



УТВЪРДИЛ:
КМЕТ НА РАЙОН „СЛАТИНА”
/АНТОАНЕТА АПОСТОЛОВА/

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

НА РАЙОН „СЛАТИНА” ПРИ СТОЛИЧНА ОБЩИНА

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се определят организацията на дейност и функционалните задължения на районната администрация в район „Слатина” и на неговите организационни структури и административни звена

Чл.2. Район "Слатина" е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище гр. София, ул. "Шипченски проход" № 67.

Чл.3. Районната администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на Общинския съвет, подпомага Кмета на района при осъществяване на правомощията му, осигурява техническата дейност, извършва дейност по административно обслужване на физически и юридически лица.

Чл.4. Принципите на работа на Районна администрация Слатина са принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, достъпност, отговорност, целесъобразност и ефективност.

Чл. 5. Работещите в Районна администрация имат следните ангажименти:

- да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната;
- професионално, културно и етично да обслужват гражданите и юридическите лица;
- да познават в детайли нормативните документи, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите, юридическите лица и района;
- да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, заместник - кметовете и секретаря за по-ефективно управление на района;
- да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си.

ГЛАВА ВТОРА КМЕТ НА РАЙОН

Раздел I Общи положения

Чл. 6. (1)Кметът на район "Слатина" е орган на изпълнителната власт в района.

(2)Кметът на района е второстепенен разпоредител с бюджетни средства.

(3)Кметът на района упражнява общо ръководство и контрол на районната администрация и представлява района.

(4) В своята дейност Кметът на района се ръководи от закона, от актовете на Столичен общински съвет и на Кмета на Столична община.

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

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

Раздел II

Правомощия на Кмета на район

Чл.8 (1) Кметът на района:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на района;
2. Внася предложения за изменение на структурата на районната администрация чрез кмета на Столична община до Столичния общински съвет;
3. Назначава и освобождава от длъжност заместник - кметовете, служителите в районната администрация и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. Осигурява спазването на обществения ред; има правомощията по чл. 61, 63, 68, 69, 71, 72 и 74 от Закона за МВР на съответната територия до пристигане на полицейски орган;
5. Организира и отговаря за изпълнението на общинския бюджет в частта му за района;
6. Изготвя доклади с проекто - решения до Столичен общински съвет и организира изпълнението им, както и изпълнението на заповеди на кмета на Столична община, за което се отчита. Изпраща на кмета на Столична община актовете си, издадени в изпълнение на неговите заповеди или в изпълнение на решения на СОС, в 7-дневен срок от издаването им;
7. Организира и провежда дейността по защитата на населението на района при бедствия и аварии;
8. Назначава районен експертен съвет по устройство на територията;
9. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
10. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние. Той може да възлага тази функция с писмена заповед на други длъжностни лица от общинската администрация;
11. Осигурява организационно-техническото обслужване на районната администрация и извършва административни услуги на физически и юридически лица;
12. Утвърждава устройствения правилник на районната администрация и вътрешни правила за работата и взаимодействието между отделите;
13. Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество, невключено в капитала на общински фирми, по реда и условията, регламентирани в ЗОС и в наредбите на СОС;
14. Изпълнява функциите по настойничество и попечителство;
15. Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно ЕКДА;
16. Утвърждава длъжностното разписание на служителите в районната администрация;
17. Представява района пред физически и юридически лица, пред политически и обществени организации и движения, пред съда, както и пред други органи на местното самоуправление;
18. Кметът на района не може да ръководи политическа партия, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, 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 за времето на мандата си.

(2) В изпълнение на своите правомощия кметът на района издава заповеди.

(3) Кметът на района в случаите, определени от закона, изпълнява и функции, възложени му от кмета на Столична община и от Столичния общински съвет.

Раздел III

Заместник - кмет

Чл.9 Кметът на района назначава за срока на мандата си заместник - кметове. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на района.

Чл.10 (1) Заместник - кметът на района изпълнява задълженията на кмета при негово отсъствие или при невъзможност за изпълнение от негова страна.

(2) Кметът на района определя със заповед заместник - кмет, който да изпълнява функциите му при негово отсъствие.

