

УТВЪРДИЛ:

Със заповед № РСТ22-РД09-12/01.02.2022 г., изменен и допълнен със заповед № РСТ22-РД09-103/29.04.2022 г.

ПЕТКО ГОРАНОВ П

Кмет на СО – район „Студентски“

**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК
НА СО – РАЙОН „СТУДЕНТСКИ“**

**Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

Чл. 2 (1) СО – район „Студентски“ е второстепенен разпоредител с бюджетни средства със седалище гр. София, Студентски град, бл.5.

(2) СО – район „Студентски“ е организиран 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 юридически лица.

Чл. 3 (1) Броят, видът и числеността на звената в районната администрация, връзките между тях и подчинеността им на ръководните органи на района се определят от кмета на района в рамките на приетата от Столичния общински съвет структура на районната администрация, съгласно *Приложение № 1*, числеността на персонала в „Други дейности“, съгласно *Приложение № 2* и *Приложение № 3*, интегрирани към настоящия правилник. Кметът на района, в съответствие с това, назначава служители за подпомагане дейността си, съгласно длъжностното разписание, утвърдено от него в рамките на предвидените бюджетни средства.

(2) Изискванията към служителите за заемане на определена длъжност се определят съобразно закона, утвърдената структура, длъжностно разписание, утвърдено от кмета и длъжностни характеристики, утвърдени от секретаря на района.

Чл. 4 (1) Районната администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на Столичния общински съвет, заповедите на кмета на Столична община (СО), заповедите на кмета на района.

(2) Дейността на служителите се осъществява при спазване принципите на законност и честност, прозрачност и достъпност, лоялност и ефективност, безпристрастност и равнопоставеност, политическа неутралност и отговорност. Служителите изпълняват служебните си задължения при

строго спазване на законодателството в Република България, решенията на Столичен общински съвет (СОС), на нарежданията на горестоящия административен орган и на кмета на района, като съдействат за провеждането на политика, основаваща се на принципите на правовата държава.

Чл. 5 (1) Служителят извършва дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в интерес на гражданите. Служителят следва поведение, което не накърнява престижа на администрацията, не само при изпълнение на служебните задължения, но и в своя обществен и личен живот. При изпълнение на служебните си задължения служителят се отнася любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачита правата и достойнството на личността и не допуска каквито и да са прояви на дискриминация.

(2) При изпълнение на служебните задължения служителите в СО – район „Студентски“, обработващи лични данни, в зависимост от служебната необходимост и съдържание на обработваната документация, процедурат при стриктно спазване и в съответствие с относимите нормативни разпоредби, регламентиращи обработването на лични данни, в т.ч. и при съобразяване на правната сила на приложимия от 25 май от 2018 г. Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните).

(3) На пряко подчинение на кмета на район „Студентски“ са следните длъжности:

1. Заместник-кмет на район „Студентски“;
2. Секретар на район „Студентски“;
3. Главен архитект на район „Студентски“;
4. Началник на отдел „Одит и контрол“;
5. (Доп. със заповед № РСТ22-РД09-103/29.04.2022 г.) Главен юрисконсулт на район „Студентски“;
6. Главен инженер на район „Студентски“;
7. Главен експерт ОРУОМПЗБ и ЗРКИ;
8. Секретар на МКБППМН;
9. Финансов контролор.

(4) Администрацията на район „Студентски“ е обща и специализирана. Общата администрация включва следните отдели:

1. „Административно и информационно обслужване“;
2. „Правно обслужване и човешки ресурси“;
3. „Финансово-счетоводна и търговска дейност“;
4. „Управление на общинската собственост и жилищния фонд“.

(5) Специализираната администрация включва следните отдели:

1. „Одит и контрол“
2. „Образование, социални дейности, култура и спорт“;
3. „Устройство на територията, кадастър и регулация“;
4. „Контрол по строителството, инженерна инфраструктура и зелена система“;

Глава втора **КМЕТ**

Чл. 6 (1) Кметът на района:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за района;
2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. отговаря за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост;
4. назначава и освобождава служителите от районната администрация, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената численост и структура;
5. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда;
6. води регистрите на населението и гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до „Единна система за гражданска регистрация и административно обслужване на населението“ (ЕСГРАОН);

7. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
 8. осигурява спазването на обществения ред; има правомощията по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на съответната територия 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;
 11. поддържа постоянни връзки с населението чрез прием на гражданите по лични въпроси, провеждане на квартални събрания и срещи;
 12. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на района;
 13. изгражда система за финансово управление и контрол, съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС);
 14. полага подпис преди поемането на всяко финансово задължение и извършване на всеки разход. Той може да делегира тези си правомощия, със заповед на други длъжностни лица в районната администрация;
 15. изпълнява функции, възложени му от кмета на общината.
- (2) Кметът на района осъществява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт, с решение на общинския съвет или със заповед на кмета на Столична община.
- (3) Кметът на района, в случаите, определени от закона, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.
- (4) Актовете на кмета на района могат да се оспорват по установения законов ред.

Чл. 7 (1) При осъществяване на дейността си кметът на района се подпомага от заместник-кметове.

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

Чл. 8 Кметът на района 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. 9 В изпълнение на своите правомощия кметът на района издава заповеди, указания и решения.

Глава трета **ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ, СЕКРЕТАР НА РАЙОН**

Раздел I **ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ**

Чл. 10 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. 11 Заместник-кметовете не са държавни служители по смисъла на Закона за държавния служител (ЗДС). Те имат всички права по трудово правоотношение освен тези, които противоречат или са несъвместими с тяхното правно положение.

Чл. 12 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. 13 (1) При изпълнение на своите задължения кметът на района се подпомага от заместник-кметове. Всеки от тях отговаря за определен ресор.

(2) Заместник-кмет с ресор финанси, образование и общинска собственост, контролиращ дейността на отделите: „Финансово-счетоводна и търговска дейност“ (ФСТД), „Управление на общинската собственост и жилищния фонд“ (УОСЖФ) и „Образование, социални дейности, култура и спорт“ (ОСДКС).

(3) Заместник-кмет с ресор устройство на територията и контрол по строителството, контролиращ дейността на отделите „Устройство на територията, кадастър и регулация“ (УТКР) и „Контрол по строителството, инженерна инфраструктура и зелена система“ (КСИИЗС).

(4) Заместник-кметовете създават организация относно цялостното и точно изпълнение на сключените в техния ресор договори. Организацията включва и контрол по изпълнението на всеки договор, като за целта се определят отговорни длъжностни лица, чиято дейност се съблюдава от прекия им административен ръководител под общото ръководство на ресорния заместник-кмет.

(5) Кметът 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.

(6) При отсъствие и въз основа на заповед на кмета на района го заместват.

Раздел II СЕКРЕТАР НА РАЙОН

Чл. 14. (1) Секретарят на район е държавен служител по смисъла на ЗДС и се назначава от кмета на района след провеждане на конкурс.

(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. 15. (1) Секретарят на района е ресорен ръководител на отделите „Административно и информационно обслужване“ и „Правно обслужване и човешки ресурси“;

(2) Създава организация и осъществява контрол по изпълнение на разпоредбите на Наредбата за административното обслужване;

(3) Утвърждава вътрешни правила за организацията и провеждането на студентските стажове в районната администрация.

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

1. организира дейността на районната администрация;

2. отговаря за условията на работа на служителите на района и за организационно-техническата безопасност;

3. организира деловодството, документооборота в района и учрежденския архив;

4. отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;

5. отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в района;

6. следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на района;

7. отговаря за работата със сигналите и предложенията на гражданите;

8. подготвя и организира местните референдуми и провеждането на избори на територията на района;

9. организира оценката на изпълнение на служителите в районната администрация в своя ресор;

10. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в районната администрация;

11. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, закона за държавния служител (ЗДС), Административнопроцесуален кодекс и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното прилагане;

12. изпълнява и други функции, възложени му от кмета на района, със закон или с друг нормативен акт.

