ОБЩИНА ПЛОВДИВ – РАЙОН “ЮЖЕН”
Пловдив, 4004, ул, “Македония” №73А тел: (032)276 110, факс: (032) 67 41 30, e-mail: info@south-plovdiv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:____/П/____

АТАНАС КУНЧЕВ
КМЕТ НА РАЙОН „ЮЖЕН“-
ОБЩИНА ПЛОВДИВ

Утвърден със Зап. №20Ю-РОА-130/30.04.2020 г.
Изм. и доп. със Зап.№24Ю-РОА-103/01.02.2024г.
Изм. и доп. със Зап.№25Ю-РОА-1275/31.10.2025г.

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА

РАЙОН „ЮЖЕН” -

ОБЩИНА ПЛОВДИВ

Глава Първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С настоящия Устройствен правилник се уреждат основните въпроси, свързани с организацията на работа на район „Южен", структурата, състава, функциите, връзките и взаимоотношенията между структурните звена и служителите в районната администрация.

Чл.2. /1/ Район „Южен" е съставна административно-териториална единица на община Пловдив, създаден съгласно Закона за териториалното деление на столичната община и големите градове.

/2/ Район „Южен" се представлява и ръководи от Кмет на Района, който съгласно чл. 38, ал.2 от ЗМСМА се избира пряко от населението за срок от четири години при условия и ред, определени с Изборния кодекс.

Чл.3. /1/ В своята организация на работа администрацията на район „Южен" се ръководи от законовите и подзаконовите нормативни актове, действащи в Република България, решенията на Общински съвет - Пловдив, заповедите на Кмета на община Пловдив и Кмета на Района и утвърдените от тях вътрешни правила, правилници и инструкции.

/2/ Районната администрация подпомага Кмета на Района при осъществяване на правомощията му като орган на местната власт, както и в качеството му на орган по назначаване и работодател, осигурява технически дейността му и извършва комплексно административно обслужване на гражданите, физически и юридически лица.

Глава Втора
КМЕТ НА РАЙОН „ЮЖЕН"

Чл.4. Кметът на район „Южен" е орган на изпълнителната власт за територията на Района, съгласно Закона за местното самоуправление и местната администрация /ЗМСМА/.

Чл.5. Кметът на район „Южен" назначава заместник-кметове в съответствие с одобрената численост и структура на районната администрация и определя техните функции. Районният кмет определя със заповед заместник - кмет, който да го замества при отсъствието му от Района.

Чл.6. Кметът на район „Южен" не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контрольор, управител или прокурист в търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му.

Чл.7. Кметът на район „Южен“:

1. Изпълнява бюджета на общината в частта му за Района;
2. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. Отговаря за стопанисването на обектите – общинска собственост, на територията на Района, както и за стопанисването на други обекти, определени от Общински съвет – Пловдив;
4. Назначава и освобождава служителите от районната администрация, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената численост и структура;
5. Предприема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда;
6. Води регистри на населението, за гражданското състояние и изпраща съобщения по ЕСГРАОН, чрез упълномощени служители;
7. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
8. Осигурява спазването на обществения ред на територията на район „Южен“, съгласно правомощия по Закона за Министерството на вътрешните работи до пристигане на полицейския орган;
9. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии, съгласувано със съответния ресорен заместник-кмет при община Пловдив;
10. Представлява Района пред населението, пред обществени и политически и др. организации и институции, пред други Общини и Райони;
11. Кметът на Района участва в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас, който го изслушва задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се за Района;
12. На Кмета на Района могат да бъдат възлагани и други функции със закон или друг нормативен акт;
13. Кметът на Района утвърждава Устройствения правилник на районната администрация, както и други документи, свързани с дейността и функционирането й;

14. В изпълнение на своите правомощия Кметът на Района издава заповеди;
15. Кметът на Района, съгласно Закона за държавния служител /ЗДСл/ е в качеството му на орган по назначаване и съгласно Кодекса на труда /КТ/ е в качеството му на работодател.

Глава трета
ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ

Чл.8. Заместник-кметовете се назначават от Кмета на Района в съответствие с одобрената численост и структура на районната администрация и той определя функциите им.
Чл.9. Заместник-кметовете на район „Южен" не са държавни служители.
Чл.10. Заместник-кметовете на Района не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контрольори, управители или прокуристи в търговско дружество, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.
Чл.11. Заместник-кметовете могат да заместват Кмета, когато отсъства, съгласно издадена от него писмена заповед.
Чл.12. Заместник-кметовете подпомагат Кмета на Района, съобразно възложените им функции по длъжностни характеристики, както и със заповеди на Кмета.
Чл. 12а. Заместник-кмет с ресор: Устройство на територията, управление на общинската собственост и стопански дейности, изпълнява следните функции и дейности:
1. Подпомага дейността на Кмета като орган на изпълнителната власт в провежданата от него политика;
2. Ръководи дейностите в областта на устройство на територията, капиталното строителство, инвестиционните проекти, благоустройството, инженерната и техническата инфраструктура и транспортно-комуникационните съоръжения, управлението на общинската собственост и стопанските дейности;
2 „а" Контролира и отговаря за работата на звената „Устройство на територията", „Управление на собствеността" и „Стопански дейности";
3. Замества Кмета на Района при отсъствието му с всички права въз основа на издадена писмена заповед;
4. Подписва и контролира текущата изходяща кореспонденция на посочените звена, както и резолира входяща такава;
5. Контролира качественото изпълнение и спазване сроковете на поставените задачи на директора на дирекция УТ УС Е ЗСДОК и служителите от звено„Стопански дейности";
6. Периодично информира Кмета на Района за изпълнение на възложените задачи, съобразно отговорностите, като предлага мерки за усъвършенстване и подобряване на работата;
7. Организира и участва в разработването, съгласуването и актуализирането на методическата и нормативна база в областите, за които отговаря;
8. Осъществява ефективен контрол върху работата на районната администрация в рамките на съответните правомощия, възложени със заповед от Кмета на Района;
9. Дава становища и консултации в областта на компетенциите на длъжността;
10. Осъществява ръководство, координация и контрол по изготвянето на анализи, разработки и предложения от Района до община Пловдив и други ведомства и организации по административни, организационни и други въпроси по компетентност;
11. Представя район „Южен" пред обществени организации, институции и граждани;
12. Изпълнява преките задължения на всяка една от другите длъжности заместник-кмет при отсъствие на титулярите;
13. Изпълнява изискванията на Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ и носи отговорност за конкретните задължения съгласно заповед на Кмета на Района;
14. Изпълнява допълнително възложени задачи, поставени от Кмета на Района.
Чл. 12б. Заместник-кмет с ресор: Здравеопазване, социални дейности, образование и култура изпълнява следните функции и дейности:
1. Подпомага дейността на Кмета като орган на изпълнителната власт в провежданата от него политика;;
2. Ръководи дейностите в областта на здравеопазването, социалните дейности, образованието и

