



ОБЩИНА ПЛОВДИВ – РАЙОН ЦЕНТРАЛЕН

Пловдив, 4000, ул. Хр.Г.Данов” №39 тел: (032) 658 211, факс: (032) 626 204
www.plovdivcentral.org; e-mail: centralen@plovdiv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ГЕОРГИ СТАМЕНОВ
КМЕТ НА РАЙОН „ЦЕНТРАЛЕН”

В сила от дата: **24.10.2025г.**
Съгласно заповед №РДЦ-25-1246/23.10.2025Г.

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА РАЙОН „ЦЕНТРАЛЕН” ОБЩИНА ПЛОВДИВ

2025 г.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С настоящия устройствен правилник се уреждат основните въпроси, свързани с организацията на работа на район „Централен”, структурата, състава, функциите, връзките и взаимоотношенията между структурните звена и служителите на неговата администрация.

Чл.2.(1) Район „Централен” е съставна административно-териториална единица на община Пловдив, създаден съгласно чл.3, ал.2, т.1 от Закона за териториалното деление на столична община и големите градове, с който се определят границите му, обнародван в ДВ, бр.66 от 22.07.1995 г., изменен с ДВ бр.80 от 08.11.1995 г. и ДВ бр.90 от 15.10.1999 г., в сила от 01.01.1996 год.

(2) Район „Централен” се представлява и ръководи от кмет на района, който съгласно чл. 38 ал.2 от ЗМСМА се избира пряко от населението за срок от 4 години при условия и по ред, определени с Изборния кодекс.

Чл.3.(1) В своята организация на работа администрацията на район „Централен” се ръководи от законовите и подзаконовите нормативни актове, действащи в РБългария и решенията на общински съвет Пловдив.

(2) Районната администрация подпомага кмета на района при осъществяване на правомощията му като орган на местната власт, осигурява технически дейността му и извършва административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

Глава втора

КМЕТ НА РАЙОН

Чл.4.(1) Кметът на район „Централен” е орган на изпълнителната власт на територията на района, съгласно чл.38, ал.1 от ЗМСМА.

(2) Кметът на район „Централен” е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити по бюджета на района.

(3) Кметът на район „Централен” упражнява общо ръководство и контрол върху дейността на районната администрация, както и представлява района.

(4) В своята дейност кметът на район „Централен” се ръководи от законите, актовете на общинския съвет и интересите на гражданите на района.

Чл.5.(1) Кметът на район „Централен” назначава заместник-кметове в съответствие с одобрената численост и структура на районната администрация и определя техните функции. Кметът на район

„Централен” определя със заповед заместник–кмет, който да го замества при отсъствието му от района.

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

Чл.7.(1) Кметът на района:

1. Изпълнява бюджета на общината в частта му за района;
2. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. Отговаря за стопанисване на определени от общински съвет обекти на общинската собственост;
4. Назначава и освобождава служителите от районната администрация, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената численост и структура;
5. Предприема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда ;
6. Води регистри на населението, за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения по ЕСГРАОН, чрез упълномощени служители;
7. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
8. Осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл.70,72,80,81,83,85 и 87 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на територията на район „Централен”, до пристигане на полицейския орган;
9. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии, съгласувано със заместник-кмета по „Ред, сигурност, организация и контрол на пътна безопасност, транспорт и интеграция”;
10. Представява района пред населението, пред обществени и политически организации и пред други райони и общини;
11. Кметът на района участва в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас, който го изслушва задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се за района;
12. Организира изпълнението на актове на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на района.
13. Изпълнява функции, възложени му от кмета на общината
14. На кмета на района могат да бъдат възлагани и други функции със закон или друг нормативен акт, както и с правилника по чл.21, ал.3 от ЗМСМА в зависимост от конкретните особености на общината и района;

15. Утвърждава устройствения правилник на районната администрация, както и други документи, свързани с дейността и функционирането на администрацията;

16. В изпълнение на своите правомощия кметът на района издава заповеди.

17. Кметът на района съгласно чл.6, ал.2 от ЗДСл. в качеството му на орган по назначаване, може да възложи свои правомощия на секретаря, освен в случаите, когато в закон е предвидено друго.

Глава трета

ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА РАЙОН

Чл.8. Заместник-кметовете се назначават от кмета на района в съответствие с одобрената численост и структура на районната администрация и той определя функциите им. Техните трудови правоотношения могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на района.

Чл.9. Заместник-кметовете не са държавни служители.

Чл.10. Заместник кметовете на района не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговско дружество, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл.11. Заместник-кметовете подпомагат кмета на района, съобразно този правилник и възложените им функции по длъжностни характеристики и го заместват в негово отсъствие по издадена от него писмена заповед.

Чл.12. Заместник-кметът по **„Финанси, счетоводство, стопанска дейност и човешки ресурси, образование, здравеопазване, социална дейност”** изпълнява следните функции и дейности:

1. Подпомага дейността на кмета като орган на изпълнителната власт в провежданата от него политика;

2. Ръководи дейностите в областта на финансите, счетоводството, стопанската дейност, човешките ресурси, образованието, здравеопазването, социалната дейност, културата;

3. Контролира и отговаря за работата на отдел „Стопански дейности, счетоводство, финанси и управление на собствеността”, отдел „Човешки ресурси и канцелария”, на Главен експерт „Образование, спорт и младежки дейности” и на Главен експерт „Здравеопазване и социална дейност”.

4. Замества кмета на района при отсъствието му с всички права въз основа на издадена писмена заповед;
5. Подписва и контролира текуща изходяща кореспонденция на отделите и дейностите за които отговаря, както и резолира входяща такава, отнасяща се за отделите;
6. Контролира качествено изпълнение и спазване сроковете на поставените задачи, възложени на началниците на отдели;
7. Проучва, анализира и периодично информира кмета на района за изпълнение на възложените му задачи, съобразно отговорностите му, като предлага мерки за усъвършенстване и подобряване на работата;
8. Организира и участва в разработването, съгласуването и актуализирането на методическата и нормативна база в областта за която отговаря;
9. Осъществява ефективен контрол върху работата на районната администрация в рамките на своите правомощия;
10. Дава становища и консултации в областта на компетенциите на длъжността;
11. Ръководи, координира и контролира изготвянето на анализи, разработки и предложения от района до община Пловдив и други ведомства и организации по административни, организационни и други въпроси;
12. Представя район „Централен” пред обществени организации, институции и граждани;

Чл.13. Заместник-кметът по „Устройство на територията, инвестиционни проекти, техническа инфраструктура и капитално строителство”:

1. Подпомага дейността на кмета като орган на изпълнителната власт в провежданата от него политика;
2. Ръководи дейностите в областта на устройството на територията, инвестиционните проекти, техническата инфраструктура и капиталното строителство;
3. Контролира и отговаря за работата на дирекция „Устройство на територията, проектна експертиза, кадастър и регулация” и дирекция „Сгради, мрежи, съоръжения и техническа инфраструктура”;
4. Замества кмета на района при отсъствието му с всички права въз основа на издадена писмена заповед;
5. Подписва и контролира текуща изходяща кореспонденция на дирекциите, за която отговаря, както и резолира входяща такава, отнасяща се за тях;
6. Контролира качествено изпълнение и спазване сроковете за изпълнение на поставените задачи, възложени на директорите на дирекциите;

