



СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН “ВИТОША”
1618 гр. София, ул. “Слънце” №2 www.raionvitosha.eu тел. 8187914, ф.8562960

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УСТРОЙСТВОТО И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА
ДЕЙНОСТТА НА СО-РАЙОН „ВИТОША”

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа „Общи положения” / чл.1 – 8 /.....	с.3 – 4
Глава втора „Ръководни органи.Подчиненост, координация, правомощия и функции” / чл.9 – 31 /.....	с.4 - 10
1.Раздел първи „Ръководни органи, подчиненост и координация” /чл.9 - 13/.....	с.4
2.Раздел втори „Ръководни органи, правомощия и функции” /чл.14 – 31 /.....	с.5 -10
2.1.Кмет на район / чл.14 - 16 /.....	с.5 - 6
2.2.Заместник-кмет на район / чл.17 - 21 /.....	с.6 - 7
2.3.Секретар на район / чл.22 – 24 /.....	с.7
2.4.Главен архитект на район / чл.25 - 26 /.....	с.8
2.5.Началник отдел в район / чл.27 - 28 /.....	с.8 - 9
2.6.Кмет на кметство / чл.29 - 31 /.....	с.9 - 10
Глава трета „Районна администрация” / чл.32 – 61 /.....	с.10 - 26
1.Раздел първи „Общи положения” чл.32 – 35 /.....	с.10 - 11
2.Раздел втори „Отдели” / чл.11 – 20 /.....	с.11 - 20
2.1. „Отдели”- I.Обща администрация / чл.36 – 39 /.....	с.11 - 16
2.2. „Отдели”- II.Специализирана администрация / чл.40 – 44 /.....	с.17 - 22
3.Раздел трети „Съвети, комисии” / чл.45 – 48 /.....	с.22 - 23
4.Раздел четвърти „Служители в районната администрация” / чл.49 – 52 /.....	с.23 - 25
5.Раздел пети „Форми на оперативно ръководство и планиране на дейността в районната администрация” / чл.53 – 56 /.....	с.25 - 26
6.Раздел шести „Организация на дейността по използване и съхранение на печати и щемпели в районната администрация” / чл.57 – 61 /.....	с.27
Заклучителни разпоредби.....	с.27-28

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 (1) С тези правила се определят съставът, вътрешната структура, организацията на дейност, правомощията и функционалните задължения на административните звена и служителите в администрацията на СО-район "Витоша".

(2) Определят се основните принципи и правила за дейност и поведение, които служителите от районната администрация трябва да съблюдават, с цел повишаване на общественото доверие в техния професионализъм и морал, за издигане авторитета на администрацията

Чл.2 Правомощията, организацията на работа и дейността на служителите и административните структури в СО-район „Витоша” се определят от законите в Република България, подзаконовите нормативни актове, решенията на СОС, заповедите, разпорежданията и указанията на Кмета на Столична община и Кмета на района.

Чл.3 СО-район "Витоша" е второстепенен разпоредител с бюджетни средства със седалище гр.София – 1618 , ул. „Слънце” № 2.

Чл.4 В състава на СО-район „Витоша” влизат две населени места-кметство с.Владая, със седалище с.Владая-1641, ул. „Войнишко въстание” № 61 и кметство с.Мърчаево, със седалище с. Мърчаево - 1696, ул. „Черешова градина” № 1.

Чл.5 (1) Структурата на администрацията на СО-район "Витоша" е организирана в отдели, в състава на които са обособени звена по всички направления на дейност на районната администрация и две кметства.

(2) Организационните структури по ал.1 подпомагат кмета на района при осъществяване на неговите правомощия, осигуряват технически дейността и извършват функции по административното обслужване на физически и юридически лица.

Чл.6 Районната администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на Столичния общински съвет, заповедите и разпорежданията на кмета на Столична община и кмета на района.

Чл.7 (1) Броят, видът и числеността на звената в районната администрация, подчинеността им на ръководните органи на района, функциите, връзките, взаимодействието и координацията между тях се определят от кмета на района, в съответствие с приетата от Столичния общински съвет структура.

(2) Кметът на района назначава служителите в районната администрация, съгласно разпоредбите на действащите нормативни актове и утвърденото длъжностно разписание, в съответствие с определения от Столична община бюджет.

(3) Изискванията към служителите за заемане и изпълнение на определена длъжност се определят от действащите нормативни актове, утвърдената структура, длъжностно разписание утвърдено от кмета на района и длъжностни характеристики утвърдени от кмета и секретаря на района.

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

(2) Служителите изпълняват служебните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България, решенията на СОС, разпорежданията на по-горестоящия административен орган и на кмета на района, като съдействат за провеждането на политика, основаваща се на принципите на правовата държава.

(3) Служителите извършват дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стремят непрекъснато да повишават качеството на работата си, спазват и защитават правата, свободите и законните интереси на гражданите.

(4) Служителите от районната администрация, при изпълнение на служебните си задължения, в личния си и обществен живот съблюдават поведение, с което не допускат прояви, накърняващи нейния престиж.

(5) Служителите са длъжни да се произнасят в законоустановените срокове по исканията на гражданите, да се отнасят любезно, възпитано и с уважение към всички граждани и посетители, като зачитат правата и достойнството на личността и не допускат прояви на дискриминация.

ГЛАВА ВТОРА РЪКОВОДНИ ОРГАНИ НА РАЙОННАТА АДМИНИСТРАЦИЯ. ПОДЧИНЕНОСТ, КООРДИНАЦИЯ, ПРАВОМОЩИЯ И ФУНКЦИИ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ РЪКОВОДНИ ОРГАНИ, ПОДЧИНЕНОСТ, КООРДИНАЦИЯ

Чл.9 (1) Структурата на ръководните органи на администрацията на СО-район „Витоша” е двустепенна и се състои от:

1. Кмет, Заместник кметове, Секретар и Главен архитект на района
2. Началник отдели

Чл.10 (1) Кметът на СО-район „Витоша” е орган на изпълнителната власт в района, съгласно закона за местното самоуправление и местна администрация.

(2) На пряко подчинение на кмета на района са финансов контролър и кметовете на кметства в с.Владая и с.Мърчаево.

Чл.11 (1) На пряко подчинение на заместник кметовете и секретаря на района са ресорните началници на отдели, определени със заповед на кмета на района.

(2) На пряко подчинение на главния архитект на района е отдел „Устройство на територията, кадастър и регулация”, определен със заповед на кмета на района.

Чл.12 (1) В отделите са обособени звена по направленията на дейност на районната администрация, които са на пряко подчинение на началниците на отдели.

(2) Непосредствената организационна дейност в звената се осигурява от главен експерт, старши експерт, главен юрисконсулт и главен счетоводител под прякото ръководство на началник отдел. Когато звеното по съответното направление на дейност се състои от един служител, непосредственото ръководство се осъществява от началник отдела или при негово отсъствие от ресорния заместник кмет, секретаря или главния архитект.

Чл.13 Общата координация, взаимодействие и контрол по реализацията на дейностите на районната администрация, както и изпълнението на общи задачи, свързани с функциите на повече от един отдел или звено се осъществява под непосредственото ръководство на секретаря на района.

