СТОЛИЧНА ОБЩИНА - РАЙОН "СЕРДИКА"

1202 София, бул. Княгиня Мария-Луиза, 88 *тел: 921 80 10; факс: 832 20 95, www.serdika.bg*

УТВЪРДИЛ:
инж. ТОДОР КРЪСТЕВ
Кмет на СО-район "Сердика"

СТОЛИЧНА ОБЩИНА
СО Район СЕРДИКА
бул.Мария Луиза 88
тел. 921-80-19; 921-80-48
№ РСР16-ВК91-326
от 01.04.2016

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

НА

СО - РАЙОН "СЕРДИКА"

С ЛИЦЕ КЪМ ХОРАТА

СОФИЯ, 2016г.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 С настоящият устройствен правилник се уреждат основните въпроси, свързани с организацията на работа на СО-район „Сердика", структурата, състава, функциите, връзките и взаимоотношенията между структурните звена и служителите на неговата администрация.

Чл.2. (1) СО-район „Сердика" е съставна административно-териториална единица на Столична община, създаден съгласно Указ 220 от 19.07.1995г., публикуван в ДВ, бр.66/95, с който се обнародва Закона за териториалното деление на Столична община и големите градове. В чл.2, ал.2, т.5 се определят границите на СО-район „Сердика".

(2) В състава на района се включват жилищните квартали: Банишора, Фондови жилища, Орландовци, Малашевци и Бенковски.

Чл.3. СО-район „Сердика" се представлява и ръководи от кмет на района, който съгласно чл.38, ал.2 от ЗМСМА се избира пряко от населението за срок от 4 години при условия и по ред, определени с Изборния кодекс.

Чл.4. (1) В своята организация на работа администрацията на СО-район „Сердика" се ръководи от законовите и подзаконови нормативни актове, действащи в Република България, решенията на Столичен общински съвет и заповеди на кмета на Столична община.

(2) Районната администрация подпомага кмета на района при осъществяване на правомощията му като орган на местната власт, осигурява технически дейността му и извършва административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

(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 съответствие с приетата от Столичен общински съвет обща численост и структура, съгласно Приложение №6 към Решение № 177, по Протокол №9 от 25.02.2016г. на СОС.

(4) Дейността на районната администрация се осъществява на основата на принципите: законност, достъпност, публичност и прозрачност, ефективност и ефикасност, равнопоставеност, лоялност и колегиалност.

Чл.5. Административният адрес на района е: гр. София, п.к.1202, бул. Княгиня Мария Луиза, 88.

Глава втора

РЪКОВОДНИ ДЛЪЖНОСТИ

Раздел Първи

I. КМЕТ НА РАЙОН

Чл.6. (1) Кметът на СО-район „Сердика" е орган на изпълнителната власт на територията на района, съгласно чл.38, ал.1 от ЗМСМА.

(2) Кметът на СО-район „Сердика" е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити по бюджета на района.

(3) Кметът на СО-район „Сердика" упражнява общо ръководство и контрол върху дейността на районната администрация както и представлява района.

(4) В своята дейност кметът на СО-район „Сердика" се ръководи от законите, актовете на Столичен общински съвет, кмета на Столична община и интересите на гражданите на района.

Чл.7. (1) Кметът на СО-район „Сердика" назначава заместник-кметове в съответствие с одобрената численост и структура на районната администрация и определя техните функции.

(2) Кметът на СО-район „Сердика" определя със заповед заместник кмет, който да го замества при отсъствието му от района.

Чл.8. Кметът на СО-район „Сердика" не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контрольор, управител или прокурист в търговско дружество, 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 му.

Чл.9.(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 Столичен общински съвет обекти на общинската собственост;

4. Назначава и освобождава служителите от районната администрация, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената численост и структура;

5. Предприема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда ;

6. Води регистри на населението, за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения по ЕСГРАОН, чрез упълномощени служители;

7. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;

8. Осигурява на обществения ред; има правомощията по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на територията на СО-район „Сердика", до пристигане на полицейския орган;

9. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;

10. Представлява района пред населението, пред обществени и политически организации и пред други райони и общини;

11. Представлява районът пред физически и юридически лица и пред съда;

12. Поддържа постоянни връзки с населението чрез прием на граждани, провеждане на събрания и срещи;

13. Създава необходимата организация във връзка с достъпа и съхранението на класифицирана информация;

14. Полага подпис преди поемането на всяко финансово задължение и извършване на всеки разход;

15. Утвърждава устройствения правилник на районната администрация, както и други документи, свързани с дейността и функционирането на администрацията;

16. Кметът на района участва в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас, който го изслушва задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се за района;

(2). На кметът на района осъществява и други функции, определени със закон или друг нормативен или поднормативен акт, с решение на Столичен общински съвет или със заповед на кмета на Столична община.

Чл.10. В изпълнение на своите правомощия кметът издава заповеди, утвърждава вътрешни правилници, правила и инструкции за работа.

Раздел Втори

II. ЗАМЕСТНИК КМЕТОВЕ И СЕКРЕТАР НА РАЙОН

Чл.11. В изпълнение на своите правомощия кметът на района се подпомага от заместник кметове. Техните ресори се определят със заповед на кмета на района.

Чл.12. (1) Заместник-кметовете се назначават от кмета на района в съответствие с одобрената численост и структура на районната администрация и той определя функциите им.

(2) Техните трудови правоотношения могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на района.

Чл.13. Заместник кметовете не са държавни служители по смисъла на Закона за държавния служител.

Чл.14. Заместник кметовете на района не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контрольори, управители или прокуристи в търговско дружество, 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.15. Когато кметът на района е в законоустановен отпуск или в командировка, той предоставя със заповед, на един от своите заместници, изцяло или частично своите правомощия. С нова заповед може да ги прекрати предсрочно.