7. Проучва, анализира и периодично информира кмета на района за изпълнение на възложените му задачи, съобразно отговорностите му, като предлага мерки за усъвършенстване и подобряване на работата;
8. Организира и участва в разработването, съгласуването и актуализирането на методическата и нормативна база в областта, за която отговаря;
9. Осъществява ефективен контрол върху работата на районната администрация в рамките на своите правомощия;
10. Дава становища и консултации в областта на компетенциите на длъжността;
11. Ръководи, координира и контролира изготвянето на анализи, разработки и предложения от района до община Пловдив и други ведомства и организации по административни, организационни и други въпроси;
12. Представя район „Централен” пред обществени организации, институции и граждани;

Чл.14. Заместник-кметът по „Административно-правно, информационно обслужване, гражданска регистрация и европроекти”:

1. Подпомага дейността на кмета като орган на изпълнителната власт в провежданата от него политика;
2. Ръководи дейностите в областта на административно-правното, информационно обслужване, гражданска регистрация на населението и европроектите;
3. Контролира и отговаря за работата на отдел „Административно-правно обслужване” и отдел „Гражданска регистрация и административно обслужване” в район „Централен”;
4. Замества кмета на района при отсъствието му с всички права въз основа на издадена писмена заповед;
5. Подписва и контролира текуща изходяща кореспонденция на отделите за които отговаря, както и резолира входяща такава, отнасяща се за тях;
6. Контролира качествено изпълнение и спазване сроковете за изпълнение на поставените задачи, възложени на началниците на отдели;
7. Проучва, анализира и периодично информира кмета на района за изпълнение на възложените му задачи, съобразно отговорностите му, като предлага мерки за усъвършенстване и подобряване на работата;
8. Организира и участва в разработването, съгласуването и актуализирането на методическата и нормативна база в областта, за която отговаря;
9. Осъществява ефективен контрол върху работата на районната администрация в рамките на своите правомощия;
10. Дава становища и консултации в областта на компетенциите на длъжността;

11. Ръководи, координира и контролира изготвянето на анализи, разработки и предложения от района до община Пловдив и други ведомства и организации по административни, организационни и други въпроси;

12. Представя район „Централен” пред обществени организации, институции и граждани;

Чл.15. Заместник-кметът по „Ред, сигурност, организация и контрол на пътна безопасност, транспорт и интеграция”:

1. Подпомага дейността на кмета като орган на изпълнителната власт в провежданата от него политика;

2. Ръководи дейностите в областта на ред, сигурност, организация и контрол на пътна безопасност и интеграцията в район „Централен”.

3. Контролира и отговаря за работата на Старши експерт ОМП и ГЗ и дейност „Отбранително-мобилизационна подготовка, поддържане на запаси и мощности”;

4. Замества кмета на района при отсъствието му с всички права въз основа на издадена писмена заповед;

5. Подписва и контролира текуща изходяща кореспонденция на Старши експерт ОМП и ГЗ;

6. Контролира качествено изпълнение и спазване сроковете за изпълнение на поставените задачи, възложени на експертите за които отговаря;

7. Проучва, анализира и периодично информира кмета на района за изпълнение на възложените му задачи, съобразно отговорностите му, като предлага мерки за усъвършенстване и подобряване на работата;

8. Организира и участва в разработването, съгласуването и актуализирането на методическата и нормативна база в областта, за която отговаря;

9. Осъществява ефективен контрол върху работата на районната администрация в рамките на своите правомощия;

10. Дава становища и консултации в областта на компетенциите на длъжността;

11. Ръководи, координира и контролира изготвянето на анализи, разработки и предложения от района до община Пловдив и други ведомства и организации по административни, организационни и други въпроси;

12. Представя район „Централен” пред обществени организации, институции и граждани;

Чл.16 Заместник-кметът по „Култура, културно наследство, археология , туризъм”:

1. Подпомага дейността на кмета като орган на изпълнителната власт в провежданата от него политика;

2. Ръководи дейностите в областта на културното наследство, археологията и туризма”
3. Замества кмета на района при отсъствието му с всички права въз основа на издадена писмена заповед;
4. Контролира качествено изпълнение и спазване сроковете на поставените задачи;
5. Проучва, анализира и периодично информира кмета на района за изпълнение на възложените му задачи, съобразно отговорностите му, като предлага мерки за усъвършенстване и подобряване на работата;
6. Организира и участва в разработването, съгласуването и актуализирането на методическата и нормативна база в областта, за която отговаря;
7. Осъществява ефективен контрол върху работата на районната администрация в рамките на своите правомощия;
8. Дава становища и консултации в областта на компетенциите на длъжността;
9. Ръководи, координира и контролира изготвянето на анализи, разработки и предложения от района до община Пловдив и други ведомства и организации по административни, организационни и други въпроси;
10. Представя район „Централен” пред обществени организации, институции и граждани;

Глава четвърта

РАЙОННА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.16. Районната администрация извършва административни услуги при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване, съгласно Наредбата за административното обслужване.

Чл.17. Структурата и общата численост на районната администрация се утвърждават от общинския съвет по предложение на кмета на общината, а наименованието на звената в общата и специализираната администрация, техните функции, численост и правоотношенията по длъжности се утвърждават с устройствения правилник и щатното разписание.

Чл.18.(1) Районната администрация според разпределението на дейностите, които извършва при подпомагане на кмета на район „Централен” е **Обща и Специализирана**.

(2) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета на район „Централен” като работодател и орган по назначаване на служителите в районната администрация, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване.

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на кмета на района в качеството му на орган на изпълнителната власт за територията на района.

(4) Дирекциите и отделите са структурни звена за ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери от работата на районната администрация и осъществяват дейност в рамките на предоставените правомощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник.

Чл.19. Районната администрация е организирана в следните структурни звена, както следва:

1. Ръководство;

1а. Кмет.

1б. Петима заместник–кметове.

1в. Секретар.

2. Обща администрация.

3. Специализирана администрация.

Чл.20. Общата администрация е организирана в следните структурни звена:

1. отдел „Стопански дейности, счетоводство, финанси и управление на собствеността”

2. Отдел „Административно-правно обслужване”

3. Отдел „Човешки ресурси и канцелария ”;

Чл.21. Специализираната администрация е организирана в следните структурни звена:

1. Дирекция „Устройство на територията, проектна експертиза, кадастър и регулация”.

2. Дирекция „Сгради, мрежи, съоръжения и техническа инфраструктура”

3. Отдел ГРАО.

Раздел II

СЕКРЕТАР

Чл.22.(1) Секретарят на район „Централен”, ръководи, координира и контролира функционирането на съответната администрация за точното спазване на нормативните актове и законовите разпореждания на кмета на район „Централен”.

Чл.23.(1) Секретарят на района е държавен служител и се назначава безсрочно, след проведен конкурс от кмета на района.

(2) Секретарят на района се освобождава от кмета на района.

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

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

(5) Секретарят на района:

1. Организира дейността на районната администрация;

2. Отговаря за условията на труд на служителите на района и за организационно-техническото обезпечаване на службите;

3. Организира деловодството, документооборота в района и районния архив;

4. Отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в района;

5. Следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на района.;

6. Отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите;

7. Отговаря за организационно-техническата подготовка и провеждането на изборите и местните референдуми;

8. Ръководи и контролира дейността по прилагане на съвременни информационни, комуникационни и управленски технологии в администрацията на район „Централен”. Контролира планирането и реализацията на проектите за техническо и програмно осигуряване на администрацията;

9. Контролира дейността по обучението на служителите в администрацията;

10. Следи спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време в районната администрация;

11. Организира и осъществява връзките на район „Централен” с държавните органи и неправителствени организации;

12. Изпълнява други дейности, определени от нормативни актове.
13. Секретарят изпълнява и други функции възложени от кмета на района, със заповед или с друг нормативен акт.