РАЗДЕЛ ВТОРИ
РЪКОВОДНИ ОРГАНИ,
ПРАВОМОЩИЯ И ФУНКЦИИ

КМЕТ НА РАЙОН

Чл.14 (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. Присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 73 и чл. 74 от Закона за държавния служител, в зависимост от заеманата длъжност, години професионален опит и въз основа на оценка на изпълнението на работата от държавния служител.
6. Налага дисциплинарни наказания на служителите в администрацията.
7. Предприема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда.
8. Води регистрите на населението и гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН.
9. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица.
10. Осигурява спазването на обществения ред, има правомощия по чл. 61, 63, 68, 69, 71, 72 и 74 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган.
11. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии.
12. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и институции, с други органи на местното самоуправление в страната и чужбина.
13. Представява района пред населението, пред обществени и политически организации и пред други райони или кметства.
14. Поддържа постоянни връзки с населението на района, чрез редовен прием на граждани, провеждане на квартални събрания и срещи;
15. Създава необходимата организация във връзка с достъпа и съхранението на класифицираната информация.
16. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на района;
17. Изгражда, поддържа и ръководи система за финансово управление и контрол, съгласно ЗФУКПС;
18. Организира, ръководи и контролира по законосъобразност и целесъобразност финансово-счетоводната дейност на района, подписва всички документи, свързани с приходи, разходи и дарения в района.
19. Може да делегира със заповед, постоянно или временно някои от своите правомощия на други длъжностни лица от районната администрация.
20. 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 със закон, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.

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

(5) При осъществяване на правомощията и функциите си кметът на района се подпомага от заместник-кметове, секретар и главен архитект.

(6) Кметът на района, в случаите определени със закон, 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 законосъобразност и целесъобразност при тяхното изпълнение.

Чл.15 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.

Чл.16 В изпълнение на своите правомощия кметът на района издава заповеди, разпореждания, указания и решения, утвърждава правила и инструкции за работа на районната администрация.

ЗАМЕСТНИК-КМЕТ НА РАЙОН

Чл.17 (1) Кметът на района назначава за срока на мандата си заместник-кметове.

(2) Правомощията на заместник-кметовете могат да бъдат прекратени предсрочно, без предизвестие, със заповед на кмета на района.

Чл.18 Заместник-кметовете не са държавни служители по смисъла на Закона за държавния служител. Те имат всички права по трудово правоотношение освен тези, които противоречат или са несъвместими с тяхното правно положение.

Чл.19 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.20 (1) Заместник-кметовете подпомагат кмета при осъществяване на неговите правомощия и функционални задължения.

(2) Правомощията, функционалните задължения и ресорите на ръководство и отговорност на заместник-кметовете се определят със заповед на кмета на района, както следва:

1. Заместник-кмет, ръководещ, отговарящ и контролиращ дейността на отдел „Инженерна инфраструктура, благоустройство и екология” и отдел „Контрол по строителството”.

2. Заместник-кмет, ръководещ, отговарящ и контролиращ дейността на отдел "Финансово стопанска дейност" и отдел „Образование, социални дейности, култура, спорт и логистика”.

(3) Със заповед на кмета на района могат да бъдат увеличени, намалени или изменени обема и функциите на предоставените на заместник-кметовете правомощия, както и да им се възлагат допълнителни задачи.

(4) Заместник-кметовете отчитат дейността си пред кмета на района.

Чл.21 Когато кметът на района е в законоустановен отпуск, командировка или се налага да отсъства по други причини, установени със закон, той определя със заповед заместник-кмет, който го замества по време отсъствието, като му възлага изцяло или частично своите правомощия.

СЕКРЕТАР НА РАЙОН

Чл.22 (1) Кметът на района назначава безсрочно секретар на района.

(2) Органът по назначаването може да прекрати служебното правоотношение при условията на Глава шеста от Закона за държавния служител.

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

(4) Секретарят 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.

Чл.23 (1) Секретарят на района организира, координира и контролира функционирането и дейността на районната администрация за точното и законосъобразно прилагане и изпълнение на нормативните актове, заповедите и разпорежданията на кмета на Столична община и кмета на района.

(2) Секретарят на района:

1. Организира и координира дейността на районната администрация;
2. Отговаря за условията на работа на служителите на района и за информационно-техническото обезпечаване на службите.
3. Организира деловодното обслужване, документооборота в района и районния архив.
4. Отговаря за дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване.
5. Отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в района.
6. Контролира законосъобразността на изготвянето на административните актове на района и отговаря за тяхното публикуване.
7. Отговаря за работата с жалбите, сигналите и предложенията на гражданите.
8. Подготвя и организира местните референдуми и провеждането на избори на територията на района.
9. Организира атестирането на служителите в районната администрация;
10. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в районната администрация;
11. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Административнопроцесуален кодекс и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение.
12. Изпълнява и други функции, възложени му от кмета на района, със закон или с друг нормативен акт.

Чл.24 Секретарят на района ръководи и координира дейността на началника на отдел „Правно-нормативно осигуряване, управление на общинската собственост, сигурност и човешки ресурси” и началника на отдел „Гражданска регистрация, административно обслужване на населението и деловодство”.

ГЛАВЕН АРХИТЕКТ НА РАЙОН

Чл.25 (1) Кметът на района назначава главен архитект на района.

(2) Органът по назначаването може да прекрати служебното правоотношение при условията на Глава шеста от Закона за държавния служител.

(3) Главният архитект трябва да притежава висше специализирано образование.

Чл.26 Главният архитект:

1. Осъществява дейности произтичащи от Закона за устройство на територията, нормативните актове по неговото прилагане. Изпълнява предоставените му от кмета на Столична община правомощия и носи отговорност за законосъобразно упражняване на правата и задълженията, произтичащи от тях.

2. Ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектиране и строителство в района.

3. Възлага, координира и контролира дейностите по изпълнение на функциите и задачите произтичащи от Закона за устройство на територията в район „Витоша”, съгласно предоставените му правомощия.

4. Издава административни актове по ЗУТ, съобразно предоставените му правомощия.

5. Ръководи, организира и контролира по законосъобразност дейността по взимане и изпълнение на решения на Районния експертен съвет за устройство на територията за район „Витоша”.

6. Ръководи и участва в комисии и съвети, назначени със заповед на кмета на района.

7. Ръководи, координира и контролира пряко работата на служителите в отдел „Устройство на територията, кадастър и регулация”.

8. Контролира дейностите свързани с изпълнението на указанията и решенията на ПДЕК по воденето, състоянието и съхранението на архива на отдели „УТКР”, „ИИБЕ” и „КС”.

9. Организира воденето и поддържането на необходимите публични регистри, свързани с дейността на отдел „УТКР”.

10. Изпълнява и други функции, възложени от кмета на района.

НАЧАЛНИК НА ОТДЕЛ В РАЙОН

Чл.27 (1) Кметът на района назначава началниците на отдели в районната администрация.

(2) Органът по назначаването може да прекрати служебното правоотношение при условията на Глава шеста от Закона за държавния служител.

(3) Началниците на отдели трябва да притежават висше образование в съответствие с изискванията за ресора, за който отговарят.

Чл.28 Началникът на отдел в СО - район „Витоша”:

1. Възлага, ръководи, организира, координира и контролира дейността на обособените звена и на служителите в съответния отдел.

2. Контролира и обезпечава законосъобразността и целесъобразността на действията на звената и служителите в тях, като при необходимост предлага и предприема необходимите действия.

3. Осигурява и координира взаимодействието на звената и служителите от отдела с останалите структурни звена на районната администрация.

4.Организира и контролира изпълнението на заповедите на кмета на района, задачите произтичащи от оперативните съвещания и от указанията и разпорежданията на ресорния ръководител.

5.Възлага и контролира законосъобразното започване, протичане и завършване на административните производства.

6.Обезпечава нормални условия за работа в отдела, разпределя равномерно, обективно и справедливо задачите и натовареността на служителите.

