл. 70, чл. 72, чл.80, чл. 81, чл. 83, чл. 85 и чл. 87 от Закона за МВР на територията на Район "Нови Искър" до пристигане на полицейските органи;
- организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на района или кметството;

Кмета на района също така:

- Поддържа постоянни връзки с населението чрез прием на гражданите по лични въпроси, провеждане на събрания и срещи;
- назначава, съгласно действащото законодателство съответните експертни съвети и районни комисии, както и утвърждава, парафира им за законосъобразност решения;
- издава удостоверение за регистрация и разрешителни за осъществяване на търговска дейност на територията на района;
- упражнява правомощията на орган по жилищно настаняване съгласно ЗОС и наредбите на СОС;
- организира мероприятия по социално подпомагане на гражданите в Района при наличие на финансова обезпеченост;
- упражнява правомощията на орган по настойничество и попечителство.
- изгражда система за финансово управление и контрол, съгласно ЗФУКПС;
- 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.
- осъществява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт, с решение на общинския съвет или със заповед на кмета на Столична община.
- в случаите, определени от закона, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.
- актовете на Кмета на района могат да се оспорват по административен ред.

Чл.12 /1/ При осъществяването на дейността си и при изпълнението на правомощията си Кметът на Района се подпомага от заместник-кметове и секретар на район. Също така от кметове на кметства.

/2/ Определен заместник-кмет замества кмета на Района, когато същият е в отпуск, командировка или отсъства по други уважителни причини, след изрично упълномощаване.

/3/ Кметът на район „Нови Искър“, 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.

Чл.13 Кметът на района може да участва в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас. Изслушва се задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се за кметство или за района.

Чл. 14 В изпълнение на своите правомощия Кметът на района издава заповеди, указания, решения.

/1/ При отсъствие на Кмета заповедите се подписват от упълномощеното лице.

/2/ Заповедта съдържа:

- регистрационен номер и индекс

- дата

- фактически и правни основания за издаване на заповедта

- разпоредителна част (определят се права и/или задължения, необходимост от правни и фактически действия)

- срок за изпълнение

- лице, което трябва да отговаря за изпълнението на заповедта

- длъжностните лица, които трябва да бъдат осведомени за заповедта.

/3/ Заповедите се оформят съгласно утвърден образец .

Глава трета

ЗАМЕСТНИК - КМЕТОВЕ, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА, СЕКРЕТАР

Раздел I

Заместник-кметове

Чл. 15 Кметът на района назначава за срока на мандата си заместник-кметове. Техните правомощия могат да бъдат прекратени предсрочно, без предизвестие със заповед на Кмета на района.

Чл.16 Заместник-кметовете не са държавни служители по смисъла на Закона за държавния служител.

Чл.17 Заместник-кметовете не могат да ръководят политическа партия или нейна структура, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

Чл 18 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

Кметове на кметства

Чл. 19 В състава на Район „Нови Искър” влизат кметствата: Балша, Войняговци, Доброславци, Житен, Кубратово, Кътина, Локорско, Мирояне, Негован, Подгумер, Световрачене и Чепинци.

Чл. 20 Кметовете на кметства не могат да ръководят политически партии или техни структури, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл. 21 /1/ Кметът на кметство съгласно Закона за местното самоуправление и местната администрация осъществява следните функции:

- изпълнява бюджета на района в частта му за кметството;

- организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия и действия за подобряване и възстановяване на околната среда;

- упражнява контрол за законосъобразното използване, поддържането, охраната и

опазването на общинската собственост на територията на кметството;

- води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до служба ТЗ „ГРАО“;
- осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
- осигурява спазването на обществения ред и има правомощията по чл. 70, чл. 72, чл.80, чл. 81, чл. 83, чл. 85 и чл. 87 от Закона за МВР на територията на кметството до пристигане на полицейските органи;
- организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
- представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;

/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.

Чл.22 Кметът на кметство прави публичен отчет пред населението на кметството и може свиква общо събрание на населението на кметството.

Раздел III **Секретар на район**

Чл. 23 /1/ Секретарят на района се назначава и освобождава от Кмета на района. Неговото правоотношение е безсрочно и служебно.

/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 за времето на мандата му.

Чл. 24 /1/ Секретарят на района организира, координира и контролира функционирането на районната администрация за точното спазване на нормативните актове.

/2/ Секретарят на района:

- организира дейността на районната администрация;
- отговаря за условията на работа на служителите на района и за организационно-техническото обслужване и обзавеждане на звената;
- организира административното обслужване, документооборота в района и районния архив;
- отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване на физически и юридически лица;
- отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в района, организационно-техническата подготовка и провеждането на избори и референдуми – подготвя и организира;
- следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на района;
- отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите;
- организира атестирането на служителите в районната администрация;
- утвърждава длъжностните характеристики на служителите в районната администрация;
- 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;
- 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;

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

- организира дейностите по осигуряване на достъп до обществена информация при условията и реда на Закона за достъп до обществена информация;

- изпълнява други дейности, определени от нормативни актове и заповеди на Кмета на района.