(3) При отсъствие на кмета заместник - кметовете координират, ръководят и организират цялата дейност на района и го представляват пред държавни и обществени органи.

(4) Заместник - кметът на района не може да ръководи политическа партия, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурор 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 за времето на мандата си.

(5) Заместник - кметът не е държавен служител по смисъла на Закона за държавния служител

Чл.11 Кметът на района определя задълженията и ресорите, за които отговарят заместник - кметовете. Същите са разписани в длъжностните им характеристики.

Раздел IV

Районна администрация и отношенията ѝ с общинския съвет и Столична община

Чл.12 (1) Пълномощията на кмета на района се осъществяват с помощта на органите на районната администрация.

(2) Районната администрация осъществява организационно-техническо обслужване на Столичния общински съвет и Столична община.

1. Организира изпълнението на приетите от Столичен общински съвет наредби, инструкции, дългосрочни програми и решения;

2. Подпомага дейността на Столичен общински съвет и предоставя информации и данни, необходими за работата на постоянните комисии на Столичен общински съвет.

(3) Служителите на районната администрация са длъжни да извършват услуги на гражданите в рамките на работното време.

(4) Районната администрация работи съгласно Кодекса на труда и Закона за държавния служител на петдневна работна седмица с продължителност 40 часа.

ГЛАВА ТРЕТА

СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАЙОННАТА АДМИНИСТРАЦИЯ В РАЙОН „СЛАТИНА”

Раздел I

Общи положения

Чл.13 . Районната администрация извършва административни услуги при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност по предоставянето на тези услуги и спазване изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл.14 (1) Районната администрация е структурирана в обща и специализирана администрация.

(2) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на органа на държавна власт като ръководител на съответната администрация, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване.

(3) Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на органа на държавна власт, свързани с неговата компетентност

Чл.15 Кметът на район „Слатина” утвърждава щатното разписание и длъжностните характеристики на районната администрация след утвърдена структура от Столичен общински съвет, съобразно Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за администрацията, Закона за държавния служител и подзаконовите актове към тях.

Раздел II

Секретар

Чл.16 (1) Секретарят на района се назначава и освобождава от Кмета на района.

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

(3) Секретарят на района не може да ръководи политическа партия, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурор 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.

(4) Секретарят на района осъществява административното ръководство на служителите от районната администрация.

(5) Секретарят на района:

1. Организира дейността на районната администрация;

2. Ръководи и отговаря за дейността на отдели „Правно - нормативно обслужване” и „Административно информационно обслужване”;
3. Отговаря за условията на работа на служителите в районната администрация и за организационно-техническото обзавеждане на службите;
4. Организира деловодството, документооборота в района и районния архив;
5. Отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;
6. Отговаря за работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите;
7. Подготвя и организира изборите на територията на района;
8. Подготвя и организира местните референдуми;
9. Утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
10. Организира, контролира и осъществява атестирането на служителите от районната администрация;
11. Утвърждава годишен план за обучение на служителите от районната администрация;
12. На секретаря на района се възлага да организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
13. На секретаря на района се възлага да организира връзката на Районна администрация с омбудсмана на София, информация относно жалби на жители на района до омбудсмана, сътрудничество за урегулиране на отношенията с гражданите и решаване на техните проблеми, както и водене на статистика за броя и вида жалби и тенденциите в подаването на жалби и решаването им;
14. В рамките на компетентността на района осъществява връзката и координацията на съвместната работа с органите на МВР по въпросите на обществения ред и спазването на законността на територията на района;
- (6) Секретарят на района изпълнява и други функции, възложени му от кмета на района, със закон или с друг нормативен акт;
- (7) При отпуск или продължително отсъствие, секретарят се замества от началник отдел в администрацията определен със заповед от кмета на района.

Раздел III

Началник отдел

- Чл. 17.** Организира, разпределя и контролира работата на служителите от отдела, като ръководи методически, професионално и административно изпълнението на конкретните задачи, поставени за разработване от отдела или от отделни негови служители и отговаря за изпълнението им.
- Чл. 18.** Разпределя постъпили молби, сигнали и жалби на граждани, свързани с дейността на отдела.
- Чл. 19.** Ръководи, координира, контролира и пряко участва в изготвяне на анализи, разработки, становища и предложения на отдела.
- Чл. 20.** Следи за спазване на Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване и документооборота в отдела.
- Чл. 21.** Контролира първичната обработка на документите в отдела и организира последващото издаване на съответните индивидуални административни актове.
- Чл. 22.** Началник отдел изготвя оценките на служителите в отдела, въз основа на съгласуваните годишни работни планове.