7.Предлага и организира форми и дейности за обучение на служителите, с оглед повишаване на тяхната квалификация и компетентност.

8.Организира, контролира и обезпечава дейностите по воденето състоянието и съхранението на архивите, както и воденето и поддържането на необходимите публични регистри в отдела и оперативните звена.

9.Организира и обезпечава своевременно, качествено и безконфликтно извършване на услуги на физически и юридически лица. Предлага и реализира мероприятия за подобряване на работата в това направление.

10.Организира и осъществява дейности по планирането и ползването на платен годишен отпуск от служителите, съобразно съставен годишен график, обезпечава заместването на служители при отсъствието им, с цел недопускане на прекъсвания в работата.

11.Организира и реализира дейностите по планиране на работата в отдела, звената и служителите.

12.Ръководи и взема участие в работата на комисии и съвети, назначени със заповед на кмета на района.

13.Изпълнява и други функции, съобразно длъжностната характеристика и заповедите на кмета на района.

КМЕТ НА КМЕТСТВО

Чл.29 Кметовете на кметства с.Владая и с.Мърчаево се избират от населението на съответните населени места.

Чл.30 Кметовете на кметства не могат да ръководят политически партии, 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.31 Кметовете на кметства на територията на кметството:

1. Изпълняват бюджета на района в частта му за съответното кметство.

2. Организируют провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия.

3. Отговарят за опазването, стопанисването и законосъобразното използване на общинската собственост;

4.Предприемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда.

5. Водят регистрите на населението и гражданското състояние и изпращат актуализационни съобщения до ЕСГРАОН.

6. Осигуряват извършването на административни услуги на физически и юридически лица на територията на съответното кметство.

7. Осигуряват спазването на обществения ред, имат правомощия по чл. 68, 70, 73, 74, 76, 78 и 79 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на съответната територия на кметството до пристигане на полицейския орган.

8.Организируют и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии.

9.Представяват кметството пред населението, пред обществените и политически организации.

10.Поддържат постоянни връзки с населението чрез прием на граждани по лични и обществени проблеми и въпроси, както и чрез провеждане на общи събрания и срещи.

11.Организируют изпълнението на актовете на общинския съвет, на кмета на общината, и кмета на района, отнасящи се до територията и гражданите на кметството.

ГЛАВА ТРЕТА РАЙОННА АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.32 Районната администрация извършва административни услуги, като в дейността си строго спазва принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на производството и изискванията за качествено административно обслужване на физическите и юридическите лица.

Чл.33 Районната администрация на СО-район „Витоша” е обща и специализирана:

1.Общата администрация подпомага кмета на района в осъществяване на неговите правомощия, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва технически дейности по административното обслужване на гражданите – физически и юридически лица.

2.Специализираната администрация подпомага кмета на района в осъществяване на функциите по неговата компетентност, като орган на държавната власт, съобразно предоставените му правомощия.

Чл.34 (1) Районната администрация е организирана в отдели. В състава на отделите са обособени звена по съответните направления на дейност.

(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 тези правила.

(3) Общата администрация на СО – район „Витоша” включва:

1.Отдел „Финансово стопанска дейност”.

2.Отдел „Правно и нормативно осигуряване, управление на общинската собственост, сигурност и човешки ресурси”.

3.Отдел „Гражданска регистрация, административно обслужване на населението и деловодство”.

(4) Специализираната администрация на СО-район „Витоша” включва.

1.Отдел „Устройство на територията, кадастър и регулация”.

2.Отдел „Инженерна инфраструктура, благоустройство и екология”.

3.Отдел „Контрол по строителството”.

4.Отдел „Образование, социални дейности, култура, спорт и логистика”.

Чл.35 Структурните звена на районната администрация могат да участват в изготвянето и осъществяването на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и фондове, за развитие на инфраструктурата и подпомагане на дейностите на района, както и в разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации, съобразно предоставените от Столична община и кмета на района правомощия.

РАЗДЕЛ ВТОРИ ОТДЕЛИ

І.ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.36 (1) Отдел „Финансово-стопанска дейност” включва следните звена:

- 1.Финансово-счетоводна дейност
- 2.Регистрация и контрол на търговската дейност

(2) Отдел „Финансово-стопанска дейност” реализира следните функции:

В сферата на финансово-счетоводната политика на района:

1.Изготвя бюджетната прогноза на района, контролира и обезпечава изпълнението на бюджета, както и всички месечни и тримесечни справки и документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения за района.

2.Осигурява оптимална организация и контрол на счетоводните операции между финансовите служби, централното счетоводство и счетоводство „Образование”.

3.Контролира оптималното разходване на утвърдения фонд „Работна заплата”, извършва всички сметни взаимоотношения с дебитори и кредитори, с националния и местния бюджет, с бюджета на Столична община, банки, осигурителни фондове и други.

4.Провежда инвентаризации и проверки на парични и стоково-материални ценности.

5.Извършва всички финансови операции, свързани със събирането и плащането на суми от местни данъци и такси, наеми на общинска собственост, такси от административни услуги, от продажбата на конкурсни книжа, гаранции за конкурси, изпълнение на договори и други.

6. Издава образец УП-2, както и всички необходими на граждани, юридически лица и служители финансови документи.

7.Съставя извлечения, справки, удостоверения за балансова стойност на имоти общинска собственост.

8.Осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешно-финансов контрол на финансовата и платежна дисциплина, извършва системен анализ на финансовото състояние и финансови резултати, като предлага и предприема необходимите мерки в рамките на предоставените правомощия.

9.Съхранява по установения ред всички финансови и счетоводни документи и отговаря за предаването им в срок в архив или на съответните органи.

В сферата на регистрация и контрол на търговската дейност, съгласно Наредбата за реда и условията за извършване на търговска дейност на територията на Столична община.

10.Осъществява непрекъснат контрол по цялостното спазване на наредбата.

11.Вписва в информационни масиви и води регистри на постъпилите уведомления за извършване на търговска дейност съобразно Наредбата за реда и условията за извършване на търговска дейност на територията на Столична община.

12.Съвместно с отдел ПНОУОССЧР изготвя доклади и проекто-решения до СОС, относно отдаване под наем на имоти публична и частна общинска собственост.

13.Извършва подготовка и участва в провеждането на конкурси за отдаване под наем на имоти общинска собственост, включително и за организиране на ученическото столово хранене в училищата на район „Витоша”, подготвя и контролира изпълнението на договорите с наемателите спечелили конкурсите.

14.Подготвя и издава разрешения за извършване на търговска дейност съобразно Наредбата за реда и условията за извършване на търговска дейност на територията на Столична община.

15.Извършва планови или сигнални проверки на търговски обекти. При констатирани нарушения съставя АУАН, изготвя и организира връчването и изпълнението на наказателни постановления.

16.Участва в съвместни проверки с органите на РИОКОЗ, РСПАБ, НАП, РУП и други за спазване и изпълнение на задължителните писмени указания на кмета на района, относно съблюдаване на определеното работно време на търговските обекти, за осигуряване на спокойствието на гражданите и обществения ред.

17.Подготвя необходимите документи и участва в комисии по служебно изземване на общински имоти и обекти от нередовни наематели, както и за разглеждане на молби във връзка с управлението на имоти публична или частна общинска собственост.

18.Извършва проверки и отговаря на постъпили заявления, молби, жалби, сигнали и предложения на граждани.

19.Организира правилното водене, съхраняване и използване на регистрите, информационните масиви, документите и архивите на звено „РКТД”.

20.Отдел ФСД и служителите в него изпълняват и други функции произтичащи от длъжностните характеристики или възложени от кмета на района.