Глава четвърта РАЙОННА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 16. 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. 17. (1) Районната администрация е организирана 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. 18. (1) **Финансов контролър** – 1 щатна длъжност на пряко подчинение на кмета на района. Финансовият контролър е държавен служител по смисъла на ЗДС. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност при вземането на решения и предприемането на действия, които имат пряко финансово изражение, а също така и при осъществяването на цялостната дейност на СО – район „Студентски”.

(2) Финансовият контролър участва в разработване на правила, инструкции и указания за въвеждане на Система за финансово управление и контрол (СФУК).

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

(4) Във връзка с прилагането на ЗФУКПС и неговите изисквания, финансовия контролър 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.

Чл. 19. **„Секретар на местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните”** (МКБППМН) – 1 щатна длъжност по трудово правоотношение на пряко подчинение на кмета на района.

1. организира и провежда дейността на комисията в района, и поддържа контакти със служителите от Детска педагогическа стая на 07 РУ – СДВР и Централната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните;

2. организира и координира цялостната дейност по превенция и противодействие на детското асоциално поведение на територията на района;

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

4. организира подготовката на заседанията на комисията и следи за изпълнението на взетите решения;

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. изготвя становища и предложения пред Централната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните и местните органи на властта;

8. води и съхранява документацията на комисията;

9. подготвя отчетния доклад за дейността на МКБППМН за календарната година, който предлага на пленарно заседание на комисията;

10. попълва образците на Националния статистически институт.

Чл. 20. **Главен експерт „Обществен ред, управление при отбранително-мобилизационна подготовка, защита при бедствия и завеждащ регистратура за**

класифицирана информация” (ОРУОМПЗБ И ЗРКИ) – 1 щатна длъжност по трудово правоотношение на пряко подчинение на кмета на района.

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, при бедствия от невоенен характер, аварии и други извънредни ситуации.

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. разработва годишен план за дейностите по отбранително-мобилизационна подготовка, план за сигурност на административната сграда и противопожарно досие;

9. организира и координира дейността по извеждане, настаняване, медицинско осигуряване и изхранване на пострадалото население от природно бедствие и във военно време;

10. осигуряване и изхранване на пострадалото население от природно бедствие и във военно време;

11. отговаря за наличността и за правилното отчитане, приемане, използване, разпределение, раздаване, събиране и съхраняване на материали, съдържащи класифицирана информация, а също така извършва периодични проверки на наличността и начина на съхраняване на материалите, съдържащи класифицирана информация, които се намират при служителите от район „Студентски“.

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

Чл. 20а. (Доп. със заповед № РСТ22-РД09-103/29.04.2022 г.) **Главен юрисконсулт – 1** щатна длъжност на пряко подчинение на кмета на района. Главеният юрисконсулт е държавен служител по смисъла на ЗДС и се назначава от кмета на района след провеждане на конкурс.

(2) Функции на главния юрисконсулт:

1. осъществява правен контрол върху работата на служителите в района за законосъобразно изпълнение на техните функции, дава препоръки, съвети, мнения и справки по поставени правни въпроси.

2. осъществява процесуално представителство на районната администрация и Столична община пред съдилищата и други юрисдикции.

3. предлага мерки за предотвратяване и прекратяване на закононарушения, както и отстраняване на условията и причините, които ги пораждат.

4. 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.

5. изготвя и съгласува договори с външни юридически и физически лица, защитава интересите на район „Студентски” по изпълнение на сключените договори.

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

7. участва в подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки по заявена потребност и подготвени задания, съгласно установени вътрешни правила.

8. участва в конкурсни процедури за отдаване под наем на имоти – общинска собственост.

9. участва в конкурси по реда на ЗДС.

Чл. 21. **Главен архитект** – 1 щатна длъжност на пряко подчинение на кмета на района. Главеният архитект е държавен служител по смисъла на ЗДС и се назначава от кмета на района след провеждане на конкурс.

(1) Функции на главния архитект:

1. ръководи, координира и контролира дейностите по устройствено планиране, проектиране и строителство на територията на района;

2. координира и контролира дейността на звената за изпълнение на функциите и задачите по Закона за устройство на територията (ЗУТ);

3. издава административни актове съобразно правомощията по ЗУТ и подзаконовни актове, делегирани му от кмета и главния архитект на Столична община;

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

5. възлага задачи и контролира дейността на служителите от отдел „Устройство на територията, кадастър и регулация“ и „Контрол по строителството, инженерна инфраструктура и зелена система“;

6. организира и председателства работата на Районния експертен съвет по устройство на територията.

Чл. 22. (1) **Главен инженер** - 1 щатна длъжност на пряко подчинение на кмета на района.

Главеният инженер е държавен служител по смисъла на ЗДС.

(2) Функции на Главния инженер:

1. осъществява методическото ръководство на отдел „Контрол по строителството, инженерна инфраструктура и зелена система“;

2. одобрява и съгласува по реда на ЗУТ инвестиционни проекти за реконструкция и ново строителство на обекти на инженерната инфраструктура, които преминават по улици от второстепенната улична мрежа, съгласува и одобрява на основание чл. 141, ал. 1, чл. 144, ал. 3 и чл. 145, ал. 1 от ЗУТ във връзка с чл. 64, ал. 4 от ЗУТ инсталационни проекти за вътрешни инсталации.

3. издава разрешения за строеж на основание чл. 148, ал. 2 от ЗУТ за изграждане на улици от второстепенната улична мрежа (V и VI клас) и обекти на инженерната инфраструктура към тях.

4. участва в дейността на районния експертен съвет по устройство на територията.

5. подписва протоколи за откриване на строителна площадка и линия и ниво за обекти от инженерната инфраструктура.

6. подписва актове образец 15 за обекти от инженерната инфраструктура.

7. участва в приемателни комисии назначени от Регионални дирекции за национален строителен контрол (РДНСК) и Дирекция за национален строителен контрол (ДНСК) на новоизградени обекти на инженерната инфраструктура.

8. поддържа регистър на издадените строителни разрешения и на тези от НАГ за обекти на инженерната инфраструктура.

9. поддържа регистър на разрешенията на МОСВ.

10. издава направление с определен маршрут за транспортиране на земни маси и/или строителни отпадъци.

11. контролира състоянието на инженерната и улична мрежа на територията на района, изготвя констативни протоколи за състоянието на уличните платна и настилки, тротоари и зелени площи и др., в които ще се извършва строителство, преди издаването на разрешение за строеж.

12. съставя констативни протоколи и снимков материал с установяване на повреди на елементи на техническата инфраструктура и извършените възстановителни работи на елементи на техническата инфраструктура при планови и аварийни ремонти,

13. съставя констативни протоколи, придружени със снимков материал за състоянието на участъци, в които са извършени планови и аварийни строителни работи на елементи на техническата инфраструктура;

14. съставя актове за установяване на нарушения по Наредбата за изграждане на елементите на техническата инфраструктура и гаранциите при строителството им на територията на Столична община.

15. контролира сроковете за възстановяване на настилките след извършените аварийни ремонти работи на инженерната инфраструктура.

16. подготвя необходимите документи за издаване на наказателни постановления съгласно Наредбата за изграждане на елементите на техническата инфраструктура и гаранциите при строителството им на територията на Столична община.