Раздел III

Обща администрация

Чл.24. (1). Отдел „Стопански дейности, счетоводство, финанси и управление на собствеността” извършва следните дейности и административни услуги:

1. Организира и осъществява финансово-счетоводната дейност на район „Централен” в съответствие със Закона за счетоводство и действащата нормативна уредба;
2. Съставя месечни, тримесечни и годишни финансови отчети на район „Централен” – собствен и обобщен за всички дейности на района;
3. Извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите по бюджета на район „Централен” по параграфи на Единната бюджетна класификация;
4. Изготвя месечни и тримесечни отчети за касово изпълнение на бюджета и набирателни сметки по образец на Министерство на финансите и община Пловдив- собствен и обобщен;
5. Изготвя месечни оборотни ведомости на район „Централен”;
6. Изготвя тримесечни и годишни обобщени оборотни ведомости и баланс за всички дейности на район „Централен” по образец определен от Министерство на финансите;
7. Изготвя дневници на покупките и продажбите и справка декларация по ЗДДС за р-н „Централен”;
8. Следи за правилното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;
9. Изготвя ведомости за заплати и платежните документи за осигуровки върху заплатите на район „Централен” и гражданските договори и подава информация в ТП на НАП;
10. Събира приходите от стопанска дейност на район „Централен” и ги отчита в община Пловдив;
11. Съгласно изискванията на Закона за счетоводство извършва инвентаризация на ДМА и НДА, материалните запаси, останалите активи и пасиви с цел достоверното им представяне;
12. Оказва методична помощ на третостепенните разпоредители с бюджетни кредити (дейност „Образование” и дейност „Здравеопазване”) при изготвяне на оборотни ведомости, отчети за касово изпълнение на бюджета, други сметки и дейности;

13. Осигурява съхраняването и ползването на счетоводната информация, съгласно изискванията на Закона за счетоводство;
14. Следи за правилното разходване на средствата от дарения, съгласно волята на дарителя;
15. Изготвя статистически форми и справки за проверяващи органи;
16. Организира разработването на проекто-бюджета по дейности на района по пълна бюджетна класификация;
17. Оказва методична помощ по изпълнението на бюджета на всички дейности на района;
18. Изготвя предложения до община Пловдив за актуализация на бюджета на района по дейности;
19. Изготвя обобщени отчети за изпълнение на бюджета по дейности и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;
20. Изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;
21. Води и поддържа актуалното състояние на регистрите по финансово-счетоводната информационна система за приходосъбиране и поддържане на картотеката на договорите за наем на общинските имоти;
22. Издава разрешителните за:
 - Ползване на общински имот за търговия;
 - ползване на общински имот за разполагане на хладилни витрини, маси за открито сервиране, автомати за напитки и др.;
 - ползване на общински имот за разполагане на преместваем обект за местодомуване на леко моторно превозно средство;
 - ползване на общински имот за разполагане на преместваеми обекти с кампаниен характер
 - удължено работно време.
23. Категоризира туристически обекти като изготвя:
 - заповеди за откриване на процедура по категоризация на туристически обекти;
 - временни удостоверения;
 - доклади до Общинска експертна комисия по категоризация (ОЕКК) за категоризираните при район „Централен” туристически обекти.
24. Поддържа актуалното състояние на информацията в регистъра на туристическите обекти, както и в програмата за приходосъбирането – „Модул Туризм”;
25. Ежедневно консултира граждани и фирми по прилагане на нормативните документи;
26. Изготвя ежемесечни справки за размера на дължимите суми и уведомява с писма-покани с обратна разписка съответните длъжници;
27. Проследява постоянните плащания на поканите за доброволно плащане и уведомява за резултатите кмета с писмен доклад, с предложение за

- разглеждане до юрисконсултите на района за завеждане на дело за дължимите суми по съдебен ред;
28. Извършва системни проверки на търговските обекти, отговарят ли на изискванията на наредбите на общински съвет Пловдив;
 29. Извършва проверки по жалби и сигнали, както и отговор на жалбоподателите в установения законов срок;
 30. Съставя констативни протоколи и актове и изготвя съответните заповеди за отнемане или изземване на разрешения или на имоти общинска собственост;
 31. Участва в подготовката и организацията по провеждане на търгове и конкурси за отдаване под наем на общински имоти;
 32. Картотекира граждани желаещи настаняване в общински жилища;
 33. Издава удостоверения с група жилищна нужда на притежаващи жилищно спестовни влогове граждани;
 34. Подготвя заповеди за настаняване в общински жилища;
 35. Изземва общински жилищни имоти, които се ползват без правно основание;
 36. Издирва, актува и подава необходимата информация за завземане, записване и заприхождаване на общинските имоти на територията на район „Централен”;
 37. Изготвяне и подаване на декларация по чл.14 от ЗМТД, за издаване на данъчна оценка в дирекция „Местни данъци и такси” към община Пловдив, за придобит или за имот, за който ще се съставя нов акт за общинска собственост.
 38. Поддържане и актуализиране досиетата и регистъра на общинските нежилищни имоти, предоставени на район „Централен”.

(2). Отдел „Административно-правно обслужване”

1. Консултира ръководството и служителите на районната администрация относно законосъобразното и функциониране при издаване на административните актове и вътрешно нормативните и документи;
2. Съгласува договорите и проектите на издаваните общи и индивидуални административни актове;
3. Изготвя правни становища във връзка с текущата дейност на районната администрация и осъществява цялостното юридическо обслужване;
4. Запознава служителите с промените в законодателството, свързани с дейността на администрацията;
5. Осъществява процесуално представителство на община Пловдив и район „Централен” по съдебни дела чрез служителите, назначени на юрисконсултски длъжности;

6. Осъществява предварителна проверка за съответствие при поемане на ангажименти и извършване разходи относно спазване изискванията на нормативните актове, включително по ЗОП;
7. Осъществява контрол за законосъобразното изготвяне, сключване и изпълнение на договорите, по които страна е район „Централен”;
8. Участва в административно-правната подготовка и провеждане на процедурите по ЗОП и НВМОП;
9. Извършва контрол по законосъобразността на процедурите по възлагането на обществените поръчки;
10. Подготвя искиви молби и участва в искиви производства за възстановяване на неизплатени суми на район „Централен”;
11. Участва в заседанията на ръководството и в работата на консултативни органи и структури на администрацията;
12. Контролира реализацията на мерки за енергийната ефективност в жилищните сгради в съответствие с Националната програма за енергийна ефективност.

(3). Отдел „Човешки ресурси и канцелария” извършва следните дейности:

1. Подготвя и актуализира проектите за структура на администрацията на район „Централен”;
2. Подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в районната администрация, съгласно действащото законодателство;
3. Разработва длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите от районната администрация по дейности и ги представя за одобрение и утвърждаване от кмета на община Пловдив;
4. Разработва вътрешни правила за работна заплата, предлага ги за одобрение от кмета на района и следи за тяхното изпълнение;
5. Осигурява методическа, организационна и техническа подкрепа на всички дейности по разработването и актуализирането на длъжностните характеристики;
6. Анализира изразходването на средствата за работна заплата и следи за тяхното изпълнение;
7. Планира и подпомага организацията по обучение на служителите с цел повишаване на квалификацията и кариерното издигане;
8. Оформя документите при сключване, промяна и прекратяване на трудовото и служебното правоотношение на служителите от районната администрация, в съответствие с трудовото законодателство, Закона за държавния служител и подзаконовата нормативна уредба;
9. Прилага Наредбата за оценяване на служителите в държавната администрация;
10. Води и съхранява личните досиета на служителите и издава документи, свързани с тях;

