



РАЙОН "ТРАКИЯ" - ОБЩИНА ПЛОВДИВ

Пловдив 4023, Ж.Р. "Тракия" бул. «Освобождение» № 63, тел: (032) 682 323, факс: (032) 680 316, www.trakia-plovdiv.bg

З А П О В Е Д

№ 6-225-772

гр. Пловдив, 23.7 2025 г.

На основание чл. 46, ал. 1 от ЗМСМА, в изпълнение на заповед № 6-Z25-575 от 29.05.2025 г. на Кмета на район „Тракия“ за реструктуриране в длъжностния състав на ДД 122 „Общинска администрация“ и утвърдено ново длъжностно щатно разписание от Кмета на Община Пловдив, считано от 01.06.2025 г.

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М :

Правилник за устройството и дейността на администрацията на район „Тракия“ - Община Пловдив, с който се определят организацията на дейността и функционалните задължения на административните звена и на служителите в района.

Настоящият правилник влиза в сила от датата на утвърждаването му и може да бъде променян и допълван със заповед на Кмета на район „Тракия“.

Настоящата заповед отменя Правилника за устройството и дейността на администрацията на район „Тракия“ утвърден със заповед № 6-Z20-47/29.01.2020 г.

Правилника да се сведе до знанието на всички служители от администрацията на район „Тракия“.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на секретаря на район „Тракия“.

Георги Гатев

Кмет на Район „Тракия“



Съгласувал:

Живка Дошева

ИД Секретар

Изготвил:

Таня Гургutowa

Главен експерт/УЧР



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОН „ТРАКИЯ” - Община ПЛОВДИВ



УТВЪРЖДАВАМ
КМЕТ НА РАЙОН „ТРАКИЯ”:
/ГЕОРГИ ГАТЕВ/

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

2025 г.



ОБЩИНА ПЛОВДИВ - РАЙОН „ТРАКИЯ“
УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Устройственият правилник на Община Пловдив - Район „Тракия“ определя наименованията и броя на звената в районната администрация, основните принципи на организация на дейността им, функционалните им задължения.

Чл.2. Районната администрация осъществява своята дейност при спазване на принципите: законност, откритост, достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, субординация и координация и предвидимост.

Чл.3. Районната администрация осъществява своята дейност в интерес на обществото и в съответствие на Конституцията и другите нормативни актове, планира и изпълнява дейността си по начин, който води до постигане на висок обществен резултат.

Чл.4. 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.5. Основните принципи, които се спазват от служителите в районната администрация при изпълнение на служебните задължения са: законност, лоялност, отговорност, стабилитет, политическа неутралност и йерархична подчиненост.

Чл.6. Служителите в районната администрация при изпълнение на своите правомощия спазват правилата и условията за недопускане на частен интерес, който може да повлияе върху

Чл.7. Структурата на общинската администрация на район „Тракия“, наричан за краткост района, се състои от обща и специализирана администрация и други дейности и включва:

1. Гражданска регистрация и административно обслужване на физически юридически лица
2. Административно, правно и информационно обслужване на физически юридически лица
3. Управление на собствеността и финанси
4. Защита на населението и поддържане на мобилизационна готовност
5. Устройство на територията и пътна инфраструктура
6. Екология, озеленяване и чистота
7. Образование, култура и здравеопазване
8. Европейска и социална политика.



Чл.8. Всяко направление е обособено в съответни звена, подчинени на Кмета на района, на Заместник – кметове или Секретаря.

Чл.9. Правата и задълженията на общинските служители са регламентирани в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и длъжностните характеристики на работните места.

Чл.10. 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.

ГЛАВА ВТОРА

ПРАВОМОЩИЯ НА ОРГАНИТЕ НА ВЛАСТ

Раздел I

КМЕТ НА РАЙОН „ТРАКИЯ“

Чл.11 (1) Кметът на Район "Тракия" е териториален 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 Общинския съвет и на Кмета на Община Пловдив, отнасящи се до територията и гражданите на района.

Чл.12 (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-кметове, Секретаря на района и други служители от районната администрация свои правомощия, като определя функциите им.

Чл.13. Кметът на района не може 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.

Чл.14. Кметът на района, определя със Заповед заместник-кмет, който го замества при отсъствието му от района.

Чл.15. В изпълнение на своите правомощия Кметът на района издава заповеди.

Чл.16. Кметът на района осъществява функциите си, като:

- (1). Изпълнява бюджета на Община Пловдив в частта му за района;
- (2). Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
- (3). Отговаря за стопанисването на определени от Общинския съвет обекти на общинската собственост;
- (4). Назначава и освобождава служителите от общинската администрация в района, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената численост и структура на района;
- (5). Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда;
- (6). Води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
- (7). Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;



- (8). Осигурява спазването на общественя ред; има правомощия по чл.61, 63, 68, 69, 71, 72 и 74 от ЗМВР на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
- (9). Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
- (10). Представява Района пред населението, пред обществени, политически и други организации;
- (11). Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на Кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на района;
- (12). Изпълнява функции възложени му от Кмета на общината;
- (13). Кметът на района участва в заседания на Общинския съвет с право на съвещателен глас.
- (14). 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;
- (15). Кметът на Района отговаря за постигане на целите на организацията, като управлява публичните средства по законосъобразен и целесъобразен начин;

Раздел II

ЗАМЕСТНИК - КМЕТОВЕ НА РАЙОН „ТРАКИЯ“

Чл.17. Кметът на района назначава за срока на мандата си Заместник-кметове. Техните правомощия могат да бъдат прекратени предсрочно, без предизвестие, със заповед на Кмета на района.

Чл.18. Заместник-кметовете подпомагат Кмета на района, съобразно този правилник и възложените им функции.

Чл.19. Заместник-кмет *„Устройство на територията и техническата инфраструктура“* изпълнява задължения свързани с:

- (1). Подпомага дейността на Кмета като орган на изпълнителната власт в провежданата от него политика в областта на устройство на територията, капиталното строителство, инвестиционните проекти, благоустройството, инженерната и техническата инфраструктура и транспортнокомуникационните съоръжения, управлението на общинската собственост и стопанските дейности;
- (2). Организира, координира и контролира дейността на Дирекция „УТТИ“, свързана с капиталното строителство и инженерната инфраструктура;
- (3). Участва в изграждането на стратегия за развитието на устройственото планиране на района;
- (4). Провежда политика за въвеждане на енергийната ефективност и прилагането на възобновяеми енергийни източници;
- (5). Дава методически указания, свързани с работата и участва в работни групи при необходимост от решаване на неотложни задачи и въпроси от организационен характер;
- (6). Осъществява ефективен контрол върху работата на районната администрация в рамките на съответните правомощия, възложени със заповед от Кмета на района;
- (7). Осъществява координация и оперативно взаимодействие между Район „Тракия“ и държавни и обществени институции, свързани с устройство на територията;
- (8). 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;
- (9). Представява Район „Тракия“ пред обществени организации, институции и граждани;
- (10). Изпълнява преките задължения на всяка една от другите длъжности заместник-кмет при отсъствие на титулярите;



- (11). Замества Кмета на района при отсъствието му с всички права въз основа на издадена писмена заповед;
- (12). Подписва и контролира текущата изходяща кореспонденция на подчиненото му звено, както и резолира входяща такава;
- (13). Контролира качествено изпълнение и спазване сроковете на поставените задачи на служителите от подчиненото му звено;
- (14). Периодично информира Кмета на района за изпълнение на възложените задачи, съобразно отговорностите, като предлага мерки за усъвършенстване и подобряване на работата;
- (15). Изпълнява изискванията на Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ и носи отговорност за конкретните задължения съгласно заповед на Кмета на района;
- (16). С изрична заповед, кмета на района може да се делегира и други функции;