/3/ Съгласно утвърдената структура на районната администрация Секретаря ръководи и контролира дейността на отдел „Правно-нормативно, административно обслужване, ГРАО и човешки ресурси”, както и Главните специалисти в кметства.

Глава четвърта **СТРУКТУРА НА РАЙОННАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

Раздел I **Общи положения**

Чл. 25 /1/ СО - район "Нови Искър" е структуриран в отдели и кметства, подчинени на Кмета на района, Заместник-кметовете и Секретаря на района.

/2/ Общата численост на персонала в организационните структури и административните звена на района е определена съгласно утвърдената структура с Решение № 16/19.12.2019 г. на Столичен общински съвет /Приложение № 2 към Решение № 16 по протокол № 4/19.12.2019 г./.

/3/ Правоотношенията със служителите са служебни /държавни служители/ и трудови. Числеността на държавните служители е част от общата численост на районната администрация съгласно ЗА и НПКДА.

Чл. 26 /1/ Администрацията на Района е обща и специализирана.

/2/ Общата администрация подпомага Кмета на района и осъществява функции по административното обслужване на физически и юридически лица на територията на район „Нови Искър“.

/3/ Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на Кмета на района.

Чл. 27 /1/ Длъжностите в Районната администрация са ръководни, експертни и технически.

/2/ Наименованията на длъжностите в администрация на района, начините и критериите за заемане на длъжност се определят съобразно ЗДСл, КТ, ЗА, НПКДА и другите действащи нормативни актове.

Чл. 28 Районната администрация е структурирана в 6 отдела:

- „Управление на общинската собственост, жилищен фонд и регистриране на търговската дейност“;

- „Правно-нормативно, административно обслужване, ГРАО и човешки ресурси“;

- „Образование, социални дейности, култура, спорт, проекти и програми“;

- „Инженерна инфраструктура, благоустройство и екология“;

- „Устройство на територията, кадастър и контрол по строителството“;

- „Финансово-счетоводна дейност“.

Чл. 29 Общата администрация включва:

- отдел „Правно-нормативно, административно обслужване, ГРАО и човешки ресурси“;

- отдел „Образование, социални дейности, култура, спорт, проекти и програми“;

- отдел „Финансово-счетоводна дейност“;

Чл. 30 Специализираната администрация включва:

- отдел „Управление на общинската собственост, жилищен фонд и регистриране на търговската дейност“;

- отдел „Инженерна инфраструктура, благоустройство и екология“;

- отдел „Устройство на територията, кадастър и контрол по строителството“;

Чл. 31 Финансов контролър

/1/ Финансовият контролър е на пряко подчинение на 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 контролър 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 районната администрация.

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

Чл. 32 Главен архитект

/1/ Главният архитект е на пряко подчинение на Кмета на района със следните правомощия:

- провежда и контролира дейностите по устройство на територията, съгласно правомощията дадени му от ЗУТ и други, делегирани му от Кмета и Главния архитект на Столична община;
- издава разрешения за строеж и преустройство;
- възлага задачи и контролира дейността на служителите от отдел "Устройство на територията, кадастър и контрол по строителството", изпълняващи функции, свързани с устройство на територията;
- организира и председателства работата на Районния експертен съвет по устройство на територията.

Чл. 33 Началници на отдели

/1/ Назначават се 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:

- ръководят, включително планират, организират, контролират и координират дейността на служителите в съответния отдел;
- носят отговорност за изпълнението на задачите в съответния отдел пред Кмета на района;
- отчитат постигането на целите и дейността на съответния отдел пред Кмета на района;
- ръководят работата на непосредствено подчинените им служители в съответния отдел;
- изготвят проекти на длъжностни характеристики на служителите в съответните отдели;
- изпълняват дейности като оценяващ ръководител при оценяване изпълнението на работата на служителите в отдела;
- изпълняват и други задачи, възложени им от Кмета на района, ресорен заместник-кмет или Секретар на район.

Чл. 34 ОМП, УК и Завеждащ регистратура

- подпомага Кмета на района, относно планирането и организирането на отбранително-мобилизационната подготовка;
- разработва и поддържа в готовност за изпълнение военновременен план и план за привеждане на района от мирно във военно положение;
- разработва план за материално-техническо осигуряване при кризисни ситуации;
- 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;
- поддържа пункта за управление в готовност за използване и осигуряване на

безотказна свързочна система за оповестяване и управление;

- осигурява денонощно дежурство за оповестяване при работа във военно време, при различни кризисни ситуации, бедствия и аварии;
- 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;
- разпределя одобрените от Националната комисия по отсрочките контролни числа, като уведомява за това фирмите, дружествата и съответните военни окръжия;
- съдейства на фирмите, дружествата и организациите за разработване на техните планови задачи и провежда постоянен контрол за срочното им изпълнение;
- изпълнява задълженията на „Завеждащ регистратура за класифицирана информация”.