културата
2 „а“Контролира и отговаря за работата на звено Здравеопазване, социални дейности, образование и култура;
3. Замества Кмета на Района при отсъствието му с всички права въз основа на издадена писмена заповед;
4. Подписва и контролира текущата изходяща кореспонденция на посочените звена, както и резолира входяща такава;
5. Контролира качественото изпълнение и спазване сроковете на поставените задачи на гл. експерт „Образование и култура“ и ст. експерт „Здравеопазване и социални дейности“;
6. Периодично информира Кмета на Района за изпълнение на възложените задачи, съобразно отговорностите, като предлага мерки за усъвършенстване и подобряване на работата;
7. Организира и участва в разработването, съгласуването и актуализирането на методическата и нормативна база в областите, за които отговаря;
8. Осъществява ефективен контрол върху работата на районната администрация в рамките на съответните правомощия, възложени със заповед от Кмета на Района;
9. Дава становища и консултации в областта на компетенциите на длъжността;
10. Осъществява ръководство, координация и контрол по изготвянето на анализи, разработки и предложения от Района до община Пловдив и други ведомства и организации по административни, организационни и други въпроси по компетентност;
11. Представя район „Южен" пред обществени организации, институции и граждани;
12. Изпълнява преките задължения на всяка една от другите длъжности заместник-кмет при отсъствие на титулярите;
13. Изпълнява изискванията на Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ и носи отговорност за конкретните задължения съгласно заповед на Кмета на Района;
14. Изпълнява допълнително възложени задачи, поставени от Кмета на Района.

Чл. 12в. Заместник-кмет с ресор: Гражданска регистрация и административно обслужване, човешки ресурси, правно обслужване и екология, изпълнява следните функции и дейности:
1. Подпомага дейността на Кмета като орган на изпълнителната власт в провежданата от него политика;
2. Ръководи дейностите в областта на гражданското състояние и административното обслужване, човешките ресурси, правното обслужване и екологията;
2. „а“ Контролира и отговаря за работата на отдел „Гражданска регистрация и административно обслужване“и звената „Човешки ресурси“, „Правно обслужване“ и „Екология“;
3. Замества Кмета на Района при отсъствието му с всички права въз основа на издадена писмена заповед;
4. Подписва и контролира текущата изходяща кореспонденция на посочените звена, както и резолира входяща такава;
5. Контролира качественото изпълнение и спазване сроковете на поставените задачи на началник-отдел ГРАО и служителите от звената „Човешки ресурси“, „Правно обслужване“ и „Екология“;
6. Периодично информира Кмета на Района за изпълнение на възложените задачи, съобразно отговорностите, като предлага мерки за усъвършенстване и подобряване на работата;
7. Организира и участва в разработването, съгласуването и актуализирането на методическата и нормативна база в областите, за които отговаря;
8. Осъществява ефективен контрол върху работата на районната администрация в рамките на съответните правомощия, възложени със заповед от Кмета на Района;
9. Дава становища и консултации в областта на компетенциите на длъжността;
10. Осъществява ръководство, координация и контрол по изготвянето на анализи, разработки и предложения от Района до община Пловдив и други ведомства и организации по административни, организационни и други въпроси по компетентност;
11. Представя район „Южен" пред обществени организации, институции и граждани;
12. Изпълнява преките задължения на всяка една от другите длъжности заместник-кмет при отсъствие на титулярите;
13. Изпълнява изискванията на Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ и носи отговорност за конкретните задължения съгласно заповед на Кмета на Района;
14. Изпълнява допълнително възложени задачи, поставени от Кмета на Района.

Чл. 12г. Заместник-кмет с ресор: Административно обслужване и деловодство, счетоводство и бюджет, информационно обслужване и отбранително-мобилизационната подготовка, счетоводство на дейност „Образование“ и функция „Здравеопазване“ изпълнява следните функции и дейности:

1. Подпомага дейността на Кмета като орган на изпълнителната власт в провежданата от него политика;
2. Ръководи дейностите в областта на счетоводството, бюджет и финанси, административното обслужване, деловодството, информационното обслужване и отбранително-мобилизационната подготовка;
2. „а“ Контролира и отговаря за работата на звената „Счетоводство и бюджет“, „Административно обслужване и деловодство“, „Информационно обслужване“, „Отбранително-мобилизационна подготовка“, счетоводство на дейност „Образование“ и функция „Здравеопазване“;
3. Замества Кмета на Района при отсъствието му с всички права въз основа на издадена писмена заповед;
4. Подписва и контролира текущата изходяща кореспонденция на посочените звена, както и резолира входяща такава;
5. Контролира качественото изпълнение и спазване сроковете на поставените задачи на директора на дирекция „Административно, правно, информационно обслужване, счетоводство, бюджет, човешки ресурси и стопански дейности“ , гл.счетоводител на „Здравеопазване“ и счетоводителите от дейност „Образование“;
6. Периодично информира Кмета на Района за изпълнение на възложените задачи, съобразно отговорностите, като предлага мерки за усъвършенстване и подобряване на работата;
7. Организира и участва в разработването, съгласуването и актуализирането на методическата и нормативна база в областите, за които отговаря;
8. Осъществява ефективен контрол върху работата на районната администрация в рамките на съответните правомощия, възложени със заповед от Кмета на Района;
9. Дава становища и консултации в областта на компетенциите на длъжността;
10. Осъществява ръководство, координация и контрол по изготвянето на анализи, разработки и предложения от Района до община Пловдив и други ведомства и организации по административни, организационни и други въпроси по компетентност;
11. Представя район „Южен" пред обществени организации, институции и граждани;
12. Изпълнява преките задължения на всяка една от другите длъжности заместник-кмет при отсъствие на титулярите;
13. Изпълнява изискванията на Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ и носи отговорност за конкретните задължения съгласно заповед на Кмета на Района;
14. Изпълнява допълнително възложени задачи, поставени от Кмета на Района.

Глава четвърта
АДМИНИСТРАЦИЯ НА РАЙОНА
Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.13. Районната администрация извършва административно обслужване и предоставяне на административни услуги при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване, съгласно Наредбата за административното обслужване, при спазване на Административно-процесуалния кодекс, както и в съответствие с изискванията на комплексното административно обслужване.

Чл.14. Структурата и числеността на районната администрация се утвърждават от Общинския съвет - Пловдив по предложение, внесено от Кмета на община Пловдив, изготвено по инициатива на Кмета на Района и подписано от него.

Чл.15. Районната администрация според разпределението на дейностите, които извършва при подпомагане на Кмета на район „Южен", съгласно Закона за администрацията, е Обща и Специализирана.

Чл.16. Районната администрация е организирана в следните структурни звена:

1. Ръководство:

1а. Кмет - 1;
1б. Заместник-кмет - 4-ма;
1в. Секретар - 1;
2. Обща администрация;
3. Специализирана администрация.

Чл.17. Общата администрация е организирана в едно структурно звено: Дирекция „Административно, правно, информационно обслужване, счетоводство, бюджет, човешки ресурси и стопански дейности“ /АПИО СБ ЧР СД/.

Чл. 18. Специализираната администрация е организирана в следните структурни звена:

1. Дирекция „Устройство на територията, управление на собствеността, екология, здравеопазване, социални дейности, образование и култура“ /УТ УС Е ЗСДОК/;
2. Отдел „Гражданска регистрация и административно обслужване“/ГРАО/.

Раздел II
СЕКРЕТАР

Чл.19. Секретарят на район „Южен" административно ръководи, координира и контролира районната администрация за точното спазване на нормативните актове и законовите разпореждания на Кмета на Района.

Чл.20. Секретарят на Района е държавен служител и се назначава безсрочно, след проведен конкурс по заповед на Кмета на Района.