Чл.20. Заместник-кмет „Опазване на околната среда“:

- (1). Ръководи, координира цялостната дейност по чистотата, поддържането, опазването и разширяването на зелената система на района;
- (2). Осъществява контрол върху регистрацията и броя на домашните кучета.
- (3). Координира действията по изпълнението на Наредба за управление на отпадъците на територията на Община Пловдив относно масово разпространени отпадъци – излезли от употреба моторни превозни средства.
- (4). Контролира прилагането на мерките по общинския оперативния план за действие по смисъла на Закона за чистотата на атмосферния въздух.
- (5). Координира провеждането на благоустройствени, комунални и др.мероприятия;
- (6). Замества Кмета на района при отсъствието му с всички права въз основа на издадена писмена заповед;
- (7). Подписва и контролира текущата изходяща кореспонденция на подчиненото му звено, както и резолира входяща такава;
- (8). Контролира качествено изпълнение и спазване сроковете на поставените задачи на служителите от подчиненото му звено;
- (9). Периодично информира Кмета на района за изпълнение на възложените задачи, съобразно отговорностите, като предлага мерки за усъвършенстване и подобряване на работата;
- (10). Изпълнява изискванията на Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ и носи отговорност за конкретните задължения съгласно заповед на Кмета на района;
- (11). С изрична заповед, кмета на района може да се делегира и други функции;

Чл.21. Заместник-кмет „Здравеопазване, обществен ред и сигурност, отбранително-мобилизационна подготовка“:

- (1). Подпомага дейността на Кмета като орган на изпълнителната власт в провежданата от него политика в областта на здравеопазването, общесвен ред и сигурност и отбранително-мобилизационната подготовка;
- (2). Участва в мероприятия свързани с опазване на обществения ред и сигурност на територията на района;
- (3). Изпълнява задължения свързани с опазване на обществения ред, отбранително-мобилизационната подготовка и сигурността на територията на района;
- (4). Участва в сборове, занятия и съвещания по отношение на ОМП;
- (5). Организира изпълнението на основните дейности, функции и задачи, свързани със защита на населението на района при бедствия, аварии и извънредни ситуации, съгласно изискванията на Закона за защита при бедствия;
- (6). Председател е на комисията по евакуация при бедствия, аварии и катастрофи и контролира разработването на плана за евакуация;
- (7). Замества Кмета на Района при отсъствието му с всички права въз основа на издадена писмена заповед;



- (8). Подписва и контролира текущата изходяща кореспонденция на подчиненото му звено, както и резолира входяща такава;
- (9). Контролира качествено изпълнение и спазване сроковете на поставените задачи на служителите от подчиненото му звено;
- (10). Периодично информира Кмета на района за изпълнение на възложените задачи, съобразно отговорностите, като предлага мерки за усъвършенстване и подобряване на работата;
- (11). Изпълнява изискванията на Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ и носи отговорност за конкретните задължения съгласно заповед на Кмета на района;
- (12). С изрична заповед, кмета на района може да се делегира и други функции;

Чл.22. Заместник-кмет „Жилищна политика, образование, култура, социални и младежки дейности, противообществени прояви“:

- (1). Участва в комисия за картотекиране на нуждаещи се граждани при Район „Тракия“ като председател;
- (2). Участва в работни групи при изземване на общински жилища от техните наематели съвместно с други органи;
- (3). Координира и контролира дейността на детските градини на територията на Район „Тракия“ и указва методическа помощ при разработването на програми и стратегии;
- (4). Подпомага изпълнението на стратегията за развитие на културата и провеждане на културни мероприятия;
- (5). Контролира и участва в разработване на политиката на района в областта на социалните услуги, закрила на децата и интеграция на хората с увреждания;
- (6). Организира, провежда, координира и контролира дейността на районната администрация в областта на спорта и младежките дейности;
- (7). Създава условия за реализиране на различни спортни прояви и провеждане на политиката на Район „Тракия“, свързана с физическото възпитание и спорта;
- (8). Участва в местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни (чл.6 от ЗБСППМН);
- (9). Съвместно с други органи и организации организира разнообразни форми и дейности за подпомагане на родителите при възпитанието на децата им;
- (10). Организира и ръководи превантивно-възпитателната дейност и подготвя планове и програми за дейността ѝ, конкретни инициативи, проекти, самостоятелно или съвместно с други органи и организации;
- (11). Замества Кмета на района при отсъствието му с всички права въз основа на издадена писмена заповед;
- (12). Подписва и контролира текущата изходяща кореспонденция на подчиненото му звено, както и резолира входяща такава;
- (13). Контролира качествено изпълнение и спазване сроковете на поставените задачи на служителите от подчиненото му звено;
- (14). Периодично информира Кмета на района за изпълнение на възложените задачи, съобразно отговорностите, като предлага мерки за усъвършенстване и подобряване на работата;
- (15). Изпълнява изискванията на Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ и носи отговорност за конкретните задължения съгласно заповед на Кмета на района;
- (16). С изрична заповед, кмета на района може да се делегира и други функции;

Раздел III
Секретар

Чл.23. Кметът на района назначава безсрочно Секретар на района.

Чл.24. На подчинение на Секретаря са Дирекция “АПИО и УС” и Отдел „ГРАО”.

Чл.25. Секретарят на района:



- (1). Осъществява административното ръководство на районната администрация;
- (2). Ръководи районната администрация, като координира и контролира административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на Кмета на района и отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията;
- (3). Отговаря за информационно-техническото обезпечаване на служителите в администрацията.
- (4). Отговаря за деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
- (5). Отговаря за дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;
- (6). Отговаря за работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
- (7). Отговаря за поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в район „Тракия“, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;
- (8). Следи за спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време от служителите в районната администрация;
- (9). Утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
- (10). Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в районната администрация;
- (11). Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Административнопроцесуалния кодекс и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане;
- (12). Изпълнява и други дейности, възложени му от Кмета на района, със закон, друг нормативен акт или изрична заповед;

Раздел IV **ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ**

Чл.26. Директор дирекция „АПИО и УС“

- (1). Директор дирекция „АПИО и УС“ е подчинен на Секретаря на района.
- (2). Преки задължения:
 1. Ръководи, планира, организира, контролира и координира дейността на Дирекция «АПИО и УС» по въпросите свързани с финансово-икономическата, административно-правната и информационна дейност и управлението на собствеността в Района;
 2. Извършва текущ контрол по изпълнение на поставените задачи, свързани с дейността на човешките ресурси в районната администрация;
 3. Извършва контрол по реализацията на политиката на района в областта на стопанската дейност и управлението на собствеността;
 4. Осъществява правното обслужване на района;
 5. Следи за законосъобразността на актовете, издавани от районната администрация;
 6. Проверява и подписва заповедите по служебни правоотношения и договорите по трудови правоотношения, и всички договори отнасящи се за района;
 7. Проверява нормативните актове съгласно СФУК, действаща в района;
 8. Изготвя становища, мнения и решения по представени за съгласуване материали, отнасящи се за правилното прилагане на законодателството;
 9. Организира и разпределя работата между служителите;
 10. Оценява трудовото им изпълнение;
 11. Указва методическо ръководство и консултиране на служителите;
 12. Изготвя длъжностните характеристики на пряко подчинените си служители;



Чл.27. Главен счетоводител

(1). Главният счетоводител е пряко подчинен на Директор дирекция „АПИО и УС“.