Чл. 35 Секретар на местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни

- организира и провежда дейността на МКБППМН в района и поддържа контакти със служителите от Детска педагогическа стая на 2-ро РУП-СДВР и Централната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;
- организира и ръководи цялостната превантивна работа по отношение на девиантното поведение на малолетните и непълнолетни граждани на района.
- Взаимодейства с всички институции на територията на района, които имат пряко отношение към малолетните и непълнолетните извършители на противообществени прояви;
- подготвя и организира разглеждането на възпитателни дела на малолетни и непълнолетни и контролира изпълнението на възпитателните мерки;
- ръководи и контролира дейността на обществените възпитатели;

Чл. 36 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 Обща администрация

Чл. 37 Всеки отдел от общата администрация на района работи на база вътрешни правила за работа, закони, наредби, заповеди и други нормативни актове.

Чл. 38 Отдел „Правно-нормативно, административно обслужване, ГРАО и човешки ресурси” се състои от 8 служители, съгласно утвърдената структура.

/1/ Функции на отдела:

- Подпомага и контролира законосъобразното осъществяване на цялостната дейност на район „Нови Искър“;
- Осъществява правно нормативно, административно 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;
- Отговаря за организирането, техническата подготовка и провеждането на избори за държавни и местни органи на властта, преброяване на населението, референдуми;
- Осигурява съответствието с действащата нормативна уредба на процедурите и договорите за възлагане на обществени поръчки, като изготвя документацията свързана с провеждането на процедурите.
- Поддържа досиета по азбучен ред на всички лица с настоянически и попечителски дела, предвид функцията на Кмета на района на Орган по попечителство и настояничество.

- Осъществява цялостно управление на човешките ресурси, относно възникването, изменението и прекратяването, както и всичко друго свързано с трудовото и служебно правоотношения на служителите.

/2/ Юристите в районната администрация са лица по служебно правоотношение по ЗДСл, с висше образование по специалност „Право”, образователна степен – магистър, квалификация „Юрист”, притежаващ юридическа правоспособност. Работата им се състои в следното:

1. Оказват правна помощ на отделите в района, относно законосъобразното изпълнение на техните функции, дават съвети, мнения и справки по правни въпроси.

2. Осъществяват процесуално представителство на район „Нови Искър” пред съдилищата и другите юрисдикции.

3. Предлагат мерки и работят самостоятелно или съвместно с другите отдели на районната администрация за предотвратяване и прекратяване на нарушенията и за отстраняване на условията и причините, които ги пораждат.

4. Участват в разработването, дават становища и мнения по законосъобразността на вътрешно устройствени, 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/отмянето на дисциплинарни наказания.

5. Изготвят и съгласуват договори с външни юридически и физически лица, защитават интересите на район „Нови Искър” по изпълнение на сключените договори.

6. Координират работата по обосноваване законосъобразността на извършените действия пред контролни и ревизионни органи.

7. Дават становища, относно необходимостта от провеждане на нормативно изискуемите се процедури по реда на ЗОП. Контролират и обезпечават законосъобразното протичане на процедурите, чрез съгласуване на контролни листа по ЗОП и участие в комисиите за избор на изпълнител.

8. Участват в работата на комисии, назначени със заповед на кмета на района, за които в закон или подзаконен акт е указано, че е задължително участието на правоспособни юристи, (ЗОП, ЗУТ, ППЗСПЗЗ, и Правилници и наредби на СОС), както и в случаи, когато участието им е необходимо по преценка на ръководителя.

9. Изразяват правни становища при отговори на жалби на граждани, сигнали и предложения, изискващи висококвалифицирани правни компетентности, при стриктно спазване на действащото законодателство, като водеща е защитата на авторитета и правния интерес на района;

10. Изготвят наказателни постановления и проекти на такива, съгласно нормативните изисквания, като детайлният ред се урежда с отделни специфични правила.

11. Съгласуват с подпис писма, заповеди и др. документи на отделите в районната администрация.

12. Поддържат всички настоящи и попечителски дела, съгласно СК;

13. Изготвят /съгласуват/ общи и индивидуални административни актове във връзка с дейността на всички отдели на района.

Главният юристконсулт има и допълнителни задължения и правомощия:

- Подписва всички проекто-решенията към Столичен общински съвет;

- Съгласува с подпис Контролен лист за провеждане на предварителен контрол на разходите, разплащани в брой от касата на районната администрация и преводи по банков път.

- Съгласува издаваните документи във връзка с настоящи досиета на запрети лица, водени от Органа по настояничество и попечителство - кмета на района.