Раздел IV

Обща администрация

Чл. 23. Общата администрация на района е организирана в следните отдели:

1. Отдел “Административно и информационно обслужване”

Отдел "Административно техническо и информационно обслужване" изпълнява следните функции:
„Гражданско състояние” и „ЕСГРАОН” извършват се следните дейности:

1. Координира и контролира цялостната дейност по административното обслужване на населението в района;
 2. Следи за качествено и в срок обслужване на гражданите;
 3. Поддържа връзка за актуални данни с Национална база данни – ЕСГРАОН;
 4. Води картотека на всички регистрирани граждани /ЛРК/;
 5. Вписва и актуализира необходимата информация в документацията по гражданско състояние и обработка на образците в системата ЕСГРАОН за района;
 6. Изпълнява задачи, свързани с организационно – техническата подготовка на изборите;
- „Деловодство” осъществява следните дейности:
1. Приемане и регистриране на цялата входяща и изходяща кореспонденция на района;

2. Предаване на входящата кореспонденция за резолиране от Кмета на района;
3. Връчване на преписките за изпълнение на съответните отговорници, съгласно утвърдените правила за документооборот;
4. Извършване на справки на гражданите по подадени от тях преписки;
5. Съхраняване на обработените документи по отдели, видове и години в архива на службата и района;
6. Води картотека на издадените заповеди;
7. Своевременна обработка и поддържане на информационните масиви;
8. Приема заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация;
9. Води картотека на сключените договори;
10. Води картотека на издадените заповеди.

2. Отдел “Правно нормативно обслужване” изпълнява следните функции:

(1) Юристите от отдела имат следните задължения и правомощия:

1. Осигуряват правното обслужване и правната защита на района;
2. Осъществяват процесуалното представителство на района, както и изразяване на становища или с разработване на предложения за решения на правни проблеми, свързани с дейността на районната администрация;
3. Следят за новоприетите нормативни документи и настъпили изменения на нормативната уредба свързани с дейността на районната администрация, като своевременно уведомява служителите за произтичащите от тях задължения.
4. Предприемат необходимите правни действия по събиране вземанията на района;
5. Изготвят проекти, съгласува по законосъобразност и дава становище по законосъобразността на административните актове, издавани от кмета или от оправомощените от него длъжностни лица;
6. Съгласуват по законосъобразност или подготвя проекти на договори на района или предложени от други юридически или физически лица;
7. Оказват правна помощ на отделите в района за законосъобразно изпълнение на техните функции, дават съвети, мнения и справки по правни въпроси.

(2) Главен експерт „Човешки ресурси“:

1. Изготвя документите, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите и служебните правоотношения в района;
2. Води и съхранява личните досиета на служителите от районната администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях;
3. Технически осигурява процесите по наемането и подбора, обучението и професионалната квалификация и йерархическото израстване на служителите;
4. Разработва длъжностни и поименни щатни разписания за служителите в районната администрация, съгласно действащото законодателство, отразявайки промените в служебните и трудови правоотношения, размера на основните месечни работни заплати и ги представя за утвърждаване от Кмета на района;
5. Осигурява методическо и организационно съдействие при разработването на длъжностните характеристики на служителите от районната администрация, както и тяхното актуализиране;
6. Организира процеса на оценка на трудовото изпълнение на служителите от районната администрация, осъществява техническа и методологическа помощ на всички етапи от атестирането;
7. Организира и извършва дейности по осъществяване на здравословни и безопасни условия на труд, съгласно измененията на нормативната уредба;
8. Регистрира и обработва заповедите на Кмета на района и други индивидуални административни актове, подписани от упълномощени длъжностни лица, свързани с изпълнението на разпоредбите на КТ и ЗДСл;
9. Издава документи, удостоверяващи трудовия /служебния/ стаж на служителите;
10. Изработва годишен план за обучение на служителите.