(2). Преки задължения:

1. Изготвя и отчита бюджета на район «Тракия» по пълна бюджетна класификация;
2. Организира счетоводната дейност на района;
3. Съставя счетоводните и бюджетни отчети за финансовото състояние на района;
4. Съставя годишния финансов отчет на района;
5. Контролира оформянето на първичните счетоводни документи и отразяването им в счетоводните регистри;
6. Контролира извършването на планови и извънпланови инвестиции;
7. Изготвя ежемесечни и тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета и ИБСФ за района;
8. Осъществява методическо ръководство на третостепенните разпоредители с бюджетни кредити;
9. Следи за законосъобразното и целесъобразното използване на финансовите ресурси, недопускане на разхищения и злоупотреби с парични средства и СМЗапаси;
10. Осигурява съхранението на първичните счетоводни документи;

Чл.28. Главен юрисконсулт

(1). Главният юрисконсулт е подчинен на Директор дирекция „АПИО и УС“.

(2). Преки задължения:

1. Осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт по дела, с правно основание, извън приложното поле на ЗУТ, ЗОС и ЗДОИ;
2. Осигурява изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира Кмета, Секретаря и Директор дирекция „АПИО и УС“ на Район „Тракия“ за тях;
3. Оказва правна помощ на служителите от Дирекция „АПИО и УС“ и Отдел „ГРАО“ при осъществяване на техните функции, като дава мнения, съвети и справки по правни въпроси;
4. Участва в работата на комисии на Дирекция „АПИО и УС“ и Отдел „ГРАО“, в които по закон или заповед на Кмета на района се изисква участие на юрист;
5. Изготвя проекти на договори, с предмет, различен от строителство и проектиране, по които страна е Кмета на Район „Тракия“;
6. Проучва, изготвя и/или съгласува проекти за отговор от името на кмета на Район „Тракия“ по повод заявления, жалби и молби на граждани на района, изготвени от служители на Дирекция „АПИО и УС“ и Отдел „ГРАО“;
7. Контролира законосъобразното съставяне на административни актове и други документи, свързани с дейността на Дирекция „АПИО и УС“ и Отдел „ГРАО“;
8. Следи за законността на всички изходни документи, необходими за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, с предмет, различен от строителство и проектиране;
9. Участва в подготовката на документацията по ЗОП, съгласува документи, изготвени от служителите на Дирекция „АПИО и УС“ и изготвя проекто договори по Закона за обществените поръчки;
10. Изготвя проекти на наказателни постановления, резолюции за прекратяване и постановления за освобождаване от административнонаказателна отговорност по съставени актове за административни нарушения от служители на Дирекция „АПИО и УС“;
11. Дава становище за законосъобразност в докладите, част от действащата СФУК, за Дирекция „АПИО и УС“, Отдел „ГРАО“, функция „Здравеопазване“ и „Детски градини“ в Район „Тракия“;



12. Дава становище по контрола „Спазени ли са действащите нормативни актове, вкл.ЗОП“ в ОД „Заявка“ и „Искане“, част от действащата СФУК, за Дирекция „АПИО и УС“, Отдел „ГРАО“, функция „Здравеопазване“ и „Детски градини“ в Район „Тракия“;
13. Изготвя предложения до Общински съвет – Пловдив от името на Кмета на Район „Тракия“, по въпроси касаещи работата на Район „Тракия“, извън приложното поле на ЗУТ;
14. Консултира въпросите по категоризиране на туристически обекти на територията на Район „Тракия“;
15. Дава становище по съставяне на Актове за установяване на публични вземания;
16. Налага мерки за обезпечаване на публични вземания и извършва действия по събирането им;
17. Наблюдава спазването на правилата за защита на личните данни и на политиките на администратора/обработващия лични данни по отношение на защитата на личните данни;
18. Води регистър на договорите в Района, сключени по ЗОП;
19. Оказва правна помощ на МКБПМН в Район „Тракия“ и председателства състава по чл.11, ал.2 от ЗБППМН;
20. Отговаря за верността на съдържанието на всеки изготвен и съгласуван от него документ;
21. Изпълнява и други задачи, възложени от Кмета, Секретаря и Директор дирекция „АПИО и УС“;

Чл.29. Главен експерт „Управление на човешките ресурси“

(1). Главен експерт „УЧР“ е подчинен на Директор дирекция „АПИО и УС

(2). Преки задължения:

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. Участва при оценяване изпълнението на служителите на районната администрация;
7. Поддържа и води документацията по ЗБУТ;
8. Подготвя заповеди за назначаване, преназначаване, освобождаване на служителите, съгласно действащото законодателство;
9. Изготвя месечни заявки за аванс и заплати на служителите в района;
10. Разработва и предлага за утвърждаване предложения за допълнителни възнаграждения за постигнати резултати, съгласно ПМС за заплатите и ВПРЗ на района;
11. Участва в изготвянето и актуализирането на длъжностните характеристики;
12. Води присъствената форма на служителите и изготвя заповеди за отпуски;

Чл.30. Главен експерт „Информационно обслужване“

(1). Главен експерт „ИО“ е подчинен на Директор дирекция „АПИО и УС

(2). Преки задължения:

1. Организира, координира и контролира внедряването, развитието и обслужването на информационните системи;



2. Анализира и разработва предложения за решаване на управленски проблеми и методически въпроси в областта на информационните технологии и компютърни системи в администрацията;
3. Поддържане на наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите, локалната мрежа и телефонната мрежа в районната администрация;
4. Осигуряване на връзките с автоматизираните информационни системи на други държавни органи и институции;
5. Проучване необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на районната администрация и тяхната наличност на пазара, което включва и осъществяване на контакти с фирми и ведомства, създатели на софтуер, използван в работата на служителите и оказване на методическа помощ на същите при приложението му;
6. Създава, променя и прекратява акаунти и пароли за достъп до специализираните приложения и/или информационни регистри и осъществява дейности по тяхното съхранение и опазване;
7. Поддържа интернет страницата на район „Тракия“ въз основа на предоставена информация от дирекциите и отделите;
8. Поддържа електронен архив на информационните масиви;
9. Отговаря за мрежовата свързаност на междурегистров обмен на справочна и удостоверителна информация /Regix/ в Район „Тракия“;
10. Прави оценка на съществуващата техника за предстоящо обновяване/настройване;
11. Участва в комисията на района за извършване на инвентаризация;
12. Координира поддържане на актуална информация за КАВ на интернет-страницата на район „Тракия“, с индикатор актуална информация на интернет-страницата на района по «Програма за подобряване на качеството на атмосферния въздух на територията на Община Пловдив»;
13. Отговаря за въвеждането на данни в Интегрираната информационна система на държавната администрация и изготвянето на „Годишен отчет“ за дейността на район „Тракия“;
14. Отговаря за прилагане изискванията на Наредба за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС №186/26.07.2019г.;
15. Изпълнява и други задачи, свързани с информационното обслужване в район „Тракия“;

Чл.31. Експерти от функционално направление „Управление на собствеността“

(1). Експертите от функционално направление „УС“ са подчинени на Директор дирекция „АПИО и УС“

(2). Преки задължения:

1. Категоризиране на заведения за хранене и развлечения и места за настаняване;
2. Промяна в обстоятелствата в Националния туристически регистър;
3. Издаване на разрешение за удължено работно време на търговски обекти, осъществяващи стопанска дейност на територията на община Пловдив;
4. Издаване на разрешение за ползване на място – общинска собственост за поставяне на премествасми обекти;
5. Организира и провежда процедурите по отдаване под наем на общински имоти в съответствие с НРПУРОИ;
6. Подготвя ежемесечни справки за редовността на плащанията по изготвени от дирекцията договори за наем на общински имоти, както и информация за просрочените по тях плащания;