Чл.37(1) Отдел „Правно и нормативно осигуряване, управление на общинската собственост, сигурност и човешки ресурси" включва следните звена:

- 1.Правно и нормативно осигуряване
- 2.Управление на общинската собственост
- 3.Сигурност
4. Човешки ресурси

(2) Отдел „Правно и нормативно осигуряване, управление на общинската собственост, сигурност и човешки ресурси” реализира следните функции:

В сферата на правното и нормативно осигуряване:

1.Оказва юридическа помощ на отделите, звената и служителите в районната администрация за законосъобразно изпълнение на техните функции, дава становища, съвети, мнения и справки по правни въпроси.

2.Осъществява процесуално представителство на СО - район „Витоша” пред съдилища, други юрисдикции и институции.

3.Предлага мерки и работи самостоятелно или във взаимодействия с други отдели и звена на районната администрация за предотвратяване и прекратяване на закононарушения и за отстраняване на условията и причините, които ги пораждат.

4.Разработва самостоятелно и участва в разработването, дава становища и мнения по законосъобразността на вътрешно устройствени правила, инструкции, административни актове, заповеди и други, които съгласува, както и при подготовката на документи, свързани с възникване, изменение, прекратяване на трудовите или служебни правоотношения и налагането на дисциплинарни наказания.

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

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

7.Своевременно организира и извършва необходимите актуализации във вътрешните правила на района, съобразно промените в нормативната уредба, актовете на СОС и заповедите на кмета на Столична община.

8.Участва в работата на съвети, постоянни и временни комисии, конкурсни процедури и други

9.Организира връчването и контролира изпълнението на наказателни постановления, като при необходимост се произнася по тяхната законосъобразност и взема съответните мерки.

10.Създава, поддържа и води необходимите регистри и архив свързани с дейността.

В сферата на управление на общинската собственост и жилищния фонд:

11.Документално оформя правото на собственост върху общинските недвижими имоти с актове за общинска собственост, периодически контролира и изпълнява решенията на СОС свързани с разпоредителни действия с общинско имущество.

12.Създава, поддържа и води регистър на имотите, общинска собственост и архива.

13.Изготвя справки за заприходяване и отписване на имотите по баланса на района.

14.Подготвя молби-декларации на недвижимите имоти – общинска собственост за издаване на удостоверения за данъчна оценка в Дирекция МДТ, както и вписване на Актовете за общинска собственост в регистъра на Агенцията по вписванията.

15.Подготвя становища по преписки за отписване на недвижими имоти от актовете книги за общинска собственост и извършва заверки на удостоверения.

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

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

18.Осъществява аналитични действия, относно ефективното управление и използване на общинските имоти.

19.Подготвя и окомплектова преписки по реституционните закони, замени, ликвидирани на съсобственост, делби, закупуване на общински имот, учредяване право на строеж и други.

20.Реализира продажбите на общински жилища по изготвени списъци с предложения до СОС, изготвя заповеди и договори за покупко-продажба.

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

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

23.Издава удостоверения за картотечна група при поискване и служебни бележки към експлоатационните дружества, контролира изпълнението на задълженията на гражданите по договорите за наем и предприема всички необходими законови действия за събирането им в срок.

24.Осъществява процедурите 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.

В сферата на сигурността, общественя ред и ОМП

25.Разработва, поддържа, актуализира план за привеждане в готовност за работа във военно време, военновременен план и други документи, свързани с отбраната на страната;

26.Организира дейността на районния съвет по сигурност и подготовката на ръководния състав за работа във военно време.

27.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.

28.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.

29.Организира работата по изхранването на населението на района при въвеждане на режимно и ограничително снабдяване с основни хранителни и нехранителни стоки.

30.Разработва планове за защита на населението от природни бедствия, изготвя доклади, донесения и информации за състоянието и дейността в района до Столична община и други органи.

31.Разработва план за охрана и отбрана на сградата на районната администрация, както и за действия при пожар.

32.Организира и координира дейността по извеждане, настаняване, медицинско осигуряване и изхранване на пострадалото население при природни бедствия и във военно време.

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

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

35.Поддържа контакти със специализираните органи, оказва и търси съдействие при опазване на обществения ред в района.

В сферата на човешките ресурси:

36. Организира и реализира дейностите, свързани с провеждане на конкурси, назначаване, протичане на службата и освобождаване на всички служители от районната администрация, съгласно изискванията на ЗАдм., ЗДСл., КТ, ЗМСМА, както и други действащи закони, нормативни и поднормативни актове в РБ.

37. Създава, води, поддържа и съхранява личните досиета на служителите от районната администрация. Изготвя документите, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения в района. Издава документи, удостоверяващи служебния или трудов стаж на служителите от районната администрация.

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

39. Разработва длъжностни и поименни щатни разписания за служителите в районната администрация, съгласно действащото законодателство, отразява промените в служебните и трудовите правоотношения, размера на основните месечни работни заплати и ги представя за утвърждаване на кмета на района.

40. Технически осигурява процесите по подбора, обучението, професионалната квалификация и йерархическото израстване на служителите от районната администрация.

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

42. Организира и осъществява дейности по създаване на здравословни условия на труд на служителите от районната администрация, съгласно действащата нормативна уредба.

43. Изработва годишен план за обучението на служителите от районната администрация.

44. Изпълнява и други функции, произтичащи от длъжностните характеристики на служителите или възложени от кмета на района.

Чл.38.(1)Отдел „Гражданска регистрация, административно обслужване на населението и деловодство” включва следните звена:

1.Гражданска регистрация, гражданско състояние и административно обслужване.

2.Деловодство

(2)Отдел „Гражданска регистрация, административно обслужване на населението и деловодство” реализира следните функции:

В сферата на гражданската регистрация, гражданското състояние и административното обслужване:

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 нормативни актове и 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 „Витоша” 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.

В сферата на деловодната дейност:

10.Приема документи от граждани и юридически лица, осъществява текущ контрол, като ежесечно уведомява ресорните ръководители за спазването на сроковете.

11.Приема и регистрира цялата входяща и изходяща кореспонденция по деловодната дейност, включваща общо деловодство и кореспонденция, свързана с дейността на отдел „УТКР” на района.Служителите работят при условията на взаимна заменяемост, съгласно изискванията на „Инструкцията за деловодната дейност в СО-район „Витоша”, чл.51, ал.2 и 3 от настоящите правила и изготвените в съответствие с тях длъжностни характеристики.

12.Извършва справки на гражданите по подадени от тях преписки, дава компетентна и изчерпателна информация на гражданите и юридическите лица,относно необходимите документи и движението на преписките.

13.Поддържа и съхранява обработените документи по видове и години в архива на звеното и района;

14.Осъществява дейности по своевременната обработка и поддържането на информационните масиви.

15.Извършва дейността си в тясно взаимодействие с касиер приходи.

16.Изпълнява и други функции, произтичащи от длъжностните характеристики на служителите или възложени от кмета на района.

(3) „ЕСГРАОН и гражданско състояние организира самостоятелно деловодство и архив за административно обслужване на населението и юридическите лица, което осъществява дейността си, съгласно изискванията на „Инструкцията за деловодната дейност и документооборота в СО-район „Витоша”, чл.51, ал.1 и 2 от настоящите правила и изготвените в съответствие с тях длъжностни характеристики.

Чл.39(1)Кметът на района назначава финансов контролър.

(2)Финансовият контролър реализира следните функции:

1.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.

2. Разработва правила, инструкции и указания за въвеждане на СФУК.

