



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

РАЙОН „ТРАКИЯ“ - Община ПЛОВДИВ

УТВЪРЖДАВАМ /п/
КМЕТ НА РАЙОН „ТРАКИЯ“:
/КОСТАДИН ДИМИТРОВ/

ДАТА:01.03.2012 год.

ПРАВИЛНИК
ЗА
УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА
НА АДМИНИСТРАЦИЯТА
НА РАЙОН „ТРАКИЯ“

2012 г.



ОБЩИНА ПЛОВДИВ - РАЙОН „ТРАКИЯ“
УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Целта на този правилник е да регламентира организацията на дейността и функционалните задължения на административните звена в общинската администрация на район „Тракия“.

Структурата на общинската администрация на район „Тракия“, наричан за краткост района, се състои от обща и специализирана администрация и други дейности и включва:

1. Кмет
2. Заместник – Кметове
3. Секретар
4. Директор дирекция „УТТИ“ и главен архитект
5. Директор дирекция „УТТИ“ и главен счетоводител
6. Главен юрисконсулт
7. Началник отдел „ГРАО“
8. Началник отдел „ОКЕСПЕ“
9. Функционални направления:
 - а/ Гражданска регистрация и административно-правно обслужване на физически и юридически лица
 - б/ Управление на собствеността и финанси
 - в/ Устройство на територията и благоустрояване
 - г/ Пътна инфраструктура
 - д/ Образование и култура
 - е/ Здравеопазване и социална политика
 - ж/ Защита на населението и поддържане на мобилизационна готовност
 - з/ Екология, озеленяване и комунална дейност.

Всяко направление е обособено в съответни звена, подчинени на кмета на района, на заместник – кметове или секретаря.

РАЗДЕЛ II
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ
ОТ РАЙОННАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

I. Общи положения

Правата и задълженията на общинските служители са регламентирани в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и длъжностните характеристики на работните места.

1. На кмета на района са подчинени заместник – кметове, секретаря и цялата районна администрация.

2. Заместник- кметове подпомагат дейността на кмета в съответния ресор. Когато кметът отсъства го замества определен със заповед заместник - кмет.

3. Кметът на района може, в изпълнение на своите функции да делегира писмено отделни свои правомощия на зам. кметове, секретаря и др. Административните актовете на кмета са задължителни за цялата районна администрация.



ОБЩИНА ПЛОВДИВ - РАЙОН „ТРАКИЯ“

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

4. Секретарят на района е подчинен на кмета.
5. Секретарят организира, следи и контролира решаването на задачите, поставени от кмета, като подпомага и улеснява решаването им и при необходимост докладва на кмета.
6. За координиране работата на звената, контрол по изпълнение на задачите и решаването на проблеми от значение за района, се провеждат ежеседмично, а при необходимост и по-често, оперативки, ръководени от кмета, след които присъстващите свеждат поставените задачи и изнесената информация на подчинените си.
7. Кметът на района отговаря за осъществяване на финансовото управление и контрол в ръководените структури, програми, дейности и процеси при спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност. Финансовото управление и контрол в публичния сектор е цялостен процес, интегриран в дейността на района и осъществяван от ръководството и служителите му.
8. Финансовото управление и контрол се осъществява чрез системи за финансово управление и контрол /СФУК/, включващи политики и процедури, въведени от ръководството на района, с цел да се осигури разумна увереност, че целите на организацията са постигнати чрез:
 - съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;
 - икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;
9. Кметът на района отговаря за постигане на целите на организацията, като управлява публичните средства по законосъобразен и целесъобразен начин.
10. Ръководителите на звена изготвят стратегически план за дейността, както и тримесечни и годишни отчети за изпълнението им.
11. Ръководителите на звена разработват самостоятелно и в екип проекти за финансиране на дейността със средства от общинския бюджет и чрез други бюджетни и небюджетни фондове и организации.
12. Изпълнението на задълженията, посочени в длъжностните характеристики, процедури, инструкции и политики от СФУК и този правилник, са задължителни за всички служители на районната администрация и тяхното незнание не освобождава съответните служители от носене на отговорност.

II. Начало и край на работния ден

1. Началото и края на работния ден са определени със заповед на кмета на Община Пловдив.
2. Със заповед на кмета на района работното време на работещите в районната администрация е в два работни режима, както следва:
 - от 8.30 ч. до 17.15 ч., с обедна почивка от 12.00 ч. до 12.45 ч.
 - Служителите в Деловодство, Каса и ГРАО работят с граждани непрекъснато от 8.30 ч. до 17.15 ч., чрез дежурство от 12.00ч. до 12.45 ч. Дежурният служител ползва обедна почивка от 12.45 ч. до 13.30ч.
3. Със заповед на кмета на района всички ръководители на звена организират водене на присъствена форма - “Таблица за отчитане явяването и неявяването на работа” за всеки месец и всеки работен ден от месеца на подчинените им служители.



ОБЩИНА ПЛОВДИВ - РАЙОН „ТРАКИЯ“

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

III. Права и задължения при напускане /освобождане/ или постъпване на работа.

1. Новопостъпилите служители са длъжни да се запознаят с вътрешните нормативни актове.
2. При напускане всеки служител е длъжен да предаде по опис на съответния ресорен ръководител или на специално назначена комисия, всички служебни документи. Цялата предавана информация да е надлежно подредена и систематизирана. Финализирането става с обходен лист утвърден от кмета.
3. Натоварените с приемането лица предават на новопостъпващия служител опис и документацията.