11. Организира и провежда конкурси, подбор и назначаване на служители при служебните и трудовите правоотношения;
12. Предлага на кмета на района мерки за повишаване на мотивацията и ефективността на труда на служителите;
13. Разработва вътрешни правила за работа на отдел ЧРК.
14. Всеки месец актуализира данните по програмата за заплатите във връзка с изготвяне ведомостта на администрацията;
15. Води дневници за:
 - обучението на служителите;
 - отпуск на родителите за отглеждане на дете до 8 год. възраст;
 - отпуск за синдикална дейност;
 - издаване на трудови книжки;
 - съхраняване на трудови книжки от работодателя;
 - издаване на служебни книжки;
 - съхраняване на служебни книжки от органа по назначаване;
16. Води регистри за :
 - трудовите злополуки;
 - болнични;
 - платен отпуск;
 - служебни карти;
 - телковите решения;
 - допълнително възнаграждение за прослужено време и професионален опит;
 - извънреден труд;
 - по ЗПК
17. Обявява трудовите договори, допълнителните споразумения и прекратяването на трудовите правоотношения в НАП;
18. Завежда входящата и изходящата кореспонденция на районната администрация;
19. Поддържане на технологичното и програмното оборудване на информационните системи.
20. Техническа поддръжка на съществуващата информационна система.
21. Поддържа актуална информация за КАВ на интернет страницата във връзка с Програмата за подобряване на качеството на атмосферния въздух на територията на община Пловдив.

Раздел IV

Специализирана администрация

Чл.25. (1). Дирекция „Устройство на територията, проектна експертиза кадастър и регулация” отговаря за следните дейности:

- 1.Участие в работата на комисии, определени със заповед на районния кмет.
- 2.Изготвя становища и отговори на постъпили запитвания, предложения, жалби и сигнали от граждани и институции, съобразно нормативната уредба и дадените компетенции.
- 3.Изготвя проекти за площадки за разходки на домашни кучета;
- 4.Изготвя съобщения и писма във връзка с обявления за инвестиционни намерения;
5. Обслужва заявления на граждани за одобряване на схеми, издаване на разрешения за изработване на ПУП – РУП, издаване на скици – визи, удостоверения, справки и др.;
6. Организира и подпомага работата на РЕСУТ;
7. Дава становища и подготвя одобряването на устройствени планове и инвестиционни проекти, екзекутивна документация;
8. Подготвя документи за издаване на разрешения за строеж;
9. При постъпване на ТИП следи за коректност и законност на документацията, при необходимост осъществява обратна връзка с вносителите;
10. Участва в комисии и даване на становища по чл.195 от ЗУТ;
11. Разглежда и отговаря на жалби на граждани и дава устни консултации по проблеми на устройство на територията;
12. Извършва проверки и подготвя доклади, становища и отговори по писма, заявления и сигнали, свързани с дейността на дирекцията;
13. Организира архивирането, провеждането и класифицирането на всички преписки;
14. Окомплектова и изпраща преписки по искане на съда, прокуратурата и полицията;
- 15.Изготвя извадки от действащите регулационни планове;
- 16.Изготвя извадки от отменени регулационни кадастрални планове за нуждите на СГКК, гр. Пловдив и съда;
- 17.Изготвя ситуационни планове за ПУП-ПР и ПУП-ПРЗ;
- 18.Издава заверени ксерокопия от планове;
- 19.Издава заверени ксерокопия от разписните книги;
- 20.Нанася преписки за изменения на ПУП-ПР;
- 21.Служебно изготвя изменения на ПУП;
- 22.Попълва служебната страница на данъчни декларации ;
- 23.Обявява преписки за изменения на ПУП – план за регулация;
- 24.Издава удостоверения за факти и обстоятелства по ТСУ;
- 25.Издава удостоверения за идентичност;
- 26.Издава удостоверения за административен адрес;
- 27.Издава удостоверения за нов адрес;

28. Издава удостоверения след проверка на място за премахнати сгради за нуждите на СГКК, гр. Пловдив;
29. Предоставя копия от регулационен план в цифров вид;
30. Предоставя информация за собствеността във връзка със съобщаване на преписки за изменения на ПУП и РУП;
31. Извършва проверка на място и издава констативен акт образец 3;
32. Съгласува инвестиционни проекти в част „Вертикална планировка”;
33. Извършва геодезически измервания за различни нужди;
34. Проверява заявленията за вписване в регистъра на сградите в режим на етажна собственост;
35. Дава писмени указания за отстраняване на непълнотите и неточностите в случай, че предоставените данни не отговарят на изискванията на закона;
36. Съставя и поддържа регистъра на сградите в режим на етажна собственост;
37. Освидетелствува сгради по реда на чл. 195 и 196 от ЗУТ чрез назначени със заповед на Кмета на район „Централен” комисии;
38. Извършва огледи на сгради и съставя констативни протоколи по жалби и молби на граждани;
39. Изготвя техническата част в документацията при провеждане на обществени поръчки;
40. Подготвя отговори на молби и жалби на граждани;
41. Изготвя удостоверения за степен на завършеност;
42. Извършва регистрация на проекти част ПБЗ;
43. Води регистрация на обекти и издаване на удостоверения за въвеждане в експлоатация на нови жилищни сгради и преустройства;
44. Води регистрация на технически и енергийни паспорти на ново строителство и на преустройства;
45. Заверява преписки и ги изпраща в РДНСК и съда по тяхно искане;
46. Подготвя ксерокопия от преписки за съда и общината.
47. Извършва справки за проектна експертиза;
48. Изготвя удостоверение за въвеждане в експлоатация;
49. Контролира спазването на задължителни изисквания за енергийна ефективност при въвеждане в експлоатация на нови сгради във връзка с Програмата за подобряване на качеството на атмосферния въздух на територията на община Пловдив;
50. Контролира изграждането и поддържането на велоалеи на територията на район „Централен” във връзка с Програмата за качеството на атмосферния въздух на територията на община Пловдив.

(2). Дирекция „Сгради, мрежи, съоръжения и техническа инфраструктура” отговаря за следните дейности:

1. Изготвя доклади за провеждане на процедури по ЗОП и НВМОП за ремонти, свързани с дейността на образование и здравеопазване.

- 2.Участва в комисии по провеждане на процедури по ЗОП и НВМОП за ремонти, свързани с дейността на образование и здравеопазване.
- 3.Осъществява цялостен контрол по изпълнение на сключените договори по ЗОП и НВМОП за ремонти, свързани с дейността на образование и здравеопазване.
4. Участва в огледите и изготвянето на констативни протоколи при постъпили докладни записки и сигнали от страна на директорите на ДГ и ОДЗ, Детски ясли и млечни кухни относно необходимостта от ремонтни дейност.
- 5.Участие в работата на комисии, определени със заповед на районния кмет.
6. Изготвя становища и отговори на постъпили запитвания, предложения, жалби и сигнали от граждани и институции, съобразно нормативната уредба и дадените компетенции.
7. Изготвя заповеди за оформяне, отсичане или преместване на декоративна дървесна растителност в общински терени, в частни терени или за ново строителство;
- 8.Изготвя заповеди за оформяне и отсичане на дървета по заявление на граждани и фирми в общински и частни имоти;
9. Изготвя годишни манипулационни планове за зелената система;
- 10.Приема и обработва жалби и заявления свързани с Наредба за развитие, поддържане и опазване на зелената система на община Пловдив;
- 11.Изготвя и връчва констативни протоколи във връзка с Наредба за развитие, поддържане и опазване на зелената система на община Пловдив;
- 12.Участва в комисии при изготвяне на санитарни експертизи за състоянието на декоративната дървесна и храстова растителност;
- 13.Изготвя програми за залесителни акции;
- 14.Води регистър на домашни кучета;
- 15.Регистрира и пререгистрира домашни кучета;
- 16.Участва в акции за улов на безстопанствени кучета;
- 17.Изготвя месечен отчет до Заместник–кмет „Екология и здравеопазване” на община Пловдив за дейностите по улов на кучета;
- 18.Изготвя проекти за площадки за разходки на домашни кучета;
- 19.Монтира табели „Забранено разхождане на кучета” и „Разрешено разхождане на кучета”;
- 20.Участва в дезакаризация на зелените площи на територията на района;
- 21.Участва в дезинсекция на околблокови пространства;
- 22.Участва в дератизация на дъждоприемни и ревизионни шахти на територията на район „Централен”;
- 23.Приема и обработва жалби и заявления свързани с животинския свят;
- 24.Съставя констативни протоколи във връзка с Наредба за опазване на околната среда на територията на община Пловдив – раздел VII /Условия и ред за отглеждане и регистрация на домашни любимци/;