17. контролира изготвянето на програми за рехабилитация и текущ ремонт на уличната мрежа на територията на район „Студентски“, контролира изпълнението на извършените строително-монтажни работи (СМР) и подписва ведомости за количествата за изграждане и ремонти на обекти общинска собственост;

Чл. 23. (1) Началниците на отдели са държавни служители и се назначават от кмета на района в изпълнение на разпоредбите на Закона за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА), Закона за администрацията (ЗА) и ЗДС.

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

(3) Имат правомощия и задължения, регламентирани в длъжностни характеристики.

Чл. 24. Структурните звена на районната администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и фондове, за развитие на инфраструктурата и подпомагане дейностите на района, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.

Раздел II ОТДЕЛИ

Чл. 25. (1) (Изм. и доп. със заповед № РСТ22-РД09-103/29.04.2022 г.) Отдел **„Административно и информационно обслужване“** (АИО) е част от общата администрация и е в ресора на секретаря на района, състои се от 11 щатни длъжности, като в състава му са включени служба „Деловодно обслужване“, „Гражданско състояние“ и ЕСГРАОН.

(2) В отдел АИО се осъществява деловодно-информационното обслужване на гражданите – обработване на входящия, изходящия и вътрешния документооборот, приемане, регистриране, разпределяне на входящата кореспонденция към определените чрез резолюция служители, извеждане на изходящата кореспонденция, извършване на административни услуги по гражданската регистрация и актосъставяне.

(3) 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;

(4) Отдел АИО извършва следните дейности и административни услуги:

1. поддържа актуалността на данните за гражданската регистрация на физическите лица в Локална база 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 „Студентски“ от 1988 г.;

- 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 РБ, 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;

10. създава и поддържа регистър на административните адреси на територията на района, издава удостоверения за административен адрес и удостоверения за идентичност на адреси. Удостоверенията за идентичност на административни адреси се издават след представяне на становище от компетентен служител от отдел КСИИЗС.

(5) Служба „Деловодно обслужване“:

1. приема и регистрира цялата входяща и изходяща кореспонденция на района;

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

3. класира и съхранява обработените документи по индекс и дата в архива на отдела до предаването им в учрежденския архив на района;

4. своевременно обработка и поддържане на информационните масиви.

5. отговаря за организирането, съхраняването и използването на документи на хартиен носител в учрежденския архив на района;

6. води отчет за движението на архивираните документи.

(6) Куриер:

1. подготвя изходящата кореспонденция за подаване на куриерската служба, съобразно изискванията;

2. когато това е допустимо, предава и приема чрез разменната поща в СО документите за о от района;

3. разнася кореспонденцията до външни кореспонденти, когато това трябва да стане на ръка;

4. изготвя опис и предава документите, които следва да се предадат на служителите за работа от комуникационния консултант на кмета;

5. ежедневно до 17:00 часа, предава на комуникационния консултант вътрешните документи, които изискват подпис от кмета на района (отпуски, доклади).

(7) Касиер:

1. извършва всички дейности по приемане, съхраняване и предаване на паричните средства и документи;

2. приема, отчита и съхранява парични средства, като извършва касови операции само след надлежно оформени приходно-касови документи;

3. изготвя приходни и разходни документи отразяващи движението на паричните средства в касата;

4. ежедневно, в края на работния ден отчита паричните средства в отдел „Финансово-счетоводна и търговска дейност“ в главната каса на района;

Чл. 26. (1) Отдел **„Правно обслужване и човешки ресурси“** е част от общата администрация, в ресора на секретаря на района е и се състои от 4 щатни длъжности.

(2) (Доп. със заповед № РСТ22-РД09-103/29.04.2022 г.) Началникът на отдела контролира дейността на служителите в отдела.

(3) Юрисконсултите в отдела имат следните задължения и правомощия:

1. оказват правна помощ на отделите в района за законосъобразно изпълнение на техните функции, дават съвети, мнения и справки по правни въпроси.

2. осъществяват процесуалното представителство на районната администрация и Столична община пред съдилищата и другите юрисдикции.

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

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 на дисциплинарни наказания.

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

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

7. организират връчването на наказателни постановления, подготвят проекти на наказателни постановления, осъществяват процесуално представителство при обжалване на издадени наказателни постановления от упълномощените заместник-кметове на Столична община.

8. организират провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки по заявена потребност и подготвени задания, съгласно установени вътрешни правила.

9. подготвят проекти на решения за признаване и изпълнение на съдебно решение или друг акт на чуждестранен съд или друг орган.

10. разглеждат образувани преписки за учредяване на настойничество и попечителство и издаване на удостоверения за настойничество и попечителство.

11. разглеждат заявления за предоставяне на достъп до обществена информация и подготвят проекти на решения.

12. участват в конкурсни процедури за отдаване под наем на имоти – общинска собственост.

(2) Главен експерт „Човешки ресурси”:

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

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

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

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

5. организира процеса по оценяване на изпълнението на служителите от районната администрация, осъществява техническа и методическа помощ на всички етапи от оценката на служителите;

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

7. издава документи, удостоверяващи трудов и служебен стаж на служителите.

8. изготвя годишен план за обучение на служителите.

Чл. 27. (1) Отдел „**Финансово-счетоводна и търговска дейност**” е на пряко подчинение на заместник-кмета с ресор финанси, образование и общинска собственост, състои от 11 щатни длъжности, като в отдела се извършват финансовата и търговската дейност на района. Служителите в отдела, отговарящи за финансовата дейност:

1. изготвят и изпълняват бюджета на района чрез подаване на месечни, тримесечни, шестмесечни и годишни отчети и справки;

2. изготвят всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения за района;

3. осигуряват и организира оптимална централизация на счетоводните операции между финансовите служби, централно счетоводство и третостепенните разпоредители с бюджетни средства;

4. следят за разходването на утвърдения фонд „Работна заплата“;

5. уреждат всички сметни взаимоотношения с дебитори и кредитори, с Националния и местния бюджет и банки;

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

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

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

9. своевременно внасят събраните суми от наеми и такси по сметките на дирекция „Общински приходи“ и Столична община, а събраните суми от гаранции по набирателната сметка на район „Студентски“;

10. издават образец УП-2 – удостоверение за осигурителен стаж;

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

12. осъществяват предварителен, текущ и последващ вътрешно-финансов контрол на финансовата и платежна дисциплина, в т.ч. и чрез системата за своен подпис при поемане на финансови ангажменти, извършват системен анализ на финансовото състояние и финансовите резултати;

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

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

15. упражняват контрол по целесъобразността и ефективността при разпределение и разходване на средствата по бюджетите на училищата и детските градини;

16. представят в дирекция „Образование“ към СО тримесечни справки за изпълнение на бюджета по параграфи и разшифровки към тях по училища и детски градини в срокове, определени от дирекцията;

17. изготвят на всяко тримесечие отчет за изразходването на предоставените целеви средства от Столична община по училища и детски градини;

18. своевременно предоставят на директорите на училища и детски градини заповеди за извършените корекции по бюджетите.