РЕД ЗА ИЗДАВАНЕ НА ЗАПОВЕДИ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ И ОСВОБОЖДАВАНЕ, ПОЛЗВАНЕ НА ОТПУСК, НАЛАГАНЕ НА ДИСЦИПЛИНАРНИ НАКАЗАНИЯ, ИЗДАВАНЕ НА КОМАНДИРОВЪЧНИ ЗАПОВЕДИ

I. Заповеди за назначаване и освобождаване

1. Кметът на района назначава и освобождава от длъжност всички служители на районната администрация по КТ и ЗДСл., и налага предвидените в тях дисциплинарни наказания.
2. Заповедта за назначаване по служебни и трудови правоотношения се подготвя от главен експерт “УЧР”, съгласно резолюция от кмета върху заявлението на лицето, постъпващо на работа.
3. За всяко прекратяване на трудово или служебно правоотношение се издава заповед от работодателя /органа по назначаване/, която се изготвя от главен експерт “УЧР” и се връчва на лицето срещу подпис.

II. Заповед за разрешаване на отпуск

1. Заповедта за отпуск на служителите от районната администрация се издава от кмета на района.
2. Заповедите се изготвят от главен експерт “УЧР”, съгласно становище на прекия ръководител върху заявлението на служителя.
3. Служителите имат право да излязат в отпуск само след получаване на подписана заповед.

III. Заповеди за налагане на дисциплинарно наказание

1. Дисциплинарни наказания се налагат от кмета на района.
2. Заповедите за налагане на дисциплинарни наказания се изготвят от главен експерт “УЧР”, подписват се от кмета, предварително съгласувани с главен юрисконсулт.

IV. Издаване на командировъчни заповеди

1. Издаването на командировъчни заповеди се извършва в съответствие с действащата нормативна уредба.
2. Командировъчни заповеди се подписват от кмета или от упълномощено от него лице.



ОБЩИНА ПЛОВДИВ - РАЙОН „ТРАКИЯ“

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ НА РАЙОНА ВЪВ ВРЪЗКА С ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И ВЪТРЕШНОТО ДВИЖЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

I. Деловодство и приложение на ЕДСД. Основни изисквания по организацията на работа с документите.

1. Движението и основните деловодни операции по входящите първични документи, по изходящите и вътрешни документи се извършва при спазване изискванията на ЕДСД.

/1/ Комплексната деловодна дейност включва:

- приемане, и регистрация и разпределение на документите.
- информационно-деловодна дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете.
- копиране и размножаване.
- текущо и архивно запазване на документите.

2. Деловодната обработка на входящата кореспонденция включва:

/1/ Доставените погрешно писма се връщат неразпечатани на отправителя.

/2/ Не се разпечатват писма и други материали адресирани поименно.

/3/ Не се унищожават, а се прилагат към документите пликите, когато адресът на отправителя е посочен само върху плика.

/4/ Входящите документи се регистрират и предават за резолиране и след отразяване на резолюциите, същите се предават на изпълнителя, съгласно резолюцията.

3. Изходящите документи, след окончателна подготовка от съставляващия ги служител или ръководител на звено, се предават за регистриране и понатъчна обработка в деловодството ежедневно.

4. Деловодството поддържа в изправност информационния масив на регистрираните преписки и прави при необходимост справки за движението на регистрираните документи.

5. Деловодството приема документите за текущо запазване и архивиране.

II. Задължения на ръководителите и служителите и основни изисквания към тях във връзка с деловодната дейност.

Ръководителите са длъжни:

1. Да познават Единната държавна система за деловодство (ЕДСД), да работят със система “АКСТЪР-ОФИС”, спазвайки разпоредбите на настоящия правилник.

2. Служителите нямат право да работят с нерегистрирани документи.

3. Входящата кореспонденция постъпваща в деловодството се входира, сканира и предава на кмета за резолиране.

4. С резолюцията кмета определя изпълнител, указания за изпълнение, срок за изпълнение, дата на резолиране и подпис. Когато са определени няколко изпълнители, водещ е длъжностното лице посочено на първо място.

5. След резолиране от кмета, техническият секретар изпраща кореспонденцията по електронен път до съответните изпълнители.



ОБЩИНА ПЛОВДИВ - РАЙОН „ТРАКИЯ“

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

6. Длъжностното лице посочено в резолюцията, ако няма да е пряк изпълнител, пререзолира документа към съответния специалист за изпълнение, който след изпълнението ѝ в съответния срок, отбелязва приключването в “АКСТЪР-ОФИС” и я насочва към деловодството, за да бъде приключена окончателно.

7. Ръководителите са длъжни да контролират изпълнението на задачите до тяхното окончателно приключване, да дават допълнителни указания и при необходимост да удължават срока за изпълнението им.

8. Служителите на администрацията нямат право да изнасят информация за съдържанието на служебните документи, станало им известно в хода на работата.

9. Публикуване на служебни документи се допуска само след разрешение на кмета на района.

III. Отдаване на разпореждания и контрол на изпълнението им.

1. Контролът по спазване на сроковете се извършва от деловодство и ръководителите на звена по електронен път.

2. Разпорежданията в района се отдават по следните начини:

- с писмена заповед
- със задачи от оперативка
- с резолюция
- с устно разпореждане

3. Във връзка с контрола по изпълнение на задачите, всички служители са длъждължни да спазват следните разпореждания:

/1/ Документи с неотложен характер както и тези с резолюция “Днес” се обработват и изпълняват в деня на получаването.

/2/ Когато срокът е определен в дни, и не е фиксирана крайна дата за изпълнение, срокът започва да тече от първия работен ден след деня, в който документът е резолиран.

/3/ Преките изпълнители са длъжени да изпълняват възложените им задачи в определените срокове и при очертаващо се неизпълнение или закъснение да сигнализират своевременно.

/4/ Сроковете могат да бъдат продължени само по преценка на ръководителя или органа, който ги е определил.

IV. Ред за ползване на печатите и съхранението им.

В района се ползват следните печати:

1. Кръгъл печат “Район Тракия” - съхранява се в деловодството.

2. Кръгъл печат “Район Тракия - Кмет ” - съхранява се в деловодството .

3. Входящ печат на деловодство - поставя се на входящата кореспонденция- съхранява се в деловодството.

4. Изходящ печат на деловодство - поставя се на изходящата кореспонденция – съхранява се в деловодството.

5. Правогълен печат за освобождаване от работа - съхранява се от главен експерт “УЧР” .