3. Отдел “Финансово - счетоводни дейности” изпълнява следните функции:

1. Изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;
2. Извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на бюджета на района;

3. Подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;
4. Води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на чл. 21 и чл. 22 от Закона за счетоводството;
5. Изготвя годишен финансов - счетоводен отчет и приложенията към него;
6. Организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ;
7. Подпомага кмета на района за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково - материални ценности;
8. Отговаря за съставянето на счетоводните отчети и представянето им на съответните органи в съответните срокове;
9. Разработва вътрешните правила за работната заплата в администрацията и изготвя щатните разписания на длъжностите и работните заплати.

4. В структурата на “Обща администрация” се включват още: старши експерт административно обслужване, главен експерт ОМП и УК , секретар на МКБППМ и Финансов контролър.

(1) Старши експерт административно обслужване изпълнява следните функции:

1. Отговаря за качеството на организацията на техническото обслужване на кмета на района.
2. Осъществява организацията по подготовката на заседания и съвещания на ръководителите на звена в районната администрация и уведомява участниците за времето, мястото и дневния ред.
3. Води протоколи при провеждане на установения прием на граждани от кмета.

(2) Главен експерт по отбранително – мобилизационната подготовка и завеждащ регистратура изпълнява следните функции:

1. Следи за спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация;
2. Разработва план за охрана чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение;
3. Организира дейността по противопожарната и аварийната безопасност в района.
4. Разработва план за привеждане на Район “Слатина” от мирно на военно положение и организира провеждането на мероприятия по подготовката за работа във военно време: ежегодно до 30 декември разработва и представя отчет в Столична община за проведените мероприятия по подготовката на района за работата във военно време и резултатите от тях.
5. Организира денонощно дежурство за поддържане на готовността на района за оповестяването му при привеждането на столицата от мирно на военно положение, при стихийни бедствия и крупни промишлени аварии;
6. Подпомага ръководителя на района при: привеждането на района от мирно на военно положение; Въвежда в действие и изпълнение на военновременния план на района и ведомствата, разположени на негова територия; Организира работата на пунктовете за управление, тяхната охрана и отбрана;
7. Изпълнява функциите и задълженията на завеждащ регистратура съгласно ЗЗКИ.

(3) Финансовият контролър е на пряко подчинение на кмета на района и изпълнява следните функции:

1. Участва в системата за финансово управление и контрол на района;
2. Проверява и оценява: съответствието на дейностите със законодателството, вътрешните актове и договори; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията; ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите; изпълнението на задачите, договорите, поетите ангажименти и постигането на целите;
3. Консултира кмета по негово искане, като дава съвети, мнение, обучение и др. с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контролът, без да поема управленска отговорност за това;
4. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, върху цялата дейност на района. Предварителният контрол се извършва преди вземане на решение, свързано с дейността на районната администрация и при неговото осъществяване се проверяват всички документи и приложенията към тях, свързани с предстоящото решение, с цел изразяване на мнение дали предлаганото решение съответства на всички приложими изисквания на законодателството.
5. Участва в разработване на правила, инструкции и указания за въвеждане на СФУК и ежесечно в срок до 10 число на следващия месец докладва на кмета на района за състоянието на СФУК.
6. В съответствие с изискванията на чл.8 от Наредбата за формата съдържанието, реда и сроковете за предоставяне на информация по чл.8, ал.1 от ЗФУКПС изготвя въпросника и

доклада за състоянието на СФУК за изтеклата година и го предоставя на кмета на района за одобрение.

7. Води регистър на проверените от него разходи, приходи и документи за района;

8. Извършва контрол на дейността по разходването на бюджетни кредити, събираните приходи и др. на учебните и детски заведения третостепенни разпоредители с бюджетни кредити на територията на района.

(4) Секретар на "Местна комисия за БППМН":

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

2.МКБППМН подготвя и организира разглеждането на възпитателни дела на малолетни и непълнолетни и контролира изпълнението на възпитателните мерки;

3.МКБППМН ръководи и контролира дейността на обществените възпитатели;

4.МКБППМН подготвя отчет за дейността си, който предлага на пленарно заседание на комисията;

5.МКБППМН попълва образците на Националния статистически институт.