Чл.16. Заместник кметът, отговарящ за отделите: „Финансово-счетоводни дейности и човешки ресурси", „Регистрация и контрол на търговската дейност" и „Управление на общинската собственост" изпълнява следните функции и дейности:

1. Подпомага дейността на кмета, като орган на изпълнителната власт в провежданата от него политика;
2. Ръководи дейностите в областта на икономиката, финансите, счетоводството, стопанската дейност и управление на собствеността;
3. Контролира и отговаря за работата на посочените отдели;
4. Замества кмета на района при отсъствието му с всички права въз основа на издадена писмена заповед;
5. Съгласува и контролира текущата изходяща кореспонденция на отделите в ресора, за които отговаря, както и резолира входяща такава, отнасяща се за тях;
6. Контролира качественото изпълнение и спазване сроковете на поставените задачи;
7. Проучва, анализира и периодически информира кмета на района за изпълнение на възложените му задачи, съобразно отговорностите му, като предлага мерки за усъвършенстване и подобряване на работата;
8. Организира и участва в разработването, съгласуването и актуализирането на методическата и нормативна база в областта, за която отговаря;
9. Осъществява ефективен контрол върху работата на районната администрация в рамките на своите правомощия;
10. Контролира дейността по обучението на служителите в администрацията;
11. Дава становища и консултации в областта на компетенциите на длъжността;
12. Ръководи, координира и контролира изготвянето на анализи, разработки и предложения от района до Столична община и други ведомства и организации по административни, организационни и други въпроси;
13. Представя СО-район „Сердика" пред обществени организации, институции и граждани.

Чл.17. Заместник кметът, отговарящ за отдел „Образование, култура, социални дейности и спорт" изпълнява следните функции и дейности:

1. Подпомага дейността на Кмета като орган на изпълнителната власт в провежданата от него политика;
2. Ръководи дейностите в областта на образованието, културата, спорта и социалната политика;
3. Контролира и отговаря за работата на отдел „ Образование, култура, социални дейности и спорт";
4. Съгласува и контролира текущата изходяща кореспонденция на отдела, за която отговаря, както и резолира входяща такава, отнасяща се за него;
5. Контролира качественото изпълнение и спазване сроковете за изпълнение на поставените задачи;
6. Проучва, анализира и периодически информира кмета на района за изпълнение на възложените му задачи, съобразно отговорностите му, като предлага мерки за усъвършенстване и подобряване на работата;
7. Организира и участва в разработването, съгласуването и актуализирането на методическата и нормативна база в областта, за която отговаря;
8. Осъществява ефективен контрол върху работата на районната администрация в рамките на своите правомощия;
9. Дава становища и консултации в областта на компетенциите на длъжността.

Чл.18.(1) Секретарят на СО-район „Сердика", ръководи, координира и контролира функционирането на районнта администрация за точното спазване на нормативните актове и законовите разпореждания на кмета на района.

Чл.19.(1) Секретарят на района е държавен служител и се назначава безсрочно, от кмета на района.

(2) Секретарят на района се освобождава от кмета на района.

(3) Секретарят на района е лице с висше образование.

(4) Секретарят на района не може да бъде ръководител на политически партии, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контрольор, 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.

Чл.20 (1) Секретарят на района изпълнява следните функции и дейности:

1. Организира дейността на районната администрация;
2. Отговаря за условията на труд на служителите на района и за организационно-техническото обезпечаване на администрацията;
3. Организира деловодството, документооборота в района и районния архив;
4. Отговаря за дейността на отдел „Административно и информационно обслужване" и отдел „Правно-нормативно и деловодно обслужданe";
5. Отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци;
6. Следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на района;
7. Отговаря за работата с жалби, заявления и предложенията на гражданите;
8. Отговаря за организационно-техническата подготовка и провеждането на избори и местните референдуми;
9. Ръководи и контролира дейността по прилагане на съвременни информационни, комуникационни и управленски технологии в администрацията на СО-район „Сердика". Контролира планирането и реализацията на проектите за техническо и програмно осигуряване на администрацията;
10. Следи спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време в районната администрация;

11. Организира и осъществява връзките на СО-район „Сердика" с държавните органи и неправителствени организации;

12. Съгласува и контролира текущата изходяща кореспонденция на отделите в ресора, за които отговаря, както и резолира входяща такава, отнасяща се за тях;

13. Контролира качественото изпълнение и спазване сроковете на поставените задачи;

14. Проучва, анализира и периодически информира кмета на района за изпълнение на възложените му задачи, съобразно отговорностите му, като предлага мерки за усъвършенстване и подобряване на работата;

15. Организира и участва в разработването, съгласуването и актуализирането на методическата и нормативна база в областта, за която отговаря;

16. Изпълнява други дейности, определени от нормативни актове.

(2) Секретарят изпълнява и други функции възложени от кмета на района, със заповед или с друг нормативен акт.

Глава Трета
РАЙОННА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел Първи
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. Районната администрация е организирана, както следва:

1. Ръководство;
   - Кмет
2. Кабинет на кмета
   - Заместник–кметове;
   - Секретар;
   - Главен юрисконсулт-финансов контрольор;
   - Главен архитект.
3. Обща администрация;
4. Специализирана администтарция;
5. Други дейности.

Чл. 24. (1) **Главен юрисконсулт-финансов контрольор** се назначава от кмета на района и е на негово пряко подчинение, като изпълнява следните функции и дейности:

1. Отговаря на потребностите от предоставяне на правни становища и защита интересите на СО-район „Сердика" пред съдебни и административни органи и други институции, обезпечаване законосъобразността и юридическата изрядност на актовете и действията на ръководните и оперативни звена районната администрация при максимална защита на интересите й;

2. Непрекъснато следи за промените в законодателството и за съобразяване дейността на районната администрация с релевантните изменения.

3. Ръководи и организира дейността по подготовката на проекти за договори, разработването на вътрешни актове на работодателя и други вътрешноорганизационни документи, както и всякакви други документи, за които се предвижда определена от закона форма.

4. Предоставя консултации и мнение за законосъобразност по актовете и действията на всички отдели и звена за осъществяваната от тях дейност, като следи стриктното прилагане на нашето и приложимото чуждо законодателство.

5. Ръководи и лично осъществява представителството пред съдебни и административни органи и институции, общински служби, действащи нотариуси, съдии-изпълнители и навсякъде, където е необходимо при защита интересите и правата на СО-район „Сердика", както и при реализиране на неговите задължения, включително и дейността по своевременното събиране на дължими към района вземания.

6. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с дейността на района, преди вземане на решение за поемане на задължение и извършване на разход съгласно ЗФУКПС.

7. Финансовият контрольор участва в разработване на правила, инструкции и указания за въвеждане на СФУК.

8. Във връзка с прилагането на ЗФУКПС и неговите изисквания, финансовия контрольор съгласува заявките за поемане на задължение и исканията за извършване на разход. При установяване на несъответствия, свързани с поемането на задължение или извършване на разход, изпълнява посочените предписания.

9. Има задължения и правомощия, регламентирани в длъжностната му характеристика.