7. Осъществява функциите на Орган по приходите по ДОПК;
8. Контролира приходосъбирането от местни такси за ползването на имоти – общинска собственост за поставяне на преместваеми обекти – за територията, администрирана от отдела;
9. Организира търгове и конкурси за определяне на ползватели на място – общинска собственост в съответствие с Наредба за реда и условията за издаване на разрешение за ползване на място общинска собственост на територията на Община Пловдив - 5 броя
10. Създава, поддържа, актуализира и съхранява досиета на обектите по чл.56 от ЗУТ;
11. Създава, поддържа, актуализира и съхранява картотека на всички сключени договори за наем;
12. Изготвя възложени по компетентност становища, доклади, отчети и проекти за заповеди;

Чл.32. Счетоводство район

- (1). Счетоводството на района е на пряко подчинение на директор дирекция „АПИОиУС“.
- (2). Преки задължения:
 1. Приема и проверява първичните счетоводни документи, свързани с поверените му сметки.
 2. Осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол свързан с движението на финансовите средства по операции и сметки, възложени му за обработване.
 3. Отразява настъпилите счетоводни събития.
 4. Отразява всички счетоводни операции и осигурява необходимата текуща и/или обобщена информация, свързана с финансовите операции на района.
 5. Отговаря за отчитане на стопанските операции свързани със сметки, възложени от гл. счетоводител съобразно нормативните изисквания.
 6. Следи за отчитане на разходите по функции, параграфи и подпараграфи.
 7. Изготвя и представя необходимите справки за други институции.
 8. 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.
 9. Отразява всички приходи и разходи постъпили в касата или отпуснати от нея и внасянето им в съответните финансови институции, за които са предназначени.
 10. Приема паричните средства постъпващи в касата след попълване на ПКО и разрешение на прихода от съответния отдел регистрирал събитието .
 11. Изплаща разходи след попълване на РКО, прилагане на съответните разходооправдателни документи.
 12. Внася постъпилите в касата средства в съответните институции.
 13. участва в годишните инвентаризации и изготвя инвентаризационните описи за същите.
 14. Осъществява контрол на калкулациите на търговските дружества изхранващи социално слаби граждани.
 15. Съгласува и участва в изработване на анализи и отчети за текущото финансово състояние.



16. Следи за поддръждане и съхраняване на текущата документация, както и за тази от минали отчетни периоди.

(3). Носи отговорност за:

1. Допуснати нарушения при изпълнение на служебните си задължения.
2. Резултатите от дейността си.
3. Некачествено и неизпълнени в срок задачи.
4. Неспазване и неприлагане на счетоводната политика.
5. Неправилното и неточно изготвяне, и попълване на счетоводните документи, справки, фактури, ведомости, платежни нареждания и др.
6. Неопазване на повереното му имущество и парични средства.
7. Незаконосъобразното използване на финансовите ресурси, за допуснати разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности.

Чл.33. Технически сътрудник

(1). Технически сътрудник е на пряко подчинение на Директор дирекция „АПИО и УС”.

(2). Преки задължения:

1. Осъществява организационно-техническа дейност, свързана с осигуряване работата на канцеларията на Кмета на Район „Тракия“.
2. Работи с офис оборудване, набира текстове, създава и поддържа документи, размножава материали.
3. Подготовка на заседания или срещи, съвещания и оперативки, съобразно дадените указания от Кмета.
4. Получаване на необходимата информация и организиране приемането на посетители и граждани Кмета.
5. Организира приемните дни на Кмета.
6. Приема телефонни обаждания, записва и докладва на Кмета.

Чл.34. Технически сътрудник

(1). Технически сътрудник е на пряко подчинение на Директор дирекция „АПИО и УС”.

(2). Преки задължения:

1. Извършва информационно-деловодна дейност по отношение на обслужването на физически и юридически лица при предаване и получаване на документи, обработка на първоначална входяща кореспонденция и експедиране на изходяща кореспонденция.
2. Ежедневно предаване и получаване на писма от “Български пощи” ЕАД.
3. При необходимост разнася финансово-счетоводни документи до банки и други институции по преценка на гл. счетоводител.

Чл.35. Главен специалист ОМП

(1). Преки задължения:

1. Дейността на ОМП е създадена на основание чл. 53 от ЗОВС на РБ.
2. Главен специалист ОМП е пряко подчинен на кмета на района.
3. Главен специалист 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;
4. Осигуряване на своевременно и организирано преминаване на района в готовност за работа във военно време и създаване на условия за изпълнение на военновременните задачи;



5. Осигуряване и организиране на денонощно дежурство и оповестяване при мобилизация, военно положение, бедствия и аварии, и провеждане на мероприятия, осигуряващи поддържането на постоянна готовност;
6. Организиране и ръководство на мероприятията за защита на населението и националното стопанство при военен конфликт, бедствия, аварии и катастрофи;
7. Воденето на отчета на пострадалите при, или по повод отбраната на страната;
8. Гл. специалист ОМП на района води деловодство за явни и секретни документи в съответствие със закона и правилника за защита на класифицираната информация;

(2). Организация на работата на ОМП

1. В района, със заповед на кмета се изгражда Районен съвет за сигурност като нештатен орган за организиране и ръководство на мероприятията по ОМП.
2. Кмета на района е председател на Районния съвет за сигурност /РСС/, зам. председател е зам. кмета и секретар е гл. специалист ОМП.
3. Всички длъжностни лица от районната администрация и пряко подчинените им звена са длъжни при изпълнението на мероприятията по ОМП да оказват съдействие.
4. Гл. специалист 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/.
5. Организира изпълнението на мероприятията по превеждането на района от мирно на военно положение по разсредоточаване на евакуацията.
6. Организира охраната и отбраната на пункта за управление и поддържа непрекъснатата готовност на временния и основния пунктове за управление на РСС.

(3). 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 нештатен 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.
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 формирования - 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.



Раздел V
СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

**1. ДИРЕКЦИЯ „УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА И ТЕХНИЧЕСКАТА
ИНФРАСТРУКТУРА**

Чл.36. Директор дирекция „УТТИ”, той и Главен архитект

(1). Директор дирекция „УТТИ” е пряко подчинен на заместник-кмет.

(2). Преки задължения:

1. Ръководи, планира, организира, контролира и координира дейността на дирекцията по
1. устройството на територията и техническата инфраструктура на района.
2. Организира и разпределя работата между отделните служители в дирекцията.
3. Оценява трудовото им изпълнение.
4. Методическо ръководство и консултиране на служителите.
5. Изготвя длъжностните характеристики на пряко подчинените си служители в дирекцията.
6. Изготвя становища, мнения и решения по представени за съгласуване материали, отнасящи се за правилното прилагане на законодателството.

(3). Правомощия на Главния архитект: Правомощията на главния архитект са уредени в ЗУТ, Решенията на Общински съвет - Пловдив и заповедите на главен архитект на Община Пловдив.

(4). Преки задължения: Главният архитект е председател на РЕСУТ в района и член на ЕСУТ в Община Пловдив.

1. разрешава временни строежи.
2. издава разрешения за поставяне на обекти по обхват определен от главния архитект на общината.
3. разрешава външно изкуствено осветление на отделни имоти.
4. 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.
5. всички инвестиционни проекти по т. 4.
6. издава скици с визи за проучване и проектиране.
7. съгласува идейни проекти.
8. одобрява инвестиционни проекти.
9. издава разрешения за строеж.
10. одобрява ексекутивна документация.
11. издават скица за учредяване право на строеж.
12. проверява законосъобразността и подписва заповедите по приложение на ЗУТ.
13. одобрява схеми за разполагане на преместваеми обекти за търговски и други обслужващи дейности на територията на района.
14. одобрява схеми за преместваеми съоръжения за местодомуване на леки МПС на територията на района.
15. участва в комисии.