Чл.21. Секретарят на Района не може да бъде ръководител на политическа партия, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контрольор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл.22. Секретарят осъществява административното ръководство на район „Южен“.

Чл.23. Секретарят на Района изпълнява следните функции и дейности:

1. Следи за изпълнението на законовите разпореждания на Кмета на район “Южен” и за дейности, вменени му от законови и подзаконови нормативни разпоредби;
2. Организира дейността на районната администрация;
3. Отговаря за безопасните и здравословни условия на труд на служителите на Района и за организационно-техническото обезпечаване на службите;
4. Организира и отговаря за деловодното обслужване, документооборота и архива в Района;
5. Отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в Района;
6. (изм. *и доп. със заповед № 25Ю-РОА-1275/31.10.2025г.) - отменен*;
7. Следи за изготвянето и публикуването на актовете на Района, разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на район „Южен“;
8. Отговаря за работата с жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
9. Отговаря за организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;
10. Организира и отговаря за дейността на районната администрация, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им;
11. Планира и организира обучението на служителите в администрацията;
12. Следи спазването на трудовата дисциплина, етичните норми, правила, инструкции и др., нормативни изисквания, свързани с работата на районната администрация;
13. Организира и осъществява връзките на район „Южен" с държавните органи и неправителствени организации;
14. Секретарят изпълнява и други дейности и функции, възложени му от Кмета на Района с негова заповед, със закон или с друг нормативен акт.

Раздел III
ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.24. Общата администрация на район „Южен“ се състои от една дирекция - Дирекция „Административно, правно, информационно обслужване, счетоводство, бюджет, човешки ресурси и стопански дейности“ /АПИО СБ ЧР СД/, без отдели, която се ръководи от Директор.

Чл.25. Директорът на дирекция **АПИО СБ ЧР СД** изпълнява следните функции и дейности:

1. Организира, ръководи, контролира и координира дейността на дирекцията и счетоводството на дейност „Образование“;
2. **Изпълнява функции на Главен счетоводител,** като организира и контролира цялостната счетоводна дейност на район „Южен“;
3. Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях;
4. Подписва всички документи от финансов и имуществен характер, баланса и счетоводните отчети и сведения, които произтичат от счетоводните записвания, справки, заявки и щатни разписания;
5. Осигурява най-рационалното разходване на финансови средства за осъществяване дейността на Района съобразно утвърдения бюджет и договорните отношения;
6. Организира своевременно уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори, с бюджета и с банките, с осигурителните фондове и срочното предаване на счетоводните документи в съответните органи;
7. Организира съхранението на счетоводните документи и предаването им по установения ред в архива;
8. Осигурява необходимата информация при оформяне на материали за установени липси и разхищения на парични средства и материални ценности, за неустойки и вреди по неизпълнение на договори и други;
9. Организира и следи за своевременното изпълнение на всички задължения, произтичащи от Закона за държавната финансова инспекция и др. нормативни актове;
10. Организира, координира и участва в изготвянето на проекти на вътрешни нормативни актове, анализи, отчети, прогнози, становища и други;
11. Изготвя и съгласува писма, отговори, становища, доклади по различни проблеми, свързани с дейността, с цел вземане на правилни решения от ръководството;
12. Изготвя доклади, отчети, становища и предложения по поставени от ръководството въпроси;
13. Изготвя и участва в изготвянето на проекти на вътрешни нормативни актове – правилници, правила, инструкции и др.;
14. Отговаря за организацията на работата в дирекцията и за законосъобразността и целесъобразността на взетите от него решения.
15. Отговаря за верността на всеки изготвен и/или подписан от него документ;
16. Ръководи, координира и контролира изпълнението на допълнително възложени задачи от ръководството на Района;
17. Изпълнява изискванията на Системата за финансово управление и контрол като окомплектова документи Заявка и Искане;
18. За конкретните задължения носи отговорност, съгласно действащото законодателство.

Чл.26. Дирекция АПИО СБ ЧР СД осъществява дейност в следните административни звена:

/1/ Звено „Административното обслужване и деловодство“ извършва следните дейности:

1. Завежда входящата и изходящата, междинната и вътрешната кореспонденция на районната администрация;
2. Обезпечава техническото обслужване на кабинета на Кмета, осъществява организацията по приема на граждани от Кмета на Района, предварително записани по график и следи за правилното завеждане, подпечатване и разпределяне на кореспонденцията, както и за компютърната обработка на информацията;
3. Съхранява архив на договори за възлагане на обществени поръчки и свързаната с тях документация;
4. Обработва кореспонденция, отразява резолюции, изготвя писма, съобщения и др. документи по компетентност;

5. Събира, съхранява, подготвя и разпространява информация за дейността на районната администрация и за участията на Кмета и ръководството на Района в местни, общински и др. събития и мероприятия и осъществява връзката с медиите, неправителствените организации и обществеността.
6.Организира и подготвя провеждането на пресконференции, срещи, обсъждания, медийни и други изяви, след съгласие и одобрение от Кмета на Района;
7. Снабдява служителите на районната администрация с необходимите материали (канцеларски консумативи и др.) за нормално протичане на работата, стопанисва имуществото на Района.
/2/ Звено „Правно обслужване“ извършва следните дейности:
1. Консултира ръководството и служителите на районната администрация относно законосъобразното функциониране при издаване на административните актове и вътрешните правила и други нормативни документи;
2. Съгласува проектите на договорите, на заповедите и на другите издавани от Кмета на Района и Гл. архитект общи и индивидуални административни актове;
3. Изготвя правни становища във връзка с текущата дейност на районната администрация и осъществява цялостното юридическо обслужване;
4. Запознава служителите с промените в законодателството, свързани с дейността на администрацията;
5. Осъществява процесуално представителство на община - Пловдив и район „Южен" по съдебни дела;
6. Осъществява предварителна проверка за съответствие при поемане на ангажименти и извършване разходи относно спазване изискванията на нормативните актове, включително по ЗОП;
7. Осъществява контрол за законосъобразното изготвяне, сключване и изпълнение на договорите, по които страна е район „Южен";
8. Участва в административно-правната подготовка и провеждане на процедурите по ЗОП;
9. Извършва контрол по законосъобразността на процедурите по възлагането на обществените поръчки;
10. Подготвя искови молби и участва в искови производства за възстановяване на неизплатени суми на район „Южен";
11. Участва в заседанията на ръководството и в работата на постоянни и временни комисии, РЕСУТ, работни групи и други консултативни органи и структури на администрацията.
/3/ Звено „Информационно обслужване“ извършва следните дейности:
1. Организира дейността по прилагане на съвременни информационни, комуникационни и управленски технологии в район „Южен" в съответствие с националните и общинските стратегии, програми, планове и приоритети;
2. Поддържа локалната компютърна мрежа, наличната компютърна техника и периферни устройства, инсталира операционни системи и специализиран софтуер за нуждите на районната администрация;
3. Проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на районната администрация и тяхната наличност на пазара на информационните технологии;
4. Подготвя техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника;
5. Поддържа уебсайт на администрацията, електронна поща, е-комуникацията в Района и др.;
6. Участва във внедряването и администрирането на информационни системи;
7. Координира и поддържа актуална информация за качествата на атмосферния въздух /КАВ/ на интернет – страницата на район „Южен“ с индикатор – актуална информация на интертет страницата на Района.
/4/ Звено „Счетоводство и бюджет“ извършва следните дейности:
1. Организира и осъществява финансово-счетоводната дейност на район „Южен" в съответствие със Закона за счетоводство и действащата нормативна уредба;
2. Съставя месечни, тримесечни и годишни финансови отчети на район „Южен" - собствен и обобщен за всички дейности на Района;
3. Извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите по бюджета на район „Южен" по параграфи на Единната бюджетна класификация;
4. Изготвя месечни и тримесечни отчети за касово изпълнение на бюджета и набирателни сметки