6. Кръгъл печат “Район Тракия - Каса” - съхранява се от касиера.

7. Кръгъл печат “Район Тракия - служба ГРАО” - съхранява се в ГРАО.

8. Кръгъл печат “Район Тракия” - съхранява се в ГРАО.



ОБЩИНА ПЛОВДИВ - РАЙОН „ТРАКИЯ“

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

9. Правоъгълен печат за припознаване на дете - съхранява се в ГРАО.
 10. Правоъгълен печат за легализация на документ - съхранява се в ГРАО.
 11. Правоъгълен печат за таксуване на копия - съхранява се в ГРАО.
 12. Кръгъл печат “Район Тракия с герб на РБ” за подпечатване на актовете за раждане - съхранява се в ГРАО.
 13. Правоъгълен печат за съгласуване на проекти - съхранява се от главен експерт ИПКС.
 14. Правоъгълен печат за одобряване на проекти - поставя се на одобрени проекти - съхранява от главен архитект.
 15. Правоъгълен печат за входящ номер върху скици - съхранява се в КРВП.
 16. Правоъгълен печат за скица за проучване и проектиране - съхранява се в КРВП.
 17. Правоъгълен печат “скицата служи за” - съхранява се в КРВП.
 18. Правоъгълен печат “ситуационен план” - съхранява се в КРВП.
 19. Правоъгълен печат за скица за заповеди - съхранява се в КРВП.
- Печат “Район Тракия – Кмет” се поставя само върху подписа на кмета.
- Печат “Район Тракия” се поставя върху подписа на зам. кмет, секретар, началник отдел и съответните длъжностни лица.

V. Информационно обслужване и регулиране приема в района.

1. Информационното обслужване и регулиране приема на граждани в района се осъществява от денонощни дежурни РСС, които консултират и упътват гражданите за съответните услуги, извършвани в сградата на район „Тракия”.
2. Приемният ден на кмета на района е всяка сряда от 10.00 ч. – 12.00 ч. Зам. кметовете и секретаря приемат граждани всеки работен ден.
3. Техническият секретар е длъжен да информира кмета ежедневно за неговите насрочени за деня срещи и промени в приема.
4. Обслужването на физическите и юридическите лица е в рамките на работното време, регламентирано със заповед на кмета на общината и кмета на район „Тракия”.

РАЗДЕЛ III ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ ОТДЕЛИТЕ И СЕКТОРИТЕ В РАЙОНА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ИМ

A/ РЪКОВОДСТВО:

I. Кмет

1. Кметът на района е орган на изпълнителната власт.
2. Кметът на района е второстепенен изпълнител с бюджетни кредити по бюджета на общината.
3. Кметът на района осъществява правомощията, дадени му от Закона за местното самоуправление и местна администрация и други действащи нормативни актове.



ОБЩИНА ПЛОВДИВ - РАЙОН „ТРАКИЯ“

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

4. В своята дейност Кметът на района се ръководи от закона, актовете на Общинския съвет и интересите на гражданите на района.
5. Кметът на района се подпомага от заместник -кметове в съответствие с одобрената структура и численост на районната администрация и определя техните функции. Кметът на района определя със заповед заместник - кмет, който да го замества при отсъствието му.
6. Кметът на района, в случаите определени от закона, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.
7. Кметът на района, в случаите разрешени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед на заместник-кмет, на секретар, на главен архитект или на служители от общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.
8. Кметът на района утвърждава щатното разписание на районната администрация и звената към нея.
9. Кметът на района организира изпълнението на актовете на Общинския съвет и на кмета на общината.
10. Кметът на района изпълнява и функции, възложени му със заповед от кмета на общината.
11. Кметът на района осъществява функциите си , като:
 - осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица
 - организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия.
 - предприема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда.
 - отговаря за стопанисването на определени от общинския съвет обекти общинската собственост.
 - назначава и освобождава служителите от администрацията в района.
 - води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализирани съобщения до ЕСГРАОН.
 - осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл. 61, 63, 68, 69, 71, 72 и чл.74 от Закона за МВР, на съответната територия до пристигане на полицейските органи.
 - организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии.
 - представлява района пред населението, пред обществени и политически организации и пред други райони и кметства.
 - издава заповеди за назначаване на районен Експертен съвет за устройство на територията /ЕСУТ/.
 - издава заповеди относно одобряване на ПУП.
 - издава заповеди относно допълване и поправяне на кадастралния план.
 - издава заповеди относно назначаване на комисия за установяване състоянието на строежите и одобрява решенията на съответната комисия.
 - издава заповеди за премахване на незаконни строежи /обекти/ или части от тях.
 - издава разрешения за удължено работно време.
 - образува дела по настойничество и по попечителство.

II. Заместник кмет.

1. Кметът на района назначава заместник-кметове в съответствие с одобрената численост и структура на районната администрация и определя техните функции. Техните правомощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на района.



ОБЩИНА ПЛОВДИВ - РАЙОН „ТРАКИЯ“

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

2. Заместник-кметовете подпомагат кмета на района, съобразно този правилник и възложените им функции.
3. На подчинение на зам. кметовете на района са дирекция “УТТИ” и отдел „ОКЕСПЕ”.
4. Председател е на местната комисията за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни и участва в заседанията ѝ.
5. Председател е на комисията по жилищно настаняване и участва в заседанията ѝ.
6. Работи във взаимодействие с държавни и общински органи и организации.

III. Секретар.

Секретаря е подчинен на кмета на района и:

1. Осъществява административното ръководство на администрацията.
2. Отговаря за условията на работа на служителите в администрацията и за организационно - техническото обзавеждане на службите.
3. Отговаря за организационно- техническата подготовка на изборите и местните референдуми, съгласно действащото законодателство.
4. Следи за спазване на трудовата дисциплина и правилата за работното време в районната администрация.
5. Ръководи и контролира дейността по прилагане на съвременни информационни, комуникационни и управленски технологии в администрацията.
6. Участва в комисии.
7. На подчинение на секретаря са дирекция “ФАПО и УС” и отдел „ГРАО”.
8. Работи във взаимодействие с държавни и общински органи и организации.