Раздел V

Специализирана администрация

Чл. 24. Специализираната администрация на района е организирана в следните отдела:

1. Отдел "Образование, култура, социални дейности" изпълнява следните функции:

1.1. Създава необходимите условия за нормално провеждане на учебния процес в учебните и детските заведения, както и за работата на читалищата;

1.2. Има контролни, организационни и информационни функции, свързани с реализирането на районната и общинската политика в областта на образованието, културата и социалните дейности, със специални акценти към защита и интеграция на застрашени / маргинализирани групи.

1.3. Контролира подготовката на справки за Столична община, Регионалния инспекторат, Министерство на образованието, младежта и науката, Министерство на културата и други, отнасящи се до развитието, състоянието и проблемите на образователните, културните и социалните заведения и изготвя справки за спортната дейност в района;

1.4.Участва и координира организирането на културни прояви от района, както и съдейства за привличане на дарители за културни дейности в района.

2. Отдел "Управление на общинската собственост и жилищния фонд" изпълнява следните функции:

2.1.Дейност по реституцията и отписването на общинските имоти от актовете книги.

2.2.Дейност по приложението на ЗОС.

2.4. Цялостна дейност по разпореждане с общинската собственост.

2.5.Дейност по продажба и замяна на общински жилища, ателиета, гаражи, недвижими имоти с имоти, собственост на граждани, обществени организации и кооперации.

2.6.Дейност във връзка с преписки за прекратяване на собственост между района и физически лица или юридически лица.

2.7.Дейност във връзка с преписки за изкупуване на идеални части от общинска земя въз основа на учредено право на строеж и за доброволно прилагане на влязъл в сила план за регулация.

2.8.Подготвя преписките за вписване на актовете за общинска собственост в Агенцията по вписванията.

2.9.Изготвя доклади и проекти на решения с окомплектована документация до СОС по утвърдения от СО ред.

2.10.Организира изготвянето на Списъка по чл.15 от НРУУРОЖТСО и организира работата и контролира изпълнението на решенията на Комисията по чл.10 от НРУУРОЖТСО.

2.11.Подготвя всички документи по процедурата по чл.65 от ЗОС и по реда на чл.46 от ЗОС.

2.12.Подготвя официална документация по съдебни дела от жилищен характер пред СГС,СРС, СРП и дела за другите имоти общинска собственост на територията на района.

2.13.Организира и контролира дейности свързани с отдаването под наем на обекти (нежилищни имоти) общинска собственост на територията на района.

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

2.15.Следи за изпълнението на договорните отношения с наематели на общински имоти на територията на района.

3. Отдел "Регистрация и контрол на търговската дейност" изпълнява следните функции:

- 3.1.Решава и подготвя необходимите условия за прилагане изискванията на нормативните документи, като подготвя съответните бланки, регистри и организацията на работа;
- 3.2.Завежда парафираните от кмета на района за отдела документи за обработка и ги разпределя по предназначение (заявления за регистрация на търговски обекти; заявления за търговия на открито- сергии; заявления за търговия пред заведения за хранене – маси и столове за консумация на открито, жалби, писма, заповеди и др.);
- 3.3.Води търговски регистри;
- 3.4.Прилага и следи за спазването Наредбата за РУИТДТСО на територията на района, като съставя АУАН;
- 3.5.Организира проверки в търговските обекти по подадени жалби и сигнали за нарушения на търговската дейност на територията на района;
- 3.6.Организира и координира търговската дейност и контролира заплащането на търговските такси на територията на района.

4. Отдел "Инженерна инфраструктура, благоустройство и екология" изпълнява следните функции:

- 4.1.Комплексно опознаване територията на района по отношение на благоустройството, озеленяване, чистота, състояние на уличното осветление, аварийни разкопавания от различни фирми на Столична община и други, състоянието на училища и детски градини и административни, общински и други сгради в района;
- 4.2.Изготвя програми и контролира изпълнението им за поддържането, ремонтните, реконструкции на изгражданите благоустройствени, комунални и инженерни съоръжения и на училища и детски градини;
- 4.3.Издава разрешения за разкопавания на улици, площади и други за изграждане на подземни проводни и съоръжения, както и за тяхното възстановяване въз основа на одобрен проект;
- 4.4.Следи за почистването на територията на района при летни и зимни условия;
- 4.5.Упражнява инвеститорски контрол, както по отношение на фирмите спечелили конкурс за изкърпване на улични настилки, така и по отношение на избраните на конкурс фирми, които извършват ремонти в учебните и детските заведения, също и на аварийни ремонти и други;
- 4.6.Извършва огледи във връзка с екологията на района и изготвя становища по тези проблеми на територията на района;
- 4.7.Разяснява, предупреждава и осведомява широката общественост по отношение на всички дейности, намерения и последствия, спрямо компонентите на околната среда и проблемите, свързани с тях, чрез всички средства за масова информация.
- 4.8.Изпълнява и функции на кмета на Столична община и на главния архитект на Столична община, предоставени му от Столичен общински съвет.
- 4.9. Участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на района и за обектите общинска собственост (жилищно, просветно, здравно и т.н.) за поддръжка и основен ремонт;
- 4.10.Съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в района;
- 4.11.Подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;
- 4.12.Изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването;
- 4.13.Изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;
- 4.14.Участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на района;
- 4.15.Участва в оформянето и подсигуриването на финансовата обезпеченост на екологичните общински мероприятия и обекти;
- 4.16.Координира дейността на районната администрация в областта на екологията с РИОСВ, ДВСК, РДНСК, СДВР, както и с:
 - неправителствените екологични и природозащитни организации и движения,
 - научната общност (висшите училища и университети), частните и държавни фирми,
 - неправителствените организации и със специалисти в областта на екологията;

5. Отдел "Устройство на територията" изпълнява следните функции:

- 5.1. Изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ);
- 5.2. Подготвяне на мотивирани предписания относно изменения на влезли в сила ПУП, ПРЗ, ПР, ПЗ, съобщаване, разглеждане на РЕСУТ, изготвяне на заповеди, за одобряване на ИПЗ, ИПР, ИПРЗ, РУП;
- 5.3. Издаване на разрешения за строеж, съответно разрешения за поставяне при условията на чл. 55 ЗУТ, вр. чл. 6, ал.4 ЗАП и съобразно влязла в сила Наредба на СОС;
- 5.4. Издаване на разрешения за строеж /без сгради публична общинска или държавна собственост/, /чл. 148, ал.2 от ЗУТ
- 5.5. Разрешаване на основание чл. 92, ал.2 ЗУТ външно изкуствено осветление на отделните недвижими имоти;
- 5.6. Извършва служебно съгласуване на оценките за съответствие на инвестиционните проекти;
- 5.7. Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на района;
- 5.8. Извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;
- 5.9. Разглеждане и подготвяне за одобряване /съгласуване/ на инвестиционни проекти;
- 5.10. Издаване визи за вътрешни преустройства, на визи за проучване и проектиране
- 5.11. Изготвяне на становища и удостоверения за разрешаване ползването на строежите;
- 5.12. Изготвяне на становища и справки, съставяне на предложения и проекти за изменение на ПУП, скици, схеми за територията на района, заснемане на общински обекти, изработване на скици и извършване оценки на имоти.
- 5.13. Издаване на задължителни технически предписания при премахване на законен строеж от собственика му;

6. Отдел "Кадастър и регулация" изпълнява следните функции:

- 6.1. Издава скици от ПУП за извършване на нотариални сделки, ипотекиране, молби-декларации и за нуждите на проектиране;
- 6.2. Презаверка на скици с изтекъл срок;
- 6.3. Попълване на заснети сгради по чл. 52 от ЗКИР в кадастралната основа на ПУП;
- 6.4. Процедура по попълване и поправка на кадастрална основа на ПУП по чл. 53 от ЗКИР въз основа на заповед на кмета на СО;
- 6.5. Процедура по чл. 190 от ЗУТ /Временни пътища/, чл. 192 от ЗУТ /право на преминаване през чужд имот/ и чл. 193 от ЗУТ /право на прекарване на отклонения от общи мрежи/;
- 6.6. Процедура по чл. 13 от ППЗСПЗЗ;
- 6.7. Издаване на удостоверения за идентичност на имоти по кадастрални и регулационни планове;
- 6.8. Издаване на удостоверения по чл. 181 от ЗУТ;
- 6.9. Проверка за установяване на съответствието на строжа с издадените строителни книжа и затова, че ПУП е приложен;
- 6.10. Организира обявяването на кадастрални, регулационни и нивелетни планове;
- 6.11. Ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на района при взаимодействие със службите на Агенция по кадастър;
- 6.12. Съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;
- 6.13. Попълва служебната страница на данъчните декларации за деклариране на имоти в МДТ;