по образец на Министерство на финансите и община Пловдив - собствен и обобщен;
5. Изготвя месечни оборотни ведомости на район „Южен";
6. Изготвя тримесечни и годишни обобщени оборотни ведомости, баланс и отчети за касово изпълнение на бюджета за всички дейности на Района по образец, определен от Министерство на финансите;
7. Изготвя дневници на покупките и продажбите и справка декларация по ЗДДС за Района;
8. Следи за правилното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на Общинския бюджет;
9. Изготвя ведомости за заплати и платежните документи за осигуровки върху заплатите на служителите в район „Южен“ и по гражданските договори, и подава информация в ТД на НАП;
10. Анализира и следи за изразходването на средствата за работни заплати;
11. Изготвя предложения до община Пловдив за актуализация на бюджета на Района по дейности и др.;
12. Съгласно изискванията на Закона за счетоводство извършва инвентаризация на ДМА и НДА, материалните запаси, останалите активи и пасиви с цел достоверното им представяне;
13. Осигурява съхраняването и ползването на счетоводната информация, съгласно изискванията на Закона за счетоводство;
14. Следи за правилното разходване на средствата от дарения, съгласно волята на дарителя;
15. Изготвя статистически форми и справки за проверяващи органи;
16. Организира разработването на проекто-бюджета по дейности на Района по пълна бюджетна класификация;
17. Изготвя обобщени отчети за изпълнение на бюджета по дейности и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;
18. Изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;
19. Подготвя данни за статистическите отчети, формуляри за приключването на отчетните периоди и др. по компетентност.

/5/ Звено „Човешки ресурси“ обезпечава реализирането на политиката на районния Кмет в областта на човешките ресурси като:
1. Подготвя и актуализира проектите за промяна в структурата и числеността на администрацията на район „Южен";
2. Подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в районната администрация, съгласно действащото законодателство;
3. Разработва съвместно с Директор дирекция **АПИО СБ ЧР СД** и Главен експерт „Бюджет и финанси“ длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите от районната администрация по дейности и ги представя за съгласуване, одобрение и утвърждаване.
4. Разработва съвместно с Директор дирекция **АПИО СБ ЧР СД** (с функции на Главен счетоводител) вътрешни правила за работна заплата, предлага ги за одобрение от Кмета на Района и следи за тяхното изпълнение;
5. Осигурява методическа, организационна и техническа подкрепа на всички дейности по разработването и актуализирането на длъжностните характеристики;
6. Планира и подпомага организацията по обучение на служителите с цел повишаване на квалификацията и кариерното развитие;
7. Оформя документите при сключване, промяна и прекратяване на трудовите и служебните правоотношения на служителите от районната администрация, в съответствие с трудовото законодателство, Закона за държавния служител и подзаконовата нормативна уредба;
8. Прилага Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация;
9. Води, комплектова и съхранява личните досиета на служителите и издава документи, свързани с тях;
10. Организира и провежда конкурси, подбор и назначаване на служители по служебни и трудови правоотношения;
11. Предлага на Кмета на Района мерки за повишаване на мотивацията и ефективността на труда на служителите;
12. Актуализира данните по програмата за заплатите във връзка с изготвяне ведомостта на администрацията;

13. Води дневници за:
13а- отпуск на родителите за отглеждане на дете до 8 год. възраст;
13б- отпуск за синдикална дейност;
13в- издаване на трудови книжки;
13г- издаване на служебни книжки;
13д- съхраняване на служебни книжки от органа по назначаване.
14. Води регистри за:
14а- трудовите злополуки;
14б- платен отпуск;
14в- служебни карти;
14г- решенията на ТЕЛК;
14д- извънреден труд;
14е- конфликт на интереси /ЗПКОНПИ/.
15.Обявява трудовите договори, допълнителните споразумения и прекратяването на трудовите правоотношения в НАП.

/6/ Звено „Стопански дейности“ обезпечава реализирането на политиката на районния Кмет в областта на стопанските дейности като:
1. Издава разрешения по действащи Наредби на Общински съвет-Пловдив за:
1а- ползване на общински имот за търговия;
1б- ползване на общински имот за разполагане на хладилни витрини, маси за открито сервиране, автомати за напитки и др.;
1в- ползване на общински имот за разполагане на преместваем обект за местодомуване на леко моторно превозно средство;
1г- ползване на място общинска собственост за местодомуване на леко МПС без поставяне на преместваем обект;
1д- ползване на общински имот за разполагане на преместваеми обекти с кампаниен характер;
1е- удължено работно време.
2. Категоризиране на туристически обекти като изготвя:
2а- дейности по откриване на процедура по категоризация на туристически обекти;
2б- дейности по издаване на временни удостоверения;
2в- доклади до Общинска експертна комисия по категоризация за категоризираните на територията на район „Южен" туристически обекти.
3. Поддържа актуалното състояние на информацията в Национален туристически регистър;
4. Консултира граждани и фирми по прилагане на нормативните документи, техническата документация, наредби, правилници и инструкции и други разпоредби, касаещи стопанската дейност в Района;
5. Изготвя ежемесечни справки за размера на дължимите суми и уведомява с писма-покани с обратна разписка съответните длъжници;
6. Проследява постоянните плащания на поканите за доброволно плащане и уведомява за резултатите Кмета с писмен доклад, с предложение за разпореждане до юрисконсултите на Района за завеждане на дело за дължимите суми по съдебен ред;
7. Извършва системни проверки на търговските обекти, отговарят ли на законовите изисквания и на наредбите на Общински съвет - Пловдив;
8. Извършва проверки по жалби и сигнали, както и изготвя отговори на жалбоподателите в установения законов срок;
9. Съставя констативни протоколи и актове и изготвя съответните заповеди за отнемане или изземване на разрешения и/или на имоти общинска собственост;
10. Участва в подготовката и организацията по провеждане на търгове и конкурси за отдаване под наем на общински имоти;
11. Извършва дейности в информационна система „Отчитане на някои собствени приходи на общините“ /приходосъбиране/ в определени модули на финансово счетоводна информационна система, съгласно определен достъп по правомощия и съобразно служебните задължения по длъжностна характеристика;
12. Инспекторите „Стопански дейности“, са определени за Орган по приходите със заповед на Кмета на община Пловдив, и извършват необходимите действия, съгласно заповедта.

Раздел IV
СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.27. Специализираната администрация се състои от **една дирекция** и **един отдел:**

1. Дирекция „Устройство на територията, управление на собствеността, екология, здравеопазване, социални дейности, образование и култура“ /УТ УС Е ЗСДОК/;
2. Отдел „Гражданска регистрация и административно обслужване“/ГРАО/.