/3/ Управлението на човешките ресурси е непрекъснат и целенасочен процес на планиране и подбор на най-подходящите служители, тяхното обучение, мотивиране и развитие с цел ефективно изпълнение на регламентирани дейности. Работата на служителя отговарящ за човешките ресурси, което включва:

1. Осъществяване на подбор на подходящи работници и служители;

2. Приемане на необходимите документи за изготвяне на трудови договори, изменения към тях и акт за прекратяването им.
 3. Приемане на необходимите документи за изготвяне на заповеди за назначение по служебно правоотношение, измененията по тях и прекратяването на правоотношението на държавните служители;
 4. Оформяне на трудовите и служебни книжки и водене на установената документация на кадрите.
 5. Поддържане на личните служебни и трудови досиета на служителите и съхраняване на всички молби, заявления, трудови договори, допълнителни споразумения, длъжностни характеристики, заповеди за назначение и др. документи, имащи отношение към трудовото или служебно правоотношение.
 6. Водене на дневници за издадени трудови и служебни книжки.
 7. Своевременно регистриране на трудовите договори и актовете за прекратяване в НАП.
 8. Подготвяне на заповедите за разрешаване ползването на заявления от служителите платен годишен отпуск.
 9. Водене на отчет на отпуските за временна нетрудоспособност в регистър на болничните и приложенията към тях.
 10. Водене на дневник за регистриране на трудоустроени лица.
 11. Изготвяне на проекти на структурата на администрацията, длъжностни разписания по отдели и дейности, подпомага изготвянето на вътрешните правила в района.
 12. Издаване на служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата дейност на служителите.
 13. Подготвяне, оформяне и съхраняване на заповеди и документи, свързани с командировките в страната и чужбина.
 14. Оказване на съдействие на отговорните лица при разработването, актуализирането и утвърждаването на длъжностните характеристики на служителите.
 15. Организиране на процедурата по оценка за изпълнение на длъжността на служителите в районната администрация.
 16. Организиране на публикуването на обяви за свободни работни места, извършване на справки на заинтересовани граждани, осъществяване на връзка с Дирекция „Бюро по труда”- Люлин.
 17. Съвместно с началник отдел „ПНАО, ГРАО и ЧР“/главен юрисконсулт/, участва в подготвяне на цялостната документация по провеждането на конкурси за свободните работни места, участие във всички етапи по провеждането – от обявлението до акта за назначаване.
 18. Осигуряване на приложението на колективния трудов договор в рамките на своята компетентност.
 19. Изготвяне на годишен план за обучение на служителите в администрацията в рамките на обученията предвидени от ИПА.
 20. Своевременното вписване на настъпилите промени в структурата на администрацията и провеждането на конкурси за назначаване на държавни служители в Административния регистър.
 21. Участие в комисии, назначени със заповед на кмета.
- /4/** Работата на служителите по осъществяване на **административното обслужване** се изразява в следното:
1. Обработка на образци ЕСГРАОН за актуализация;
 2. Поддържане на картотечните и електронните регистри;
 3. Осъществяване и поддръжка на връзка с НБД /Национална база данни/;
 4. Обновяване и поддръжка на ЛБД /Локална база данни/и „АКТОПИС”;
 5. Компютърна обработка на документите;
 6. Поддържане и подновяване на териториалния класификатор на улиците в района;
 7. Искане до ТЗ „ГРАО” за издаване на нов или смяна на вече даден ЕГН;

8. Оказване на съдействие на следствени служби, съд, прокуратура и други по техни писма;
9. Отразяване на постъпилите документи в Личен регистрационен картон и база данни;
10. Обработка и издаване на удостоверения въз основа на регистъра на населението .
11. Обработка и издаване на документи във връзка с подадени заявления за промяна на настоящ и постоянен адрес.
12. Призоваване на чуждестранни съдебни решения и пресъставяне на актове по гражданско състояние от чужбина
13. Комплектоване и изпращане в Министерството на правосъдието на молби за установяване на българско гражданство;
14. Корекция на регистрите по гражданско състояние въз основа на решения от съда.

/5/ Служителите във „Фронт офис“ извършват:

1. Приемане и регистриране на цялата входяща и изходяща кореспонденция на района;
2. Предаване на входящата кореспонденция за резолиране от Кмета на района;

/6/ Цялостния процес на работа на служителите в отдела е описана в утвърдени вътрешни правила за работа.

/7/ Работата на главните специалисти в кметствата е да подпомагат работата на кметовете на кметства и да извършват административно обслужване на гражданите на територията на кметството.

Чл. 39 Отдел „Образование, социални дейности, култура, спорт, проекти и програми“ се състои от 6 служители. Дейността в отдела се изразява в следното:

1. Координира дейността на общинските детски заведения и училища и в съответствие с изискванията на Закона на народната просвета и Правилника за негово приложение, Закон за народните читалища, Закон за закрила на детето, Закон за здравословните и безопасни условия на труд, Закон за общинската собственост, Закон за обществени поръчки и подзаконовни нормативни уредби.

2. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с МОМН, РУО-София град МК, Столична община – дирекция „Образование“, „Здравеопазване“, „Култура“, „ПИСТ“.

3. Подготвя отговори и становища по проблеми и предложения в сферата на образованието, поставени в кореспонденцията с държавните институции и във връзка с финансирането на детските заведения и училища от района.

4. Организира дейности свързани с приема на децата в детските градини.

5. Организира дейности по заявяване, договаряне, доставка и финансиране на безплатни учебници за учениците от първи до седми клас в учебните заведения.

6. Организира дейности по заявяване, договаряне, доставка и финансиране на безплатни помагала за подготвителните групи от детските заведения.

7. Осигурява условия за здравното обслужване на училищата и детските градини.

8. Отговаря за осигуряване на охранителната дейност училищата и детските заведения в района.