Чл.37. Главен инженер.

(1). Главният инженер е подчинен на директора на дирекция „УТТИ.



(2). Преки задължения:

1. Координира и контролира работата на звено "Контрол по строителството" и звено „Капитално строителство, благоустройство и комуникации”.
2. Отговоря на жалби отнасящи се до дейността му.
3. Участва в експертни съвети.
4. Участва в комисии свързани със дейността на звената, за които отговаря.
5. Контролира изпълнението на заповедите на кмета в звената за които отговаря.

Чл.38. Главен юрисконсулт

(1). Главният юрисконсулт е подчинен на Директор дирекция „УТТИ”.

(2). Преки задължения:

1. Осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт по дела, с правно основание ЗУТ, ЗОС и ЗДОИ;
2. Извършва необходимите законосъобразни действия като член на РЕСУТ на територията на Район "Тракия" и участва в заседанията му;
3. Осигурява изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира Кмета, Зам.-кмет „УТТИ“ и Директор дирекция „УТТИ“ на Район „Тракия“ за тях;
4. Оказва правна помощ на служителите от Дирекция „УТТИ“ и Отдел „ОСЕП“ при осъществяване на техните функции, като дава мнения, съвети и справки по правни въпроси;
5. Участва в работата на комисии на Дирекция „УТТИ“ и Отдел „ОСЕП“, в които по закон или заповед на Кмета на района се изисква участие на юрист;
6. Изготвя проекти на договори, с предмет строителство и проектиране, по които страна е Кмета на Район „Тракия“;
7. Проучва, изготвя и/или съгласува проекти за отговор от името на кмета на Район „Тракия“ по повод заявления, жалби и молби на граждани на района, изготвени от служители на Дирекция „УТТИ“ и Отдел „ОСЕП“;
8. Контролира законосъобразното съставяне на административни актове и други документи, свързани с дейността на Дирекция „УТТИ“ и Отдел „ОСЕП“;
9. Следи за законността на всички изходни документи, необходими за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, с предмет строителство и проектиране;
10. Участва в подготовката на документацията по ЗОП, съгласува документи, изготвени от служителите на Дирекция „УТТИ“ и изготвя проекто договори по Закона за обществените поръчки;
11. Изготвя проекти на наказателни постановления, резолюции за прекратяване и постановления за освобождаване от административнонаказателна отговорност по съставени актове за административни нарушения от служители на Дирекция „УТТИ“;
12. Съдейства за учредяване на сдружения на собствениците в сгради в режим на етажна собственост на територията на Район „Тракия“ и регистрира създадените сдружения, включително извършва всички действия по регистрация на сдруженията по чл.47д от ЗУЕС и регистрация на управителните съвети /Управителите/ в сгради в режим на етажна собственост по чл.47е от ЗУЕС;
13. Дава становище за законосъобразност в докладите, част от действащата СФУК, за Дирекция „УТТИ“ и Отдел „ОСЕП“ в Район „Тракия“.
14. Дава становище по контрола „Спазени ли са действащите нормативни актове, вкл.ЗОП“ в ОД „Заявка“ и „Искане“, част от действащата СФУК, за Дирекция „УТТИ“ и Отдел „ОСЕП“ в Район „Тракия“.
15. Изготвя предложения до Общински съвет – Пловдив от името на Кмета на Район „Тракия“, по въпроси касаещи ЗУТ;
16. Изготвя проекти на решения за достъп до обществена информация или отказ за достъп до обществена информация по ЗДОИ.



17. Отговаря за верността на съдържанието на всеки изготвен и съгласуван от него документ;
18. Изпълнява и други задачи, възложени от Кмета, Зам.-кмет „УТТИ“ и Директор дирекция „УТТИ“.

Чл.39. 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:

чл.40. Устройство по планиране, архитектура и благоустройство, кадастър и регулация.

Преки задължения:

1. обработва молбите постъпили във връзка с кадастъра и регулацията.
2. изпълнява услуги или издава мотивиран отказ за извършване на същите.
3. издава скици.
4. а. по видове – копие от регулационен план; копие от кадастрален план; ситуационна скица, когато няма одобрен кадастрален план.
5. 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.
6. проверява на място геодезическо заснемане на извършено строителство и го нанася в плана.
7. създава преписки за допълване и поправка на кадастрален план.
8. обработва преписки за изменение на ПУП.
9. попълва данъчни декларации в частта местонахождение на имота.

Чл.41. Инвестиционно проектиране, капитално строителство, контрол по строителството и техническа инфраструктура.

(1). Инвестиционно проектиране:

Преки задължения:

1. разглежда и съгласува проекти - част конструктивна и част електрическа.
2. проверява документацията за издаване на разрешение за строеж.
3. изготвя разрешения за строеж.
4. проверява завършеността на строежи.
5. издава удостоверение за въвеждане в експлоатация.
6. издава разрешение за поставяне на временни търговски обекти.
7. издава уведомителни писма за приключване на преписки.
8. обявява подробен устройствен план – план на застрояване.
9. съобщава на заинтересованите лица за разрешенията за строеж.
10. заверява преписи от документи.
11. изготвя писма за промяна на предназначението на обекти.
12. изготвя обходен лист относно одобряване на проекти.
13. заверява заповедни книги.
14. разглежда и съгласува част - проект за организация и изпълнение на строителството.
15. участва в приемателни комисии на обекти;
16. главен експерт „ИП КС“ контролира реализацията на мерки за енергийна ефективност в жилищни сгради в съответствие с Национална програма за енергийна ефективност, с индикатор брой изпълнени проекти за повишаване на енергийната ефективност в жилищните сгради по «Програма за подобряване на качеството на атмосферния въздух на територията на Община Пловдив» и План за действие към



същата за периода 2018-2023 г., приета с решение на Общински съвет № 293, взето с протокол № 13 от 26.07.2018 г.;

17. главен експерт „ИПКС“ контролира спазване на задължителни изисквания за енергийна ефективност при въвеждане в експлоатация на нови сгради, с индикатор брой въведени в експлоатация нови сгради.

(2). Капитално строителство и техническа инфраструктура:

Преки задължения:

1. изготвя списъци за планираните ремонти в образование, здравеопазване и улична мрежа.
2. контролира извършваните строително – ремонтните работи.
3. изготвя количествени сметки за извършените ремонти по училища, детски градини и улична мрежа.
4. проверява извършените ремонти и съставя приемателни протоколи.
5. приема извършените строително-ремонтни работи с приемателна комисия
6. съставена от минимум трима специалисти.
7. проверява и подписва Акт обр. 19 за заплащане на извършен ремонт.
8. издава разрешение за разкопаване.
9. проверява и приема възстановения терен от разкопаване.
10. проверява частни жилища за течове във връзка с подадени молби.
11. предписва и при нужда нарежда извършване на ремонт в частни жилища.
12. подготвя технически задания на конкурси за избиране на изпълнители на ремонти.
13. контролира пътната маркировка и пътните знаци
14. разглежда и съгласува част “В и К”;
15. главен експерт „ПИБ“/ главен специалист „ПИБ“ контролира изграждането на нова и/или подмяна на съществуваща пътна инфраструктура, включително ремонтни дейности, както и подмяна на паважна настилка с асфалтобетонова, с индикатор квадратура на изградените или ремонтирани пътни участъци и подменени паважни настилки и тротоари.
16. главен експерт „ПИБ“/ главен специалист „ПИБ“ контролира изграждане и поддържане на велоалеи на територията на гр. Пловдив, с индикатор обща дължина на поддържаните велоалеи в Община Пловдив.