- 25.Изготвя договори за уточняване броя, вида и седмичната кратност на обслужване на съдовете за битови отпадъци, във връзка с подадени декларации за определяне на такса за битови отпадъци според количеството им;
- 26.Приема и обработва жалби и заявления във връзка с Наредба за опазване на околната среда на територията на община Пловдив;
- 27.Изготвя и връчва констативни протоколи във връзка с Наредба за опазване на околната среда на територията на община Пловдив;
- 28.Участва съвместно с органите на общината, РИОСВ, РИОКОЗ и ОД на МВР в проверки по чистотата и зелената система на града;
- 29.Провежда акции във връзка с премахване на спрени от движение МПС;
- 30.Изготвя справки за отработен обществено полезен труд по реда на чл.12, ал.1 от ППЗСП;
- 31.Издава удостоверения на лицата участвали в общинска програма за благоустрояване и хигиенизиране на район „Централен”, съгласно чл.7, ал.1 от ПСМ/ПСМ №398 от 30.10.1997г. във връзка с изпълнение изискванията на чл.12, ал.1 от ППЗСП;
- 32.Утвърждава актове за установяване на задълженията на страните по договор между община Пловдив и фирмата изпълнител за почистване и поддържане на дъждоприемните шахти на територията на район „Централен”;
33. Организира и подпомага работата на РЕСУТ;
34. Участва в комисии и даване на становища по чл.195 от ЗУТ;
35. Осъществява инвеститорски контрол при ремонт на общинския сграден фонд;
36. Разглежда и отговаря на жалби на граждани и дава устни консултации по проблеми на устройство на територията;
37. Извършва проверки и подготвя доклади, становища и отговори по писма, заявления и сигнали, свързани с дейността на дирекцията;
38. Организира архивирането, провеждането и класифицирането на всички преписки;
39. Окомплектова и изпраща преписки по искане на съда, прокуратурата и полицията;
- 40.Издава удостоверения след проверка на място за премахнати сгради за нуждите на СГКК, гр. Пловдив;
41. Освидетелствува сгради по реда на чл. 195 и 196 от ЗУТ чрез назначени със заповед на Кмета на район „Централен” комисии;
42. Извършва огледи на сгради и съставя констативни протоколи по жалби и молби на граждани;
- 43.Изготвя техническата част в документацията при провеждане на обществени поръчки;
44. Подготвя удостоверения за данъчните власти /за премахнати сгради/;
45. Подготвя отговори на молби и жалби на граждани;

46. Изготвя удостоверения за степен на завършеност;
47. Осъществява инвеститорски контрол на общинския сграден фонд;
48. Изготвя разрешения за разкопаване по молби на граждани и фирми и последващи протоколи;
49. Изготвя удостоверения за тип конструкция на сграда след извършен оглед на място;
50. Изготвя тротоарно право на обектите, заемащи общинска площ по повод ново строителство и ремонти на сгради;
51. Съставя констативни актове по незаконно строителство по чл.178 и чл. 224;
52. Подготвя заповеди за спиране на строителството по чл.224 отЗ УТ;
53. Съставя констативни актове по чл.57а от ЗУТ;
54. Изготвя заповеди по чл.57а от ЗУТ;
55. Съставя актове по ЗАНН чрез служителите, определени със заповед на Кмета на община Пловдив, като актосъставители ;
56. Заверява преписки и ги изпраща в РДНСК и съда по тяхно искане;
57. Подготвя ксерокопия от преписки за съда и общината.
58. Присъства при откриване на строителна площадка, заверява и води протоколи за откриване на строителна площадка.
- 59.Участва в координацията и контрола на строителната дейност и техническа инфраструктура на територията на район „Централен”.
60. Участва в разработването на концепции, прогнози и координационни програми в областта на строителството на територията на на район „Централен”.
61. Изготвя КСС за планирани ремонти на сгради – детски ясли и млечни кухни, училища, детски градини и обекти –общинска собственост, както и на сгради с възложени ремонти или строителство от район „Централен” – община Пловдив.
61. Изготвя КСС за ремонти, реконструкции и ново строителство на инженерната инфраструктура;
62. Осъществява контрол чрез експерти от отдела и инвеститорски контроли на обекти, инвестирани от общината. Поддържа постоянна връзка с изпълнителите и съдейства за срочно изпълнение на възложените им обекти;
63. Води на отчет строителните обекти от инвестиционната програма;
64. Извършва взаимодействие с експлоатационните дружества при поддръжка на пътната инфраструктура;
- 65.Комплексно опознаване територията на района по отношение на благоустройството, озеленяване, чистота, състояние на уличното осветление, аварийни разкопавания от различни фирми;
66. Изготвя програми и контролира изпълнението им за поддръжка, ремонт, реконструкция на изградените благоустройствени, комунални и инженерни съоръжения;
67. Подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;

68. Участва при изготвяне на проекто-програма за капитално строителство в инвестиционната програма за годината;
69. Контролира изграждането на нова и /или подмяна на съществуващата пътна инфраструктура, вкл. ремонтни дейности, както и подмяната на паважна настилка с асфалтобетонена във връзка с Програмата за подобряване качеството на атмосферния въздух на територията на община Пловдив;
70. Осъществява контрол при изпълнение на действията на ОП „Градини и паркове” относно затревяване на компрометирани зелени площи предназначени за озеленяване и осигуряване на поддръжката им във връзка с Програмата за подобряване на качеството на атмосферния въздух на територията на община Пловдив;
71. Контролира реализацията на мерки за енергийна ефективност в жилищните сгради в съответствие с Националната програма за енергийна ефективност;
72. Организира провеждането на информационни мероприятия за разясняване на населението:
- изискванията за подобряване на енергийната ефективност в сградите и домакинствата;
 - вредните ефекти върху околната среда и човешкото здраве от използването на твърди горива;
 - съществуващите европейски и национални изисквания за качеството на атмосферния въздух.