Чл. 25. Главен архитект – функции:

1. Упражнява правомощията на Главен архитект на района, произтичащи от Закона за устройство на територията, актовете по неговото прилагане, както и правилата и нормативите по устройство на територията.

2. Носи отговорност за законосъобразно упражняване на правомощията по предходната точка.

3. Изпълнява правомощията, произтичащи от законите и актовете на кмета на Столична община и правомощия, определении от Главния архитект на Столична община.

4. Участва в работата на комисии, назначени от кмета на района.

5. Изпълнява устни и писмени разпореждания на кмета на района.

Чл.26.(1) Районната администрация според разпределението на дейностите, които извършва при подпомагане на кмета на СО-район „Сердика" е Обща и Специализирана.

(2) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета на СО-район „Сердика" като работодател и орган по назначаване на служителите в районната администрация, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване.

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на кмета на района в качеството му на орган на изпълнителната власт за територията на района.

Чл.27. (1) Общата и Специализирана администрация са организирани в отдели.

(2) Отделите 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. 28. (1) Началниците на отдели се назначават от кмета на района в изпълнение на разпоредбите на ЗМСМА, ЗА и ЗДС.

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

(3) Имат правомощия и задължения, регламентирани в длъжностни характеристики и определени в заповед на кмета на района.

Раздел Втори
ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.29. Общата администрация осигурява техническата дейност на района и дейността свързана с административното обслужване на граждани и юридически лица. Тя е структурирана в отдели, както следва:

а/ Отдел "Административно и информационно обслужване";
б/ Отдел "Правно-нормативно и деловодно обслужване".
в/ Отдел "Финансово-счетоводни дейности и човешки ресурси";
г/ Отдел "Управление на общинската собственост";

Чл.30. Отдел "Административно и информационно обслужване" се състои от 6 щатни длъжности, като в състава му са включени службите „Гражданско състояние" и ЕСГРАОН:

(1) Дейността на служби ЕСГРАОН и „Гражданско състояние" се осъществява от длъжностни лица по гражданско състояние съгласно чл. 44, ал. 1, т. 14 от ЗМСМА във връзка с чл. 35, ал. 3 от Закона за гражданската регистрация, в съответствие със Закона за защита на личните данни, принципите на оперативна самостоятелност и обвързана компетентност;

(2) Отдел „АИО" извършва следните дейности и административни услуги:

1. Поддържа актуалността на данните за гражданската регистрация на физическите лица в Локална база данни и Национална база данни „Население".
2. Създава и актуализира електронните еквиваленти на актове по гражданско състояние;
3. Обслужва населението по постоянен адрес съгласно Закона за гражданската регистрация, Семейния кодекс, Закона за българското гражданство, Кодекса за международното частно право, Граждански процесуален кодекс и други законови и подзаконови разпоредби при издаване на официални удостоверителни документи :
   - дубликати от актове за раждане, дубликати от актове за брак, препис-извлечения от актове за смърт, съставени в район „Сердика" и бившия Коларовски район;
   - удостоверения за семейно положение;
   - удостоверения за идентичност на имена;
   - удостоверения за родствени връзки;
   - удостоверения за липса на съставени актове за раждане и смърт;
   - удостоверения за постоянен и настоящ адрес;
   - удостоверения за наследници;
   - удостоверения за факти и обстоятелства по гражданско състояние;
   - други удостоверения въз основа на регистъра на населението.
4. Окомплектова документи за даване или смяна на ЕГН, за установяване на българско гражданство, регистрация на брачен договор;
5. Приема, обработва, заверява и класира удостоверения за постоянен адрес, адресни карти на български граждани, чужденци с постоянно пребиваване в Република България, лица без гражданство, бежанци;
6. Отговаря за приключването, съхранението, поддържането и обслужването на регистрите по гражданско състояние .
7. Поддържа и обновява класификатора на адресите в района, на които може да се извършва адресна регистрация;
8. Изготвя служебни справки, становища, предложения, уведомления и друга кореспонденция с правоимащи институции и лица по дейността на ЕСГРАОН;
9. Отговаря за организационно-техническата подготовка на избори.

Чл. 31. Отдел "Правно-нормативно и деловодно обслужване" се състои от 6 щатни длъжности:

(1) Отделът извършва следните дейности:

1. Оказва правна помощ на службите в района за законосъобразно изпълнение на техните функции, дават съвети, мнения и справки по правни въпроси. Осъществява процесуално представителство пред съдилищата и другите юрисдикции.

2. Предлага самостоятелно или съвместно с другите отдели на районната администрация, мерки за предотвратяване и прекратяване на закононарушения и за отстраняване на условията и причините, които ги пораждат.

3. Участва в разработването, дава становища и мнения по законосъобразността на вътрешно устройствени, административни актове, инструкции и заповеди, които съгласува, както и в подготовката на документи, свързани с възникване, изменение и прекратяване на трудовите или служебни правоотношения и налагането на дисциплинарни наказания.

4. Съгласува договори с външни юридически и физически лица, защитава интересите на СО-район „Сердика" по изпълнение на сключените договори.

5. Координира работата по обосноваване законосъобразността на извършените действия пред контролни и ревизионни органи.

(2) „Отбранително мобилизационна подготовка и ЗБ" – 1 щатна длъжност.

1. Разработва и поддържа в готовност за изпълнение на плана за привеждане в готовност за работа във военно време, военновременния план и други документи, свързани с отбраната на страната;

2. Организира подготовката на ръководния състав за работа във военно време;

3. Организира работата на Районния съвет по сигурност;

4. Отговаря за организацията и носенето на денонощното дежурство и за поддържане на свързочната система за оповестяване, взаимодействие и управление на районната администрация във военно време и при природни бедствия;

5. Осигурява граждански ресурси в интерес на отбраната, чрез отсрочване от повикване във въоръжените сили на резервисти и техника от националното стопанство и осигуряване на трудови ресурси за военновременната дейност;

6. Организира работата по изхранването на населението на района при въвеждане на режимното и ограничителното снабдяване с основни хранителни и нехранителни стоки;

7. Разработва планове за защита на населението от природни бедствия, подготовка на доклади, донесения и информации за състоянието и дейността на района до Столична община и други органи;

8. Създава, обработва, предоставя, съхранява и унищожава класифицирана информация при условията и реда на ЗЗКИ и подзаконовите актове за прилагането му, в съответствие с предвидените видове защита, съответстващи на нивото на класификация;

9. Оказва методическо ръководство и контрол на дейностите по отбранително-мобилизационната подготовка и защитата при бедствия по компетентност на функционален и териториален принцип.