Чл.28. Дирекция „Устройство на територията, управление на собствеността, екология, здравеопазване, социални дейности, образование и култура“ /УТ УС Е ЗСДОК/ **се ръководи от Директор дирекция,** който изпълнява функциите на **Главен инженер** и организира, контролира, планира и отчита дейността на дирекцията.

Чл.29. /1/ С методическа свързаност към дирекция УТ УС Е ЗСДОК е длъжността **Главен архитект, която е ръководна длъжност със самостоятелни правомощия по Закона за устройство на територията /ЗУТ/** и отговаря за формиране и провеждане на административната дейност на район „Южен“ в съответствие със законово определените й функции в областта на административно-техническото обслужване.

/2/ Главният архитект отговаря за административното обслужване във връзка с кадастралната основа и действащите регулационни и застроителни планове, разрешаването на ново строителство и въвеждане на строежите в експлоатация, търпимостта на изградени строежи, премахване на незаконни строежи/обекти, благоустрояване и др. съгласно действащата нормативна уредба.

Чл.30. Дирекция „Устройство на територията, управление на собствеността, екология, здравеопазване, социални дейности, образование и култура“ /**УТ УС Е ЗСДОК**/ осъществява дейност в следните административни звена:

/1/ Звено „Устройство на територията“ извършва следните дейности:

1. Обслужва заявления на граждани за одобряване на схеми, издаване на разрешения за изработване на ПУП - РУП, издаване на скици - визи, удостоверения, справки и др.;
2. Организира и подпомага работата на РЕСУТ;
3. Дава становища и подготвя одобряването на устройствени планове и инвестиционни проекти, екзекутивна документация;
4. Подготвя документи за издаване на разрешения за строеж;
5. При постъпване на инвестиционни проекти следи за коректност и законност на документацията, при необходимост осъществява обратна връзка с вносителите;
6. Участва в комисии, дава становища, изготвя съответни документи по прилагането на ЗУТ;
7. Осъществява инвеститорски контрол при ремонт на общинския сграден фонд;
8. Разглежда и отговаря на жалби и сигнали, дава устни консултации по проблеми на устройство на територията;
9. Извършва проверки и подготвя доклади, становища и отговори по писма, заявления и сигнали, свързани с дейността на отдела;
10. Организира архивирането, провеждането и класифицирането на всички преписки;
11. Окомплектова и изпраща преписки по искане на съда, прокуратурата, полицията и др.;
12. Изготвя извадки от действащите регулационни планове;
13. Изготвя извадки от отменени регулационни кадастрални планове за нуждите на СГКК, гр. Пловдив и съда;
14. Изготвя ситуационни планове за ПУП-ПР и ПУП-ПРЗ;
15. Издава заверени ксерокопия от планове;
16. Издава заверени ксерокопия от разписните книги;
17. Нанася преписки за изменения на ПУП-ПР;
18. Служебно изготвя изменения на ПУП-РУП;
19. Попълва служебната страница на данъчни декларации;
20. Обявява преписки за изменения на ПУП - план за регулация, ПУП-ПЗ, ПУП-ПРЗ;
21. Издава удостоверения за факти и обстоятелства по устройство на територията;
22. Издава удостоверения за идентичност на имоти/адреси;
23. Издава удостоверения за административен адрес;
24. Процедира по издаването на удостоверения за нов адрес;
25. Издава удостоверения след проверка на място за премахнати сгради;

26. Предоставя копия от регулационен план в цифров вид;
27. Предоставя информация за собствеността във връзка със съобщаване на преписки за изменения на ПУП и РУП;
28. Извършва проверка на място и издава констативен акт образец 3;
29. Съгласува инвестиционни проекти в части: „Архитектура", „Електро", „Конструктивна", „В и К" и „Вертикална планировка";
30. Дейности в проектна експертиза, процедиране на внесени за одобрение проекти с комплексни доклади и за разглеждане от Районен експертен съвет по устройство на територията /РЕСУТ/;
31. Дава писмени указания за отстраняване на непълнотите и неточностите в случай, че предоставените данни не отговарят на изискванията на закона;
32. Освидетелства сгради по реда на чл. 195 и 196 от ЗУТ чрез назначени със заповед на Кмета на район „Южен" комисии;
33. Извършва огледи на сгради/обекти и съставя констативни протоколи по сигнали, жалби и заявления на граждани;
34. Изготвя техническата част в документацията при провеждане на обществени поръчки;
35. Подготвя удостоверения за данъчните администрации /за премахнати сгради/;
36. Изготвя удостоверения за степен на завършеност;
37. Изготвя разрешения за разкопаване по заявления на граждани и фирми и последващи протоколи;
38. Изготвя удостоверения за тип конструкция на сграда и оглед на съответната сграда – при предоставяне на пълен комплект изискуеми данни;
39. Процедиране на проекти част План за безопасност и здраве /ПБЗ/;
40. Изготвя разрешения за ползване на обществени площи за строителна площадка – складиране на материали и съоръжения (тротоарно право) на обектите, заемащи общинска площ по повод ново строителство и ремонти на сгради/обекти;
41. Регистрира технически паспорти на ново строителство и на преустройства;
42. Съставя констативни актове при констатиране на незаконно строителство;
43. Подготвя заповеди за спиране на строителството по ЗУТ;
44. Съставя констативни актове по ЗУТ;
45. Изготвя заповеди по ЗУТ;
46. Съставя актове по ЗАНН чрез служителите, определени като актосъставители със заповед на Кмета на община Пловдив;
47. Заверява преписки и ги изпраща в ДНСК, РД ЮЦР, съда и др. по тяхно искане;
48. Извършва справки за проектна експертиза;
49. Присъства при откриване на строителна площадка, заверява и води протоколи за откриване на строителна площадка и въвеждане в експлоатация.
50. Контролира изграждането на нова и/или подмяна на съществуваща пътна инфраструктура, вкл. ремонтни дейности, както и подмяната на паважна настилка с асфалтобетонова, с идентификатор квадратура на изградените или ремонтирани пътни участъци и подменени паважни настилки и тротоари по „Програма за подобряване на качеството на атмосферния въздух на територията на община Пловдив и План за действие към същата.
51. Контролира реализацията на мерки за енергийна ефективност в жилищните сгради в съответствие с Национално програма за енергийна ефективност, с индикатор брой изпълнени проекти за повишаване на енергийната ефективност в жилищните сгради.
52. Контролира спазване на задължителни изисквания за енергийна ефективност при въвеждане в експлоатация на нови сгради, с индикатор брой въведени в експлоатация нови сгради.
53. Контролира изграждане и поддържане на велоалеи на територията на гр. Пловдив, с индикатор обща дължина на поддържаните велоалеи в район „Южен“ - община Пловдив.

/2/ Звено „Управление на собствеността“ извършва следните дейности:

1. Издирва и следи за актуването на общинските имоти на територията на район „Южен" и подава до Директор дирекция **АПИО СБ ЧР СД** необходимата информация за заприхождаването /вписване в баланса/ на същите, съответно и за отписване на общински имоти /закриване на партиди/ и ги окомплектова с необходимите документи;
2. Подава необходимата информация до Директор дирекция **АПИО СБ ЧР СД** за отписване на общински имот от баланса на Района след получаване заповед на Кмета на община Пловдив;

3. Изготвя и подава декларациите по чл.14 от ЗМДТ в Дирекция „Местни данъци и такси" при община Пловдив за:

3а - деклариране на имоти, с права, предоставени на район „Южен“;

3б - издаване на данъчна оценка за придобити имоти и за имоти, за които ще се съставят нови актове за общинска собственост.