3.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 изискванията и предписанията на ЗФУКПС.

4.Правомощията и задълженията на финансовия контролър са регламентирани в длъжностната му характеристика.

5.Кметът на района може да възлага допълнителни функции на финансовия контролър.

II. СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.40 (1) Отдел „Устройство на територията, кадастър и регулация” включва следните звена:

1. Устройство на територията
2. Кадастър и регулация

(2) Отдел „Устройство на територията, кадастър и регулация” реализира следните функции:

1. Разглежда мотивирани предложения, относно влезли в сила ПУП, ПРЗ, ПР, ПЗ.

2. Съобщава, докладва в РЕСУТ и изготвя заповеди за одобряване на ИПЗ, ИПР, ИПРЗ, и РУП.

3. Издава становища, подписани от Главния архитект, касаещи застрояването и устройствените параметри, съгласно ОУП на СО.

4. Издава визи-комбинирани скици с указан начин на застрояване.

5. Одобрява инвестиционни проекти за основно застрояване, пристройки и надстройки, допълващо застрояване, второетажни постройки, огради, преустройства и реконструкции, съгласно чл.38, чл.39 и чл.53 от ЗУТ.

6. Одобрява инвестиционни проекти за преместваеми обекти и детски площадки.

7. Съгласува инвестиционни проекти за огради и остъклявания, градински елементи и други, съгласно чл.147 от ЗУТ.

8. Одобрява екзекутивна документация по чл.175, ал.1 от ЗУТ.

9. Одобрява изгубени строителни книжа, съгласно чл.145, ал.5 от ЗУТ.

10. Издава строителни разрешения.

11. Издава разрешения за поставяне на преместваеми обекти.

12. Одобрява инвестиционни проекти за промени по време на строителството, съгласно чл. 154, ал.2 от ЗУТ.

13. Изготвя заповеди за промени по време на строителството, съгласно чл.154, ал.5 от ЗУТ.

14. Одобрява инвестиционни проекти за узаконяване, съгласно параграф 184 и параграф 127 от ПЗР на ЗИДЗУТ.

15. Издава актове за узаконяване съгласно одобрените за узаконяване проекти.

16. Издава удостоверения за строежите, които не подлежат на въвеждане в експлоатация, съгласно параграф 6 от ПЗР на Наредба № 2.

17. Обявява проекти за застрояване и работни устройствени планове.

18. Обявява разрешения за строеж и актове за узаконяване до Началника на РДНСК, съгласно чл.149 от ЗУТ .

19. Изпраща копия от влезли в сила разрешения за строеж до Заместник кмета на Столична община, Главния архитект на Столична община, Директора на дирекция „Общостроителен контрол на Столична община и Началника на 06 РСПБЗН.

20. Компетентно проучва и решава в законовите срокове постъпилите заявления, молби, жалби, сигнали и предложения на гражданите.

21. Съставя и изпраща отговори до граждани и инстанции по техни писма и нареждания до Столична община, Съд, Прокуратура, ДНСК, НАП и други.

22. Изпълнява и други функции, произтичащи от длъжностните характеристики на служителите или възложени от кмета на района.

Чл.41 (1) Отдел „Инженерна инфраструктура, благоустройство и екология” включва следните оперативни звена:

1. Инженерна инфраструктура
2. Благоустройство.
3. Екология

(2)Отдел„Инженерна инфраструктура, благоустройство и екология” реализира следните функции:

1.Издава протоколи за откриване на строителна площадка-част 1-ва.
2.Приема, обработва и одобрява инвестиционни проекти на инженерната инфраструктура.

3.Осигурява участие в ОЕСУТ и ДАГ за обекти на територията на района, както и участие на експерти в съвместното решаване на проблеми на ТСУ с други подразделения на Столична община и държавни органи-за инженерните мрежи в общински терени.

4.Изготвя документация за подготовка на обекти за отдаване на конкурс върху извадка от актуален подземен регистър, както и по поддържането на зелената система в района.

5.Извършва проверка на проекти и изготвя разрешения за строеж на благоустройствени мрежи и съоръжения.

6.Извършва контрол при изграждане на нови, реконструкция или основен ремонт на съществуващи благоустройствени мрежи и съоръжения.

7.Констатира извършването на необходимите възстановителни работи, и отстраняване на нанесени повреди при извършване на строителни дейности на подземни и надземни улични проводни и съоръжения.

8.Проверява спазването на изискванията по изпълнение на строителството, заснемането и нанасянето в специални карти и регистри на мрежите и съоръженията.

9.Изготвя и проследява прилагането на одобрени инвестиционни програми за благоустройствени обекти в района.

10.Изготвя документацията за провеждане на конкурси за ремонт на пътната мрежа на територията на района и упражнява инвеститорски контрол.

11.Изготвя годишна програма за основни и текущи ремонти на учебните и здравни заведения, на административните и жилищни сгради общинска собственост и контролира изпълнението ѝ.

12.Изготвя количествени сметки във връзка с провеждане на конкурси за основни и текущи ремонти на общински имоти и упражнява инвеститорски контрол при ремонтните и строително-монтажните работи по тях.

13.Съгласува служебни проекти със съответните инстанции.

14.Изготвя справки за изпълнението на дейностите по ремонт и при необходимост взема съответните мерки.

15.Извършва контрол на състоянието на тротоарите и уличните платна при паднали снеговалежи и залежавания и работата на екипите по тяхното отстраняване.

16.При извънредни и бедствени ситуации провежда огледи на място, оценява щетите и предприема мерки за подобряване на инженерната инфраструктура на района.

17.Издава разрешения за отсичане и кастрене на дървета в частни имоти и санкционира нарушители отсекли дървета в частни или общински имоти и отстранили дървесна, храстова растителност и тревна покривка в общинска територия без съответното разрешение.

18.Участва в постоянната комисия за преценка на влиянието върху околната среда на проекти и обекти, неподлежащи на ОВОС.

19.Изготвя идейни проекти за подобряване на екосредата в района.

20.Изготвя и поддържа регистри на зелените площи, на улиците, на сметищата, както и други регистри необходими за работата на отдела.

21.Упражнява регулярен контрол по опазване на чистотата и зелените площи в района, по стопанисването на зелените площи от граждани и юридически лица.Извършва огледи и обработка на молби и жалби във връзка с озеленяването и екологията.

22.Осъществява инвеститорски контрол и участва в процедурите по издаване на заповеди, свързани с битово сметоизвозване, лятно и зимно улично почистване.

23.Води регистър на домашните любимци и предприема действия за решаване на проблема с бездомните кучета.

24.Подготвя документацията и провежда процедури по ЗОП за сключване на договори за абонаментна поддръжка на електро, В и К, телефонни инсталации, компютърна техника и други, в учебните и детски заведения и районната администрация.

25.Изпълнява и други функции, произтичащи от длъжностните характеристики на служителите от отдела или възложени от кмета на района.

Чл.42 Отдел „Контрол по строителството” реализира следните функции:

1.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.

2.Дава предписания на гражданите да предоставят необходимите строителни книжа за извършващото се строителство.

3.Извършва огледи и проверки по молби и жалби на граждани и юридически лица, относно наличието или извършването на незаконно строителство в района.

4.При констатиране на незаконно строителство, съставя констативни актове за започване на административно производство, които изпраща в СРДНСК, НАГ и Дирекция ОСК на Столична община.

5.Съставя актове по чл.36 от ЗАНН за започване на административно наказателно производство, които изпраща в СРДНСК, НАГ и Дирекция ОСК на Столична община.