(2) Служителите от отдела, отговарящи за търговската дейност, работят в съответствие с Наредбата на СОС за реда и условията за извършване на търговска дейност на територията на СО и Наредбата за условията и реда за провеждане на търгове и конкурси, а именно:

1. вписват в информационен масив „Търговски обекти“ заверените 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 Наредба за реда и условията за извършване на търговска дейност на територията на Столична община и Наредба за обществения ред и на територията на СО;

3. вписват в информационен масив „Търговия на открито в имоти, общинска собственост“, издадените разрешения и предоставят опис на издадените разрешенията в дирекция „Икономика и търговска дейност“ в СО;

4. издават разрешения за разполагане на подвижни съоръжения пред стационарен търговски обект върху терени, общинска собственост – по одобрена схема. Издадените разрешителни след заверка в Дирекция „Икономика на търговската дейност“ при СО се вписват в регистър;

5. правят предложения до кмета на района за вземане на решения от СОС за отдаване под наем на имоти или части от тях, публична и частна общинска собственост и подготвят доклад до СОС/кмета на СО за откриване на конкурсна процедура;

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

7. извършват контрол по плащане на наемите по сключените договори за търговски обекти (отдаване под наем на общински обекти) към район „Студентски” и предприемат действия спрямо неизрядните наематели;

8. участват в съвместни проверки с органите на Българска агенция по безопасност на храните (БАБХ), Районна служба „Пожарна безопасност и защита на населението“ (РСПБЗН), Национална агенция по приходите (НАП), 7-мо РУ – СДВР, Инспекция по труда и Държавна агенция за метрологичен и технически надзор (ДАМТН), за спазване на действащите нормативни разпоредби и за спазване на задължителни писмени указания от кмета на района при промяна на работното време за осигуряване спокойствието на гражданите и обществения ред;

9. обработват документи за извършване на заверка на карти на земеделски производители;

10. организират правилното съхраняване и ползване на архивните документи и информация;

11. отговарят на постъпили заявления и сигнали на физически и юридически лица; връчват актове за установяване на административни нарушения и наказателни постановления на юридическите лица със седалище на територията на района по съставени актове на други институции.

Чл. 28. (1) Отдел „**Управление на общинската собственост и жилищния фонд**” е част от общата администрация, на пряко подчинение на заместник-кмета с ресор финанси, образование и общинска собственост. Отделът се състои от 5 щатни длъжности.

(2) Дейността на отдела е свързана с:

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. поддържане на регистър на имотите, общинска собственост;

3. изготвяне на справки за заприходяване и отписване на имотите по баланса на района;

4. подготвяне на 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 Имотния регистър при Агенцията по вписванията;

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

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

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

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

9. подготвяне и окомплектоване на преписки по реституционните закони;

10. подготвяне и окомплектоване на преписки по замени, ликвидирани 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 заповеди и договори за покупко-продажба;

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

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

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

15. осъществяване на контрол по изпълнение на задълженията на гражданите по договорите за наем на общински жилищни имоти и предприема всички законово допустими

действия за събирането им в срок;

16. осъществяване на процедури по прекратяване на договорните отношения с недобросъвестни наематели на общински жилища, както и принудително изземване на общински имоти по реда на чл. 65 от Закона за общинската собственост (ЗОС)

Чл. 29 (1) Отдел **„Одит и контрол“** е част от специализираната администрация, на пряко подчинение на кмета на района и се състои от 8 щатни длъжности.

(2) Началникът на отдела подпомага извършването на вътрешен одит по спазване на нормативната уредба и вътрешните правила и актове, които регламентират дейността на районната администрация.

(3) Функции на главния юрисконсулт в отдела:

1. Дейността на главния юрисконсулт е свързана с извършване на правна помощ на инспекторите и специалистите в отдела за законосъобразно изпълнение на техните задължения, дава съвети, мнения и становища;

2. Осъществява официалната кореспонденция с институциите и подателите на сигнали, насочени към отдела.

3. Поддържа регистър, съгласно изискванията на Закона за управление на етажната собственост (ЗУЕС). Отговаря на постъпили запитвания във връзка със ЗУЕС.

(4) Функции на инспекторите в отдела:

1. Дейността на инспекторите в отдела е свързана с осъществяване на контролни функции по прилагане на законодателството, свързано с дейността на администрацията, както и със събирането, обработването и систематизирането на информацията във връзка с контролната им дейност.

2. Координират и контролират опазването на обществения реда на територията на района; Извършват регулярни проверки на място и по сигнали от физически и юридически лица;

3. Съставят констативни протоколи и други актове за установени нормативни нарушения на територията на района, въз основа, на които отправят предложения за стартиране на административно-наказателни производства.

(5) Функции на специалистите в отдела:

1. Специалистите в отдела осъществяват външен контрол за предотвратяване на всякакви злоупотреби на територията на района и следят за спазването на нормативните правила и законови разпоредби;

2. Провеждат акции във връзка с премахване на спрени от движение моторни превозни средства и подават информация към експертите по екология за излезлите от употреба моторни превозни средства, установени на територията на района;

3. Събират фактологичен материал и изготвят отговори на сигнали на граждани и юридически лица в сътрудничество със съответните отдели на районната администрация;

4. Подпомагат изпълнението на дейностите на инспекторите в отдела.

(6) Служителите в отдела участват в съвместни дейности със Столична община, Столичен Инспекторат, Дирекция „Управление на отпадъците“ и други органи и институции;

Чл. 30. (1) Отдел **„Образование, социални дейности, култура и спорт“** е на пряко подчинение на заместник-кмета с ресор финанси, образование и общинска собственост и се състои от 7 щатни длъжности, които извършват следните дейности:

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

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

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

4. подпомагат 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. организират, контролират и координират извънкласна и извънучилищна дейност на

територията на образователните институции в район „Студентски”.

6. организират, провеждат, координират и контролират дейността между училищата и Столична община в областта на културните изяви и младежките дейности.

7. инициират, координират и контролират 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. участват в реализирането на проекти свързани със социалните дейности.

Чл. 31. (1) Отдел **„Устройство на територията, кадастър и регулация“** е част от специализираната администрация, на пряко подчинение на заместник-кмета с ресор устройство на територията и контрол по строителството, на главния архитект на района и се състои от 8 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 подробни устройствени планове (ПУП), планове за регулация и застрояване (ПРЗ), планове за регулация (ПР), план за застрояване (ПЗ), работни устройствени планове (РУП), съобщаване, разглеждане в Районния експертен съвет по устройство на територията (РЕСУТ), изготвяне на заповеди, за одобряване на Изменение на план за застрояване (ИПЗ), Изменение на план за регулация (ИПР), Изменение на план за регулация и застрояване (ИПРЗ), Работен устройствен план (РУП) – правомощия;

2. издаване на удостоверения за градоустройствен статут на урегулиран поземлен имот (УПИ);

3. издаване на скица с указан начин на застрояване – визи, одобряване на проекти, разрешения за строеж, заявления за издаване на разрешения за строеж на огради;

4. разглежда образувани преписки за одобряване на инвестиционни проекти за преустройство, реконструкция, пристроявания и надстроявания по чл. 141 до чл. 145 от ЗУТ и издаване на разрешения за строеж по правомощия;

5. разглежда образувани преписки за издаване на разрешения за поставяне на преместваеми обекти, рекламно информационен елемент (РИЕ);

6. изготвяне на отчети и изпращане в РДНСК-София Югозападен район, на копия от издадени разрешения за строеж, заповеди към разрешенията за строеж и актове за узаконяване (АУ);

7. изпращане на уведомителни писма до Столична община и Направление „Архитектура и градоустройство“ (НАГ) по преписки, свързани с устройство на територията;

8. справки в технически архив и изпращане на писмен отговор;

9. одобряване на екзекутивна документация – чл. 175 ал. 1 от ЗУТ;

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

11.