(3). Строителен контрол /длъжностно лице по чл.223, ал.2 от ЗУТ/:

1. проверява и контролира наличието на незаконно строителство
2. съставя констативни актове по ЗУТ
3. съставя констативни протоколи по ЗОС
4. изготвя проекти на заповеди за по чл.65 от ЗОС, чл.57а, ал.1 и 225а, ал.1 от ЗУТ
5. съставя протоколи по време на изпълнение на заповеди по чл.65 от ЗОС.
6. съставя план-схеми за незаконни обекти по ЗУТ и ЗОС.
7. попълва разрешения за поставяне и разрешения за ползуване на гаражи.

Чл.42. Експерти от функционално направление „Екология, озеленяване и чистота”

(1). Експертите от „Екология, озеленяване и чистота” са на пряко подчинение на директор дирекция „УТТИ”

(2). Преки задължения:

1. контролират цялостната дейност при формиране и провеждане политиката на района в областта на екологията, озеленяването и чистотата;
2. осъществяват непрекъснати връзки с ОП „Паркове и градини”, с цел изготвянето на перспективни годишни програми и планове за развитие на зелената система в района;



3. съставят актове за административни нарушения, отнасящи се за чистотата и опазване на зелената система, участват в приемателни комисии на обекти на зелената система, извършват проверки и дават отговор на жалби и сигнали на граждани, свързани с екологията;
4. контролират цялостния процес по почистването и поддържането на чистотата и сметоизвозването в района, както и зимното почистване и поддържане;
5. контролират отглеждането на домашни кучета, тяхната регистрация и оказват съдействие при улова и кастрацията на бездомни кучета;
6. извършват контрол по деакаризация и дератизация в района;
7. участват в комисия за излезли от употреба МПС;
8. главен експерт «Екология»/ главен специалист «Екология» осъществява контрол при изпълнение на действията на ОП «Градини и паркове» относно затревяване на компрометираните зелени площи, предназначени за озеленяване и осигуряване на поддръжката им, с индикатор размер на озеленените пространства по Програма за подобряване на качеството на атмосферния въздух на територията на Община Пловдив».
9. главен експерт «Екология»/ главен специалист «Екология» организира провеждане на информационни мероприятия за разясняване на населението, с индикатор брой участници в мероприятия и брой проведени мероприятия, свързани с изискванията за подобряване 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.

II. ОТДЕЛ „ГРАЖДАНСКА РЕГИСТРАЦИЯ И АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ“

Чл.43. Началник Отдел „ГРАО“

(1). Отдел „ГРАО“ е пряко подчинен на Секретаря на района.

(2). Преки задължения:

1. Отговаря за изпълнението на задачите на отдела по регистрация на събитията по гражданско състояние и административно обслужване на населението за всички 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.
2. Отговаря за регистриране и поддържане в актуално състояние на данните от гражданската регистрация в Единната система за гражданска регистрация чрез актуализация и обработка на информацията в Локална база данни «Население» /ЛБД/, Национална база данни «Население» /НБД/, Програмен продукт ActWare, Национален регистър Актове за раждане /НРАР/, Национален регистър Актове за смърт /НРАС/, Електронен личен регистрационен картон /ЕЛРК/.
3. Ръководи методически, професионално и административно изпълнението на конкретните задачи, поставяни за разработване от отдела или от отделните служители.
4. Анализира, подготвя становища, дава мнения и предлага решения по предоставените за съгласуване материали касаещи дейността на отдел „ГРАО“.
5. Административно обслужване:

(3). Организира и отговаря за:

1. Обслужването на гражданите, така че то да бъде бързо, компетентно и законово регламентирано;
2. Издаването на всички документи по гражданско състояние за страната и чужбина;
3. Информационно обслужване – поддържане на Единната система за гражданска регистрация;



4. Организира регистрирането и поддържането в актуално състояние на данните от гражданската регистрация в регистъра на населението и Националния електронен регистър на актове за гражданско състояние.
 5. Организира ежедневно обработката на информацията за населението на хартиен /регистри/ и електронен носител /ЛБД «Население», НБД«Население», ActWare, Национален регистър Актове за раждане, Национален регистър Актове за смърт, Електронен личен регистрационен картон/.
 6. Ежедневно предава и ежеседмично приема данни от/за ЛБД /Локална База Данни/ чрез РБД /Регионална База Данни на ТЗ "ГРАО" към МРРБ / за/от НБД /Национална База Данни/.
 7. Дава тълкувания и консултации по прилагането на нормативните документи в отдел "ГРАО", утвърдени със съответните разпоредби, материали и друга документация.
 8. Използва системата за електронен документооборот «АКСТЪР – ОФИС».
- (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 :
1. Вписване на събитията раждане, брак и смърт в регистрите на актовете за гражданско състояние и вписване на лицата в регистъра на населението.
 2. 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:
1. 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.
 2. 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;
 3. 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:
1. Регистриране и поддържане в актуално състояние данните от гражданската регистрация в регистъра на населението и Националния електронен регистър на актове за гражданско състояние.
 2. 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/.

III. ОТДЕЛ „ОБРАЗОВАНИЕ, СОЦИАЛНА ПОЛИТИКА И ЕВРОПЕЙСКА ПОЛИТИКА“



Чл.44. Началник отдел „Образование, социална и европейска политика”

(1). Началник отдел „ОСЕП” е на пряко подчинение на Зам. – Кмет *„Жилищна политика, образование, култура, социални и младежки дейности, противообществени прояви”*:

(2). Преки задължения:

1. Отговаря за образователната и културната политика и спортната дейност на района;
2. Участва в провеждането на социалната политика на района, както и разработването и провеждането на дейности в областта на евроинтеграцията;
3. Отговаря за материалната обезпеченост на работата на здравните кабинети в детските и учебните заведения на територията на района;
4. Носи отговорност за добрата комуникация между служителите на детските заведения и родители на децата, посещаващи ги и указва съдействие за разрешаване на възникнали спорове.
5. Оценява изпълнението на служителите в отдела, съгласно Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация;
6. Изготвя длъжностните характеристики на служителите от отдела, съгласно Наредба за длъжностните характеристики на държавните служители;
7. Отговаря за организацията и координирането на дейността в детските заведения на територията на района;
8. Координира и осигурява организационно успешното провеждане на учебно-възпитателния процес и подготовка на учебната година;
9. Отговаря за материално-техническата база на детските ясли, млечните кухни и детските градини в района.
10. Следи за спазването на санитарно-хигиенните норми в детските ясли, млечните кухни и детските градини в района.
11. Информира директорите на ДГ относно указанията и изискванията, утвърдени от Отдел „Образование”.
12. Информира отдел „Образование” в Община Пловдив при възникнали аварийни и екстремни ситуации в детските заведения на територията на район „Тракия”.
13. Подписва в СФУК като заявител оперативни документи „Заявка” и „Искане” за функция Здравеопазване и съгласува „Заявка към доклад” за детските градини на територията на района.
14. Отговаря за правилното прилагане на нормативните изисквания за храненето на децата в детските заведения на територията на Район „Тракия”.
15. Контролира качеството на доставяните хранителни продукти в детските ясли, млечните кухни и детските градини в района и следи за съответствието им, съгласно утвърдената спецификация от Възложителя.
16. Извършва проверки в детските заведения на територията на района, по отношение на качеството на храненето и образователния процес и при установени нарушения, незабавно изготвя доклад до Кмет на района.
17. Контролира спазването на нормативните документи, регламентиращи дейността в системата на образованието.
18. Извършва контрол върху дейността на диетичното хранене на нуждаещи се граждани в трапезарии на територията на Район „Тракия”.
19. Организира провеждането на спортни мероприятия.
20. Предлага и планира с директорите на детските и учебни заведения мероприятия по отношение на съвместната дейност с творчески сдружения, читалища, държавни и частни културни институции.
21. Съдейства организационно за активното участие на деца и ученици от района в мероприятия на художествено - творческата самодейност.