9. Разработва и създава условия за прилагане на общински програми и проекти.

10. Изготвя и изпълнява програма за развитие на физическото възпитание, спорта и туризма и участва в Столичната програма.

11. Изготвя и изпълнява Културния календар на района и участва в Столичната културна програма.

12. Координира работата на читалищата от района. Оказва съдействие при организацията на събития, провеждани от тях и присъства в прояви и събития организирани от читалището.

13. Участва в комисии, разглеждащи образователни, здравни, социални, културни, спортни и младежки проблеми.

15. Участва в дейности, като партньор по проекти за предоставяне на социални услуги.

Чл. 40 /1/ Отдел „Финансово-счетоводна дейност“ се състои от 6 служители, съгласно утвърдената структура. Работата на отдела се състои в следното:

1. Изготвяне бюджета на района и отговорност за неговото изпълнение.

- 2.Изготвяне на всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения на района;
 - 3.Уреждане взаимоотношенията с осигурителните фондове, провеждане инвентаризации и проверки на парични и стоково-материални ценности;
 - 4.Издаване на образец УП-2 и УП-3;
 - 5.Изготвяне на анализ за финансовото състояние на района;
 - 6.Проверка и осчетоводяване на касовите и банковите документи;
 7. Изготвяне на платежни документи;
 - 8.Въвеждане и осчетоводяване на АОС;
 - 9.Изготвяне на справки;
 - 10.Приемане и осчетоводяване на сумите от продажбата на конкурсни книжа по повод на обявени конкурси ;
 - 11.Изготвяне и осчетоводяване на работните заплати – въвеждане на отпуски, болнични листа, заповеди и други;
 12. Обработване на болничните листа и подаването им в НОИ за изплащане;
 - 13.Изготвяне на декларация образец № 1 и образец №6 и подаването в НАП за работните заплати и за гражданските договори;
 - 14.Изготвяне, изплащане, осчетоводяване и класиране на граждански договори и др.;
- /2/ Цялостния процес на работа на служителите в отдела е описана в утвърдени вътрешни правила за работа.

Раздел III

Специализирана администрация

Чл. 41 /1/ Отдел „Управление на общинската собственост, жилищен фонд и регистриране на търговската дейност“ се състои от 6 служители. Дейността на отдела се изразява в следното:

1. Извършва необходимите проучвания и комплектова документацията за актуване на имоти общинска собственост - публична и частна.
2. Съставя актове за частна и публична общинска собственост и ги предоставя за утвърждаване от кмета на района, съответно кмета на общината.
3. Подготвя и изпраща актовете за общинска собственост в службата по вписвания в 7 дневен срок от утвърждаването им. След вписването, копия от актовете за общинска собственост се изпращат в АГКК за вписване.
4. Предава копие от вписаните АОС в отдел „ФСД” за завеждане в баланса и откриване на данъчни партии в отдел ПАМДТ, както и за отписане на деактувани АОС;
5. Води главни регистри на съставените актове за общински имоти - публична общинска и частна общинска собственост, както и спомагателни регистри.
6. Отговаря за законосъобразното съставяне и съхранение на досиета на общинските имоти.
7. Подготвя преписки за деактуване; за прекратяване на съсобственост или изкупуване на общински имоти; за изкупуване право на собственост от физически или юридически лица върху земя с учредено право на строеж; за учредяване право на строеж или надстройка върху имоти общинска собственост и ги изпраща в Столична община.
8. Изготвя предложение до СО за изготвяне ежегодно на годишна програма за управление и разпореждане с имотите, общинска собственост.
9. Подготвя удостоверения за наличие/липса на актове за общинска или държавна собственост и писмени справки, касаещи имоти общинска собственост, както и удостоверения за реституционни претенции на физически и юридически лица.
10. Извършва заверка на молби-декларации за снабдяване с нотариален акт по обстоятелствена проверка.
11. Участие на служителите от отдела в комисии по: §4 от ПЗР на ЗСПЗЗ, чл.13 и §62 от ПП на ЗСПЗЗ, чл.10 от НРУУРОЖТСО, инвентаризация, провеждане на търгове и конкурси, предаване и приемане на обекти и разпореждане с общинска собственост.