6.Изготвя заверени копия на ПУП, ПРЗ, ПР, ПЗ, РУП, които изпраща в СРДНСК.

7.Връчва на гражданите наказателни постановления, заповеди и други, издадени от СРДНСК, НАГ и Дирекция ОСК на Столична община.

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

9.Извършва заверка на протоколи-образец 2 и образец 2А

10.Изготвя отчети за извършената работа до СРДНСК и Дирекция „Контрол по строителството” на Столична община.

11.Изпълнява и други функции произтичащи от длъжностните характеристики на служителите или възложени от кмета на района

Чл.43 (1)Отдел „Образование, социални дейности, култура, спорт и логистика включва следните оперативни звена:

1.Образование

2.Социални дейности

3.Култура

4.Спорт и младежки дейности

5.Комуникации и връзки с обществеността

6.МКБППМН

(2) Отдел „Образование, социални дейности, култура, спорт и логистика” реализира следните функции:

В сферата на звено „Образование”:

1. Осъществява организационни, координиращи, и контролни функции, свързани с реализирането на общинската политика в областта на образованието.

2. Създава необходимите условия, координира, организира и контролира дейността на детските заведения и общинските училища на територията на района, в рамките на своите компетенции.

3. Осъществява връзката и взаимодействието с дирекция „Образование” на Столична община, Регионалния инспекторат по образованието София - град, с други райони и институции по проблемите на образованието.

4. Организира и участва в провеждането на конкурси по ЗОП, касаещи снабдяването и ремонтите в детските градини и училищата в района.

5. Участва при изготвянето на инвестиционната програма на Столична община в сферата на строителството и обновяването на общински детски градини и училища.

6. Взаимодейства с дирекциите на Столична община, пряко отговорни за поддържането на сградния фонд в сферата на образованието.

7. Оказва техническа помощ на директорите на учебни и детски заведения при отстраняване на възникнали аварийни ситуации.

8. Осъществява контрол при изпълнението на строително – монтажни дейности в учебните и детските заведения на територията на района.

В сферата на звено „Социални дейности”:

9. Води и поддържа актуален публичен регистър на сградите в режим на етажна собственост в района.

10. Консултира и подпомага физически и юридически лица във връзка с изпълнение на отговорностите им по Закона за етажната собственост.

11. Осъществява връзката и взаимодействието дирекция „Социално подпомагане” – Красно село.

12. Организира и извършва цялостната дейност на гробищен парк „Бояна”, съгласно Наредбата за гробищните паркове и погребално - обредната дейност на Столична община.

В сферата на звено „Култура”

13. Изготвя и реализира годишен културен календар на района.

14. Осигурява организационно, информационно и методически провеждането на културните дейности в района - чествания, празници, годишнини и други.

15. Подпомага организационно и методически дейността на читалищата в района.

16. Съдейства за развитието, опазването и популяризирането на информационните фондове на културата, културно-историческото и археологическо наследство на района в музеи, галерии, архиви, библиотеки, читалища, специализирани документални фондове и други културни институции;

17. Осъществява консултиране по културни направления и маршрути, свързани с културния туризъм в района;

18. Участва в подготовката на печатни и електронни материали, свързани с представянето на културата, културно-историческото и археологическо наследство на района.

19. Участва в разработването и реализира проекти и програми в областта на културата.

20.Осъществява връзката и взаимодействието с дирекция „Култура” на Столична община, Министерство на културата, културни институции, други райони и общини.

В сферата на звено „Спорт и младежки дейности” :

21.Съдейства за развитието на спорта в района, предимно в училищата и детските заведения, чрез различни форми на информационно, организационно и методическо осигуряване, както и частично финансиране на дейности.

22.Изготвя и координира реализирането на годишен спортен календар за района.

23.Изготвя и реализира проекти и програми в сферата на спорта, инициирани от Столична община или от района.

24.Поддържа информационна база данни за реализирани от образователните институции на територията на района проекти и програми в областта на спорта, туризма, превенция на рисковото поведение.

25.Подпомага дейността на Съвета по безопасност на движението на децата в София /СБДДС/ към Столична община за реализиране програмата за опазване здравето и живота на децата като участници в пътното движение.

26.Съдейства при реализиране на дейности на структури на гражданското общество при осъществяване общинската политика за закрила на детето.

27.Осъществява връзката и взаимодействието дирекция „Превенция, интеграция, спорт и туризъм” на Столична община, Министерство на младежта и спорта, спортни организации, други райони и общини.

В сферата на звено „Комуникации и връзки с обществеността”

28.Осигурява публичност и прозрачност на дейността на района като организира достъпа до информация за медии и граждани.

29.Осъществява планиране, координиране и провеждане на информационните дейности на района, в съответствие с информационната политика на Столична община.

30.Поддържа връзките на района с печатни и електронни медии.

31.Отговаря за поддържането на електронния сайт на района. Осигурява информационната му актуалност и пълнота.

32.Подготвя, координира и осъществява организирането, провеждането на протоколни събития.

33.Осигурява и поддържа връзките на Район „Витоша“-Столична община с гражданския сектор.

34.Следи възможностите за кандидатстване по европейски програми и инициативи, финансирани от международни организации и по националните оперативни програми, проучва възможностите за нови източници за финансиране.

Чл.44 (1) Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни се ръководи от Секретар, под председателството на Кмета на района, съгласно изискванията на Закона за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(2) Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни реализира следните функции:

1. Организира, ръководи и контролира социално - превантивната дейност за малолетните и непълнолетните в района в пряко взаимодействие с Централната комисия за БППМН, инспектор ДПС на 6-то РУП-СДВР, Дирекция „Социално подпомагане”- отдел „Закрила на детето”, СРС, органите на образованието и др. институции имащи отношение по дейността.

2. Подготвя и организира разглеждането на възпитателни дела на малолетни и непълнолетни и контролира изпълнението на възпитателните мерки.
 3. Ръководи и контролира дейността на обществените възпитатели.
 4. Подготвя и провежда заседанията на комисията.
 5. Изготвя отчет за дейността, който се предлага на пленарно заседание на комисията
 6. Попълва образците на Националния статистически институт
- (3) Служителите от отдел „Образование, социални дейности, култура, спорт и логистика” изпълняват и други функции, произтичащи от длъжностните им характеристики или възложени от кмета на района.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ СЪВЕТИ, КОМИСИИ

Чл.45 (1) В съответствие с изискванията на нормативните актове и в зависимост от необходимостта кметът на района, със своя заповед създава и закрива районни съвети и комисии по съответните направления на дейност на районната администрация.

(2) Съветите и комисиите в администрацията на СО-район „Витоша” подпомагат дейността на кмета на района при осъществяване на неговите правомощия и функции, изготвят експертни становища по определени направления от дейността на районната администрация, подготвят доклади и становища по конкретно възникнали проблеми и задачи, реализират непосредствено-постоянно или временно, ръководство на дейности в администрацията на района, изпълняват консултативни, регулаторни, разпоредителни, координиращи и информационни функции.

(3) Според значимостта на задачите и срока на действие, съветите и комисиите са:

1. Постоянно действащи-по основни направления на дейност на районната администрация.

2. Временно-с точно определени, функции, задачи и срок на действие

Чл.46(1) В СО-район „Витоша” се изграждат и действат следните постоянно действащи съвети и комисии:

1. Районен обществен консултативен съвет

2. Районен съвет по сигурността

3. Районен експертен съвет по устройство на територията

4. Районен дисциплинарен съвет по чл.95 от ЗДСл.

5. Комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.

6. Постоянно действаща експертна комисия по организация, ръководство и съхраняване на архива на района.