7. Отдел "Контрол по строителството" изпълнява следните функции:

- 7.1. Извършва дейностите съгласно част Пета от ЗУТ по упражняване на контрол от страна на районната администрация по отношение на незаконното строителство /проверки по сигнали и жалби, извършване на констатации в т.ч. и при постъпили за одобряване проекти/; съставя съответните документи, в съответствие с правомощията по ЗУТ /протоколи, актове, заповеди, предписания/;
- 7.2. Кореспондира с ДНСК, СРДНСК, НАГ и окомплектова и изпраща необходимите документи при поискване от тяхна страна, и участва в съвместни проверки;
- 7.3. Прави огледи, участва в комисии;

- 7.4. При констатиране на незаконно строителство, съставя констативен акт за започване на административно - наказателно производство, които изпраща в СРДНСК;
- 7.5. Съставя актове по чл. 36 от ЗАНН за започване на административно – наказателно производство, които изпраща в ДНСК
- 7.6. Връчва на гражданите наказателни постановления, заповеди и др., издадени от СРДНСК;
- 7.7. Изготвя отчети за извършената работа до СРДНСК, Дирекция „Контрол по строителството” в Столична община;
- 7.8. Издава разрешения за тротоарно право.

Раздел VI

Организация на работата на районната администрация в район „Слатина”

Чл. 25. Дейността на районната администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 26. Служителите в районната администрация осъществяват своята дейност в съответствие със ЗДСл, КТ, подзаконовите нормативни актове и Вътрешните правила за работа на районната администрация.

Чл. 27. Длъжностите в районната администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени в ЕКДА.

Чл. 28. (1) Постъпването на държавна служба в районната администрация става задължително след провеждане на конкурс, освен в случаите по чл. 16а, 81а и 81б от ЗДСл.

(3) Със заповед на Кмета на района могат да бъдат определени и длъжностите по трудово правоотношение, които се заемат след провеждане на конкурс.

Чл. 29. Служителите в районната администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжността в структурата на администрацията и длъжностното ниво.

Чл. 30. (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено, в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи, определени от Кмета на района, в кръга на дейността им.

(2) При отсъствие, ръководителят на административното звено се замества от определено със заповед на Кмета лице от състава на администрацията.

Чл. 31. Служителите могат да правят изявление от името на района само със съгласието на Кмета на района.

Чл. 32. За нарушения на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по ЗДСл и КТ.

Чл. 33. (1) Работното време на служителите е от 8 ч. и 30 мин. до 17.00 ч. с обедна почивка 30 минути между 12.30 и 13.00 ч. при 5-дневна работна седмица.

(2) Служителите от всички отдели имат определено със заповед на кмета на района приемно време за граждани в определени дни и часове.

Чл. 34. Служителите в районната администрация имат всички права и задължения, съгласно ЗДСл, КТ и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

Чл. 35. Гражданите, желаещи да се срещнат с кмета, правят заявка за това до старши експерт административно обслужване, който съставя график за срещите на кмета с граждани само за приемното му време.

Чл. 36. Достъпът на външни лица в сградата на района се разрешава при спазване на Правилника за пропускателния режим в сградата на района.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Устройственият правилник на районната администрация се издава на основание чл. 46, ал.1, т.12 във връзка с чл. 44, ал.1, т.17 от ЗМСМА, във връзка с чл. 11 от Закона за администрацията.

§2 Устройственият правилник на районната администрация е утвърден със заповед от кмета на района.

§3 Измененията и допълненията в Устройствения правилник се извършват по реда и начина на приемането му.

Устройственият правилник е утвърден със заповед № РД-09-202/10.08.2011г. на кмета на район „Слатина”.