(3) Звено, състоящо се от 3 щатни длъжонсти осъществява деловодното обслужване на гражданите - обработване на входящи и изходящите документи, вътрешна поща, приемане, регистриране, разпределяне и насочване на входящата кореспонденция към адресатите, работа с Контактния център на Столична община:

1. Приема и регистрира цялата входяща и изходяща кореспонденция;

2. Извършва справки на гражданите по подадени от тях преписки;

3. Съхранява обработените документи по видове и години в архива на службата и района;

4. Своевременна обработка и поддържане на информационните масиви.

Чл. 32. (1) Отдел **„Финансово-счетоводни дейности и човешки ресурси”** се състои от 7 щатни длъжности, от които 5 отговарят за финансово-счетоводните дейности. Отделът:

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- Столична община, счетоводство на районната администрация и третостепенните разпоредители с бюджетни средства;

4. Следи за разходването на утвърдения фонд „Работна заплата”;

5. Урежда всички сметни взаимоотношения с дебитори и кредитори, с националния и местния бюджет и банки;

6. Урежда взаимоотношенията с осигурителните фондове, провежда инвентаризации и проверки на парични и стоково-материални ценности;

7. Осчетоводява сумите от продажбата на конкурсни книжа по повод на обявени конкурси от района и своевременно превежда постъпилите суми;

8. Осчетоводява всички местни такси по НОАМТЦУ, предоставяни от Столична община, наеми на общинска собственост, гаранции за конкурси и гаранции за изпълнение на сключени договори;

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

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

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

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

(2) За „Човешки ресурси” са определени 2 щатни длъжности, които извършват следните дейности:

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

2. Разработват 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;

3. Организират разработването, утвърждаването и съхранението на длъжностните характеристики на служителите от районната администрация, както и тяхното актуализиране.

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

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

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

7. Издават документи, удостоверяващи трудов и служебен стаж на служителите;

8. Изработват годишен план за обучение на служителите.

Чл. 33. (1) Отдел **"Управление на общинската собственост"** се състои от 6 щатни длъжност. Отделът извършва:

1. Документално оформяне 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 други разпоредителни действия по вписване на актове;

2. Води регистър на имотите, общинска собственост;

3. Изготвя справки за заприходяване и отписване на имоти по баланса на района;

4. Подготвя молби-декларации на недвижимите имоти – общинска собственост за издаване на удостоверения за данъчна оценка в Дирекция «Общински приходи», както и вписване на Актовете за общинска собственост в регистъра на Агенцията по вписванията;

5. Подготвя становища на преписки по отписване на недвижими имоти от актовите книги за общинска собственост и извършване на заверки на удостоверения;

6. Изготвя отговори за статута на недвижими имоти по искания на физически и юридически лица;

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

8. Осъществява действия по анализа и ефективното управление и използване на общинските имоти, предоставени под наем;

9. Подготвя и окомплектова преписки по реституционните закони;

10. Подготвя и окомплектова преписки по замени, ликвидиране на съсобственост, делби, закупуване на общински имот, учредяване право на строеж и др.;

11. Реализиране продажбите на общински жилища по изготвени списъци с предложения до СОС, изготвяне на заповед и договор за покупко-продажба;

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

13. Изготвя настанителни заповеди и договори на граждани с установена жилищна нужда за настаняване в общински жилища под наем;

14. Издава удостоверения за картотечна група при поискване и служебни бележки към експлоатационните дружества;

15. Контрол по изпълнение на задълженията на гражданите по договорите за наем и предприема всички законово допустими действия за събирането им в срок;

16. Осъществява процедури по прекратяване на договорните отношение с недобросъвестни наематели на общински жилища, както и принудително изземване на общински имоти по реда на чл. 65 от ЗОС.

Раздел Трети

II. СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 34. Специализираната администрация се състои от:

а/ Отдел "Устройство на територията и строителен контрол";

б/ Отдел "Инженерна инфраструктура, благоустройство и екология";

в/ Отдел "Регистрация и контрол на търговската дейност".

г/ Отдел "Образование, култура, социални дейности и спорт".

Чл. 35. (1) Отдел **"Устройство на територията и строителен контрол"** се състои от 7 щатни длъжности:

(2) Дейността на отдела в областта на устройството на територията включва:

1. Разглеждане и издаване 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 – правомощия;

2. Издаване на удостоверения за градоустройствен статут на УПИ;

3. Издаване на визи, одобряване на проекти, разрешения за строеж на заявления за издаване на разрешения за строеж на огради;

4. Одобряване на инвестиционни проекти за преустройство, реконструкция, пристроявания и надстроявания, съгласно разпоредбите на ЗУТ и издаване на РС по правомощия;

5. Подготвяне на документацията за поставяне на преместваеми обекти;

6. Изготвяне и изпращане на писма до граждани по повод заведени преписки;

7. Изготвяне на отчети и изпращане в СРДНСК на копия от издадени РС и АУ;

8. Изпращане на уведомителни писма до СО и НАГ по преписки;

9. Издаване на заверени копия от строителни книжа и документи от технически архив;

10. Справки в технически архив и изпращане на писмен отговор;

11. Одобряване на екзекутивна документация – чл. 175 ал. 1 от ЗУТ;

12. Издаване на удостоверения за съхраняване на екзекутивна документация по чл. 175 ал. 6 от ЗУТ;

13. Извършване на оглед на строителни обекти, подлежащи на приемане, изготвяне на становища за издаване на разрешения за ползване и участие в приемателни комисии;

14. Становища по чл. 210 от ЗУТ за делба;

15. Издаване на удостоверения за факти и обстоятелства по териториалното и селищно устройство /ТСУ/;

16. Заверяване на преписи от документи и на копия от регулационни планове и документация към тях;

17. Осигуряване участието на експерти в съвместното решаване на проблеми по ТСУ с други отдели на СО и държавни органи;

18. Участие в ОЕСУТ и НАГ за обекти на територията на района;

19. Издаване на удостоверения за идентичност на имоти;

20. Разглеждане на преписки от НАГ, обявяване на ПУП, ИПРЗ, ИПР, ИПЗ и РУП по реда на ЗУТ и при необходимост спазване на изискванията на чл. 121 от ЗУТ и във връзка с Наредбата на СО;

21. Разглеждане преписки от НАГ, обявяване на разрешения за строеж и заповеди към тях.