12. Подготвя преписките за изкупуване и отчуждаване на имоти за важни обществени нужди и ги изпраща в СО.
 13. При заявено писмено искане от физически или юридически лица да издава преписи от всички видове документи касаещи пряката дейност на отдела.
 14. Изготвя доклади с предложения до кмета на Района за необходимостта от провеждане на публично оповестен конкурс за отдаване под наем на свободни имоти – общинска собственост.
 15. Подготвя документи за оценка на общински имоти и ги изпраща до лицензиран оценител.
 16. Изготвя доклади и проекто-решения до Столичния общински съвет за отдаване под наем на общинските имоти, както и извършването на продажби.
 17. Обработва и докладва преписки, изготвя становища и както и такива, необходими предвидени за нуждите на политически партии, синдикални организации и юридически лица с нестопанска цел.
 18. Обработва и докладва преписки, изготвя становища и предложения до СО за учредяване на възмездно, безвъзмездно право на ползване върху имоти – частна общинска собственост.
 19. Извършва справка на гражданите по общинските имоти.
 20. Организира съхраняването на документацията за общинските имоти.
 21. Подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на юридически лица на бюджетна издръжка на имоти общинска собственост.
 22. Подготвя отписването на имотите актувани като общинска собственост, основанието на които е отпаднало, извършва отметки в АОС;
 23. Изготвя доклади и проекто-решения до Столичния общински съвет по процедури, предвидени в Закона за устройство на територията, касаещи общинска собственост;
 24. Провежда и участва в конкурси за отдаване под наем на общинско имущество.
 25. Изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общинските имоти.
 26. Изготвя споразумения към договори /за отдаване под наем/ и предизвестия за прекратяването им.
 27. Подготвя ежемесечно справки за редовността на плащанията по договорите за наем на общинските имоти, както и информация за просрочените плащания от нередовни наематели на общинската собственост.
 28. Следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им.
 29. Организира, координира и контролира жилищната политика на района.
 30. Поддържа картотеката на наематели на общински жилища.
 31. Подготвя настанителни заповеди, договори за настаняване.
 32. Подготвя заявления за работно време на стационарни търговски обекти при започване на дейност или при промяна на обстоятелства.
 33. Заверява заявления за търговия на открито върху терени общинска собственост – тротоари, площади, улични платна и др.
 34. Обработва заявления за търговия на открито в имоти частна собственост.
 35. Регистрация съгласно ЗУЕС.
 36. Поддържа регистър на договори за наем на общински имоти и земеделски земи в Акстър наеми;
 37. Поддържа регистър на общинската недвижима собственост в „ПРОМИС“
- /2/ Цялостния процес работа на служителите в отдела е описана в утвърдени вътрешни правила за работа.

Чл. 42 /1/ Отдел „Инженерна инфраструктура, благоустройство и екология“ се състои от 6 служители. Основната дейност на отдела се формира главно по следните направления:

1. Изпълнение мероприятия, свързани с ремонта, поддържането и експлоатацията на инфраструктурните обекти на територията на района и получаваните в тази връзка молби и жалби на гражданите;

2.Изпълнение на мероприятия, свързани с изграждане, експлоатация, ремонт и поддържане на общинския сграден фонд;

3.Изпълнение на мероприятия, свързани с опазването и подобряването благоустройството и екологията на района и получаваните в тази връзка молби и жалби на гражданите;

4.Изпълнение на мероприятия, свързани с общинския поземлен и горски фонд, земеделски земи, селскостопанско имущество и селскостопански животни;

Експертите и специалистите от отдела участват в съвместното решаване на проблеми на териториално селищното устройство с други поделения на СО и държавни органи за инженерните мрежи в общински терени.

Отдела се грижи за правилната експлоатация, ремонта и поддържането на общинските сгради на територията на района /кметства, училища, детски градини, клубове на обществени организации и др./;извършва контрол по изпълнението на ремонтни и строителни дейности от фирми на територията на района, участва в приемателни комисии за построените или ремонтирани обекти и подписва необходимите документи; редовно участва чрез своите експерти в заседанията на РЕСУТ, в комисии назначени от Столична община, МРРБ и други ведомства, имащи отношение към територията, благоустройството и инфраструктурата на района; отговаря за състоянието на реките, деретата и техните диги, като ежегодно изпраща справки и искания до Столична община за тяхното почистване и поддържане за недопускане на наводнения при евентуални природни бедствия; извършва проверки по сигнали на граждани, изготвя доклади, количествено-стойностни сметки за видовете работи, необходими за отстраняване на възникнали проблеми и организира изпълнението; изготвя и изпраща необходимите справки и информации до Столична община и другите старши институции; разработва и дава предложения за подобряване благоустройството и екологията на територията на района, повишаване ефективността на инфраструктурните съоръжения, подобряване енергийната ефективност на общинските учреждения; осъществява непрекъснат контакт с Дирекциите на Столична община за решаване проблемите повдигнати от гражданите на района, по поддържането на инженерната инфраструктура, експлоатацията на общинските заведения /училища и детски градини/, опазването и поддържането на паркове, градинки, детски площадки и обществени места.

/2/ Цялостния процес работа на служителите в отдела е описана в утвърдени вътрешни правила за работа.

Чл. 43 /1/ Отдел „Устройство на територията, кадастър и контрол по строителството“ се състои от 9 служители. Дейността служителите в отдела се изразява в следното:

- в областта на устройство на територията:

1. Обработват заявления за одобряване/ съгласуване на инвестиционни проекти за строежи 4,5 и 6 категория на основание чл.141, ал1 и чл.145, ал. 1,съгласно чл.137, ал.1 от ЗУТ и подготвят за издаване разрешения за строителство на основание чл.148, ал.2 от ЗУТ.

2. Обработват заявления за одобряване/ съгласуване на инвестиционни проекти за преместваеми обекти и на рекламни елементи и подготвят за издаване разрешения за поставяне на преместваеми обекти и на рекламни елементи във връзка с чл.56, ал.2 от ЗУТ и §1, ал.1 и ал.2 от ДР на НПОРИМДЕРДТСО.