12. издаване на удостоверения за факти и обстоятелства по териториално и селищно устройство (ТСУ);

13. заверяване на преписи от документи и на копия от регулационни планове и документация към тях;

14. осигуряване участието на експерти в съвместното решаване на проблеми по ТСУ с други отдели на Столична община и държавни органи;

15. участие в районен експертен съвет по устройство на територията (РЕСУТ) за обекти на територията на района;

16. издаване на удостоверения за идентичност на имоти;

17. разглеждане на преписки от НАГ за обявяване на ПУП, ИПРЗ, ИПР, ИПЗ и РУП

18. разглеждане на преписки от НАГ, обявяване на разрешения за строеж и заповеди към тях;

19. издаване на заверени копия от строителни книжа и документи от технически архив;

20. издаване на удостоверения за съхраняване на екзекутивна документация по чл. 175 ал. 5 от ЗУТ;

(3) В областта на кадастъра и регулацията:

1. искане на скици през Кадастрално информационната система (КАИС) на АГКК;
2. искане за издаване на служебни скици за общински поземлени имоти през КАИС, за СО район „Студентски”, Областен управител, Столична община;
3. разглеждане на постъпили Уведомления от Служба по геодезия, картография и кадастър, подписване на протоколи за трасиране, означаване и маркировка за изменения на недвижими имоти общинска собственост и подписване на протоколи или отказване от подписване на Актове за непълноти и грешки при постъпили заявления за изменение в кадастралната карта и кадастралния регистър;
4. издаване на удостоверения за реституционни претенции за СО район “Студентски”, Областен управител и Столична община;
5. изготвяне на заповеди по чл. 16, ал. 5 от ЗУТ разглеждане, окомплектоване и становища по регулационни преписки;
6. обработване на молби-декларации по обстоятелствени проверки;
7. изготвяне на удостоверения по чл. 13 от Закон за собствеността и ползването земеделските земи (ЗСПЗЗ), скици и заповеди към тях;
8. изготвяне на необходимите удостоверения, становища за градоустройствени параметри във връзка с постъпили заявления за прилагане на регулационен план.

Чл. 32. (1) Отдел **„Контрол по строителството, инженерна инфраструктура и зелена система”** е част от специализираната администрация, на пряко подчинение на заместник-кмета с ресор устройство на територията и контрол по строителството, на главния архитект на района и се състои от 13 щатни длъжности.

(2) Дейността на отдела при осъществяване на контрол по строителството включва:

1. изготвяне и изпращане на писма до граждани по повод заведени преписки;
2. изпращане на уведомителни писма до Столична община и НАГ по преписки;
3. извършване на оглед на строителни обекти, подлежащи на приемане, изготвяне на становища за издаване на разрешения за ползване и участие в приемателни комисии;
4. осигуряване участието на експерти в съвместното решаване на проблеми по ТСУ, с други отдели на Столична община и държавни органи;
5. участие в ТСУ и НАГ за обекти на територията на района;

(3) Инвеститорски контрол:

1. изготвя годишната програма за основни и текущи ремонти на учебните и здравни заведения и на административните и жилищни сгради, собственост на района и следи за изпълнението ѝ;
2. изготвяне на количествени сметки във връзка с провеждането на обществени поръчки за основни и текущи ремонти на общински обекти и упражняване на инвеститорски контрол при изпълнението на строително монтажните работи по тях;
3. съгласува служебни проекти със съответните инстанции;
4. изготвя справки за изпълнението на ремонтите;
5. работа при бедствени ситуации – огледи на място, оценка на щети, предприемане на мерки за подобряване състоянието на инженерната инфраструктура в района;
6. осъществява инвеститорски контрол при ремонт на улици, училища, детски градини, детски и спортни площадки на територията на района;
7. даване на задължителни технически предписания по чл. 197 ал. 2 от ЗУТ при премахване на законен строеж от собственик;
8. удостоверения за въвеждане в експлоатация на преместваем обект;
9. заверка на технически паспорт;
10. заверка на протоколи за определяне на строителна линия и ниво на строежи – огради, сгради, инфраструктура;
11. извършва огледи по заявления и жалби на граждани относно незаконно строителство в района, подготвя проектозаповеди за премахването им;
12. 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;

13. дава предписания на гражданите да предоставят необходимите строителни книжа на извършващото се строителство;

14. при констатиране на незаконно строителство, съставя констативен акт за започване на административно производство;

15. съставя актове по чл. 36 от Закон за административните нарушения и наказания (ЗАНН) за започване на административно-наказателно производство, които изпраща в ДНСК-София Югозападен район;

16. връчва на гражданите наказателни постановления, заповеди и др., издадени от ДНСК-София Югозападен район;

17. изготвя отчети за извършена работа до ДНСК-София Югозападен район, Дирекция „Общински строителен контрол” в Столична община;

18. провежда комисии за освидетелстване на сгради по чл. 195 от ЗУТ;

19. подготвяне на документация, провеждане на процедури по Закона за обществени поръчки (ЗОП)

20. изготвяне и проследяване прилагането на одобрени инвестиционни програми на района за благоустройствени обекти;

(4) В областта на инженерната инфраструктура:

1. издаване на протоколи за откриване на строителна площадка и акт № 15;

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

3. участие в общински експертен съвет по устройство на територията (ОЕСУТ) и НАГ за обекти на територията на района;

4. приемане, обработка и одобряване на инвестиционни проекти на инженерната инфраструктура;

5. извършване контрол при изграждане на нови, при реконструкция или при основен ремонт на съществуващи благоустройствени мрежи и съоръжения;

6. констатиране извършването на необходимите възстановителни работи и отстраняване на нанесени повреди на благоустройствени фондове на общината при извършване на строителни работи на подземни и надземни улични проводни и съоръжения; При отсъствие на главен експерт в отдел „Административно и информационно обслужване, издава удостоверения за административен адрес и удостоверения за идентичност на адреси и поддържа регистъра на административните адреси.

7. проверява спазването на изискванията по изпълнение на строителството, заснемане и нанасяне в специализирани карти и регистри на мрежите и съоръженията преди да се засипят;

8. прокарване на временен път;

9. установяване на право на преминаване през чужд имот за определен срок;

10. изготвя протоколи с оценки и становища по чл. 210 от ЗУТ;

11. извършва проверка на проекти и изготвя разрешения за строеж на благоустройствени мрежи и съоръжения;

12. предоставя становища на отдел АИО във връзка с издаване на удостоверения за идентичност на административни адреси за територията на район „Студентски“.

(5) Служителите от отдела, отговарящи за екологията, извършват следните дейности:

1. организира екологични мероприятия.

2. осъществява цялостната дейност по управление на отпадъците на територията на района; системи за разделно събиране на отпадъци от опаковки, електрическо и електронно оборудване, негодни за употреба батерии и акумулатори, излезли от употреба гуми, биоразградими отпадъци и др.;

3. водят следните регистри: електронен регистър на домашните кучета; регистър на ППС с животинска тяга; информационна система за управление на отпадъците;

4. организират и участват в съвместни дейности със Столична община, Столичен Инспекторат, Дирекция „Управление на отпадъците” и други органи и институции по компетентност;

5. със съдействието на Столичен инспекторат и Районно управление на полицията към Столична дирекция на вътрешните работи, санкционират юридически и физически лица, допуснали нарушения на действащата в областта на екологията нормативната уредба;

6. издава превозни билети, съгласно заповед на Кмета на СО и Закона за горите;

7. участва в акции за улов на безстопанствени кучета.

(6) Служителите от отдела, отговарящи за зелената система, извършват следните дейности:

1. изготвят експертни становища за състоянието на съществуващата растителност за общински и държавни терени;

2. издават разрешения за отсичане и кастрене на дървета в частни имоти;

3. организират и участват в проверки и огледи по сигнали и заявления на физически и юридически лица (по документи и на място);

4. участват в комисии, съставят и подготвят документи, справки и др. в съответствие с правомощията по Закона за устройство на територията /протоколи, актове, заповеди, предписания/ и Наредбата за изграждане, поддържане и опазване на зелената система на Столична община (НИПОЗССО), Наредбата за организация на движението на територията на Столична община (НОДТСО), Наредбата за управление на отпадъците и поддържане и опазване на чистотата на територията на Столична община (НУОПОЧТСО), Наредбата за условията и реда за извършване оценка на въздействието върху околната среда (НУРИОВОС), Закон за защита на животните (ЗЗЖ), Закон за ветеринарномедицинската дейност (ЗВД) и др.