22. Допълване /поправка/ на одобрен кадастрален план;

23. Отразяване в разписния списък към кадастралния план на промени в собствеността на недвижими имоти, настъпили след одобряването му;

24. Разглеждане, окомплектоване и становища по молби по реституционни преписки;

25. Обработване на молби-декларации по обстоятелствени проверки;

26. Изготвяне на писма за уреждане на сметки по регулация;

27. Работа по заявления, предложения и сигнали на физически и юридически лица.

(3) В областта на контрола по строителството:

1. Даване на задължителни технически предписания по ЗУТ при премахване на законен строеж от собственик;

2. Издаване на удостоверения за степен на завършеност на строителството;

3. Удостоверения за въвеждане в експлоатация на преместваем обект;

4. Заверка на технически паспорт;

5. Заверка на протоколи за определяне на строителна линия и ниво на строежи – огради, сгради, инфраструктура;

6. Извършва огледи по молби и жалби на граждани относно незаконно строителство в района, подготвя проектозаповеди за премахването им;

7. Контролира извършването 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;

8. Дава предписания на гражданите да предоставят необходимите строителни книжа на извършващото се строителство;

9. При констатиране на незаконно строителство, съставя констативен акт за започване на административно производство, който изпраща в СРДНСК;

10. Съставя актове по чл. 36 от ЗАНН за започване на административно-наказателно производство, които изпраща в ДНСК;

11. Изготвя заверени копия на ПУП, ПРЗ, ПР, ПЗ, РУП, които изпраща в ДНСК;

12. Връчва на гражданите наказателни постановления, заповеди и др., издадени от СРДНСК;

13. Изготвя отчети за извършена работа до СРДНСК, Дирекция "Контрол по строителството" в СО;

14. Участва в комисии за освидетелстване на сгради по чл. 195 от ЗУТ;

Чл. 36. Отдел **„Инженерна инфраструктура, благоустройство и екология"** се състои от 6 щатни длъжности:

(1) В отдела се извършват следните дейности:

1. Издаване на протоколи за откриване на строителна площадка – акт № 15;

2. Осигурява участие на експерти в съвместното решаване на проблеми на ТСУ с други поделения на СО и държавни органи – за инженерните мрежи в общински терени;

3. Участие в ОЕСУТ в НАГ 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 заявления и жалби във връзка с озеленяването и екологията;

9. Изготвяне на идейни проекти за подобряване на екосредата в района;

10. Инвеститорски контрол и участие в процедурите по издаване на заповеди, свързани с битово сметоизвозване, лятно и зимно улично почистване;

11. Упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;

12. Изготвя и реализира програма за решаване на проблемите, свързани с бездомните кучета;

13. Подготвяне на документация, провеждане на процедури по ЗОП и сключване на договори за абонаментна поддръжка на електроинсталация, ВиК, телефонна инсталация, компютърната техника, асансьорната уредба и др. на районната администрация и учебните и детски заведения.

(2) Инвеститорски контрол:

1. Изготвя годишната програма за основни и текущи ремонти на учебните и здравни заведения 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 заледявания, както и действията на дежурните екипи при тяхното отстраняване;

6. Работа при бедствени ситуации – огледи на място, оценка на щети, предприемане на мерки за подобряване състоянието на инженерната инфраструктура в района;

7. Осъществява инвеститорски контрол при ремонт на улици, училища, детски градини, детски и спортни площадки на територията на района;

(3) 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 проводи 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 протоколи с оценки по чл. 210 от ЗУТ;

7. Прокарване на временен път;

8. Установяване на право на преминаване през чужд имот за определен срок.

Чл. 37. Отдел **„Регистрация и контрол на търговската дейност”** се състои от 6 щатни длъжности:

(1) 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:

1. Вписват в информационен масив „търговски обекти” постъпилите заявления за работно време на стационарен търговски обект и осъществяват цялостен контрол по спазване на Наредбата за реда и условията за извършване на търговска дейност на територията на Столична община;

2. При констатирани нарушения съставят актове за установяване на административни нарушения съгласно НРУИТД на СО;

3. Организират дейността по движението на наказателни постановления;

4. Връчват наказателни постановления по съставени актове на други институции.

5. Издават разрешения за ползване на място за извършване на търговия на открито върху терени, общинска собственост – по одобрена схема за разполагане на преместваеми съоръжения. Издадените разрешителни след заверка в СО се вписват в регистър.

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

7. Изготвят разрешения за поставяне на ФИУТ;

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

9. Извършват контрол по плащане на наемите по сключените договори за търговски обекти към СО-район „Сердика";

10. Уведомяват компетентните лица от районната администрация за предприемане на законни процедури към неизрядните наематели;

11. Участват в съвместни проверки с органите на БАБХ, РС-ПАБ, НАП, РУП 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;

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

13. Отговарят на постъпили заявления и сигнали на граждани.

Чл.38. Отдел **„Образование, култура, социални дейности и спорт"** се състои от 6 щатни длъжности:

(1) Отдел ОКСДС извършва следните дейности:

1. Осигурява и контролира задължителното училищно обучение на децата до 16-годишна възраст във връзка с хармонизиране на българското образование в съответствие с европейското.

2. Осъществява методическо ръководство за проектна работа и екипен подход в областта на образованието в общинските детски и учебни заведения.

3. Извършва проверки и осъществява контрол в учебните и детски заведения, относно спазването на нормативните актове, управлението на предоставената материална база – общинска собственост.

4. Подпомага организирането и провеждането на конкурси за доставка на храни, ученическо столово хранене и охрана за нуждите на образователните институции на територията на района и контролира тяхното изпълнение.

5. Организира, контролира и координира извънкласна и извънучилищна дейност на територията на образователните институции в СО-район „Сердика".

6. Контролира дейността между училищата и Столична община в областта на културните изяви и младежките дейности.

7. Инициира, координира и контролира културни проекти и програми свързани с официални събития в района – инициативи с жителите на района, чествания в училищата и детските градини по повод на национални празници. Подпомага организационно читалищата в района;

8. Участва в реализирането на проекти свързани със социалните дейности;

9. Организира и провежда ученически спротни игри;

10. Инициира, координира и контролира реализирането на проекти и програми в областта на спорта;

11. Подготвя и реализира проекти по програми от компетентността на районната администрация.

(2) „Секретар на местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни" – 1 щатна длъжност.