(3). Отдел ГРАО

1. Дейността на отдел ГРАО се осъществява от длъжностни лица по гражданско състояние съгласно чл.44, ал.1, т.14 от ЗМСМА във връзка с чл.35, ал.3 от ЗГР, в съответствие със Закона за защита на личните данни, принципите на оперативна самостоятелност и обвързана компетентност;
2. Отдел ГРО извършва следните дейности и административни услуги:
3. Създава и актуализира електронните информационни масиви на актове по гражданско състояние Act Ware, Локална база и Национална база данни „Население”;
4. Съставя актове за раждане, за събития станали на територията на община Пловдив или извън страната, отнасящи се за български граждани с постоянен адрес в район „Централен”;
5. Обслужва населението по постоянен адрес, както и издава удостоверения за всички лица независимо от адресната им регистрация с изключение на изрично предвидени в наредбата случаи, съгласно Закона за гражданската регистрация, Наредба за издаване на удостоверения въз основа на регистъра на населението, Наредба за функциониране на единната система за гражданска регистрация, Семейния кодекс, Закона за българското

гражданство, Кодекса за международното частно право, ГПК и др. закони и подзакони разпоредби при издаване на официални удостоверителни документи :

- дубликати от актове за раждане, съставени в район „Централен” от 1965 год.;

- препис- извлечения от актове за смърт, съставени в район „Централен” от 1964 г.;

- удостоверения за семейно положение;

- удостоверения за идентичност на имена;

- удостоверения за родствени връзки;

- удостоверения за липса на съставени актове за раждане и смърт;

- удостоверения за постоянен и настоящ адрес;

- удостоверения за наследници;

- удостоверения за факти и обстоятелства по гражданско състояние;

- легализира всички видове документи, издавани от отдела.

- удостоверение за родените от майката деца;

- удостоверение за правно ограничение;

- удостоверение за вписване в регистъра на населението;

- удостоверение за промени на постоянен адрес;

- удостоверение за промени на настоящ адрес;

- удостоверение за семейно положение, съпруг/а и деца.

6. Изготвя преписки за присвояване или смяна на ЕГН;

7. Приема, обработва, заверява и класира удостоверения за постоянен адрес, адресни карти на български граждани, чужденци с постоянно пребиваване в РБ, лица без гражданство, бежанци;

8. Отговаря за съхранението, поддържането и обслужването на регистрите по гражданско състояние :

- регистър за раждане – от 1965 г. до момента, регистър за смърт – от 1964 г. до сега и регистъра на населението;

- семейни регистри – от 1965 г. до създаването на картотечния регистър 1978 г.

9. Изготвя служебни справки, становища, предложения, уведомления и друга кореспонденция с правоимащи институции и лица по дейността на ЕСГРАОН;

10. Отговаря за организационно-техническата подготовка на избори;

Глава пета

СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА НА РАЙОН „ЦЕНТРАЛЕН”

Чл. 26.(1) Всички служители на районната администрация, чийто работодател (орган по назначаване) е кметът на района и изпълняват административни функции, независимо от вида щат (дейност, начин на финансиране), на който са назначени, се считат за служители на районната администрация със задължения и права, подчиняващи се на общи вътрешни нормативи и са включени в структурни звена на районната администрация със съответната йерархична подчиненост.

Чл. 27. Общински съвет Пловдив утвърждава структурата и числеността, а кметът на община Пловдив утвърждава щатните разписания на районната администрация след съгласуване им от район „Централен” с кмета на района, секретаря, главен счетоводител и отдел „Човешки ресурси и канцелария” и от Община Пловдив с отдел „Управление на човешките ресурси” и отдел „Бюджет и финанси”.

Чл. 28. Неразделна част от настоящия правилник са Приложение № 1 с представени структура и численост на държавните и местни дейности утвърдени от общински съвет Пловдив, приложение №2 – структура по звена, длъжности и правоотношения на длъжностите и Приложение № 3 – структура на подчинеността в район „Централен”.

Чл. 29. Дейността на районната администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 30. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на община Пловдив.

Чл. 31. Служителите в районната администрация осъществяват своята дейност в съответствие със:

КОНСТИТУЦИЯ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ КОДЕКСИ:

- Семейен кодекс;
- Граждански Процесуален Кодекс;
- Административно-процесуален Кодекс;
- Кодекс на труда;
- Кодекс за социалното осигуряване;
- Наказателно-процесуален Кодекс;
- Кодекс за поведението на служителите в държавната администрация;
- Кодекс на международното частно право;
- Изборен кодекс.

ЗАКОНИ

- Закон за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА);
- Закон за устройство на територията (ЗУТ);
- Закон за управление на етажната собственост;
- Закон за гражданска регистрация;
- Закон за защита на личните данни на лицата;
- Закон за наследството;
- Закон за местните данъци и такси;
- Закона за административното производство;
- Закон за достъп до обществена информация
- Закон за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси
- Закон за администрацията
- Закон за електронното управление
- Закон за държавния служител
- И други специализирани закони, действащи в съответната дейност;

НАРЕДБИ

- Наредби приети с решение на Общински съвет – Пловдив;
- Наредби към различни специализирани законови и подзаконови нормативни актове;

ПРАВИЛНИЦИ

- Устройствен правилник за работата на администрацията на район «Централен»
- Правилник за вътрешния трудов ред на район «Централен»;

ЗАПОВЕДИ, РЕГЛАМЕНТИРАЩИ КОНКРЕТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ПРАВА:

- Заповед за въвеждане на Система за Финансово управление и контрол (СФУК) в дейността на районната администрация;
- Заповед на кмета на район „Централен”, община Пловдив за даване на права на служители за определени дейности;
- Други заповеди с правно упълномощаващ и изискващ характер;
- Харта на клиента
- Етичен кодекс за поведението на служителите в районната администрация на район „Централен”, утвърден на 19.03.2007г.от кмета на района.

Чл. 32.(1) Длъжностите в районната администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължително минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени с Класификатор на длъжностите в администрацията (КДА).

(2) Кметът на района или секретарят на района могат да определят и допълнителни изисквания с длъжностните характеристики.

Чл. 33.(1) Постъпването на държавна служба в районната администрация става задължително след провеждане на конкурс.

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

Чл. 34. Служителите в районната администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на преките си задължения съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 35.(1) Ръководителите на административните звена ръководят и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи определени от кмета на района в кръга на правомощията им.

(2) При отсъствие, ръководителят на административното звено се замества от определено със заповедта на кмета /секретаря/ за разрешаване на отпуск, лице от състава на администрацията или съобразно правилата, установени в Закона за държавния служител.

Чл. 36. За осъществяване на специфични задачи, свързани с дейността на повече от едно структурни звена, със заповед на кмета на района се назначават съвместни комисии или се създават работни групи.

Чл. 37. В заповедта се определят конкретните задачи, които изпълняват тези функционалнообособени звена и служителите от съответните дирекции или отдели, които се включват в тях.

Чл. 38. Служебните взаимоотношения на служителите от отделните структурни звена, при осъществяване на задачите, поставени за изпълнение от функционалнообособените звена се регламентират в заповедта на кмета на района, а правата и задълженията на всеки един от тях се конкретизират в техните длъжностни характеристики.

Чл. 39. Служителите от районната администрация са длъжни:

1. Да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната;

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

3. Да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;

4. Професионално, културно и при спазване на етичните норми на поведение да обслужват гражданите и служебните лица;

5. Да познават отлично нормативните документи, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и района;
6. Да проявяват инициативност и творчество и да правят писмени предложения пред кмета, зам.- кметовете и секретаря за по-ефективно управление на района;
7. Да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;
8. Да изготвят пълни и компетентни отговори на молби и жалби на граждани и висшестоящи органи в рамките на своята компетентност в законовия срок;
9. Да опазват държавната и служебна 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 на района;
11. Да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят в съответствие с нормативните изисквания;
12. Да спазват противопожарните изисквания и условия за безопасност на труда;
13. Да пазят доброто име на района, да се явяват на работа в подходящо облекло и в състояние да изпълняват служебните си задължения;
14. Да се отнасят с гражданите любезно и с необходимото уважение, като им оказват съдействие във връзка с изпълнение на служебните си задължения.