Чл.45. Главен счетоводител „Образование”



(1). Главен счетоводител „Образование“ е подчинен на началник отдел „ОСЕП“

(2). Преки задължения:

1. Отговаря за аналитичното отчитане на стопанските операции, свързани със Сметкоплана на бюджетните организации и индивидуалния план на Община Пловдив.
2. Следи за точното направление и вярното отчитане на приходите и разходите по дейности, параграфи и подпараграфи.
3. Анализира салдата по сметките.
4. Упражнява вътрешно-финансов контрол в ДГ.
5. Извършва инвентаризации на имуществото на детските заведения и на звеното.
6. Установява необходимите финансови средства за издръжка на детските заведения в района.
7. Съставя годишния финансов отчет.
8. Разпределя и актуализира спуснатия от Община Пловдив бюджет по детските заведения
9. Анализира и контролира изпълнението на бюджетните разходи по параграфи и подпараграфи, по дейности и заведения.
9. Изготвя справки за неразплатените разходи по доставчици, дейности, параграфи и подпараграфи.
10. Изготвя извлечения по заведения и ги равнява с оборотна ведомост.

Чл.46. Счетоводство образование

(1). Звеното е на пряко подчинение на Началник отдел „ОСЕП“.

(2). Преки задължения:

1. Всички счетоводни операции и осигуряване на необходимата текуща и/или обобщена
2. информация, свързана с финансовите операции. Осъществява предварителен, текущ и последващ финансов контрол върху разходване на бюджетните средства.
3. 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.
4. Следи за правилното направление и отчитане на разходите по дейности, заведения, параграфи и подпараграфи.
5. Приема и проверява първичните счетоводни документи, свързани със счетоводните сметки относно тяхното оформяне и съдържание.
6. 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.
7. 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.
8. Изготвя извлечения по заведения и ги равнява с оборотна ведомост.
9. 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.
10. Извършва инвентаризации на имуществото на детските заведения и на звеното.
11. Извършва проверки на детските заведения относно спазване на финансова и бюджетна дисциплина.
12. 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.
13. Води постъпилите и отписани по различни причини материали и дълготрайни активи на детските и учебни заведения и звеното.



14. Установява необходимите финансови средства за издръжка на детските заведения в района.
15. Изготвя ежемесечни и тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове.
16. Проверява щатните разписания на детските заведения до звеното
17. Изготвя справки за неразплатените разходи по доставчици, дейности, параграфи и подпараграфи.
18. Прилага и спазва системата за финансово управление и контрол.

Чл.47. Главен счетоводител „Здравеопазване“

(1). Главен счетоводител „Здравеопазване“ е подчинен на началник отдел „ОСЕП“

(2). Преки задължения:

1. Отговаря за организацията на счетоводната отчетност на функция „Здравеопазване“ в Район „Тракия“.
2. Съставя финансовите отчети за функция „Здравеопазване“.
3. Следи за спазването на финансовата, бюджетната и платежната дисциплина. Контролира правилната оформяне на първичните счетоводни документи.
4. Изготвя ежемесечни и тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове за функция Здравеопазване.
5. Анализира и контролира изпълнението на бюджетните разходи по параграфи и подпараграфи, по дейности и заведения.
6. Изготвя справки за неразплатените разходи по доставчици, дейности, параграфи и подпараграфи.
7. Изготвя извлечения по заведения и ги равнява с оборотна ведомост.

Чл.48.Счетоводство „Здравеопазване“.

(1). Счетоводство „Здравеопазване“ са на пряко подчинение на Началник отдел „ОСЕП“

(2). Преки задължения:

1. Отговарят за съставяне на счетоводните и бюджетни отчети, които вярно и честно да отразяват финансовото състояние на функция “Здравеопазване”.
2. Съставят тримесечните и годишния финансов отчет на функция “Здравеопазване”.
3. Следят за спазването на финансовата, бюджетна и платежна дисциплина.
4. Контролират правилното оформяне на първичните счетоводни документи и своевременното им отразяване в счетоводните регистри, съгласно действащото законодателство.
5. Организируют и контролират редовното извършване на планови и извънпланови инвентаризации.
6. Изготвят ежемесечни и тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета и ИБСФ за функция “Здравеопазване” при Район Тракия.

Чл.49. Главен експерт “Социална политика”

(1). Главен експерт „Социална политика“ е подчинен на началник отдел „ОСЕП“

(2). Преки задължения:

1. Консултира граждани на района по въпроси касаещи социалната политика.
2. Дава отговори по молби, жалби и сигнали.
3. Контролира дейността и посещаемостта на социалните кухни на територията на района.
4. Изготвя план за дейността, както и ежемесечни отчети за изпълнението им.
5. Разработва проекти за финансиране на дейността със средства от републиканския бюджет и пред други небюджетни фондове и организации.



6. Набира, обработва, съхранява и предоставя информация за състоянието на социалните заведения.
7. Участва в екипи на общински партньорски организации и в експертни екипи от районната администрация за изработване и кандидатстване с проекти пред Министерство на труда и социалната политика, както и за тяхното реализиране и отчитане.
8. Контролира дейността и посещаемостта на диетичните и диабетичните столове на територията на района.
9. Създава и поддържа картотека на социално слаби граждани и инвалиди.
10. Изготвя на План - график за лечебно-оздравителни мероприятия и рехабилитация.

Чл.50. Главен експерт "Жилищна политика"

- (1). Главен експерт „ЖП“ е подчинен на началник отдел „ОСЕП“.
- (2). Преки задължения:
 1. Приема, систематизира, оформя и съхранява молби, декларации за картотекиране и приложени към тях документи, молби, жалби и сигнали на граждани и извършва необходимите проверки.
 2. Участва в комисии по картотекиране.
 3. Издава настанителни заповеди на граждани, включени в годишни списъци за настаняване в общински жилища, заповеди за пренастаняване и заповеди за смяна на титуляри.
 4. Изготвя и изпълнява заповеди за освобождаване на неправомерно заети жилища.
 5. Изготвя предложения до отдел „Управление на имотния фонд“ при Община Пловдив в връзка с изготвяне на годишни списъци и за разглеждане на социални случаи.
 6. Отговаря за правилното съхранение и ползване на архивните документи.
 7. Извършва проверка и контрол съвместно с ОП "Жилфонд" относно наемосъбирането и стопанисването на жилищата.

Чл.51. Младши експерт „Европейска политика“

- (1). Младши експерт „ЕП“ е подчинен на началник отдел „ОСЕП“.
- (2). Преки задължения:
 1. Набира и обработва информация за финансиращи програми и проекти, както и за реализиращи се проекти на територията на Община Пловдив.
 2. Консултира граждани на района по въпроси, касаещи европейската политика.
 3. Дава отговори по молби, жалби и сигнали в рамките на предоставените правомощия му компетенции.

Чл.52. Директор детски ясли и млечни кухни

- (1). Директорите на детски ясли и млечни кухни са на пряко подчинение на Кмета на Район „Тракия“
- (2). Преки задължения:
 1. Организира, ръководи и контролира цялостната дейност на работата в Детски ясли и млечните кухни с цел опазване живота и здравето на децата.
 2. Одобрява правилника за вътрешния трудов ред и работните графици на персонала,
 3. контролира тяхното изпълнение, следи за строго спазване на трудовата дисциплина.
 4. Планира щатно разписание, проектобюджет, като съпоставя от предходни години и се ръководи от необходимостта в заведението. Грижи се за основния и текущ ремонт на заведенията, като всичко докладва на началник отдел «ОСЕП», заместник-кмет и кмета на Район Тракия-съобразявайки се с плана и изискванията на ХЕИ.
 5. Съгласно изискванията на КТ назначава, уволнява персонала на Детската ясла и мл.кухни.