1. Организира и провежда дейността на МКБППМН в района и поддържа контакти със служителите от Детска педагогическа стая на II РУП–СДВР и Централната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;

2. Организира работата на консултативен кабинет „Вяра" към МКБППМН;

3. Организира и ръководи цялостната превантивна работа по отношение на девиантното поведение на малолетните и непълнолетни граждани на района.

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

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

6. Ръководи и контролира дейността на обществените възпитатели;

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

8. Попълва образците на Националния статистически институт.

Раздел Четвърти
ДРУГИ ДЕЙНОСТИ

Чл.39. Съгласно Приложение №25 на Решение №184, по Протокол №15 от 26.04.2012г. на Столичен общински съвет за СО-район „Сердика" е одобрена численост на персонала в „Други дейности", както следва

1. дейност „Други дейности по образование" – 1бр.
2. дейност „Други дейности по здравеопазване" – 1бр.
3. дейност „Други дейности по жилищно строителство и БКС" – 4бр.
4. дейност „Други дейности по култура" - 1 бр.
5. дейност „Други дейности по икономика" – 2 бр.
6. дейност 2821 „Други дейности по отбрана и сигурност" – 4,5 бр.
7. дейност 2824 „Други дейности по ОМП" – 1бр.
8. дейност 2823 „Други дейности по отбранително-мобилизационна подготовка" – 2 бр.

Чл. 40. Функциите и преките задължения на служителите в „Други дейности" са разписани в длъжностни характеристики.

Раздел Пети
ВИДОВЕ ДЛЪЖНОСТИ В РАЙОННАТА АДМИНИСТРАЦИЯ, ФУНКЦИИ И ОТГОВОРНОСТИ

Чл. 41. Ръководните длъжности в районната администрация са имат следните функционални задължения и отговорности:

1. Ръководят, включително планират, организират, контролират и координират, съответното структурно звено;

2. Носят отговорност за изпълнението на задачите на структурното звено пред кмета на района;

3. Отчитат дейността на структурното звено;

4. Ръководят работата на непосредствено подчинените им служители в съответното структурно звено.

Чл. 42. (1)Експертните длъжности с аналитични и/или контролни функции са: главен, старши и младши експерт.

1. Длъжността "главен експерт" е свързана с разработването на експертни анализи и изготвянето на становища по важни проблеми от дейността, отговори на запитвания на физически и юридически лица, с изготвянето на експертни мнения във връзка с осъществяване правомощията на кмета на района и подобряване на административното обслужване; главният експерт носи пряка отговорност във връзка с прилагането на нормативните актове и предлаганите от него решения;

2. Длъжността "старши експерт" е свързана с обработката на преписки, изготвянето на анализи и предложения, засягащи дейността на съответната администрация и гражданите, поддържането на регистри и бази данни, с осъществяването на дейности, свързани с правомощията на органа на държавна власт като ръководител на съответната администрация; старшият експерт носи пряка отговорност за извършваните от него действия във връзка с изпълнението на длъжността;

3. Длъжността "младши експерт" е свързана с подкрепа на дейността на по-високите длъжностни нива чрез събиране и систематизиране на информация, с обработка на бази данни, с проучване и обобщаване на различни практики, проблеми и алтернативни решения във връзка с дейността на администрацията; младшите експерти могат да осъществяват дейности по административното обслужване.

4. Длъжността "юрисконсулт" е свързана с осъществяването на процесуално представителство, както и с изразяването на становища или с разработването на предложения за решения на правни проблеми, свързани с дейността на район “Сердика”.

5. Длъжността "счетоводител" е свързана с осъществяването на определени с нормативни актове, функции по счетоводната дейност и отчетност в съответната администрация и се степенува в 3 групи, съответно главен, старши и младши.

(2) Тяхното изпълнение е свързано със:

1. Изготвяне на становища по проекти на нормативни актове, на стратегии, концепции и проблеми;

2. Участие в разработването на проекти на стратегии, концепции, програми и на нормативни актове;

3. Изготвяне на анализи и прогнози;

4. Събиране и обработка на информация, поддържане на регистри и бази данни;

5. Прилагане на законодателството, анализиране и разработване на предложения за решения на управленски проблеми;

6. Осъществяване на контролни функции както по отношение на дейността на администрацията, така и спрямо дейността на други физически и/или юридически лица, когато това е определено с нормативен акт;

7. Предоставяне на административни услуги.

Чл. 43. Експертни длъжности със спомагателни функции са:

1. "Главен специалист" – свързана е с техническата обработка на преписките, практическото прилагане на законодателството, систематизирането на информация и административно обслужване; главният специалист носи пряка отговорност за действията си в изпълнение на длъжността и осигурява професионални съвети на младшите специалисти;

2. "Старши специалист" - свързана е с техническата обработка на преписките, практическото прилагане на законодателството, систематизирането на информация и административно обслужване;

3. "Младши специалист" – свързана е с изпълнението на общи спомагателни функции, с набирането и обработването на информация, регистрирането на преписки и административно обслужване.

Чл. 44. Техническите длъжности са свързани с техническото обслужване и подпомагане на дейността на администрацията и/или на други служители. В зависимост от възложените служебни задължения и необходимата за тяхното изпълнение професионална квалификация и/или обща подготовка може да се използват уточняващи наименования, като: снабдител, куриер, портиер, охрана, общ работник, хигиенист (чистач) и други подобни, конкретизирани с длъжностната характеристика.

Раздел Шести
ФУНКЦИОНИРАНЕ НА ОТДЕЛИТЕ

Чл. 45. (1) Възложените задачи се изпълняват от служителя, 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. 46. (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, началника на отдела прави предложение до кмета на района за вътрешно съвместителство.

Чл.47. (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 със секретаря.

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

Чл.49. 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.50. 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.51. (1) Началниците на отдели осъществяват пряк контрол върху обработката на получаваните преписки и приключването им трябва задължително да бъде отразявано в деловодната система от служба „Деловодство". Приключване на работата по дадена преписка завършва с поставяне на изходящ номер от деловодната система на района. Служител, на който е резолирана за работа преписка носи отговорност за нейното приключване до момента на поставяне на изходящ номер.

(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;

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

Раздел седми

ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИ И СЛУЖЕБНИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл.52. Дейността на районната администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл.53. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на района.

Чл.54. 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.55. Назначаването на служителите в район "Сердика" е както следва:

/1/ по трудово правоотношение - сключване на трудови договори – безсрочни, срочни, с изпитателен срок, в съответствие с Кодекса на труда.