3. Обработват заявления за одобряване на проекти за преработка към разрешения за строеж и подготвят за издаване на заповед по чл.154 от ЗУТ, проверява и заверява ексекутивна документация, проекти по чл.145, ал.5 от ЗУТ.

4. Представят за разглеждане на проекти пред РЕСУТ, като отговорен служител за проекта и подписват протокола с решенията на РЕСУТ

5. Участват в заседания на РЕСУТ

6. Извършват оформянето и приключването на одобрените /съгласувани/ проекти от РЕСУТ, съгласно нормативно приетите и отразени в програмна система АКСТЪР срокове.

7. Осъществяват правилното съхраняване и предаване на приключените одобрени /съгласувани проекти в районния архив.
 8. Отговарят на преписки и жалби свързани с незаконно строителство, като спазва нормативно приетите в ЗУТ и отразени в програмна система АКСТЪР срокове.
 9. Заверяват и водят на регистър на заповедни книги за строежите на територията на район „Нови Искър”.
 10. Заверяват и водят регистър на заверените протоколи обр.2 и обр.3 за строежите на територията на район „Нови Искър”.
 11. Издават удостоверения за степен на завършеност.
 12. Обработват преписки по заявления, молби и жалби на граждани, отнасящи се за територии попадащи под разпоредбите на § 4 от ПЗР на ЗСПЗЗ;
 13. Участват в комисии за разглеждане на постъпили молби, отнасящи се за територии попадащи под разпоредбите на § 4 от ПЗР на ЗСПЗЗ
 14. Участват в комисии по чл. 210 от ЗУТ;
 15. Провеждат процедурата за допускане, приемане и одобряване или отказ на подробни устройствени планове (схеми), ПРЗ, ПР, ПЗ и РУП и подготвят за издаване заповеди за одобряване.
 16. Изготвят удостоверения по чл. 13 и § 4 от ППЗСПЗЗ, скици и заповеди към тях.
 17. Участват в съвместното решаване на проблеми по ТСУ с други поделения на СО и държавни органи.
 18. Изготвят заверени копия на ПУП (*ПРЗ, ПР, ПЗ, ПУР и РУП*)
 19. Определят размера на дължимата такса по НОАМТЦУПСО и отразят платежния документ /фактура или приходна квитанция на документа за извършената услуга към приключената административната преписка.
 20. Изпълняват устни и писмени разпореждания на Кмет на района, зам. Кмет, Гл. архитект и Началник отдел
 21. Участват в комисии, свързани с дейността на района.
 22. Приемат граждани
 - в областта на контрола по строителството:
 1. Извършват заверка на технически паспорти;
 2. Извършват заверка на протоколи за определяне на строителна линия и ниво на строежи - огради, сгради;
 3. Извършват огледи по заявления и сигнали относно незаконно строителство на територията на района и проверяват в архив наличната строителна документация.
 4. Дават предписания на гражданите да предоставят необходимите строителни книжа на извършващото се строителство;
 5. При констатиране на незаконно строителство, съставят констативен акт за започване на административно производство, който изпраща на компетентния орган за последващи действия;
 6. Съставят актове по чл. 36 от ЗАНН за започване на административно-наказателно производство, които които изпраща на компетентния орган за последващи действия;
 7. Връчват на гражданите констативни актове, наказателни постановления, заповеди и др., издадени от компетентния орган;
 8. Организируют принудителното изпълнение на издадени заповеди по чл. 225 и чл. 196 от ЗУТ и водят отчет на изпълнението им.
 9. Участват в комисии за освидетелстване на сгради по чл. 195 и чл.196 от ЗУТ;
- /2/ Цялостния процес работа на служителите в отдела е описана в утвърдени вътрешни правила за работа.

Глава пета
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В АДМИНИСТРАЦИЯТА
НА РАЙОН “НОВИ ИСКЪР”

Раздел I
Общи условия

Чл. 44 Дейността на районната администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение, като длъжностното разписание се утвърждава от Кмета на района.

Чл. 45 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.

Чл. 46 /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.

Раздел II **Трудови/служебни задължения**

Чл. 47 Служителите в районната администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 48 /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, ръководителят на административното звено се замества от определено със заповед на Кмета лице от състава на администрацията.

Чл.49 /1/ Администрацията на район „Нови Искър” работи при условията на 8 часов работен ден и 40 часова работна седмица.

/2/ Работно време и почивки на администрацията:

1. работно време - от **8:30 часа до 17:00 часа**;

2.обедна почивка от **12:00 часа до 12:30** часа;

3.фронт –офис с работното време на администрацията, като по време на обедната почивка е необходимо се спазва непрекъснат режим на работа с граждани.

4.две почивки по 15 минути всяка, съгласно изискванията на Наредба №15 за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режимизна труд и почивки по време на работа. Едната почивка се определя 2 часа след началото на работни ден, а втората 2 часа сле след почивка за хранене.