5. организират и участват в съвместни дейности със Столична община, Столичен Инспекторат, Дирекция „Зелена система”, Дирекция общински земи, гори, водни обекти и околна среда” и други органи и институции по компетентност;

6. със съдействието на Столичен инспекторат и Районно управление на полицията към Столична дирекция на вътрешните работи, санкционират юридически и физически лица, допуснали нарушения на действащата в областта на зелената система нормативната уредба;

7. санкционират нарушители, отстранили дървесна, храстова растителност и тревна покривка и нарушители, отсекли дървета в частна собственост без разрешение.

8. поддържат зелените площи, общинска собственост на територията на район „Студентски“ по утвърдения от кмета на района план-график.

9. планират и организират провеждането на дейностите по дезинсекция, дератизация и деакаризация на територията на район „Студентски“.

(7) С изрична заповед Кмета на района може да посочи конкретно изброени по негова преценка длъжности от отдел „Контрол по строителството, инженерна инфраструктура и зелена система”, които да работят при организационна обособеност и под ръководството на Главен експерт „Зелена система“.

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В АДМИНИСТРАЦИЯТА НА РАЙОН „СТУДЕНТСКИ”

Раздел I. ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл. 33. Дейността на районната администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 34. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на района.

Чл. 35. Служителите в администрацията осъществяват своята дейност в съответствие със ЗДС, Кодекса на труда (КТ), подзаконовите нормативни актове, настоящия устройствен правилник и утвърдените вътрешни правила за работа.

Чл. 36. (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 им характеристики.

Чл. 37. (1) Постъпването на държавна служба в районната администрация става задължително след провеждане на конкурс.

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

(3) Кандидатите за постъпване на съответната длъжност подават заявление до кмета в деловодството на района, към което прилагат изискуемите от действащата нормативна уредба документи, които са необходими за сключване на трудов договор или за явяване на конкурс по ЗДС.

(4) При спазване разпоредбите на КТ или ЗДС, главен експерт „Човешки ресурси” подготвя акт за назначаване, който се съгласува със секретаря на района, началник на отдел ФСТД, началник на отдел ПОЧР и се подписва от кмета на района.

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

(6) Всеки служител се инструктира, съгласно правилата по безопасни условия на труд, от главен експерт „Човешки ресурси”, който контролира изпълненията на изискванията съгласно Закона за здравословни и безопасни условия на труд.

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

(8) Главен експерт „Човешки ресурси“, връчва на служителя преди постъпването му на работа:

- екземпляр от сключения договор, подписан от двете страни;
- копие от уведомлението, заверено от териториалното поделение на НАП
- длъжностна характеристика.

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

(10) При постъпване на работа служителят е длъжен да представи всички необходими документи, съгласно КТ или ЗДС.

(11) Прекратяването на трудовите или служебни правоотношения се извършва по реда, определен в КТ и ЗДС.

Раздел II.

ТРУДОВИ/СЛУЖЕБНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 38. Служителите в районната администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 39. (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. 40. (1) Администрацията на район „Студентски” 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 12:30 часа до 13:00 ч;

3. служителите, работещи с видеодисплеи имат право на две междинни почивки по 15 минути от 10:00 до 10:15 ч. и от 15:00 до 15:15 ч. За служителите от отдел АИО („Деловодно обслужване”, ЕСГРАОН, „Гражданско състояние” и каса) по време на почивките е необходимо да се спазва непрекъснат режим на работа с граждани. Почивките не се отнасят за служителите от администрацията в часовете, определени за прием на граждани.

4. седмични дежурства се дават след заповед на кмета на района;
5. седмична почивка – събота, неделя, официални почивни и празнични дни;
6. приемно време на администрацията:
 - Кмет – сряда от 14:00 часа (след предварително записване от четвъртък от 09:00 до понеделник 17:00 часа);
 - Заместник-кметове и секретар - четвъртък от 13:00 до 16:00 часа;
 - Главен архитект - четвъртък от 09:00 до 12:00 часа;
 - Началници на отдели и служители - четвъртък от 13:00 до 16:00 часа;

(3) В началния 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 ЗДС.

(4) Регистрация за явяване и напускане на работа, се осъществява чрез система за регистрация и контрол на служителите. Прекият ръководител осъществява контрол при уплътняване на работното време и дължи обяснение за нерегламентирано отсъствие на подчинените си служители.

(5) Служителите в район „Студентски” 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.

Чл. 41. (1) Служителите са длъжни да спазват установената трудова дисциплина.

1. служителите отговарят за стопанисването и опазването на имуществото на района;
2. служителите са длъжни да поддържат помещенията, в които работят чисти и в добър вид. Да пазят и поддържат чистота в сградата на районната администрация и прилежащите ѝ територии;
3. служителите са длъжни да поддържат зачислената им техника и да се грижат добросъвестно за състоянието ѝ;
4. забранява се умишленото увреждане на техниката и обзавеждането на помещенията, с които се борави при изпълнение на служебните задължения;
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 „Студентски”, употребата на алкохол по време на работа както и тютюнопушенето в сградата, освен на определените за това места;
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 заплаха за живота или здравето на друго лице се наказва съгласно нормативните разпоредби;
9. служителите са длъжни в сградата на районната администрация да носят своите „Баджове” и служебни карти;
10. при напускане на работните помещения служителите задължително заключват вратите, а при напускане на сградата затварят всички прозорци и водопроводни кранове, изключват електроуредите и техниката, с която работят;

Чл. 42. (1) Служителите са длъжни да бъдат лоялни към работодателя и коректни към прекия си ръководител.

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

(3) Служителите са длъжни:

1. да спазват Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, както и Етичния кодекс;
2. професионално, културно, любезно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;

3. да познават в детайли актуалните нормативни 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 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 и ЗЗКИ;

9. да използват икономично канцеларски материали, електрическа енергия, вода и телефони с цел намаляване на разходите за издръжка на района;

10. да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;

11. да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда.

Чл. 43. Взаимоотношения с гражданите:

1. служителят изпълнява задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и прави всичко възможно, за да бъде обслужването достъпно за всеки;

2. служителят е длъжен да опазва данните и личната информация на гражданите, станали му известни при или по повод на изпълнението на служебните си задължения;

3. служителят извършва административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно. Той е длъжен да се произнася по исканията на гражданите и да им предоставя цялата необходима информация с оглед защитата на техните права и интереси при спазване изискванията на ЗЗЛД и ЗЗКИ;

4. служителят отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, като при необходимост пренасочва гражданите към друг служител, притежаващ съответната компетентност;

5. служителят информира гражданите относно възможностите за обжалване в случаи на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга;

6. служителят изпълнява задълженията си честно и безпристрастно, като не допуска личните политически пристрастия да му влияят.

Чл. 44. Взаимоотношения с ръководството:

1. служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява законосъобразните актове и заповеди на горестоящите органи и служители от администрацията;

2. служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата;

3. служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в районната администрация. Докладва по установения ред за констатирани подобни прояви и действия;

4. служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да иска и да приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да нарушат професионалния му подход по определени въпроси;

5. служителят не може да приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения;

6. служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на районната администрация;

7. при изпълнение на служебните си задължения служителят опазва повереното му имущество и не допуска използването му за лични цели. Служителят е длъжен своевременно да информира непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му

имущество.