Б/ ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ:

IV. Отдел “ГРАО”

1. Отдел „ГРАО” е пряко подчинен на Секретаря на района.
2. Отдел „ГРАО” извършва гражданска регистрация на физическите лица в Република България, административно обслужване за населението по гражданската му регистрация за български граждани, чужди граждани с разрешено дългосрочно или постоянно пребиваване, лица получили статут на бежанец или хуманитарен статут или на които е предоставено убежище в Република България, регистриране и поддържане в актуално състояние на данните от информационните масиви на ГРАО.
3. Дейност по гражданска регистрация :
 - Вписване на събитията раждане, брак и смърт в регистрите на актовете за гражданско състояние и вписване на лицата в регистъра на населението.
 - Съхранение и поддържане на регистрите на хартиен носител /актове за раждане, актове за смърт и картотечен регистър на населението/ и в електронен в информационните масиви на ГРАО.
4. Дейност по административно обслужване:
 - Издаване на клиентите на района на официални удостоверителни документи, касаещи гражданското им състояние в утвърдена точно определена форма и съдържание след подаване на писмено искане.

- Административното обслужване се извършва лично или от упълномощено лице с изрично нотариално заверено пълномощно след представяне на документ за самоличност и необходимите документи за съответната услуга;
 - Предоставяне на данни от регистрите по гражданско състояние и от регистъра на населението по реда на ГПК и НПК на съд, прокуратура, МВР, държавни и частни съдебни изпълнители и други държавни органи и институции съобразно законоустановените им правомощия.
5. Дейност по информационно обслужване – поддържане на Единната система за гражданска регистрация:
- Регистриране и поддържане в актуално състояние данните от гражданската регистрация в регистъра на населението и Националния електронен регистър на актове за гражданско състояние.
 - Обработка ежедневно информацията за населението в чрез електронни актуализационни съобщения в информационните системи на ГРАО / Програмен продукт ActWare , Локална база данни «Население», Национална база данни «Население», Национален регистър актове за раждане, Национален регистър актове за брак, Национален регистър актове за смърт/.

V. Директор дирекция „ФАПО и УС” и Главен счетоводител.

1. Директора на дирекция „ФАПО и УС” е подчинен на секретаря на района.

2. Преки задължения:

- ръководи, планира, организира, контролира и координира дейността на дирекция «ФАПО и УС» по въпросите свързани с финансово-икономическата, административно-правна, информационна и бюджетна дейност на Района.

- извършва текущ контрол по изпълнение на поставените задачи, свързани с дейността на човешките ресурси в районната администрация.

- извършва контрол по реализацията на политиката на района в областта на стопанската дейност и управлението на собствеността,

- изготвя и отчита бюджета на район «Тракия» по пълна бюджетна класификация.

- организира счетоводната дейност на района.

- съставя счетоводните и бюджетни отчети за финансовото състояние на района.

- съставя годишния финансов отчет на района.

- контролира оформянето на първичните счетоводни документи и отразяването им в счетоводните регистри.

- контролира извършването на планови и извънпланови инвестиции.

- изготвя ежемесечни и тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета и ИБСФ за района.

- осъществява методическо ръководство на третостепенните разпоредители с бюджетни кредити.

- следи за законосъобразното и целесъобразното използване на финансовите ресурси, недопускане на разхищения и злоупотреби с парични средства и СМЗапаси.

- осигурява съхранението на първичните счетоводни документи.

3. Функции и отговорности, свързани с организацията на работата:

- организира и разпределя работата между служителите.

- оценява трудовото им изпълнение.

- методическо ръководи и консултираше служителите.

- изготвя длъжностните характеристики на пряко подчинените си служители

VI. Главен юриконсулт.

1. Гл. юриконсулт е подчинен на директор дирекция „ФАПО и УС”.

2. Гл. юриконсулт осъществява правното обслужване на района.

3. Гл. юриконсулт задължително присъства на експертните съвети.



ОБЩИНА ПЛОВДИВ - РАЙОН „ТРАКИЯ“

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

4. Гл. юрисконсулт обслужва всички звена на районната администрация и присъства като представител на общината при водене на дела в съда.

5. Задължения на гл. юрисконсулт:

- следи за законосъобразност на актовете издавани от районната администрация.
- проверява и подписва заповедите по служебни правоотношения и договорите по трудови правоотношения, и всички договори отнасящи се за района.
- проверява нормативните актове съгласно СФУК, действаща в района.
- изготвя становища, мнения и решения по представени за съгласуване материали, отнасящи се за правилното прилагане на законодателството.
- подготвя, заедно със съответните специалисти, процедури по ЗОП.
- организира търгове и конкурси и участва в комисии.

VII. Гл. експерт “Управление на човешките ресурси”

Главен експерт „УЧР“ е подчинен на директор дирекция „ФАПО и УС

1. Упражнява контрол на определения от Община Пловдив лимит на ФРЗ, като следи месечния отчет на разходите за трудови възнаграждения да не надвишава определения лимит «ФРЗ» като общ показател и по дейности.

2. Отговаря за съставянето на рационална структурна йерархия в администрацията на района и за актуализирането ѝ при необходимост.

3. Изготвя длъжностни и поименни щатни разписания на районната администрация по дейности и ги предвижда до съответните структури на Община Пловдив за съгласуване и утвърждаване.

4. Води и съхранява служебните и трудовите досиета на служителите.

5. Участва в организацията и провеждането на конкурси за държавни служители.

6. Организира квалификация и обучение на персонала.

7. Участва при оценяване изпълнението на служителите на районната администрация.

8. Поддържа и води документацията по ЗБУТ.

9. Подготвя заповеди за назначаване, преназначаване, освобождаване на служителите, съгласно действащото законодателство.

10. Изготвя месечни заявки за аванс и заплати на служителите в района.