Чл.40. Служителите могат да правят изявление от името на района само със съгласието на кмета на района.

Чл.41. Служителите от районната администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното и работното облекло се определя със заповед на кмета на района в съответствие със законовите изисквания.

Чл.42. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

Чл.43.(1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Работният ден в район „Централен” започва от 8.30 часа до 12.00 часа и от 12.45 часа до 17.15 часа, с обедна почивка от 12.00 часа до 12.45 часа.

(3) Ръководният състав на района има график на приемни дни с граждани, утвърден от кмета на района.

(4.) При необходимост, служители на район „Централен” могат да работят извънредно в извънработно време, съгласувано с кмета или секретаря на района.

Чл.44(1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите от районната администрация имат право на отличия и допълнителни възнаграждения за постигнати резултати.

(2) Видовете отличия и допълнителните възнаграждения за постигнати резултати, както и реда за получаването им се определят от нормативен документ и Вътрешните правила за работна заплата.

(3) Определянето на допълнителните възнаграждения за постигнати резултати се извършва със заповед на кмета на района.

Чл.45. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл.46. Служителите от районната администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

Глава шеста

ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ СЛУЖИТЕЛИТЕ И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ НА РАЗЛИЧНИ НИВА НА УПРАВЛЕНИЕ В РАЙОН „ЦЕНТРАЛЕН”

Чл.47. Кметът на района поставя ежегодни цели за дейността на администрацията на район „Централен” и осъществява контрол за тяхното изпълнение чрез зам.- кметовете, секретаря и ръководните служители.

Чл.48. Заместник–кметовете на района ръководят чрез ръководните служители дейностите на звената за които отговарят и следят за изпълнение на задълженията.

Чл.49. Секретарят на района осъществява административното ръководство на администрацията на район „Централен”, като контролира и координира административните звена чрез ръководните служители за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на кмета на район „Централен” и отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията.

Чл.50. Служителите на ръководна длъжност в администрацията на район „Централен” (директори на дирекции и началници на отдели) са във взаимоотношения с кмета, зам.- кметовете, секретаря и служителите от звената, които ръководят при изпълнение на служебните си задължения, като:

1. Ръководят, включително планират, организират, контролират и координират съответното структурно звено;

2. Носят отговорност за изпълнението на задачите на структурното звено, което ръководят;

3. Отчитат дейността на структурното звено, за което отговарят пред кмета на район „Централен”;

4. Ръководят работата на непосредствено подчинените им служители в съответното структурно звено.

Чл.51. Експертните длъжности с аналитични и /или контролни функции (гл. експерт, гл. инспектор, ст. експерт, ст. инспектор, мл. експерт, инспектор, гл. счетоводител, ст.счетоводител /висше образование/, счетоводител /висше образование/, гл. инженер, гл.архитект, гл. юрисконсулт, ст. юрисконсулт, юрисконсулт) в администрацията на район „Централен” са във взаимоотношения с ръководителя на звеното и със служителите на същите нива от звеното в което се намират и с другите звена при изпълнение на задълженията си както следва:

1.Изготвяне становища по проекти на нормативни актове, стратегии, концепции, програми и отделни проблеми;

2. Участие в разработването на проекти на стратегии, концепции, програми и на нормативни актове;

3. Изготвяне анализи и прогнози;

4. Събиране и обработване информация, поддържане регистри и бази данни;

5. Прилагане законодателството, анализиране и разработване предложения за решения на управленски проблеми;

6. Осъществяване контролни функции както по отношение на дейността на администрацията, така и спрямо дейността на други физически и / или юридически лица, когато това е определено с нормативен акт;

7. Изготвяне анализи по прилагане на нормативни актове и на предложения за решаване на възникнали проблеми;

8. Предоставяне административни услуги.

Чл.52. Служителите на експертни длъжности със спомагателни функции от администрацията на район „Централен” (гл. специалист, ст. специалист, специалист, ст. счетоводител със средно образование, счетоводител със средно образование) са във взаимоотношения с ръководителя на звеното и със служителите на същите нива от звеното в което се намират и с други звена при изпълнение на задълженията си както следва:

1.Подпомагане и осигуряване дейността на служителите на ръководна длъжност, както и на служители, заемащи длъжности в по-високи длъжностни нива в администрацията;

2.Извършване техническа обработка на преписки, практическо прилагане на законодателството, систематизиране на информация и административно обслужване;

3.Набиране и обработване на информация и регистриране на преписки

Чл.53. Техническите длъжности (технически сътрудник, касиер, деловодител, касиер-приходи, домакин) в администрацията на район „Централен” са във взаимоотношения с ръководителя на звеното и със служителите на същите нива от звеното в което се намират и от другите звена при изпълнение на задълженията си както следва:

1. Техническо осигуряване и обслужване на съответния ръководен служител;

2. Извършване на конкретни дейности по административно обслужване.

Чл.54. Йерархичните връзки на подчиненост на структурните звена и на служителите са графично представени в Приложение № 3 – Структура на подчинеността в район „Централен”, а изчерпателно тези връзки и функционални зависимости са отразени в длъжностните характеристики.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Устройственият правилник на районната администрация се издава на основание чл.46, ал.1, т.11 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и чл.11 от Закона за администрацията.

§2. Изменение и допълнение на Устройствения правилник се извършва по реда на неговото утвърждаване от кмета на район „Централен”

Съгласувал:

Емил Саралийски, Секретар

Калоян Сухоруков, Началник отдел АПО

Изготвил:

Мирослава Каракашева, Началник отдел ЧРК

Приложение №1

**Структура
на дейност 122 «Общинска администрация» - делегирана от държавата
дейност**

	Структурни звена и длъжностни наименования	Численост на персонала	
		По трудово правоотношение	По служебно правоотношение
I	Ръководство		
1.	Кмет	От избор	
2.	Заместник-кмет «Финанси, счетоводство, стопанска дейност, човешки ресурси образование, здравеопазване, социална дейност»	1	
3.	Заместник-кмет «Административно-правно, информационно обслужване, гражданска регистрация и европроекти»	1	
4.	Заместник-кмет «Ред, сигурност, организация и контрол на пътна безопасност, транспорт и интеграция»	1	
5.	Заместник-кмет «Устройство на територията, инвестиционни проекти, техническа инфраструктура и капитално строителство»	1	
6.	Заместник-кмет «Култура, културно наследство, археология, туризъм»	1	
7.	Секретар		1
II.	Обща администрация	-	15
1.	Отдел «Стопански дейности, счетоводство, финанси и управление на собствеността»		7
2.	Отдел «Административно-правно обслужване»		4
3.	Отдел «Човешки ресурси и канцелария»		4
III.	Специализирана администрация	7	22
1.	Дирекция „Устройство на територията, проектна експертиза, кадастър и регулация”	2	9

2.	Дирекция „Сгради, мрежи, съоръжения и техническа инфраструктура”	3	8
3.	Отдел ГРАО	2	5
	Общо численост: Кмет+50=51 бр.	12	38

**Структура
на дейност 122 «Общинска администрация» - дофинансиране**

№ по ред	Структурни звена и длъжностни наименования	Численост на персонала
I.	Обща администрация	16 и 1/2
1.	Отдел «Стопански дейности, счетоводство и управление на собствеността»	8
2.	Отдел «Административно-правно обслужване»	1
3.	Отдел «Човешки ресурси и канцелария»	7 и 1/2
II.	Специализирана администрация	6 и 1/2
1.	Дирекция „Устройство на територията, проектна експертиза, кадастър и регулация”	4
2.	Дирекция „Сгради, мрежи, съоръжения и техническа инфраструктура”	1 и 1/2
3.	Отдел «ГРАО»	1
	Всичко	23