/2/ по служебно правоотношение – заповед за назначаване, съобразно разпоредбите на Закона за държавния служител.

Чл.56. (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) В отделни случай по преценка на работодателя, на отделни работници и служители може да се възлага:

(1) изпълнение на задължения по вътрешно заместване в рамките на законоустановеното работно време, като заместващия изпълнява само работата на заместваня и ползва правата за тази длъжност, включително и трудовото възнаграждение, ако то е по благоприятно за него.

(2) изпълнение на задължения по вътрешно съвместяване. Тези задължения могат да бъдат в рамките на законоустановеното време, но могат да се изпълняват и извън него.

Чл.57. (1)Изискванията за длъжността, правата и задълженията се конкретизират с длъжностната характеристика, разработена от съответния началник отдел, одобрена от секретаря и утвърдена от кмета на района.

(2) Длъжностната характеристика се актуализира при законодателни изменения, общо организационни и структурни промени. Прецизират се критериите съобразно действащите механизми, цели и задачи.

Чл.58. Работодателят има право със своя заповед да трансформира една длъжност в друга.

Чл.59. Прекратяването на трудовите правоотношения е съгласно разпоредбите на Кодекса на труда, а на служебните, съгласно Закона за държавния служител.

Глава четвърта

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В АДМИНИСТРАЦИЯТА НА СО-РАЙОН „СЕРДИКА"

Раздел Първи

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл.60. Работното време на администрацията е от 08.30 до 17.00ч., с обедна почивка от 12.00ч. до 12.30ч., с изключение на отдел "Административно и информационно обслужване" и служителите в „Деловодство".

(2) С цел подобряване на административното обслужване и установяване на непрекъснато обслужване на физически и/или юридически лица, за "Деловодство" и "Фронт офис" на район "Сердика", се установява работно време, както следва:

а/ 08.30 до 17.00ч., с обедна почивка от 12.00ч. до 12.30ч.

б/ 09.00 до 17.30ч., с обедна почивка от 12.30ч. до 13.00ч.

в/ за спазване на работното време началник отдел "Административно и информационно обслужване" ежемесечно изготвя график на служителите, утвърден от секретаря на района.

г/ в случаите, когато в служебните помещения има потребители на административни услуги в края на обявеното работно време, работата на звеното продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след обявеното работно време.

(2) Всички служители и работници са длъжни да спазват така установеното работно време. През него те са длъжни да бъдат на разположение на работодателя. През това време работникът или служителят изпълнява задълженията си съгласно заеманата от него длъжност, конкретизирани с длъжностната характеристика.

(3) При необходимост, служебните задължения да бъдат изпълнени извън работното място, служителят уведомява прекия си ръководител.

(4) В район "Сердика е въведена петдневна работна седмица с нормална продължителност на работния ден 8 часа.

(5) Работодателят има право след преговори с представители на работниците и служителите да определи за някои длъжности не нормиран работен ден. Работещите на тези длъжности се компенсират с допълнителен платен годишен отпуск, който не може да бъде по-малко от 5 работни дни, за работещите по трудово правоотношение и не-повече от 12 дни за работещите по служебно правоотношение. Конкретния размер се определя със заповед на кмета на района.

(6) Дежурните по РСС работят при сумарно изчисляване на работното време в рамките на един календарен месец.

Чл.61. На служителите се осигуряват: междудневни и седмични почивки; почивки в празнични дни; платен годишен отпуск.

(1) Междудневната почивка не може да бъде по-малко от 12 часа.

(2) Седмичната почивка е в размер на два последователни дни, от които единият поначало е в неделя.

(3) Почивни дни са и обявените в Кодекса на труда официални празници, както и приетите с акт на Министерски съвет.

Чл.62. Платеният годишен отпуск е основен и допълнителен. Всеки, който има най-малко 8 месеца трудов стаж има право на платен годишен отпуск.

(1) Размерът на основния платен годишен отпуск за всички е 20 дни.

(2) Служителите имат право на допълнителен платен годишен отпуск, който се определя със заповед на кмета на района, по предложение на комисия с членове представители на работодателя и работниците.

(3) Платеният годишен отпуск се дава въз основа на писмена молба от работника или служителя, в която е посочено от кого ще бъде заместван и е съгласувана с прекия ръководител, ресорния зам. кмет или секретаря.

(4) Работодателя, издава заповед за разрешаване на отпуска, която се връчва на работника или служителя и след това той има право да напусне работното си място.

(5) Отпуска се ползва наведнъж или на части през календарната година , за която се полага. Отпускът може да бъде прекъснат или отложен на основанията предвидени в Кодекса на труда. Платеният годишен отпуск не може да бъде компенсиран с парично обезщетение, освен при прекратяване на правоотношението.

Раздел Втори

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ И РАБОТНИЦИТЕ

Чл.63. (1)Дейността на работниците и служителите се координира и направлява от кмета на района, заместниците му, секретаря и началника на отдела. Работодателят осигурява изпълнението на трудовите задължения, чрез издаване на заповеди и нареждания.

(2) Разпоредителните функции работодателят предявява устно или писмено, взависимост от конкретните ситуации. Устната форма има оперативен характер и не изменя съществено задълженията на работниците и служителите. Писмената форма е, когато се налага регулиране и насочване на трудовите функции към изпълнение на определени задачи. Те могат да имат временен или постоянен характер, могат да се отнасят до всички или до определен кръг лица.

Чл. 64. Основните задължения на работниците и служителите в СО-район "Сердика" са:

(1) Да се явяват на време на работа и да бъдат на работното си място до края на работния ден;

(2) Да се явяват в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи и да не употребяват алкохол или други упойващи вещества;

(3) Да използват цялото работно време за изпълнение на възложената им работа;

(4) Да изпълняват работата си в изискуемото количество и качество;

(5) Да спазват техническите и технологически правила;

(6) Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

(7) Да изпълняват законните нареждания на работодателя;

(8) Да пази грижливо повереното му имущество;

(9) Да бъдат лоялни към работодателя си, като не злоупотребяват с неговото доверие и не разпространяват поверителни за него сведения, както и да пазят доброто име на СО-район "Сердика";

(10) Забранява се достъпа на всички служители и външни лица до ведомостите и фишовете за заплати, с изключение на длъжностните лица, които работят с тях съгласно длъжностните им характеристики;

(11) Да спазват определените лимити за стационарни и мобилни телефони. При надвишаване съответните служители ги заплащат лично;

(12) Да изпълняват всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, заповед за назначаване, трудов договор или от характера на работата.