11. Разработва и предлага за утвърждаване предложения за допълнителни възнаграждения за постигнати резултати, съгласно ПМС за заплатите и ВПРЗ на района.

12. Актуализира длъжностните характеристики.

13. Води присъствената форма на служителите и изготвя заповеди за отпуски.

VIII. Главен експерт „Системен администратор и проекти”

Главен експерт „САП” е подчинен на директор дирекция „ФАПО и УС

1. Поддържа сайта на района.

2. Прави оценка на съществуващата техника за предстоящо обновяване/настройване.

3. Обезпечава нуждите на районната администрация с канцеларски и почистващи материали.

4. Подготвя печатни материали за нуждите на районната администрация

5. Участва в комисията на района за извършване на инвентаризация.



ОБЩИНА ПЛОВДИВ - РАЙОН „ТРАКИЯ“

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

IX. Началник отдел “Управление на собствеността и канцелария”.

Началник отдел „УС и К” е подчинен на директор дирекция „ФАПО и УС

1. Организира работата в отдела.
2. Контролира правилното прилагане на действащите тарифи за наем и такси по ЗМДТ.
3. Участва в организирането и провеждането на търгове и конкурси за отдаване под наем на терени и помещения общинска собственост.
4. Участва в актуализирането на договори за наем.
5. Поддържа регистъра с Лицензи и разрешителни, както и регистъра с туристически обекти.

X. Гл. експерт “Жилищно настаняване”

1. Гл. експерт е подчинен на началник отдел „УС и К”.

2. Преки задължения:

- приема, систематизира, оформя и съхранява молби, декларации за картотекиране и приложени към тях документи, молби, жалби и сигнали на граждани и извършва необходимите проверки.
- участва в комисии по картотекиране.
- издава настанителни заповеди на граждани, включени в годишни списъци за настаняване в общински жилища, заповеди за пренастаняване и заповеди за смяна на титуляри.
- изготвя и изпълнява заповеди за освобождаване на неправомерно заети жилища.
- изготвя предложения до отдел „Управление на имотния фонд” при Община Пловдив в връзка с изготвяне на годишни списъци и за разглеждане на социални случаи.
- отговаря за правилното съхранение и ползване на архивните документи.
- извършва проверка и контрол съвместно с ОП “Жилфонд” относно наемосъбирането и стопанисването на жилищата.

XI. Технически секретар

1. Координира приема на граждани за кмета на района.
2. Изпраща резолираната от кмета документация по електронен път до съответните изпълнители.
3. Извършва размножителна дейност и факс-кореспонденция.
4. Осъществява телефонните връзки на кмета и зам. кметовете.

XII. Куриер

1. Куриерът е пряко подчинен на н-к отдел „УС и К”.
2. Куриерът получава по опис изходящата кореспонденция за разнасяне до съответните ведомства, юридически и физически лица.
3. Ежедневно предава и получава писма от “Български пощи” ЕАД.
4. Сроковете за разнасяне на отделните видове кореспонденция се описват по инструкция, утвърдена от кмета.
5. При необходимост разнася финансово-счетоводни документи до банки и други институции по преценка на гл. счетоводител.



ОБЩИНА ПЛОВДИВ - РАЙОН „ТРАКИЯ“

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

ХІІІ. Счетоводство район

Счетоводство район е на пряко подчинение на главен счетоводител.

1. Преки задължения:

- приема и проверява първичните счетоводни документи, свързани с поверените му сметки.
- осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол свързан с движението на финансовите средства по операции и сметки, възложени му за обработване.
- отразява настъпилите счетоводни събития.
- отразява всички счетоводни операции и осигурява необходимата текуща и/или обобщена информация, свързана с финансовите операции на района.
- отговаря за отчитане на стопанските операции свързани със сметки, възложени от гл. счетоводител съобразно нормативните изисквания.
- следи за отчитане на разходите по функции, параграфи и подпараграфи.
- изготвя и представя необходимите справки за други институции.
- изготвя:
 - касов отчет на района.
 - справка за неразплатените разходи по доставчици, дейности и параграфи.
 - справка за натуралните показатели за всяко тримесечие.
 - отчет за сумите по набирателната сметка.
 - отчет и справка за направените дарения - по видове и по дарители.
 - всички необходими документи за извършване на разплащанията на районната администрация.
 - ведомостите за заплати на служителите в районната администрация.
- отразява всички приходи и разходи постъпили в касата или отпуснати от нея и внасянето им в съответните финансови институции, за които са предназначени.
- приема паричните средства постъпващи в касата след попълване на ПКО и разрешение на прихода от съответния отдел регистрирал събитието .
- изплаща разходи след попълване на РКО, прилагане на съответните разходооправдателни документи.
- внася постъпилите в касата средства в съответните институции.
- участва в годишните инвентаризации и изготвя инвентаризационните описи за същите.
- осъществява контрол на калкулациите на търговските дружества изхранващи социално слаби граждани.
- съгласува и участва в изработване на анализи и отчети за текущото финансово състояние.
- следи за подреждане и съхраняване на текущата документация, както и за тази от минали отчетни периоди.

2. Отговорности, свързани с организацията на работата.

Носи отговорност за:

- допуснати нарушения при изпълнение на служебните си задължения.
 - резултатите от дейността си.
 - некачествено и неизпълнени в срок задачи.
- неспазване и неприлагане на счетоводната политика.
- неправилното и неточно изготвяне, и попълване на счетоводните документи, справки, фактури, ведомости, платежни нареждания и др.



ОБЩИНА ПЛОВДИВ - РАЙОН „ТРАКИЯ“

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

- неопазване на повереното му имущество и парични средства.
- незаконосъобразното използване на финансовите ресурси, за допуснати разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности.

В/ СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ:

XIV. Началник отдел „ОКЕСПЕ“

Началник отдел „ОКЕСПЕ“ е на пряко подчинение на Заместник – Кмет.