Чл. 45. Конфликт на интереси:

1. служителят не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато той или свързани с него лица по смисъла на § 1, т. 15 от допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и отнемане на незаконно придобито имущество, са заинтересовани от съответното решение, или когато има със заинтересованите лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност;

2. при възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят следва своевременно да уведоми своя ръководител.

3. служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса;

4. когато служителят се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя ръководител;

5. служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси;

6. служителят не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения;

7. служителите, напуснали районната администрация, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали, или с функциите, които са изпълнявали.

Чл. 46. Взаимоотношения с колегите:

1. в отношенията с колегите си служителят проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност;

2. служителят уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот;

3. когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител;

4. със своето лично поведение и чувство за отговорност служителят трябва да дава пример на другите служители, а служителите на ръководни длъжности – и по отношение на подчинените си.

Чл. 47. Лично поведение:

1. при изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на администрацията;

2. служителят не допуска на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави;

3. служителят се стреми да избягва в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им цели да ги преустанови, като запази спокойствие и контролира поведението си;

4. служителят спазва благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното му положение в администрацията;

5. служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на районната администрация;

6. служителят не може да упражнява дейности, които са несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности;

7. служителят придобива и управлява имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение;

8. служителят е длъжен да пази авторитета на район „Студентски”, да не уронва и компрометира престижа на колектива и ръководството на администрацията.

Чл. 48. Служителите могат да правят изявление от името на района само със съгласието на кмета на района.

Чл. 49. (1) Работодателят е длъжен да заплаща на служителю договореното възнаграждение за извършената работа.

(2) Работодателят е длъжен да запознае служителите с устройствения правилник и всички други приети вътрешни правила, правилници и указания, свързани с работата на районната администрация. Този процес се организира от секретаря на района.

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

Чл. 50. Служителите в районната администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното и работното облекло се определя ежегодно. Средствата се осигуряват от бюджета на района.

Чл. 51. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в КТ, ЗДС и подзаконовите нормативни актове.

Чл. 52. (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в районната администрация имат право на отличия и награди.

(2) Награждаването на служителите от районната администрация се извършва със заповед на кмета на района. В заповедта за награждаване се определя видът отличие или награда.

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

Чл. 53. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по КТ или ЗДС.

Чл. 54. Служителите имат всички права и задължения съгласно КТ, ЗДС и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

Раздел III ПОЛЗВАНЕ, ОТЛАГАНЕ И ПРЕКЪСВАНЕ НА ОТПУСК

Чл. 55. (1) Подаването на заявление за ползване на отпуск е задължително съгласно КТ и ЗДС.

(2) Отпуски се разрешават по предварително подадено заявление до кмета чрез деловодството на района. Заявлението за ползване на отпуск се подава най-малко 7 дни преди заявените начални дати за отпуск.

(3) Отпуск се разрешава с издаване на заповед.

(4) Платен отпуск се полага за всички служители, които имат най-малко 8 месеца трудов стаж. Служителят ползва отпуска си до края на календарната година, за която се отнася. Когато същият е отложен или не е ползван до края на календарната година, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата, но не по-късно от шест месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

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

Чл. 56. (1) Служител, на когото е издаден болничен лист е длъжен да уведоми веднага за това прекия си ръководител и да го представи лично или чрез друго лице не по-късно от 2 дни след датата на издаването му.

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

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

Чл. 57. Режим на достъп:

(1) Допускането на граждани извън приемно време в сградата на района, се осъществява само след придружаване от служител.

(2) Влизането на служителите в сградата на района се осъществява след регистриране чрез системата за контрол и регистрация на служителите със служебна карта;

- (3) По време на отпуск и отсъствие поради временна нетрудоспособност се забранява извършване на служебна дейност, освен ако работодателят изрично не е разпоредил това;
- (4) Всички служители се задължават да предоставят ключ от помещенията при дежурните по Районен съвет по сигурност (РСС). При необходимост от достъп до помещение в отсъствие на съответния служител, ключът се получава срещу вписване в съответната тетрадка от дежурния по РСС;
- (5) Достъпът на служители и външни лица (при необходимост) в почивните и празнични дни се осъществява след писмено искане и разрешение от кмета или секретаря на района.

Чл. 58. Противопожарен режим:

- (1) Сградата на район „Студентски” е оборудвана с пожаротехнически средства съгласно Наредба № Из-1971/ 29.10.2009 г. (изм. и доп. ДВ. бр.63 от 31 юли 2018г.) за строително-технически правила и норми за осигуряване на безопасност при пожар.

Чл. 59. Охранителен режим:

- (1) Сградата на район „Студентски” се охранява от Сигнално-охранителна техника на охранителна фирма, алармена система против проникване и дежурни по РСС от 20:00 ч. до 06:00 ч.

Раздел V ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ПЕЧАТИ

Чл. 60. (1) Печатите на район „Студентски” се съхраняват и полагат от служители, определени със заповед.

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

Чл. 61. Служителите, които отговарят за печатите и щемпелите, уведомяват незабавно секретаря на района, когато бъде повреден, изгубен или откраднат печат или щемпел.

Чл. 62. Подпечатват се само документи, подписани от кмета на района или от определени с негова заповед длъжностни лица.

- (1) На подпечатване подлежат всички екземпляри от документи, оформени на хартиен носител включително и на екземпляра, оставащ за съхранение в архива на района.

(2) 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, се подпечатват само при наличие на изрично издадена заповед.

Чл. 63. Забранява се изнасянето на печати извън сградата на районната администрация без разпореждането на кмета на район „Студентски”.

Раздел VI ФУНКЦИОНИРАНЕ НА ОТДЕЛИТЕ

Чл. 64. (1) Възложените задачи се изпълняват от служителя, на когото с длъжностна характеристика е определено да изпълнява определени функции;

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

Чл. 65. (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 може да прави предложение до кмета на района за вътрешно съвместителство.

Чл. 66. (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. Поискване на документ от архивите на района се извършва от съответния пряк ръководител на служителя, на които му е необходим за работа.

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

Чл. 68. 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. 69. Служител, който създава, допълва или променя периодично база данни, съхраняваща се на компютър, е длъжен да ползва парола за достъп до персоналния си компютър.

Чл. 70. (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 „Деловодно обслужване“; Приключване на работата по дадена преписка завършва с поставяне на изходящ номер от деловодната система на района или с попълване на отчетна бележка в системата от съответния служител. Служител, на когото 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.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По смисъла на този правилник:

„Районна администрация“ е кметът на района и лицата, които са в трудови и служебни правоотношения 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 служители 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 „Препис“ в горния десен ъгъл и положени мокър подпис и печат на района.

§ 2. Навсякъде в правилника под „служител“ да се разбира „служител по трудово или служебно правоотношение на районната администрация“.

§ 3. На основание чл. 181 от КТ, кметът на района приема Правилник за вътрешния трудов ред на администрацията.

§ 4. (1) Всички служители са длъжни да се запознаят с този правилник и да спазват разпоредбите му. Новоназначените служители се запознават с правилника чрез насочването му през информационната система за документооборот (ИСД) на района.

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

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Устройственият правилник на районната администрация се издава на основание чл. 46, ал. 1, т. 12 във връзка с чл. 44, ал. 1, т. 17 от ЗМСМА, във връзка с чл. 11 от Закона за администрацията, Решение № 257 по Протокол № 54 от 21.04.2022 г. на СОС и Решение № 615 по протокол № 52/21.11.2013 година.