7. Комисия за картотекиране на нуждаещите се от жилище граждани по чл.10 от НРУУРОЖТСО.

8. Комисия за разглеждане на подадените заявления за покупка на общински жилища и проучване на наличието или липсата на условия по чл.37 и чл.38, ал.1, 3 и 4 от НРУУРОЖТСО.

9. Комисия за проверка, оглед и изземване на общински жилища, които се владеят, или държат без основание, не се използват по предназначение, или необходимостта, от които е отпаднала.

10. Комисия за освидетелстване на самосрутващи се сгради.

11. Комисия за принудително изваждане и въвод във владение в недвижими имоти-общинска собственост.

12. Комисия по чл.210 , ал.1 от ЗУТ.

13. Комисия по § 62 от ПЗР на ППЗСПЗЗ.

14. Комисия по чл.13, ал.4 и ал.5 и ал.6 във вр. чл.11, ал.4 от ППЗСПЗЗ.

(2) Постоянно действащите съвети и комисии работят по утвърдени от кмета на района правила и инструкции и изготвят годишни планове за дейността си.

Чл.47 (1) Временните комисии се изграждат и действат за реализация на функции по провеждане на конкурси, търгове и други дейности, определени със закон или друг нормативен акт, както и по повод изпълнение на задачи и дейности, свързани с проверки, въпроси, проблеми, сигнали, предложения на граждани, предписания на органи, институции и други в районната администрация.

(2) Срокът на действие на временните комисии е не по-дълъг от един месец от датата на заповедта, с която съответната комисия е определена. При необходимост срокът на действие може да бъде удължен, с мотивирано предложение от председателя на комисията.

Чл.48 (1) Дейността на районните съвети и комисии се организира и ръководи от председател, съгласно утвърдените правила и инструкции за работа..При необходимост се избират и заместник председатели и/или секретар.

(2) За членове на съветите и комисии се определят компетентни в съответната област служители, а в случаите определени със закон, друг нормативен акт или по преценка на органа по назначаването участието на юрист е задължително.

(3) Служител не може да откаже участие в комисия, освен ако с дейността си съответният орган засяга интереси на негови роднини по права линия, братя и сестри, ако е заинтересован от крайното решение на органа или ако са налице обстоятелствата по чл.2 от ЗПУКИ.Отказът се мотивира в писмена форма пред органа по назначаването.

(4) За членове на съветите и комисии могат да се привличат общественици, експерти и други външни специалисти.

(5) Заседанията на районните съвети и комисии са открити, освен ако в закон или друг нормативен акт не е предвидено друго.

(6) Заседанията на районните съвети и комисии са редовни, ако присъстват повече от половината от членовете, освен ако в закон или нормативен акт не е предвидено друго.

(7) За всяко заседание на районните съвети и комисии се съставя протокол, който се подписва от всички членове участвали в него.Член на комисията може да се въздържа от гласуване или да подпише протокола с особено мнение, което се мотивира писмено и е неразделна част от протокола.

(8) Дейността на постоянните и временните съвети и комисии приключва с изработването на официален документ /решение, становище, доклад, предложение, или друго/, който се утвърждава от органа по назначаването.

(9) Контролът по законосъобразност на дейността на съветите и комисии, се осъществява от Секретаря на СО-район „Витоша”.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ СЛУЖИТЕЛИ В РАЙОННАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.49 (1) Дейностите в районната администрация се осъществяват от служители по служебно правоотношение, по трудово правоотношение и технически персонал.

(2) Служителите от районната администрация осъществяват дейността си в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и Вътрешните правила за устройство и организация на дейността на администрацията в СО-района „Витоша”.

(3) Длъжностното разписание на СО-район „Витоша” се утвърждава от кмета на района, съгласно предоставените му правомощия.

Чл.50 (1) Кметът на района е орган по назначаването за всички длъжности в районната администрация, съгласно чл.46,ал.1,т.4 от ЗМСМА.

(2) Длъжностите в районната администрация се заемат от лица с необходимата за длъжността професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон или нормативен акт.

(3) Постъпването на държавна служба в районната администрация става след задължително провеждане на конкурс съгласно изискванията на глава втора от Закона за държавния служител.

(4) Със заповед на кмета на района могат да бъдат определени и длъжности по трудово правоотношение в районната администрация, които се заемат след провеждане на конкурс.

Чл.51(1) Служителите от районната администрация са длъжни:

1. Да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно, в съответствие със законите и нормативните актове в Република България и длъжностните характеристики за длъжността, на която са назначени.

2. В ежедневната си дейност да допринасят за издигане на авторитета на районната администрация и за повишаване на доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт.

3. Професионално и компетентно да изпълняват служебните си задължения и поставените задачи, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица и институции.

4. Да показват професионализъм и висока компетентност в познаването и прилагането на законите и нормативните документи, които използват в пряката си работа, с цел повишаване на качеството на извършване на услуги и недопускане на грешки и нарушения, засягащи правата и интересите на гражданите, юридическите лица и Столична община.

5. Да осъществяват редовен прием на граждани, да изготвят пълни, компетентни и законосъобразни отговори на заявления, жалби, сигнали, молби и предложения на граждани и юридически лица.

6. Да опазват и съхраняват държавната и служебна тайна, както и документацията, която получават и подготвят, в съответствие с нормативните изисквания.

7. Да повишават професионалната си квалификация, да следят и прилагат промените в законовата база и новостите в пряката си дейност, чрез участие в обучения и самообучение.

8. Да отговарят за качеството и срочното изпълнение на поставените задачи пред прекия си ръководител.

9. Служителите в районната администрация имат всички права и задължения, произтичащи от Закона за държавния служител, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове.

(2) За времето на отсъствие на служител, той се замества от друг компетентен служител в отдела или звеното, с писмено съгласие на заместващия служител и след одобряване от началника на отдела и ресорния ръководител.

(3) Държавен служител може да бъде заместван само от друг държавен служител при условията на чл.51, ал.2 от настоящите вътрешни правила.

(4) Служителите от районната администрация изпълняват и други функции, свързани с дейността на администрацията, възложени им от кмета на района, от прекия ресорен ръководител или началник отдел.

Чл.52 (1) Длъжностните характеристики на служителите и началниците на отдели в районната администрация се разработват от ресорните ръководители с прякото участие на служител от звено „Човешки ресурси” и се утвърждават от секретаря на района.

(2) Длъжностните характеристики на заместник кметовете, секретаря и главния архитект на района се утвърждават от кмета на района, в съответствие с нормативните изисквания.

(3) Кметът на района, ресорните ръководители и началници на отдели създават необходимите условия и обезпечават качествено изпълнение на длъжностните характеристики и реализацията на поставените задачи от служителите в районната администрация.

РАЗДЕЛ ПЕТИ

ФОРМИ НА ОПЕРАТИВНО РЪКОВОДСТВО, КООРДИНАЦИЯ И ПЛАНИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА РАЙОННАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.53 (1) Основна форма на ръководство, координация и контрол на дейностите в районната администрация е ежеседмичното оперативно съвещание, което се организира всеки понеделник от кмета на района или от оправомощен негов заместник, с участието на заместник кметовете, секретаря, главния архитект, началниците на отдели, кметовете на кметства в района.

(2) Ежеседмичното оперативно съвещание в СО-район „Витоша” реализира следните основни задачи:

1.Контрол и отчет за изпълнението на задачите през изминалия период по доклад на ресорните ръководители.

2.Координация на действията на отделите и звената в районната администрация.

3.Обсъждане и вземане на решения, относно възникнали проблеми и въпроси, свързани с дейността на районната администрация.