5.седмични дежурства изпълняват след заповед на кмета на района;

6.седмична почивка - събота, неделя, официални почивни и празнични дни;

7.приемно време на администрацията:

- **Кмет - сряда от 09:00 часа, след предварително записване.**

- **Заместник-кметове и Секретар - понеделник от 14:30 до 16:30 часа и четвъртък от 09:00часа до 12:00часа.**

- **Началници на отдели и служители - понеделник от 14:30 до 16:30 часа и четвъртък от 09:00часа до 12:00 часа.**

/3/ В началният час на работното време, служителите са длъжни да бъдат на работните си места в състояние, позволяващо им изпълнение на служебните им 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/ Прекият ръководител осъществява контрол при уплътняване на работното време и дължи обяснение за нерегламентирано отсъствие на подчинените си служители.

/5/ Служителите в район „Нови Искър” не могат да напускат работните си места без разрешение на прекия ръководител, Секретаря или ресорния Заместник-кмет.

/6/ При служебно напускане на районната администрация в работно време, служителят уведомява прекия си ръководител и се записва в регистър, който се съхранява при

служителя отговарящ за човешките ресурси, а в негово отсъствие при негов заместник или при сътрудника на Кмета.

Чл. 50 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 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 „Нови Искър”, употребата на алкохол по време на работа, както и тютюнопушенето;
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. 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. 51 /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, Закона за защита на класифицираната информация на граждани, роднини, познати, бивши и настоящи служители. При злоупотреба се налага дисциплинарно наказание.

/3/ Служителите са длъжни:

1. Да спазват Кодекса за поведение на държавния служител, Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация;
2. Професионално, културно, любезно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;
3. 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;
4. Да спазват правилата и изискванията, заложи в Етичния кодекс и Хартата на клиента;
5. 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;
6. Да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;
7. Да изготвят пълни и компетентни отговори на заявления и сигнали на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законоустановения срок;
8. Да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със ЗЗЛД, ЗЗКИ, ЗДОИ;
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. 52 Взаимоотношения с гражданите, с ръководството, с колегите на служителя са подробно описани в утвърден Етичен кодекс за поведение.

Чл. 53 Служителите могат да правят изявление от името на района само със съгласието на Кмета на района.

Чл. 58 За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 59 Служителите имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

Раздел III

Режим на достъп и поведение в сградата на районната администрация

Чл. 60 Режимът на достъп и поведение в сградата на районната администрация е описан в утвърден „Правилник за пропусквателния режим и вътрешния ред в сградата на СО р-н "Нови Искър".

Раздел IV

Функциониране на отделите

Чл. 61 /1/ Възложените задачи се изпълняват от служителя, на когото са разпределени за изпълнение или на когото с длъжностна 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 може да нареди друг служител от неговия отдел да извършва временно и тези функции или сам ги изпълнява.

Чл. 62 /1/ Служителите от отдела 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 прави предложение до Кмета на района за възлагане на работа по вътрешно съвместителство.

Чл. 63 /1/ Всеки служител има право на 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. При поискване на документ от архивите на района, съответния служител съгласува това с прекия си ръководител.

/2/ При необходимост служителят може да получи за ползване документ, който е длъжен да върне. Документът се получава и връща срещу подпис в регистър.

Чл. 64. Всеки служител има право да изисква съдействие от останалите служители на района. Съдействието обхваща предоставянето на необходимата информация или даването на необходимите разяснения.

Чл. 65 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. 66 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. 67 /1/ Началниците на отдели осъществяват пряк контрол върху обработката на получаваните преписки и приключването им трябва задължително да бъде отразявано в деловодната система от служителите във фронт-офис.

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

§4. Неизпълнението на този правилник е основание за налагане на дисциплинарно наказание, съгласно Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

§5. Работата на отделите се подпомага от служители назначени в дейности по ЕБК, като тяхната подчиненост и задължения са описани в длъжностни характеристики.

§6. В районната администрация се поддържа архив, чрез който се извършват справки на гражданите по подадени от тях преписки и издаване на удостоверения, както и съхраняване на обработените документи по отдели, видове и години.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Устройственият правилник на районната администрация се издава на основание чл. 46, ал. 1, във връзка с чл. 11 от ЗА и Решение № 16 на СОС от 19.12.2019 година.

§2. Устройственият правилник е утвърден със заповед РНИ20-РД09-86/30.01.2020 г. на Кмета на района и влиза в сила от датата на издаването ѝ.

§3. В двумесечен срок от влизане в сила на настоящия правилник следва да бъдат изготвени актуализирани щатни разписания и длъжностни характеристики, съобразно изискванията му.

§ 4. Контролът по изпълнение на настоящия правилник възлагам на Секретаря на района.

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

§6. Настоящият устройствен правилник отменя досега действащия устройствен правилник, утвърден на 31.10.2016 г.

§7. Неразделна част от настоящият правилник е Органограмата утвърдена от Столичен общински съвет /Приложение № 2 към Решение № 16 по протокол № 4/19.12.2019 г./

Изготвил: /п/

Детелина Трайкова - Секретар на район „Нови Искър“

дата: 30.01.2020 г.