1. Ръководи методически, професионално и административно изпълнението на конкретните задачи, поставяни за разработване от отдела в областта на :
 - образователната и културната политика и спортната дейност на района;
 - социалната програма и провеждането на социалната политика на района, както и разработването и провеждането на дейности в областта на евроинтеграцията;
 - поддържането чистотата на района
2. Контролира постъпващата документация.
3. Взима отношения по постъпили жалби и сигнали на граждани в района, свързани с дейността на отдела.
4. Оценява изпълнението на служителите в отдела, съгласно наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.
5. Изготвя длъжностните характеристики на служителите от отдела, съгласно наредбата за длъжностните характеристики на държавните служители.

XV. Гл. експерт “Образование и култура”

Гл. експерт ОК е подчинен на Началник отдел „ОКЕСПЕ“ и отговаря за организацията и координирането на дейността в детските заведения на територията на района.

А. Образование

Гл. експерт ОК координира и осигурява организационно успешното провеждане на учебно-възпитателния процес и подготовка на учебната година в следните насоки:

- съгласува Образец 2 на детските градини, касаещи сведение за организиране дейността в детските заведения в района.
- съгласува докладни записки от Директори на ЦДГ относно промени в Образец 1 и 2 по отношение щатна численост, брой деца и ученици, брой групи и паралелки, стойност на хранодена, пълняемост на групи и паралелки.
- информира директорите на ЦДГ относно указанията и изискванията, спуснати от Общински отдел “Образование и наука”.
- информира отдел “Образование и развитие” при възникнали аварийни и екстремни ситуации в детските градините.
- подписва заявки и искания по СФУК, касаещи детските заведения на територията на района.
- съгласува проекто-щата на детските заведения.



ОБЩИНА ПЛОВДИВ - РАЙОН „ТРАКИЯ“

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

- съгласува справките за необходимите и изразходвани средства за ФРЗ и численост на персонала в ЦДГ, справките за веществена и пълна издръжка на едно дете.
- извършва проверки в детските заведения на територията на района, по отношение на храненето и образователния процес.
- контролира спазването на нормативните документи, регламентиращи дейността в системата на образованието.

Б. Култура и спорт

- осъществява контакти с културни институции, медии и неправителствени организации за реализиране на културната и спортна програма на района.
- организира провеждането на спортни мероприятия.
- предлага и планира с директорите на СОУ и ЦДГ мероприятия по отношение на съвместната дейност с творчески сдружения, читалища, държавни и частни културни институции.
- съдейства организационно за активното участие на деца и ученици от района в мероприятия на художествено - творческата самодейност.
- организира съвместно с директорите на СОУ и ЦДГ публично представяне на литературни, музикални и художествени произведения.
- разработва със съдействие на директорите конкретни проекти за рекламno представяне на творческата и художествена самодейност в училищата и градините, с цел субсидиране.

XVI. Гл. експерт “Евроинтеграция и социална политика”

1. Гл. експерт е подчинен на началник отдел „ОКЕСПЕ”

2. Преки задължения:

- създава и поддържа картотека на клиенти.
- консултира граждани на района по въпроси касаещи социалната политика.
- дава отговори по молби, жалби и сигнали.
- контролира дейността и посещаемостта на социалните кухни на територията на района.
- изготвя план за дейността, както и ежемесечни отчети за изпълнението им.
- разработва проекти за финансиране на дейността със средства от републиканския бюджет и пред други небюджетни фондове и организации.
- набира, обработва, съхранява и предоставя информация за състоянието на социалните заведения.
- изготвя становища в организационно-методически план за медицинското обслужване в училища и детски градини.
- координира и подпомага работата на медицинския персонал в училища и детски градини.
- контролира оборудването в медицинските кабинети и обезпечаването им с медикаменти и консумативи.
- съдейства за осигуряване на специалното облекло и лични предпазни средства за медицински персонал в здравните кабинети, както и на необходимия постелен инвентар и превързочни материали.
- изготвя на План - график за лечебно-оздравителни мероприятия и рехабилитация.



ОБЩИНА ПЛОВДИВ - РАЙОН „ТРАКИЯ“

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

XVII. Гл. експерт ОМП

I. Организация на работата на ОМП.

1. Дейността на ОМП е създадена на основание чл. 53 от ЗОВС на РБ.
2. Гл. експерт ОМП е подчинен на заместник - кмет на района.
3. Гл. експ. ОМП има за задача да подпомогне кмета на района при подготовка на икономиката и населението за отбрана, като организира взаимодействието между ръководството на района и представителите на другите ведомства –Военно окръжие, както и дружествата и организациите със стопанска и нестопанска дейност, намиращи се на територията на района, за:
 - осигуряване на своевременно и организирано преминаване на района в готовност за работа във военно време и създаване на условия за изпълнение на военновременните задачи.
 - осигуряване и организиране на денонощно дежурство и оповестяване при мобилизация, военно положение, бедствия и аварии, и провеждане на мероприятия, осигуряващи поддържането на постоянна готовност.
 - организиране и ръководство на мероприятията за защита на населението и националното стопанство при военен конфликт, бедствия, аварии и катастрофи.
 - воденето на отчета на пострадалите при, или по повод отбраната на страната.
4. Гл. експерт ОМП на района води деловодство за явни и секретни документи в съответствие със закона и правилника за защита на класифицираната информация.
5. В района, със заповед на кмета се изгражда Районен съвет за сигурност като нещатен орган за организиране и ръководство на мероприятията по ОМП.
6. Кмета на района е председател на Районния съвет за сигурност /РСС/, зам. председател е зам. кмета и секретар е гл. експерт ОМП.
7. Всички длъжностни лица от районната администрация и пряко подчинените им звена са длъжни при изпълнението на мероприятията по ОМП да оказват съдействие.
8. Гл. експ. ОМП контролира изпълнението на задълженията на дежурните по РСС, стопанисва и отговаря за имуществото на районната администрация в основния пункт за управление /ОПУ/ и запасния пункт за управление /ЗПУ/.
9. Организира изпълнението на мероприятията по превеждането на района от мирно на военно положение по разсредоточаване на евакуацията.
10. Организира охраната и отбраната на пункта за управление и поддържа непрекъсната готовност на временния и основния пунктове за управление на РСС.