4.Обсъждане и поставяне на задачи за изпълнение за следващия период.

5.Преглед, оценка и координация на изпълнението на дългосрочните задачи, включени в плановете на отделите и звената.

(3)В оперативното съвещание, по преценка на кмета на района могат да участват и други служители на районната администрация.

Чл.54 (1) В дейността на администрацията на СО-район „Витоша”се осъществяват и следните форми на оперативное ръководство, координация и контрол:

1.Общо оперативное съвещание, включващо всички служители от районната администрация-по преценка на кмета на района или упълномощено от него лице.

2.Оперативни съвещания на отделите в районната администрация, за поставяне, контрол и отчет на изпълнението на текущи задачи и плановете.Организират се от началниците на отдели и могат да се провеждат не по-често от веднъж месечно.

3.Оперативни съвещания между два и повече отдела или звена в районната администрация, за координация на дейностите по изпълнение на общи задачи. Организират се и се провеждат от съответните началници на отдели, в зависимост от необходимостта.

4. Оперативни съвещания с представители на обществеността, сдружения, външни институции и контрагенти по въпроси, свързани с дейността и задачите на районната администрация, за обсъждане и решаване на въпроси и проблеми на района. Организирането се и се провежда от ресорните ръководители и началниците на отдели, след съгласуване с кмета на района.

5. Ежедневни срещи и съвещания по повод организацията и координацията на дейностите в районната администрация. Организирането се от членовете на ръководните органи на районната администрация, или по предложение на служители, във връзка с възникнала необходимост.

6. Заседания на постоянните и временни съвети и комисии. Организирането се от председателите и се провежда съгласно приетите планове или при възникнала необходимост.

7. Други по преценка на ресорните ръководители, във връзка с възникнала необходимост.

(2) Оперативните съвещания и заседания следва да отговарят на принципите за целесъобразност, резултатност и икономия на време и ресурси. При необходимост или когато това е определено с нормативен акт се съставят протоколи, изпълнението, на които е задължително от ангажираните лица, след утвърждаване от кмета на района, ресорния ръководител или председателя на съответната организационна форма.

Чл.55 (1) Планирането и отчетността на дейността на районната администрация, нейните структурни звена и служителите се осъществява, както следва:

1. За районната администрация-изготвят се годишни планове за работа, с участието на ресорните ръководители и началниците на отдели, които се утвърждават от кмета на района. Плановете и отчетите за цялостната дейност на администрацията се изготвят в началото на всяка календарна година от мандата. Координацията се осигурява от секретаря на района.

2. За отделите в районната администрация-изготвят се годишни планове за работа, като отчетите за изпълнението и актуализацията им се извършват на шестмесечен период от началниците на отдели под контрола на ресорните ръководители.

3. Всички служители от районната администрация, с изключение на техническия персонал, изготвят лични планове за дейността си, които се утвърждават от контролиращия ръководител и подлежат на периодичен контрол, отчет, оценка и актуализация в началото на всеки месец, следващ тримесечието, за което се извършва оценката на служителя.

(2) Изготвяните планове и отчети от структурните звена следва да са в съответствие и да обезпечават изпълнението на годишните задачи от плана на районната администрация, както и да отговарят на принципите на изпълнимост, реализъм, актуалност, пълнота, аналитичност, съдържателност и висока степен на ангажираност.

Чл.56 (1) Всички служители от районната администрация участват в изготвянето на доклади, анализи, предложения, становища и други материали, съобразно направлението на дейност, професионалния опит и компетентностите, които притежават, както и при изпълнението на задачи, свързани с цялостната дейност на районната администрация-провеждане на избори, извънредни ситуации, бедствия, аварии и други.

(2) Районната администрация обезпечават необходимите условия за участие на служителите в проекти и годишни обучения по направленията на дейност, съобразно заявената от преките ръководители необходимост и в съответствие с наличните материални ресурси.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА ПО ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ПЕЧАТИ И ЩЕМПЕЛИ В РАЙОННАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.57 (1) Печатите и щемпелите в СО-район „Витоша” се съхраняват по установения ред и се полагат върху оригинални документи на хартиен носител, или върху копия от документи „Вярно с оригинала” от служители, определени със заповед на кмета на района.

(2) Режимът на използване и съхранение на печатите и щемпелите се определя с инструкция за деловодната дейност, утвърдена от кмета на района.

Чл.58 Служителите, които отговарят за печатите и щемпелите, уведомяват незабавно секретаря на района, когато бъде повреден, изгубен или откраднат печат или щемпел.

Чл. 59 (1) На полагане на печат на СО-район „Витоша” подлежат само документи, подписани от Кмета на района, или от определени с негова заповед длъжностни лица.

(2) Полагане на печат върху копия от документи „Вярно с оригинала” се извършва след сверяване на достоверността на копието с оригиналния текст от служител от съответния отдел, който полага подписа си.

(3) Полагане на печат или щемпел върху документи от дейността на постоянните и временните съвети и комисии се извършва само в случаите определени със закон, друг нормативен акт, или при наличието на заповед на кмета на района.

(4) На полагане на печат подлежат всички екземпляри от оригинални документи, оформени на хартиен носител с изключение на екземпляра, оставащ за съхранение в звено деловодство.

(5) Преди полагането на печат върху документи, съответните длъжностни лица извършват проверка на автентичността на подписите, поставен върху него, както и на спазването на реда за съгласуване и одобряването му.

(6) Полагането на печати върху оригинални документи в случай на отсъствие на кмета на района се извършва само върху подпис на лицето определено за заместващ с изрично издадена от кмета на района заповед.

(7) Използването и полагането на печати и щемпели от отделите се извършва съгласно заповед на кмета на района, в която са изрично упоменати вида на документите и лицата имащи право на това.

Чл. 60. Строго се забранява изнасянето и използването не по предназначение на печатите и щемпелите на района и отделите на районната администрация без изричното писмено разпореждане на кмета на района.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила за устройството, и организацията на дейността на администрацията на СО-район „Витоша” се издават на основание чл. 46, ал. 1, т. 12 във връзка с чл.21, ал.1, т.8 и чл. 44, ал. 1, т.9 и т. 17 от ЗМСМА, във връзка с чл. 11 от ЗА и решение № 177 на СОС от 25.02.2016 година.

§ 2. Всички служители са длъжни да се запознаят срещу подпис с този правилник и да спазват разпоредбите му. Новопостъпилите служители, се запознават с настоящите вътрешни правила срещу подпис при секретаря на района.

§ 3. Спазването на вътрешните правила за устройството и дейността на администрацията на СО-район „Витоша” е задължително за всички служители на районната администрация.

§ 4. Нарушаването на разпоредбите на тези правила е основание за налагане на дисциплинарно наказание.

§ 5. „Вътрешните правила за устройството и дейността на СО-район „Витоша” влизат в сила от датата на утвърждаването им и отменят Вътрешните правила за устройство и организация на дейността на СО-район „Витоша“, утвърдени със Заповед № РД-09-7/ 10.01.2014 г. на кмета на район „Витоша“.

§ 6. В двумесечен срок от влизане в сила на настоящите вътрешни правила да бъдат изготвени поименни и длъжностни щатни разписания и длъжностни характеристики, съобразно изискванията му.

§ 7. Контролът по прилагане и изпълнение на настоящите правила възлагам на секретаря на СО-район „Витоша“.

§ 8. Изменение, допълнение и актуализация на „Вътрешните правила за устройството и организацията на дейността на СО-район „Витоша” се извършва по реда на неговото утвърждаване със заповед на кмета на района.