Чл.53.Медицински сестри в ДГ и училища

(1). Медицински сестри в ДГ и училища са подчинени на Началник отдел „ОСЕП”

(2). Преки задължения:

1. Участвуват при провеждането на административната дейност по отношение на медицинското обслужване на децата в детските заведения и училищата.
2. Осигуряват медицинско наблюдение, извършват превантивна и долекарска медицинска дейност, препоръчват и предприемат мерки за създаване на безопасни и здравословни условия за отглеждане, възпитание и обучение на децата в детските и заведения и училищата.

ГЛАВА ТРЕТА

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТ РАЙОННАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.54. Правата и задълженията на общинските служители са регламентирани в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и длъжностните характеристики на работните места.

Чл.55. 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 авторитета на районната администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;
3. Да спазва трудовата и служебна дисциплина и да използва работното си време за компетентно изпълнение на задълженията си и възложените от съответния ръководител задачи;
4. Професионално, културно и етично да обслужва гражданите в съответствие с Хартата на клиента;
5. Да познават в детайли нормативните документи, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и общината;
6. Да проявяват инициативност и творчество;
7. Да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;
8. Да изготвят компетентни и пълни отговори на молби, жалби и предложения на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;
9. Да опазват служебната тайна в съответствие със закона;
10. Да ползват икономично канцеларските материали, ел. енергия, вода, телефонни разговори и др., с цел намаляване на разходите за материална издръжка;
11. Да опазват и съхраняват документацията, кореспонденцията, информационните масиви които получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;
12. Да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда;
13. Да пазят доброто име на района и общината, да се явяват на работа в подходящо облекло и в състояние да изпълняват трудовите си и служебни задължения;
14. Да се отнасят с гражданите любезно и с необходимото уважение, като им оказват необходимото съдействие във връзка със служебните си задължения. Да спазват разпоредбите на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.



Чл.56. Административните актове на Кмета са задължителни за цялата районна администрация.

Чл.57. 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.

Раздел II

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.58. 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.

Чл.59. За обезпечаване на административното обслужване със заповед на Кмета на района може да бъде определяно и друго работно време.

Чл.60. 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.

Раздел II

Права и задължения при напускане /освобождаване/ или постъпване на работа

Чл.61. Новопостъпилият служител е длъжен да се запознае с вътрешните нормативни актове.

Чл.62. 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 попълването на обходен лист.

Чл.63. Натоварените с приемането лица предават на новопостъпващия служител описа и документацията.

Раздел III

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

Чл.64. Кметът на района назначава и освобождава от длъжност всички служители на районната администрация по КТ и ЗДСл, и налага предвидените в тях дисциплинарни наказания.

Чл.65. 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.

Чл.66. 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.



Чл.67. Заповедта за отпуск на служителите от районната администрация се издава от кмета на района.

Чл.68. Заповедите се изготвят от главен експерт "УЧР", съгласно становище на прекия ръководител върху заявлението на служителя.

Чл.69. Служителите имат право да излязат в отпуск само след получаване на подписана заповед.

Чл.70. Дисциплинарни наказания се налагат от кмета на района.

Чл.71. Заповедите за налагане на дисциплинарни наказания се изготвят от главен експерт "УЧР", подписват се от кмета, предварително съгласувани със секретар/директор дирекция „АПИОиУС"/главен юрисконсулт.

Чл.72. Издаването на командировъчни заповеди се извършва в съответствие с действащата нормативна уредба.

Чл.73. Командировъчни заповеди се подписват от кмета или от упълномощено от него лице.

Раздел IV

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

Чл.74. 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:

1. приемане, и регистрация и разпределение на документите.
2. информационно-деловодна дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете.
3. копиране и размножаване.
4. 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.

Чл.75. Входящите документи се регистрират и предават за резолиране и след отразяване на резолюциите, същите се предават на изпълнителя, съгласно резолюцията.

Чл.76. Изходящите документи, след окончателна подготовка от съставляващия ги служител или ръководител на звено, се предават за регистриране и понатъчна обработка в деловодството ежедневно.

Чл.77. Деловодството поддържа в изправност информационния масив на регистрираните преписки и прави при необходимост справки за движението на регистрираните документи.

Чл.78. Деловодството приема документите за текущо запазване и архивиране.

Чл.79. Служителите от деловодството са на пряко подчинение на директор дирекция „АПИО и УС”.

Чл.80. Служителите са длъжни да познават Единната държавна система за деловодство (ЕДСД), да работят със система “АКСТЪР-ОФИС”, спазвайки разпоредбите на настоящия правилник.

Чл.81. Служителите нямат право да работят с нерегистрирани документи.

Чл.82. Входящата кореспонденция постъпваща в деловодството се входира, сканира и предава на кмета за резолиране.

Чл.83. С резолюцията кмета определя изпълнител, дата на резолиране и подпис. Когато са определени няколко изпълнители, водещ е длъжностното лице посочено на първо място.

Чл.84. След резолиране от кмета, техническият сътрудник изпраща кореспонденцията по електронен път до съответните изпълнители.



Чл.85. 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.

Чл.86. 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.

Чл.87. Служителите на администрацията нямат право да изнасят информация за съдържанието на служебните документи, станало им известно в хода на работата.

Чл.88. Публикуване на служебни документи се допуска само след разрешение на кмета на района.

Чл.89. Контролът по спазване на сроковете се извършва от деловодство и ръководителите на звена по електронен път.

Чл.90. Разпорежданията в района се отдават по следните начини:

1. с писмена заповед
2. със задачи от оперативка
3. с резолюция
4. с устно разпореждане

Чл.91. Във връзка с контрола по изпълнение на задачите, всички служители са длъжни 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 документът е с определен срок за изпълнение, срокът започва да тече от първия работен ден след деня, в който документът е резолиран.
3. Преките изпълнители са длъжни 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.

Чл.92. 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. Правоъгълен 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.
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 КР.
16. Правоъгълен печат за скица за проучване и проектиране - съхранява се в КР.
17. Правоъгълен печат "скицата служи за" - съхранява се в КР.



18. Правоъгълен печат "ситуационен план" - съхранява се в КР.

19. Правоъгълен печат за скица за заповеди - съхранява се в КР.

Чл.93. Печат "Район Тракия" – Кмет се поставя само върху подписа на кмета.

Чл.94. Печат "Район Тракия" се поставя върху подписа на Зам.-кмет, Секретар, Директори на дирекции и Началник отдели.

Чл.95. 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“.

Чл.96. Приемният ден на кмета на района е:

- Сряда, четвъртък и петък от 10.00 ч. - 17.00 ч., след предварително записване при технически сътрудник.

Чл.97. Зам.- кметовете и секретаря приемат граждани всеки работен ден.

Чл.98. Техническият сътрудник е длъжен да информира Кмета за изготвеният календар на записаните срещи с граждани предварително, както и да уведомява гражданите за промени в приема и ангажираността на Кмета..

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

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. Настоящия правилник е утвърден със Заповед № 6-225-872/13.04.2025 на Кмета на район „Тракия“, във връзка с утвърдено ново длъжностно разписание за ДД 122 «Общинска администрация», считано от 01.06.2025 г.

Изготвил:

Живка Дошева

Директор дирекция АПНО и УС