II. Защита на населението при бедствия, аварии и катастрофи в мирно време и при въоръжен конфликт.

1. Със заповед на кмета се създава Постоянна районна комисия за защита на населението при бедствия, аварии и катастрофи / ПРК за ЗНБАК/ като нещатен орган за организиране и ръководство на мероприятията по ГЗ.
2. Всички длъжностни лица от районната администрация са длъжни при изпълнението на мероприятията по ГЗ да оказват пълно съдействие.
3. Отговорни за отстраняване на последствията от стихийни бедствия или крупни производствени аварии са районната администрация ведомствата или съответният собственик.



ОБЩИНА ПЛОВДИВ - РАЙОН „ТРАКИЯ“

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

4. Отговорника по ГЗ:

- създава картотека на защитните съоръжения на територията на района.
- изработва необходимите разчети, справки и образци документи, регламентиращи защитата на населението при кризисни ситуации, бедствия, аварии и катастрофи.
- участва в извършването на инвентаризация на видовете имущества по ГЗ.
- ежегодно извършва обслужване /талкиране/ на видовете имущества по ГЗ.
- разработва плана за зимната подготовка на района.
- изготвя проекто-бюджета и разпределя финансовите средства за ГЗ и ОМП.
- при конкретно създадена обстановка оказва необходимата помощ по изпълнение на защитните и спасителните мероприятия в невоенизираните формирания - евакуация на населението, детските, учебните заведения и фирми.
- организира правилното разпределение, съхранение и отчет на материално-техническите средства и имущества по ГЗ.
- контролира материално-техническото осигуряване на силите на ГЗ и съхраняването на индивидуалните средства за защита на неработещото население.
- осигурява непрекъснато действаща свързочна и оповестителна система, която да позволява своевременното оповестяване и управление на силите и средствата на ГЗ.

XVIII. Главен специалист “Чистота”

1. Главен специалист „Чистота” е на пряко подчинение на началник отдел “ОКЕСПЕ” и се занимава с цялостен контрол от страна на района в областта на екологията, озеленяването и комуналната дейност като:

- изготвя перспективни годишни програми и планове за развитие на зелената система в района.
- съставя актове за административни нарушения, отнасящи се за чистотата и опазване на зелената система, участва в приемателни комисии на обекти на зелената система, извършва проверки и дава отговор на жалби и сигнали на граждани, свързани с екологията.
- контролира цялостния процес по почистването и поддържането на чистотата и сметоизвозването в района, както и зимното почистване и поддържане.
- контролира отглеждането на домашни кучета, тяхната регистрация и оказва съдействие при улова на бездомни кучета.
- извършва контрол по дезакаризация и дератизация в района.

XIX. Счетоводство образование

Звеното извършва:

1. Всички счетоводни операции и осигуряване на необходимата текуща и/или обобщена информация, свързана с финансовите операции. Осъществява предварителен, текущ и последващ финансов контрол върху разходване на бюджетните средства.

2. Отговаря за стопанските операции, свързани със сметките от Сметкоплана на бюджетните предприятия, както и на тези свързани с касово отчитане на извършените разходи по заведения и дейности.

3. Следи за правилното направление и отчитане на разходите по дейности, заведения, параграфи и подпараграфи.



ОБЩИНА ПЛОВДИВ - РАЙОН „ТРАКИЯ“

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

4. Приема и проверява първичните счетоводни документи, свързани със счетоводните сметки относно тяхното оформяне и съдържание.

5. Изготвя рекапитулации на ФРЗ за детските градини на територията на района и следи ежемесечно за недопускане на преразход по лимита за местна и държавна дейност.

6. Въз основа на утвърдените щатни разписания и на база на изготвените от съответните длъжностни лица в детските заведения на територията на района договори и допълнителни споразумения изготвя фишовете за заплати на персонала.

7. Изготвя извлечения по заведения и ги равнява с оборотна ведомост.

8. Извършва ежемесечно проверки на наличността на хранителни продукти и материални запаси по водените сметки и отговаря за своевременното отразяване на същите по аналитични партии на детските и учебни заведения.

9. Извършва инвентаризации на имуществото на детските заведения и на звеното.

10. Извършва проверки на детските заведения относно спазване на финансова и бюджетна дисциплина.

11. Следи за законосъобразното използване на финансовите ресурси, за недопускане на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности, както и за недопускане на нецелесъобразни преразходи по съответните разходни пера.

12. Води постъпилите и отписани по различни причини материали и дълготрайни активи на детските и учебни заведения и звеното.

13. Установява необходимите финансови средства за издръжка на детските заведения в района.

14. Изготвя ежемесечни и тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове.

15. Съставя годишния финансов отчет.

16. Проверява щатните разписания на детските заведения до звеното

17. Разпределя и актуализира спуснатия от Община Пловдив бюджет по детските заведения.

18. Анализира и контролира изпълнението на бюджетните разходи по параграфи и подпараграфи, по дейности и заведения.

19. Изготвя справки за неразплатените разходи по доставчици, дейности, параграфи и подпараграфи.

20. Изготвя платежни документи, свързани с движението на финансовите средства.

21. Прилага и спазва системата за финансово управление и контрол.

22. Съгласува и участва в изработване на анализи и отчети за текущото финансово състояние.

23 Следи за подреждане и съхраняване на текущата документация, както и за тази от минали отчетни периоди.

XX. Директор дирекция „УТТИ“ и Главен архитект.

Директора на дирекция „УТТИ“ е пряко подчинен на заместник-кмет.

1. Правомощията на главния архитект са уредени в ЗУТ, Решенията на Общински съвет - Пловдив и заповедите на главен архитект на Община Пловдив.

2. Преки задължения:

- осъществява методическо и професионално ръководство и контролира дейността на дирекцията по устройството на територията на района.