Чл. 65. Основните права на работниците и служителите са:

(1) Да получават възнаграждение за положения от тях труд;

(2) Да бъдат осигурявани за всички осигурителни рискове;

(3) Да работят при здравословни и безопасни условия на труд;

(4) Да имат работно място и условия в съответствие с характера на работата;

(5) Да им бъде указан реда и начина на изпълнение на трудовите задължения, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

(6) Да изискват от работодателя да пази тяхното достойнство по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Раздел Трети
ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.66. На работещите в СО-район "Сердика" се провеждат следните видове инструктаж:

- начален;
- на работното място;
- периодичен;
- извънреден.

Чл.67. Целта на началния инструктаж е лицата, които постъпват на работа да бъдат запознати с основните правила и изисквания по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана на територията на района, с вида и характера на извършваната работа и възможните рискове, както и с изискванията към тяхното поведение с оглед запазване на здравето и живото им. Провежда се от лицето определено за отговорник по безопасни и здравословни условия на труд.

Чл.68. Инструктажа на работното място се извършва от началника на отдела, който запознава служителя с основните изисквания на работа.

Чл.69. Периодичния инструктаж се провежда от лицето определено за отговорник по безопасни и здравословни условия на труд.

Чл.70. Извънредния инструктаж има за цел да запознае служителите с основните задължения и отговорности при изпълнение на конкретно възложена задача. Провежда се от лицето контролиращо изпълнението на задачата.

Чл.71. Дейността на служителите в района, в по-голямата си част се извършва в административната сграда. За някой служители, характера на работа изисква решаване на проблемите на населението да се извършва на друго място. Това налага те да посещават сгради и терени за извършване на огледи; училища, детски ясли и градини, здравни заведения; улици, площади и др. За тази цел е осигурен служебен транспорт за по-отдалечените места. За по-близки разстояния служителите използват градския транспорт или се придвижват пеша. При извършване на тези дейности служителите са длъжни да спазват правилата за движение по пътищата, да не извършват никакви действия, които могат да застрашат здравето и живота им. Необходимо е всеки да спазва правилата за движение, както при изпълнение на служебни задължения, така и при отиване и връщане от работа.

Чл.72. Служителите, които работят с видеодисплей са длъжни да правят почивка от 15 мин. на всеки 45 мин. работа с дисплея. За работа с видеодисплей повече от половината от законоустановеното работно време се полагат лични предпазни средства за работа при вредни за здравето условия на труд – диоптрични очила.

Чл. 73. Сградата на районната администрация е оборудвана с асансьорна уредба. Препоръчително е тя да се ползва от не повече от трима човека наведнъж.

Чл.74. На всеки етаж на сградата има разположени ел. табла. Забранява се достъпа на служителите до тях по какъвто и да е повод. За целта същите са заключени и при нужда достъп до тях имат само правоспособни лица.

Чл.75. Служителите в СО-район "Сердика", при констатиране на повреди по електрическата мрежа, оголени кабели, забелязани отворени разпределителни кутии, както и неизправности по ел. уредите, които ползват при работа, са длъжни незабавно да преустановят работа и да информират прекия си ръководител за вземане на мерки по отстраняване на неизправностите.

Чл.76. При аварийна опасност, бедствия, пожари и др. подобни, които налагат евакуиране на служителите от сградата, евакуацията се извършва по аварийните изходи, които са надлежно обозначени, без да се създава паника и при спазване на строг ред.

Чл.77. При възникване на локално огнище на пожар, служителите пряко засегнати от него, са длъжни незабавно да уведомят отговорника на ядрото по пожарна безопасност за предприемане на мерки по пожарогасене. За предотвратяване на възможности за възникване на пожари всеки служител трябва да съблюдава строго правилата за противопожарна техника, а именно – да внимава при използване на отоплителни уреди; да не използва такива през летния сезон; да не ги оставя включени без надзор и да следи да не се претоварва мрежата. Същото се отнася и за използваните ел. нагревателни уреди – котлони, бързовари и др. При приключване на работа да изключва всички ел. уреди, компютри, съоръжения, машини и др от електрическата мрежа.

Чл.78. При напускане на работното място да проверява дали са затворени всички прозорци и да заключва вратите.

Чл.79. В районната администрация се забранява употребата на алкохол, спиртни напитки и упойващи вещества.

Чл.80. Всички служители са длъжни да поддържат работното си място, около него, тоалетните и другите помещения, които посещава в хигиеничен вид, да не ги замърсяват и да не допускат това да правят други посетители.

Чл.81. При настъпване на трудова злополука, служителите са длъжни да информират длъжностното лице по безопасни и здравословни условия на труд за съставяне на акт за злополука.

Глава пета
ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ПЕЧАТИ

Чл.82. (1) Печатите на СО-район „Сердика" се съхраняват и полагат от служители, определени със заповед.

(2) Режима на ползване и съхранение на печатите се определя със заповед на кмета на района.

Чл.83. Служителите, които отговарят за печатите и щемпелите, уведомяват незабавно секретаря на района, когато бъде повреден, изгубен или откраднат печат или щемпел.

Чл.84. (1) Подпечатват се само документи, подписани от кмета на района или от определени с негова заповед длъжностни лица.

(2) На подпечатване подлежат всички екземпляри от документи, оформени на хартиен носител.

(3) Преди подпечатване на документа, съответните длъжностни лица извършват проверка на автентичността на подписа поставен върху документа. В случай на отсъствие на Кмета на района, документите подписани от заместващия го заместник-кмет, се подпечатват само при наличие на изрично издадена заповед.

Чл. 85. Забранява се изнасянето на печати и щемпели.

Глава шеста

САНКЦИИ ПРИ НЕСПАЗВАНЕ НА ПРАВИЛНИКА

Чл.86. При неизпълнение на трудовите и служебни задължения, определени в този правилник, в нормативни актове и вътрешни правила, служителите и работниците в СО-район "Сердика" се наказват дисциплинарно, при спазване законовите процедури определени в Кодекса на труда и Закона за държавния служител с определените там наказания.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилникът се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда, във връзка с чл.127, ал. 1, т. 5, чл. 139, ал. 1 и чл. 141, ал. 3 от Кодекса.

§2. Работодателят запознава работниците и служителите с Устройствения правилник на СО-район "Сердика".