Структура на ДЕЙНОСТ 623 „ЧИСТОТА”

№ По ред	СТРУКТУРНИ ЗВЕНА И ДЛЪЖНОСТНИ НАИМЕНОВАНИЯ	Численост на персонала
		2
	ОБЩО ЧИСЛЕНОСТ :	2

**Структура на ДЕЙНОСТ 282 „ОТБРАНТЕЛНО
МОБИЛИЗАЦИОННА ПОДГОТОВКА”**

№ По ред	СТРУКТУРНИ ЗВЕНА И ДЛЪЖНОСТНИ НАИМЕНОВАНИЯ	Численост на персонала
		5
	ОБЩО ЧИСЛЕНОСТ :	5

**Структура на ДЕЙНОСТ 389 „ДРУГИ ДЕЙНОСТИ ПО
ОБРАЗОВАНИЕ”**

№ По ред	СТРУКТУРНИ ЗВЕНА И ДЛЪЖНОСТНИ НАИМЕНОВАНИЯ	Численост на персонала
		8
	ОБЩО ЧИСЛЕНОСТ :	8

**Структура на ДЕЙНОСТ 431 „СЧЕТОВОДСТВО КЪМ ДЕТСКИ
ЯСЛИ”**

№ По ред	СТРУКТУРНИ ЗВЕНА И ДЛЪЖНОСТНИ НАИМЕНОВАНИЯ	Численост на персонала
		3
	ОБЩО ЧИСЛЕНОСТ :	3

**Структура на ДЕЙНОСТ 437 „Здравен кабинет в детски градини и
училища”**

№ По ред	СТРУКТУРНИ ЗВЕНА И ДЛЪЖНОСТНИ НАИМЕНОВАНИЯ	Численост на персонала
		47
	ОБЩО ЧИСЛЕНОСТ :	47

**Персонал, назначен по реда на ПМС №66 към Дейност 122 „Общинска
администрация”**

№ По ред	СТРУКТУРНИ ЗВЕНА И ДЛЪЖНОСТНИ НАИМЕНОВАНИЯ	Численост на персонала
		2

	Общо численост	2
---	-----------------------	----------

ОБЩИНА ПЛОВДИВ – РАЙОН ЦЕНТРАЛЕН

Пловдив, 4000, ул. Хр.Г.Данов” №39 тел: (032) 658 211, факс: (032) 626 204

www.plovdivcentral.org; e-mail: centralen@plovdiv.bg

Утвърдил:.....п.....

ГЕОРГИ СТАМЕНОВ

Кмет на район „Централен”

- Приложение №2

СТРУКТУРА ПО ЧИСЛЕНОСТ И ДЕЙНОСТИ, СЧИТАНО ОТ 24.10.2025г. ДЕЙНОСТ 122 „ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ”

ДЕЙНОСТ 122 „Общинска администрация” – дофинансиране

№ По ред	СТРУКТУРНИ ЗВЕНА И ДЛЪЖНОСТНИ НАИМЕНОВАНИЯ	Численост на персонала
	ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ	
I	Отдел „Стопански дейности, счетоводство, финанси и управление на собствеността”	
1.	Главен експерт „Счетоводство”	1
2.	Старши счетоводител-висше	1
3.	Счетоводител-средно	1
4.	Главен специалист ”Приходи”	1
5.	Главен инспектор „Стопански дейности“	1
6.	Главен специалист „Стопански дейности”	1
7.	Младши експерт „Архив”	1
8.	Специалист документооборот	1
*	Отдел „Административно-правно обслужване”	
1.	Главен експерт „Административно обслужване”	1
*	Отдел ЧРК	
1.	Главен експерт „Връзки с обществеността”	1
2.	Главен специалист „Системен администратор”	1
3.	Главен специалист деловодство	2

4.	Старши специалист деловодство	1
5.	Специалист „Документооборот” – 4 часа	1/2
*		
1.	Главен експерт „Здравеопазване и социална дейност”	1
2.	Главен експерт „Образование, спорт и младежки дейности”	1
СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ		
ДИРЕКЦИЯ „Устройство на територията, проектна експертиза, кадастър и регулация”		
1.	Главен архитект	1
2.	Главен специалист А и УП	1
3.	Старши специалист А и УП	1
4.	Старши експерт КОИ	1
ДИРЕКЦИЯ „Сгради, мрежи, съоръжения и техническа инфраструктура”		
1.	Старши експерт ОМП и ГЗ	1/2
2.	Инспектор РСК и инвестиции	1
*	Отдел ГРАО	
1.	Главен специалист ГРАО	1
ОБЩА ЧИСЛЕНОСТ:		23

ДЕЙНОСТ 623 „ЧИСТОТА”

№ По ред	СТРУКТУРНИ ЗВЕНА И ДЛЪЖНОСТНИ НАИМЕНОВАНИЯ	Численост на персонала
1.	Главен инспектор „Екология и озеленяване”	1
2.	Старши инспектор „Екология и озеленяване”	1
ОБЩО ЧИСЛЕНОСТ :		2

ДЕЙНОСТ 282 „ОТБРАНТЕЛНО МОБИЛИЗАЦИОННА ПОДГОТОВКА”

№ По ред	СТРУКТУРНИ ЗВЕНА И ДЛЪЖНОСТНИ НАИМЕНОВАНИЯ	Численост на персонала
1	Дежурен ОбСС	5
ОБЩО ЧИСЛЕНОСТ :		5

ДЕЙНОСТ 389 „ДРУГИ ДЕЙНОСТИ ПО ОБРАЗОВАНИЕ”

№ По ред	СТРУКТУРНИ ЗВЕНА И ДЛЪЖНОСТНИ НАИМЕНОВАНИЯ	Численост на персонала
1	Старши счетоводител-висше	4
2.	Старши счетоводител-средно	2
3.	Главен експерт	2
ОБЩО ЧИСЛЕНОСТ :		8

**ДЕЙНОСТ 431 “Детски ясли, детски кухни и яслени групи в ДГ-счетоводство”-
делегирана от държавата дейност**

№ По ред	СТРУКТУРНИ ЗВЕНА И ДЛЪЖНОСТНИ НАИМЕНОВАНИЯ	Численост на персонала
1	Главен счетоводител	1
2.	Старши счетоводител	1
	ОБЩО ЧИСЛЕНОСТ :	2

**ДЕЙНОСТ 437 “Здравен кабинет в ДГ и училища-счетоводство”-делегирана от
държавата дейност**

№ По ред	СТРУКТУРНИ ЗВЕНА И ДЛЪЖНОСТНИ НАИМЕНОВАНИЯ	Численост на персонала
1.	Старши счетоводител	1
	ОБЩО ЧИСЛЕНОСТ :	1

ДЕЙНОСТ 437 „Здравен кабинет в детски градини и училища”

№ По ред	СТРУКТУРНИ ЗВЕНА И ДЛЪЖНОСТНИ НАИМЕНОВАНИЯ	Численост на персонала
1	Фелдшер	10
2	Медицинска сестра	37
	ОБЩО ЧИСЛЕНОСТ :	47

**Персонал, назначен по реда на ПМС №66 към Дейност 122 „Общинска
администрация”**

№ По ред	СТРУКТУРНИ ЗВЕНА И ДЛЪЖНОСТНИ НАИМЕНОВАНИЯ	Численост на персонала
1.	Технически сътрудник – информатор	1
2.	Чистачка	1
	ОБЩО ЧИСЛЕНОСТ :	2