ОБЩИНА ПЛОВДИВ - РАЙОН „ТРАКИЯ“

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

- разрешава временни строежи.
 - издава разрешения за поставяне на обекти по обхват определен от главния архитект на общината.
 - разрешава външно изкуствено осветление на отделни имоти.
 - изпълнява функциите си за:
 - а/ жилищни сгради с височина до 15,00 м.
 - б/ сгради от основното застрояване със смесени, обслужващи, производствени и складови функции със ЗРП до 300 кв.м.
 - в/ вътрешни преустройства и промяна предназначението на всички сгради до 300 кв.м. РЗП на преустройството.
 - г/ всички сгради от допълващото застрояване, стопански и второстепенни постройки, огради, и за временни строежи.
 - всички инвестиционни проекти по т. 4.
 - издава скици с визи за проучване и проектиране.
 - съгласува идейни проекти.
 - одобрява инвестиционни проекти.
 - издава разрешения за строеж.
 - издава актове за узаконяване.
 - одобрява екзекутивна документация.
 - издават скица за учредяване право на строеж.
 - одобрява схеми за разполагане на преместваеми обекти за търговски и други обслужващи дейности на територията на района.
 - одобрява схеми за преместваеми съоръжения за местодомуване на леки МПС на територията на района.
3. Главният архитект е председател на РЕСУТ в района и член на ЕСУТ в Община Пловдив.
4. Участва в комисии.

XXI. Главен инженер.

1. Главният инженер е подчинен на директора на дирекция „УТТИ и гл. архитект на района.
2. Преки задължения:
 - координира и контролира работата на звено “Контрол по строителството”и звено „Капитално строителство, благоустройство и комуникации”.
 - отговора на жалби отнасящи се до дейността му.
 - участва в експертни съвети.
 - участва в комисии свързани със дейността на звената, за които отговаря.
 - контролира изпълнението на заповедите на кмета в звената за които отговаря.

XXII. Оперативно звено по устройство на територията.

Оперативното звено по устройство на територията ръководи, организира и контролира дейностите, свързани с устройство на територията и инвестиционната политика на района и включва:



ОБЩИНА ПЛОВДИВ - РАЙОН „ТРАКИЯ“

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

А. Устройствово планиране, архитектура и благоустройство, кадастър и регулация.

1. Преки задължения:

- обработва молбите постъпили във връзка с кадастър и регулацията.
- изпълнява услуги или издава мотивиран отказ за извършване на същите.
- издава скици.
 - а. по видове – копие от регулационен план; копие от кадастрален план; ситуационна скица, когато няма одобрен кадастрален план.
 - б. по предназначение – за проучване и проектиране; за изготвяне на схеми за разполагане на преместваеми съоръжения; за издаване на виза; за нотариус; за извършване на разпоредителни сделки; за служебно ползване.
- проверява на място геодезическо заснемане на извършено строителство и го нанася в плана.
- създава преписки за допълване и поправка на кадастрален план.
- обработва преписки за изменение на ПУП.
- попълва данъчни декларации в частта местонахождение на имота.

Б. Инвестиционно проектиране, капитално строителство, контрол по строителството и техническа инфраструктура.

а. Инвестиционно проектиране:

1. Преките задължения:

- разглежда и съгласува проекти - част конструктивна и част електрическа.
- проверява документацията за издаване на разрешение за строеж.
- изготвя разрешения за строеж.
- проверява завършеността на строежи.
- издава удостоверение за въвеждане в експлоатация.
- издава разрешение за поставяне на временни търговски обекти.
- издава уведомителни писма за приключване на преписки.
- обявява подробен устройствен план – план на застрояване.
- съобщава на заинтересованите лица за разрешенията за строеж.
- заверява преписи от документи.
- изготвя писма за промяна на предназначението на обекти.
- изготвя обходен лист относно одобряване на проекти.
- заверява заповедни книги.
- разглежда и съгласува част - проект за организация и изпълнение на строителството.
- участва в приемателни комисии на обекти.

б. Капитално строителство и техническа инфраструктура:

- изготвя списъци за планираните ремонти в образование, здравеопазване и улична мрежа.
- контролира извършваните строително – ремонтните работи.
- изготвя количествени сметки за извършените ремонти по училища, детски градини и улична мрежа.
- проверява извършените ремонти и съставя приемателни протоколи.



ОБЩИНА ПЛОВДИВ - РАЙОН „ТРАКИЯ“

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

- приема извършените строително-ремонтни работи с приемателна комисия съставена от минимум трима специалисти.
- проверява и подписва Акт обр. 19 за заплащане на извършен ремонт.
- издава разрешение за разкопаване.
- проверява и приема възстановения терен от разкопаване.
- проверява частни жилища за течове във връзка с подадени молби.
- предписва и при нужда нарежда извършване на ремонт в частни жилища.
- подготвя технически задания на конкурси за избиране на изпълнители на ремонти.
- контролира пътната маркировка и пътните знаци
- разглежда и съгласува част “В и К”.

в. Строителен контрол:

- проверява и контролира наличието на незаконно строителство.
- съставя констативни актове по ЗУТ и изпраща преписките в РДНСК.
- съставя констативни актове по ЗОС.
- изготвя заповеди за по чл.65 от ЗОС
- съставя писма до полицията за осигуряване на охрана.
- съставя протоколи по време на изпълнение на заповеди по чл.65 от ЗОС.
- съставя план-схеми за незаконни обекти по ЗУТ и ЗОС.
- попълва разрешения за поставяне и разрешения за ползуване на гаражи.

РАЗДЕЛ IV ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Директорите на дирекции, началниците на отдели организират, контролират, отчитат и носят отговорност за дейността на структурите, които ръководят, съгласно определените им в нормативните документи и настоящия правилник функции.

§2. Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в района, изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните си характеристики.

§3. Настоящият правилник влиза в сила от утвърждаването му и отменя действащия такъв до момента.

Съгласувал: Жения Петкова.....Секретар

Изготвил: Таня Гургутова.....Главен експерт „УЧР“