4. Изготвя и подава искане за издаване на данъчна оценка за имоти с права, предоставени на район „Южен“ след получаване писмо от община Пловдив;

5. Поддържа и актуализира регистъра на общинските имоти на територията на район „Южен". Съхранява копия на Актове за общинска собственост /АОС/ на имотите на територията на район „Южен“;

6. Участва в подготовката и организацията по провеждането на търгове и конкурси за отдаване под наем на общински имоти;

7. Участва в комисии по провеждането на търгове и конкурси за отдаване под наем и продажба на общински имоти, назначени от Кмета на община Пловдив;

8. Приема подадените в районната администрация уведомления по Закона за управление на етажната собственост /ЗУЕС/ за регистрация на управителите на ЕС в сгради или отделни входове в режим на етажна собственост и ги вписва в справка с данни за управителите;

9. Извършва проверка на заявленията за регистрация на сдружения на собствениците по ЗУЕС и я подава за вписване в Публичния регистър по ЗУЕС в община Пловдив;

10. Изготвя удостоверения за регистрация на сдружения на собствениците по ЗУЕС.

11. Картотекират граждани, нуждаещи се от настаняване в общински жилища;

12. Издават удостоверения за група жилищна нужда на граждани, притежаващи дългогодишни жилищно спестовни влогове;

13. Подготвят заповеди за настаняване в общински жилища съгласно действащата нормативна уредба;

14. Процедира по изземване на общински жилищни имоти, които се ползват без правно основание.

/3/ Звено „Екология“ извършва следните дейности:

1. Извършва планиране на дейностите, свързани с опазване на околната среда на район „Южен“;

2. Инвеститорски контрол на бригадите/работниците, свързани с поддръжката на зелените площи на територията на район „Южен“;

3. Изготвя заповеди за оформяне, отсичане или преместване на декоративна дървесна растителност /дървета/ в общински терени, в частни терени или за ново строителство;

4. Приема и обработва жалби, сигнали, предложения и заявления, свързани с Наредба за развитие, поддържане и опазване на зелената система и др. на община Пловдив;

5. Изготвя програми за залесителни акции;

6. Участва в комисии при изготвяне на санитарни експертизи за състоянието на декоративната дървесна и храстова растителност;

7. Попълва регистри за домашни кучета;

8. Участва в акции за улов на безстопанствени кучета и изготвя месечен отчет до ресорния Заместник-кмет на община Пловдив за дейностите по улов на кучета;

9. Изготвя предложения за площадки за разходки на домашни кучета и детски площадки на територията на Района.;

10. Съставя констативни протоколи, във връзка с Наредбите на община Пловдив за опазване на околната среда и др. на територията на община Пловдив;

11. Процедира във връзка с Наредбата за опазване на околната среда на територията на община Пловдив и др.;

12. Участва съвместно с органите на община Пловдив, РИОСВ, РИОКОЗ, ОД на МВР и др. в проверки по чистотата и зелената система на града и др.;

13. Провежда акции във връзка с премахване на спрени от движение МПС и на площадките за игра, съгласно Наредба № 1 за условията и реда за устройството и безопасността на площадките за игра, в сила от 07.05.2009 г., издадена от министъра на регионалното развитие и благоустройството, министъра на вътрешните работи и председателя на Държавната агенция за закрила на детето;

14. Изготвя съобщения и писма във връзка с обявления за инвестиционни намерения;

15. Извършва дейности съгласно Наредба за управление на отпадъците на територията на община Пловдив - одобрява План за управление на строителни отпадъци /ПУСО/;

16. Изготвя годишни манипулационни планове за зелената система;
17. Организира екологични мероприятия.
18. Осъществява контрол при изпълнение на действията на ОП “Градини и паркове“ относно затревяване на компрометирани зелени площи предназначени за озеленяване и осигуряване на поддържката им, с индикатор размер на озелененните пространства по Програмата за подобряване на качеството на атмосферния въздух на територията на община Пловдив.
19. Организира провеждане на информационни мероприятия за разясняване на населението, с индикатор брой участници в мероприятия и брой проведени мероприятия., свързани с:
- изискванията за подобряването на енергийната ефективност в сградите и домакинствата;
- вредните ефекти върху околната среда и човешкото здраве от използването на твърди горива;
- съществуващи европейски и национални изисквания за качество на атмосферния въздух.
20. Изготвя договори за уточняване броя, вида и седмичната кратност на обслужване на съдовете за битови отпадъци, във връзка с подадени декларации за определяне на такса за битови отпадъци според количеството им;
21. Участва в комисии по определянето на местоположението на контейнерите за смет и контейнерите за разделно събиране;
/4/ Звено „Здравеопазване, социални дейности, образование и култура“ /ЗСДОК/ извършва следните дейности:
1. Организира, координира, контролира и методически ръководи дейността на медицинските специалисти в ученическото и детско здравеопазване;
2. Организира участие в обучение на медицинския персонал, обслужващ здравните кабинети в детските заведения, социалните домове и училища;
3. Извършва дейности по обезпечаването на здравните кабинети на общинските училища и детски заведения с медикаменти, канцеларски материали и друг инвентар;
4. Осъществява координация и контрол върху дейността на детските ясли и детските кухни, включително за спазването на Наредба № 2/07.03.2013 г. за храненето на деца от 0 до 3 години;
5. Участва в провеждане на процедури по ЗОП, свързани с функция „Здравеопазване";
6. Организира провеждането на ежегодните профилактични прегледи на служителите от район „Южен" съгласно сключен договор със Служба по трудова медицина;
7. Участва в изготвяне на предложения за решения на Общински съвет, свързани със здравеопазването;
8. Изготвя справки, анализи и отчети, отнасящи се до здравеопазването и социалната дейност;
9. Изготвя становища и отговори по сигнали и запитвания на граждани и институции в съответствие с нормативната уредба и своите компетенции;
10. Организира цялостно процеса по социално хранене в разкритите с решение на Общинския съвет безплатни, социални, диетични и диабетични общински трапезарии;
11. Консултира, съдейства и насочва към съответните институции граждани на Района с индивидуални социални и здравни проблеми;
12. Извършва проверки и изготвя социални доклади, становища и удостоверения във връзка с настойнически и попечителски дела;
13. Участва в организацията по набиране и разпределение на постъпили дарения за социално слаби граждани;
14. Осъществява съвместна социална дейност със съюзните организации на хора с увреждания, ветерани, военноинвалиди, клубове на пенсионера и други социално ангажирани граждански сдружения и неправителствени организации с нестопанска цел в обществена полза;
15. Осъществява административно, организационно и методическо ръководство на дейността в детските градини, разположени на територията на район „Южен";
16. Проследява промени в нормативната уредба, изготвя и съгласува заповеди, правилници, становища, писма от и до общинската, районната администрация и други институции, отнасящи се до работата на детските градини и правилното и своевременно прилагане на нормативните промени;
17. Изготвя доклади при необходимост от провеждане на процедури по ЗОП за доставки услуги и ремонти, свързани с дейността;
18. Участва в комисии по провеждане на процедури по ЗОП за доставки, услуги и ремонти, свързани с дейността;