§ 2. (изменен със заповед № РСТ22-РД09-103/29.04.2022 г.) До 01.05.2022 г. следва да бъдат изготвени щатни разписания в съответствие с настоящия устройствен правилник, съответно да се актуализират длъжностните характеристики, съобразно изискванията му.

§ 3. Контрол по изпълнение на настоящия правилник възлагам на секретаря на района.

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

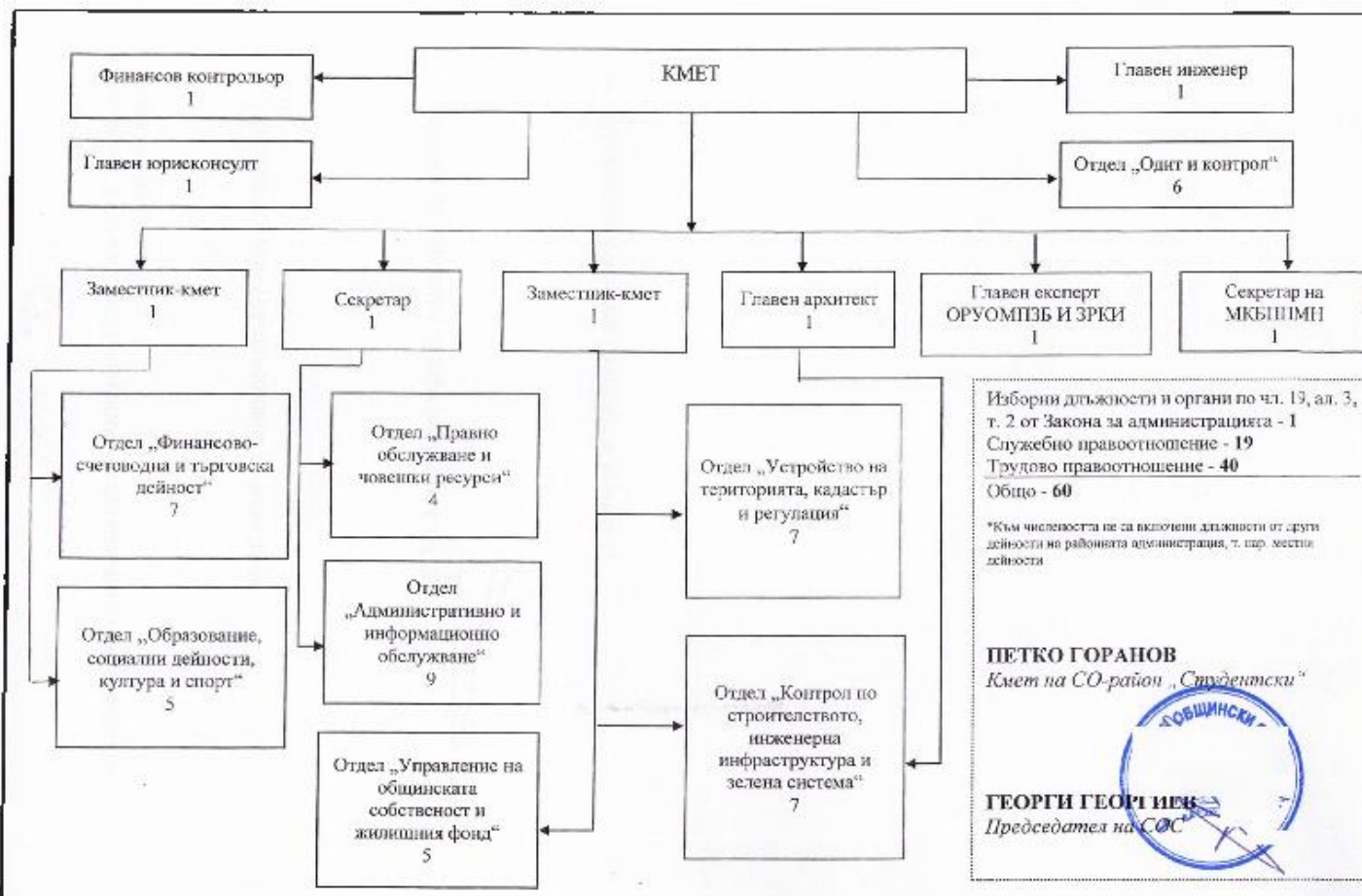
§ 5. Устройственият правилник е утвърден със заповед № РСТ22-РД09-12/01.02.2022 г., изменен и допълнен със заповед № РСТ22-РД09-103/29.04.2022 г. на кмета на района и влиза в сила от 01.05.2022 г.

С Т О Л И Ч Е Ш О Б Щ И Н С К И С Ъ В Е Т

Приложение № 1 към Решение № 257 по Протокол № 54/21.04.2022 г.

л.1 от всл.1

Организационно-управленска структура на СО – район „Студентски“



Численост на персонала в „Други дейности“ на районните администрации към Столична община

1	2	3																								
		Средец	Кр. Село	Възраждане	Оборище	Сердика	Подуяне	Слатина	Изгрев	Лозенец	Триадича	Кр. Поляна	Илинден	Надежда	Искър	Младост	Ст. град	Витоша	Овчакупел	Люлин	Връбница	Нови Искър	Кремиковци	Панчарево	Банкя	
219	Отбр и сигурност	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
389	Образование	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
469	Здравеопазване	1	1		1	1	1	1	1	1		1		1		1	1	1		1						
601	У-ние, контрол и регул. на ЖС и ТР	2	1	1	2			2	2			1	1	2	2	1	2	2		1		1	6	3	4	1
605	Бани и перални																					2,5				
619	Жил.стр-во и БКС				2	4	4				1	2	1	2	3	1	1	2	2	5	2	3	1			
714	Физ.култура,спорт	1	1	1	1		1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	
745	Обр.домове и зали																	2				1				
759	Култура	2	1	2	2	1	1	2	1	2		1	1	2	2	1	1	3	1	5	1	5	10	2	1	
829	Сел.стопанство																	1	3			4		4		
898	Икономика	4	5	6	2	2	1	4	4	1	2	3	5	6		5	3	3	3	1	2	4	7	1	4	
	ВСИЧКО:	12	11	12	12	10	12	12	9	7	7	10	12	16	9	13	10	15	13	15	9	28,5	26	15	8	

СТОЛИЧЕН ОБЩИНСКИ СЪВЕТ
 Приложение № 11 към Решение № 615 по Протокол № 52/21.11.2013 г. от вс.л.з.

Председател на С



Елен Герджиков

СТОЛИЧНО ОБЩИНСКИ СЪВЕТ

Приложение № 7 към Решение № 811 по Протокол № 44/16.12.2021г.

л.1 от вс.л

Приложение № 7

Численост на персонала в дейност 623 в "Други дейности" на районните администрации към Столична община

Код	Дейност	Районни администрации																							
		Средец	Красно село	Възраждане	Оборище	Септември	Полуляне	Слатина	Изгрев	Лекенец	Трилияна	Красна поляна	Илinden	Надежда	Искър	Младост	Студентски	Витоша	Овча купел	Люлин	Връблица	Нини Искър	Кремиковци	Цагарево	Балса
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
623	Чистота, в т.ч. за поддържане на междублоковите пространства в районните администрации	0	7	0	0	0	0	15	4	0	0	0	0	0	12	0	6	6	10	0	0	4	6	16	7
ВСИЧКО:		0	7	0	0	0	0	15	4	0	0	0	0	0	12	0	6	6	10	0	0	4	6	16	7

Председател на СОС:

Георги Георгиев

Предложениято за увеличение на числеността на др. дейности в дейност 623 е прието с Решение на СОС № Г.