19. Осъществява цялостен контрол, чрез обслужващите дейността счетоводители, по изпълнение на сключените договори по ЗОП за доставки, услуги и ремонти, свързани с дейността на детските градини;
20. Участва в огледите и изготвянето на констативни протоколи при постъпили докладни записки и сигнали от страна на директорите на детски градини за необходимост от ремонти;
21. Участва в разработването на анализи, справки и предложения в областта на дейност „Образование" на район „Южен";
22. Проучва и отговаря на писма, запитвания, сигнали и жалби от страна на граждани и институции, свързани с дейността на детските градини на територията на район „Южен", съобразно нормативната уредба и дадените му компетенции;
23. Осъществява организационно и консултантско обезпечаване по провеждането на културни, спортни и младежки мероприятия и дейности съвместно с училища, детски градини, читалища, клубове и др.;
24. Инициира и популяризира културни и спортни прояви на територията на Района сред младите хора и обществеността на Пловдив.
/5/ Звено „Отбранително-мобилизационна подготовка“ /ОМП/ подпомага Кмета на Района при планиране, подготовка, организиране и провеждане на мероприятията по защита на населението при бедствия, аварии и катастрофи, при отбранително-мобилизационната подготовка на населението в мирно и военно време, при изпълнение на възложените задължения от органите за ръководство на отбраната на страната. Осъществява координация и контрол върху носенето на денонощни дежурства от дежурните.
Чл.31. Отдел „Гражданска регистрация и административно обслужване“ /ГРАО/, осъществява своята дейност чрез **длъжностни лица по гражданско състояние** съгласно ЗМСМА във връзка със Закона за гражданската регистрация /ЗГР/, в съответствие със Закона за защита на личните данни, принципите на оперативна самостоятелност и обвързана компетентност.
Чл.32. Отдел ГРАО се ръководи от Началник-отдел, който организира и контролира гражданската регистрация, административното обслужване на населението, поддържането на архивна и електронна картотека и на национален електронен регистър на актове по гражданско състояние за територията на Района.
Чл.33. Отделът извършва следните дейности и **административни услуги:**
1. Създава и актуализира в електронен регистър всички актуализационни съобщения по технологията на ЕСГРАОН;
2. Съставя актове за раждане, за събития, настъпили на територията на Общината/Района или в чужбина, за лица, които към момента на събитието са български граждани с постоянен адрес в район „Южен", подписване на същите с квалифициран електронен подпис, а също и припознаване, осиновяване, разсиновяване, промяна на имена и др.;
3. Обслужва населението съгласно Закона за гражданската регистрация, Семейния кодекс, Закона за българското гражданство, Кодекса за международното частно право, ГПК и др. законови и подзаконови разпоредби при издаване на официални удостоверителни документи, а именно:
3а- дубликати от актове за раждане, съставени в община Пловдив и от други населени места, които са подписани с квалифициран електронен подпис в Национален регистър на актовете за раждане /НРАР/;
3б- дубликати от актове за брак, съставени в община Пловдив и от други населени места, които са подписани с квалифициран електронен подпис в Национален регистър на актовете за брак /НРАБ/;
3в- препис-извлечения от актове за смърт, съставени в община Пловдив и от други населени места, които са подписани с квалифициран електронен подпис в Национален регистър на актовете за смърт /НРАС/;
3г- многоезични удостоверения за раждане, брак и смърт от актове, съставени в община Пловдив и други населени места, които са подписани с квалифициран електронен подпис;
3д - удостоверения за семейно положение;
3е - удостоверения за семейно положение, съпруг/а и деца;
3ж - удостоверения за идентичност на имена;
3з - удостоверения за съпруг/а и родствени връзки;
3и - удостоверения за постоянен и настоящ адрес;
3й - удостоверения за промени на постоянен и настоящ адрес;

3к - удостоверения за наследници;
3л - удостоверение за родените от майката деца;
3м - удостоверения за факти и обстоятелства по гражданско състояние;
3н - удостоверение за правно ограничение;
3о - удостоверение за вписване в регистъра на населението;
3п - легализира всички видове документи, издавани от отдела.
4. Изготвя преписки за присвояване на ЕГН на лица, подлежащи на вписване в регистъра или смяна на ЕГН;
5. Приема, обработва, заверява и издава удостоверения за постоянен адрес, адресни карти на български граждани, чужденци с постоянно пребиваване в РБ, лица с предоставена закрила/убежище, хуманитарна закрила, бежанец;
6. Отговаря за съхранението, поддържането и обслужването на регистрите по гражданско състояние, както следва:
6а - регистър за раждане и регистър за смърт - от м. август 1964 г. до момента и архивен картотечен регистър на населението;
6б - семейни регистри - от 1965 г. до създаването на картотечния регистър;
6в - семейни регистри от 1958 г. до 1965 г. на бивше с. Коматево.
7. Изготвя служебни справки, становища, предложения, уведомления и друга кореспонденция със съдебни и други институции и правоимащи лица по дейността на ЕСГРАОН;
8. Извършва сверка на информационния масив Национална база данни /НБД/ с архивен картотечен регистър на ЕСГРАОН;
9. Обработва документи по признаване и допускане на промени във връзка с гражданското състояние на лицата, постановени от чуждестранен компетентен съдебен или местен орган по реда на Кодекса за международно частно право /КМЧП/.

Глава пета
ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА РАЙОН „ЮЖЕН"

Чл.34. Всички служители на районната администрация, чийто орган по назначаване/ работодател е Кметът на Района, са длъжни да познават и спазват актуалните нормативни актове, касаещи тяхната работа и компетентност, етичните и морални норми, както и установените стандарти на поведение.
Чл.35. Длъжностите в районната администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължително минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени с Класификатор на длъжностите в администрацията /КДА/.
Чл.36. Постъпването на държавна служба в районната администрация става задължително след провеждане на конкурс, освен в предвидени от закона случаи.
Чл.37. Служителите в районната администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред ръководството за изпълнението на преките си задължения съобразно длъжностните им характеристики.
Чл.38. Ръководителите на административните звена ръководят 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 правомощията им.
Чл.39. При отсъствие, ръководителят на административното звено се замества от лице, определено със заповедта на Кмета за разрешаване на отпуск, от състава на администрацията или съобразно правилата, установени в Закона за държавния служител.
Чл.40. За осъществяване на специфични задачи, свързани с дейността на повече от едно структурни звена, със заповед на Кмета на Района се назначават съвместни комисии, екипи или се създават работни групи.
Чл.41. В заповедта се определят конкретните задачи, които изпълняват тези функционално обособени звена и служителите от съответните дирекции или отдели, които се включват в тях.
Чл.42. Служебните взаимоотношения на служителите от отделните структурни звена, при осъществяване на задачите, поставени за изпълнение от функционално обособените звена, се регламентират в заповедта на Кмета на Района, а правата и задълженията на всеки един от тях се конкретизират в техните длъжностни характеристики.
Чл.43. Служителите от районната администрация са длъжни:

1. Да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната;
2. С ежедневната си работа да допринасят за издигане на авторитета на районната администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;
3. Да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;
4. Професионално, културно и любезно, при спазване на етичните норми на поведение да обслужват гражданите и служебните лица;
5. Да познават отлично нормативните документи, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и администрацията на Района;
6. Да проявяват инициативност и творчество и да правят писмени предложения пред Кмета, Зам.-кметовете и Секретаря за по-ефективно управление на Района;
7. Да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;
8. Да изготвят пълни и компетентни отговори на заявления, жалби, сигнали и предложения на граждани и висшестоящи органи в рамките на своята компетентност в законовия срок;
9. Да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона. Документите и данните в районната администрация могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.
10. **По никакъв повод и пред никого** да **не разгласяват** станала им известна **служебна информация,** която не засяга тяхната дейност. Служебният достъп до документите и данните могат да се използват от служителите само за изпълнение на служебните им задължения при спазване на правилата за защита на информацията.
11. Да ползват икономично канцеларските материали, ел. енергия, вода, телефонни разговори и др. с цел намаляване на разходите за материална издръжка на Района;
12. Да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят в съответствие с нормативните изисквания;
13. Да спазват противопожарните изисквания и условия за безопасност на труда;
14. Да пазят доброто име на Района, да се явяват на работа в подходящо облекло и в състояние, което им позволява да изпълняват пълноценно служебните си задължения;
15. Да се отнасят с всички граждани и колеги любезно и с необходимото уважение, като им оказват съдействие във връзка с изпълнение на служебните си задължения.
Чл.44. Служителите могат да правят изявление от името на Района **само със съгласието на Кмета на Района.**
Чл.45. Служителите от районната администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното и работното облекло се определя със заповед на Кмета на Района в съответствие със законовите изисквания.
Чл.46. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.
Чл.47./1/ Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при пет дневна работна седмица.
/2/ Работният ден в район „Южен" започва от 8.30 часа до 12.00 часа и от 12.30 часа до 17.00 часа, с обедна почивка от 12.00 часа до 12.30 часа.
/3/ За обезпечаване на комплексното административно обслужване на Района, за отдел ГРАО, за звената“„Екология“, „Стопански дейности”, за касата и деловодството се определя работно време от 8.30 ч. до 17.00 ч., като служителите ползват плаващ режим на ползване на почивките, така че да бъде осигурен непрекъснат достъп на гражданите.
/4/ Ръководният състав и административните звена на Района имат обявен график на приемни дни с граждани.
/5/ При необходимост, служители на район „Южен" могат да работят извънредно в извънработно време, съгласувано с Кмета, Зам.-кметовете или Секретаря на Района, които дават разрешение. Отработеното време се отразява в дневник, съхраняван от дежурните, които потвърждават с подписа си времетраенето му.
Чл.48 /1/ За постигнати резултати при изпълнение на служебните си задължения служителите от районната администрация имат право на допълнителни възнаграждения.

/2/ Начинът на определяне на допълнителните възнаграждения за постигнати резултати, както и редът за получаването им, се определят с вътрешните правила за работната заплата на районната администрация;
/3/ Определянето размера на допълнителните възнаграждения за постигнати резултати се извършва съгласно Вътрешни правила със заповед на Кмета на Района;
Чл.49. За нарушение на трудовата дисциплина служителите, назначени по трудово правоотношение, носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда, а за извършени дисциплинарни нарушения от държавни служители, последните носят отговорност съгласно Закона за държавния служител.
Чл.50. Служителите от районната администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

Глава шеста
ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ СЛУЖИТЕЛИТЕ И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ НА РАЗЛИЧНИ НИВА НА УПРАВЛЕНИЕ В РАЙОН „ЮЖЕН"

Чл.51. Кметът на Района поставя ежегодни цели за дейността на администрацията на район „Южен" и осъществява контрол за тяхното изпълнение чрез Зам.-кметовете, Секретаря и ръководните служители.
Чл.52. Заместник-кметовете на Района ръководят дейностите на звената, за които отговарят, следят за изпълнение на задълженията и отговарят за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията.
Чл.53. Секретарят на Района осъществява административното ръководство на администрацията на район „Южен", като контролира и координира административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на Кмета на район „Южен".
Чл.54. Служителите на ръководна длъжност в администрацията на район „Южен" /Директор на дирекция, Гл. Архитект, началник на отдел/ са във взаимоотношения с Кмета, Зам.- кметовете, Секретаря и служителите от звената, които ръководят при изпълнение на служебните си задължения, като:
1. Ръководят, включително планират, организират, контролират и координират съответното структурно звено;
2. Носят отговорност за изпълнението на задачите на структурното звено, което ръководят;
3. Ръководят работата на непосредствено подчинените им служители в съответното структурно звено и оценяват тяхното изпълнение;
4. Отчитат работата на структурното звено, което ръководят.
Чл.55. Експертните длъжности с аналитични и/или контролни функции в администрацията на район „Южен" са във взаимоотношения с ръководителя на звеното и със служителите на същите нива от звеното в което се намират, както и с другите звена в изпълнение на задълженията си при:
1. Изготвяне на становища, проекти на нормативни актове, концепции, предложения и др.;
2. Участие в разработването на проекти на стратегии, концепции, програми и подзаконови нормативни актове;
3. Изготвяне анализи, прогнози, доклади, становища, предложения и др.;
4. Събиране и обработване информация, поддържане регистри и бази данни;
5. Вярно и точно отразяване на данни и информация на електронен и хартиен носител;
6. Прилагане законодателството, анализиране и разработване предложения за решения на управленски проблеми и подобряване административното обслужване;
7. Осъществяване контролни функции както по отношение на дейността на администрацията, така и спрямо дейността на други физически и/или юридически лица, когато това е определено с нормативен акт;
8. Изготвяне анализи по прилагане на нормативни актове и на предложения за решаване на възникнали проблеми;
9. Предоставяне административни услуги.
Чл.56. Служителите на длъжности със спомагателни функции от администрацията на район „Южен" са във взаимоотношения с ръководителя на звеното и със служителите на същите нива от звеното, в което се намират, както и с други звена в изпълнение на задълженията си при:

1. Подпомагане и осигуряване дейността на служителите на ръководна длъжност, както и на служители, заемащи длъжности в по-високи длъжностни нива в администрацията;
2. Извършване техническа обработка на преписки, практическо прилагане на законодателството, систематизиране на информация, точно и вярно отразяване на данни и информация, компетентно и комплексно административно обслужване;
3. Набиране, обработване, разпределяне, изпращане на информация и регистриране на документи, преписки и др.

Чл.57. Техническите длъжности в администрацията на район „Южен" са във взаимоотношения с ръководителя на звеното и със служителите на същите нива от звеното в което се намират, както и тези от другите звена при изпълнение на задълженията си както следва:
1. Техническо осигуряване и обслужване на съответния ръководен служител;
2. Извършване на конкретни дейности по административно обслужване.

Чл.58. Йерархичните връзки на подчиненост на структурните звена и на служителите са графично представени в Линейна структура на район „Южен“, а изчерпателно тези връзки и функционални зависимости са отразени в длъжностните характеристики на всеки от служителите.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Устройственият правилник на районната администрация се приема във връзка с чл.46, ал.1, т.11 от ЗМСМА и на основание чл. 11 от Закона за администрацията.

§2. Настоящият Устройствен правилник влиза в сила от датата на издаване на Заповедта за утвърждаването му.

§3. Устройственият правилник на районната администрация може да се изменя и/или допълва със Заповед на Кмета на район „Южен“ – община Пловдив.